



Code de Conduite et Éthique Professionnelle



[UICN](#)

Rue Mauverney 28
1196 Gland, Suisse
Tél : +4122 999 0001
Fax : +41 22 999 002



Code de Conduite et Éthique Professionnelle

Propriétaire	Unité de Contrôle Interne
Dernière version approuvée	Juin 2023
Date de publication	Février 2008
Approuvé par	Directeur Général
Applicable à	Tous les membres du personnel ont le devoir d'adhérer aux principes directeurs dans leur travail quotidien, y compris lorsqu'ils sont en déplacement, et de se conformer aux règles de conduite spécifiques.
Objectif	Le présent Code de Conduite et Éthique Professionnelle (le « Code ») vise à fournir une compréhension claire des normes de conduite attendues du personnel dans l'accomplissement de la mission de l'UICN. Le Code énonce à la fois des principes directeurs et des règles de conduite spécifiques, qui visent à assurer un environnement de travail sûr et à protéger la réputation d'excellence et d'intégrité de l'UICN.
Politiques, procédures et directives connexes	<ul style="list-style-type: none">• Politique de Dénonciation et de Protection contre les Représailles (2023)• Règlement du Personnel• Conditions de Service (2021)• Politique Anti-fraude et Anti-corruption (2023)• Politique sur la Protection Contre l'Exploitation Sexuelle, les Abus Sexuels et le Harcèlement sexuel (2019)• Politique d'Approvisionnement en Biens et Services (2021)• Procédure d'Investigation de l'UICN (2023)• Guide à l'Intention du Personnel du Secrétariat de l'UICN sur la Divulgence des Conflits d'Intérêts (2018)
Langue originelle	Anglais
Publié en français sous le titre	Code de Conduite et Éthique Professionnelle
Publié en espagnol sous le titre	Código de Conducta y Ética Profesional
Clause de non-responsabilité linguistique	La langue originale de cette politique est l'anglais. Les traductions françaises et espagnoles sont des versions approximatives, et en cas de divergences, la version anglaise prévaudra.
Contact	Unité de Contrôle Interne



TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	4
2. OBJECTIF	4
3. CHAMP D'APPLICATION	5
4. DÉCLARATION DE LA POLITIQUE	5
4.1 Valeurs fondamentales de l'UICN	5
4.2 Principes directeurs	9
4.3 Comportement sur le lieu du travail	11
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	16
5.1 Personnel	16
5.2 Responsabilité particulière des gestionnaires et responsables hiérarchiques	16
5.3 Directrice(teur) des Ressources Humaines	16
5.4 Responsable de l'Unité de Contrôle Interne	17
5.5 Directeur(trice) Général(e)	17
6. OU TROUVER DE L'AIDE	17
7. CONFORMITÉ	18
7.1 Conformité aux lois et réglementations nationales	18
7.2 Obligation de se conformer aux Statuts, politiques, procédures et directives de l'UICN	18
7.3 Conséquences de la non-conformité	18
7.4 Responsabilité personnelle pour des pertes dues à la négligence ou à la violation de politiques	18
7.5 Obligation de dénoncer les manquements à l'éthique	18
7.6 Protection contre les représailles (protection des « lanceurs d'alerte »)	19
8. GLOSSAIRE	19



1. INTRODUCTION

L'UICN, Union internationale pour la conservation de la nature et de ses ressources (« UICN » ou l'« Organisation ») est une organisation mondiale, multiculturelle et multilingue qui s'efforce de garantir les meilleures pratiques dans ses opérations quotidiennes. Par conséquent, les normes de conduite, d'éthique professionnelle et d'intégrité les plus élevées sont attendues du Personnel de son Secrétariat dans la conduite des affaires de l'UICN.

Le Code de Conduite et Éthique Professionnelle (le « Code ») a été élaboré en tant que norme de conduite générale applicable aux Membres du personnel et est conforme aux valeurs fondamentales, à la vision et à la mission de l'UICN, ainsi qu'aux instruments statutaires (« Statuts ») et au Règlement du personnel de l'UICN.

Afin de remplir sa mission d'influencer, d'encourager et d'aider les sociétés du monde entier à conserver l'intégrité et la diversité de la nature et de veiller à ce que toute utilisation des ressources naturelles soit équitable et écologiquement durable, l'UICN en tant qu'institution, ainsi que son personnel, ont l'obligation de respecter les normes les plus élevées en matière de conduite éthique, responsabilité, efficacité et respect d'autrui. Ce Code de Conduite et Éthique Professionnelle a été élaboré dans cette optique. Étant donné que, dans leurs interactions avec des entités externes, les membres du personnel sont le visage de l'UICN, leur conduite est un reflet direct des valeurs et principes de l'Union. En suivant à la fois le langage et l'esprit de ce Code, toutes les personnes travaillant pour l'UICN contribueront à favoriser et à maintenir la confiance du public nécessaire pour que l'Union accomplisse sa mission, ainsi qu'à créer un environnement de travail positif, productif et motivant.

Le Code est destiné à intégrer dans les normes de comportement requises les principes directeurs énoncés à la section 4.2, ainsi que les valeurs éthiques fondamentales de l'UICN : intégrité, fiabilité et responsabilité ; transparence ; crédibilité et réactivité ; égalité, inclusivité et respect de la diversité des personnes ; dignité ; et responsabilité environnementale. Chaque Membre du personnel du Secrétariat est tenu d'agir de manière responsable à tout moment dans l'exercice de ses fonctions et d'éviter toute action susceptible de nuire à l'image professionnelle de cette personne ou aux intérêts de l'UICN. L'UICN ne tolérera aucun comportement illégal ou contraire à l'éthique et tiendra pour responsable toute personne ayant enfreint ces normes.

Ce Code a été rédigé en termes généraux afin de s'appliquer à l'ensemble de l'Organisation, mais ses dispositions ne sont et ne peuvent pas être exhaustives. Il n'est pas possible de décrire toutes les formes de conduite acceptable ou inacceptable, et le Code n'est pas destiné à anticiper toutes les questions susceptibles de se poser sur le lieu de travail. Consulter le Code et recourir au bon sens et au bon jugement aideront à résoudre les problèmes non spécifiquement abordés dans le Code. Si un Membre du personnel n'est pas sûr de la marche à suivre pour toute question liée à sa conduite ou à la conduite d'autrui, il devra demander l'avis de son Responsable hiérarchique, de son Partenaire des ressources humaines, de la/du Directrice/Directeur des ressources humaines et/ou du/de la Responsable de l'Unité de supervision de l'UICN.

2. OBJECTIF

Le présent Code de Conduite et Éthique Professionnelle (le « Code ») vise à fournir une compréhension claire des normes de conduite attendues du Personnel dans l'accomplissement de la mission de l'UICN. Le Code énonce à la fois des principes directeurs et des règles de conduite spécifiques, qui visent à assurer un environnement de travail sûr et à protéger la réputation d'excellence et d'intégrité de l'UICN.

Tous les Membres du personnel ont le devoir d'adhérer aux principes directeurs dans leur travail quotidien, y compris lorsqu'ils sont en déplacement, et de se conformer aux règles de conduite spécifiques. Le non-respect de cette obligation constitue une violation du Code et pourra entraîner des mesures disciplinaires.

3. CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code s'applique à tout le Personnel, y compris, aux fins du présent Code, le personnel temporaire, le personnel engagé à titre temporaire par l'intermédiaire d'entreprises de recrutement, le personnel détaché, les stagiaires, les personnes en formation et les étudiants (« Personnel » ou « Membres du personnel »).

4. DÉCLARATION DE LA POLITIQUE

4.1 Valeurs fondamentales de l'UICN

4.1.1 Intégrité, fiabilité et responsabilité

Les Membres du personnel devront effectuer leur travail de manière diligente et professionnelle, éviter les conflits potentiels ou réels entre leurs intérêts personnels et les intérêts de l'UICN et divulguer à leurs Supérieurs hiérarchiques tout conflit potentiel ou réel entre leurs intérêts personnels et les intérêts de l'UICN.

Tous les Membres du personnel sont responsables de faire preuve de la plus grande prudence et du plus grand jugement pour s'assurer que les actifs appartenant à l'UICN ou confiés à celle-ci ne sont pas utilisés à mauvais escient ou gaspillés. Ces actifs comprennent, sans s'y limiter, les droits de propriété intellectuelle et autres droits, le temps du Personnel, les informations et la documentation, les opportunités d'entreprise et les fonds.

Normes de conduite :

- Éviter ou divulguer tout conflit d'intérêts éthique, juridique, financier ou autre à l'égard de l'organisation, que celui-ci soit potentiel, perçu ou réel. Les conflits d'intérêts comprennent, sans s'y limiter, les cas suivants :
 - transactions en vue d'un bénéfice propre et en concurrence avec l'organisation ;
 - recevoir des avantages financiers ou autres avantages importants en raison de la position du Membre du personnel au sein de l'UICN ;
 - offrir ou accepter des paiements ou des considérations spéciales dans le but d'influencer le choix de consultants ou de services ;
 - influencer les décisions organisationnelles d'une manière conduisant à un gain ou un avantage personnel ; et
 - poursuivre des intérêts existants ou potentiels nuisant ou semblant nuire à l'indépendance et à l'intégrité d'un Membre du personnel dans l'exercice de ses responsabilités envers l'UICN.
- S'abstenir de participer ou tolérer la corruption, le népotisme ou autres formes de soudeoiement.
- S'assurer de la divulgation et approbation appropriées de la part du Supérieur hiérarchique lors de l'offre ou de l'acceptation de cadeaux et de divertissements.
- Protéger les actifs et ressources de l'UICN et assurer leur utilisation prudente, efficace et efficace afin de contribuer à sa santé financière et à sa réputation en tant qu'organisation environnementale éminente.
- Promouvoir les intérêts, objectifs et valeurs de l'organisation de manière diligente et professionnelle.
- Respecter les actifs, ressources et droits de propriété de l'organisation et s'abstenir de les

utiliser à des fins privées.

- S'abstenir d'exploiter toute relation avec un donateur, un bénévole ou une organisation membre au bénéfice propre du Membre du personnel.
- S'abstenir de divulguer des informations privilégiées ou confidentielles à des parties non autorisées.
- Appliquer une comptabilité et des rapports transparents et adhérer à des normes d'audit et de rapport indépendantes, dans le domaine financier ainsi que dans d'autres domaines liés à vos fonctions professionnelles.

4.1.2 *Transparence*

Protéger et promouvoir la libre circulation d'informations exactes et complètes est essentiel pour servir les intérêts de nos Membres et partenaires. C'est également une responsabilité des Supérieurs hiérarchiques envers leur Personnel. Établir la confiance et contribuer à une prise de décision éclairée et responsable implique de travailler de manière transparente, de s'abstenir d'actes et de pratiques trompeurs ou frauduleux, de tenir des registres précis et de divulguer en temps opportun et de manière complète les informations importantes, sous réserve d'obligations pertinentes de confidentialité et de protection des données.

Normes de conduite :

- Fournir des orientations claires afin que les objectifs et résultats mesurables souhaités soient compris par l'ensemble du Personnel encadré.
- Communiquer avec le Personnel supervisé et les membres de l'équipe, partager les informations de travail pertinentes, y compris les décisions de la direction, en temps opportun, et donner un retour d'information impartial, honnête et opportun.
- Faire connaître les décisions dans les plus brefs délais au Personnel matériellement affecté par celles-ci.
- Fournir des informations honnêtes, pertinentes, exactes et opportunes à tous les membres et partenaires et agir rapidement pour corriger les communications inexactes.
- S'abstenir d'acquérir des informations par des moyens malhonnêtes ou illégaux.
- Respecter la vie privée et protéger les informations confidentielles.
- Travailler avec les autorités publiques et autres tiers dans la légalité et la bonne foi.

4.1.3 *Crédibilité et réactivité*

Les engagements doivent être honorés. Cela nécessite l'exercice d'un bon jugement lors de la prise d'engagements afin de ne pas promettre plus que ce dont on est capable ou ce que l'on est autorisé à réaliser, ainsi qu'un suivi des promesses, accords et autres engagements. Cela implique également que les Membres du personnel sont tenus de veiller au respect des engagements pris envers l'UICN par des tiers.

Normes de conduite :

- Honorer les engagements et accords individuels professionnels, et faire tous les efforts appropriés et raisonnables pour s'assurer que les engagements et accords pris par d'autres envers ou avec l'UICN sont également honorés.
- Informer les partenaires en temps opportun et de manière détaillée lorsque les engagements et accords précédemment pris ne seront pas respectés.
- Livrer les produits et services dans le respect des conditions contractuelles.
- Payer les fournisseurs et partenaires à temps et conformément aux conditions convenues.
- Considérer les demandes, suggestions et plaintes des partenaires et des Membres.
- Répondre rapidement aux demandes et aux plaintes des Membres du personnel.

4.1.4 Égalité, inclusion et respect de la diversité des personnes

L'UICN est une organisation qui valorise et respecte la diversité et s'efforce d'atteindre ses objectifs avec la ferme conviction que les individus et les groupes de personnes peuvent avoir des points de vue différents et divergents sur la conservation et le développement ainsi que sur les questions non liées à la conservation.

L'UICN s'efforce de traiter avec tous les partenaires, Membres et Membres du personnel de manière juste et équitable, et d'éviter la discrimination en matière d'emploi et de passation de contrats. Les politiques et pratiques organisationnelles doivent viser à créer un lieu de travail inclusif où les individus ont la possibilité de se développer professionnellement et personnellement, en fonction de leurs capacités professionnelles et de leurs objectifs personnels.

Normes de conduite :

- Garantir la liberté d'association et d'expression, en favorisant un échange responsable et constructif de points de vue, de critiques et d'idées.
- Comprendre et accepter la diversité culturelle, et promouvoir un environnement de travail tolérant, positif et habilitant, qui favorise le respect de la diversité.
- Promouvoir un environnement inclusif pour tous et ne traiter aucun individu moins favorablement que les autres en raison de sa culture, de sa couleur, de son origine nationale ou ethnique, de son identité ou de son expression de genre, de sa situation matrimoniale ou familiale, de son orientation sexuelle, de son statut ou de ses antécédents socio-économiques, de son âge, de son apparence physique, de son handicap, de sa maladie mentale, de sa neuro(a)typicité, de ses convictions politiques ou religieuses ou de l'absence de celles-ci.
- Assurer l'égalité des chances dans tous les aspects des ressources humaines et se conformer aux lois et règlements pertinents.
- S'assurer que tous les Membres du personnel sont évalués quant à leur performance de manière équitable, uniforme et en temps opportun, et reconnus, promus, récompensés ou sanctionnés en conséquence.
- Identifier et supprimer, lorsque cela est raisonnablement possible, les obstacles entravant une meilleure performance du Personnel, en accordant une attention particulière aux groupes marginalisés et sous-représentés.
- Offrir une rémunération juste et raisonnable, en fonction du marché du travail et de la capacité financière de l'UICN.
- Traitez équitablement toutes les transactions, en offrant des chances égales aux Membres, partenaires et fournisseurs dans une même situation.

4.1.5 Dignité

Les Membres du personnel ont l'obligation de protéger et promouvoir les intérêts de l'organisation, mais ils sont tenus de le faire dans le respect de la dignité et des valeurs personnelles d'autrui. Les Membres du personnel devront s'abstenir de porter atteinte à la santé physique et mentale, à la sécurité, à la vie privée et aux droits de l'Homme d'autrui, s'abstenir de toute forme de coercition ou de harcèlement, et adopter des pratiques renforçant la valeur humaine et le développement sur le lieu de travail.

Normes de conduite :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la santé et la sécurité physiques et mentales des Membres du personnel en service, et fournir une couverture d'assurance

appropriée.

- Faire tous les efforts pour s'assurer que les Membres du personnel bénéficient d'un équilibre travail-vie privée approprié et que les heures de travail et les jours fériés spécifiés dans les conditions d'emploi sont pleinement respectés ou qu'une rémunération adéquate est en place.
- Faire preuve de respect envers les autres et s'abstenir de toute forme de harcèlement, d'intimidation, d'abus d'autorité ou de représailles.
- Respecter, soutenir et protéger la dignité, l'intégrité et les droits de l'Homme de tous les Membres du personnel et adopter des pratiques de travail appropriées à cette fin.
- S'abstenir de tolérer tout recours direct ou indirect au travail forcé, au travail des enfants et/ou à toute autre pratique de travail abusive, conformément à la Convention 29 de l'OIT sur le travail forcé ainsi qu'aux Conventions 138 et 182 de l'OIT concernant le travail des enfants.
- Travailler avec des partenaires et fournisseurs dont les pratiques d'emploi respectent la dignité, les valeurs personnelles et les droits de l'Homme, ainsi que les normes internationales du travail en matière de santé et de sécurité, et qui adhèrent aux meilleurs principes du développement durable.

4.1.6 Responsabilité environnementale

Un élément clé de la mission de l'UICN est son engagement à aider les sociétés à préserver l'intégrité et la diversité de la nature et assurer une utilisation durable des ressources naturelles. L'UICN s'engage à démontrer qu'elle est une organisation respectueuse de l'environnement en considérant activement les conséquences de ses décisions, politiques et actions sur les écosystèmes et les personnes qui en dépendent et en s'efforçant, dans la mesure du possible, d'améliorer le bien-être des personnes et des écosystèmes et de minimiser les conséquences négatives.

Normes de conduite :

- Démontrer l'engagement de l'organisation envers la durabilité et l'excellence environnementale dans toutes les activités commerciales en identifiant et en adhérant aux meilleures pratiques environnementales, et en montrant l'exemple.
- S'efforcer de minimiser l'impact environnemental de tous les aspects des opérations par une utilisation efficace et efficiente des ressources et, autant que possible, par l'utilisation durable de ressources renouvelables.
- Veiller à ce que les décisions commerciales, en particulier celles concernant l'approvisionnement et le transport, reflètent la nécessité de minimiser l'empreinte écologique de l'organisation, et en particulier :
 - accorder une attention particulière aux normes environnementales des entreprises lors de l'achat de produits et le souligner dans la politique d'approvisionnement ;
 - s'efforcer de limiter le nombre de déplacements à ceux réellement nécessaires, éviter de multiplier le nombre d'événements et réduire la taille des délégations aux événements ;
 - promouvoir l'utilisation de la téléconférence comme alternative aux réunions présentielles coûteuses.
- Travailler avec des partenaires et fournisseurs dont les pratiques respectent des normes et critères respectueux de l'environnement et avec ceux s'efforçant activement d'adopter de telles pratiques, ou avec ceux avec lesquels l'UICN voit une opportunité de changement par suite d'un engagement et de résultats programmatiques.

4.2 Principes directeurs

4.2.1 Devoir de loyauté

Conformément à l'article 82 des Statuts de l'UICN, dans l'exercice de leurs fonctions, le/la Directeur(trice) Général(e) et le Personnel ne solliciteront ni ne recevront d'instructions d'aucune source extérieure à l'UICN. Ils s'abstiendront de toute action incompatible avec leur fonction de Membre du personnel d'une organisation internationale. Chaque Membre de l'UICN devra respecter le caractère exclusivement international des responsabilités du/de la Directeur(trice) Général(e) et autres Membres du personnel et ne pas chercher à les influencer dans l'exercice de leurs responsabilités. Le Personnel de l'UICN en mission dans une institution extérieure pourra accepter des instructions de cette entité tant que celles-ci sont conformes aux dispositions du présent Code et aux conditions de la mission.

4.2.2 Intégrité, fiabilité et responsabilité

Le Personnel est tenu de faire preuve des plus hautes normes d'intégrité et d'agir de bonne foi, avec honnêteté intellectuelle et équité, dans toutes les questions affectant ses fonctions officielles et les intérêts de l'UICN. Il exercera ses fonctions avec intégrité et sans aucune forme de corruption, favoritisme, népotisme, copinage ou soudoiement. Il devra immédiatement signaler si un acte prohibé a été commis, demandé ou tenté par toute personne liée ou en relation avec l'UICN.

4.2.3 Impartialité

Les Membres du personnel ne permettront pas que l'exercice de leurs fonctions soit influencé par des relations professionnelles, personnelles ou financières, passées, présentes ou futures, avec un gouvernement ou toute autre partie ou personne externe. Ils ne permettront pas que leurs opinions personnelles ou politiques affectent ou interfèrent avec leur travail. Ils devront s'abstenir d'exprimer publiquement toute opinion concernant les affaires politiques ou de s'engager dans des activités politiques sans une approbation de conflit d'intérêts. Les Membres du personnel devront éviter toute activité politique susceptible de nuire à leur impartialité ou indépendance, ou qui entraînerait un conflit d'intérêts ingérable.

4.2.4 Conflit d'intérêts

Des conflits d'intérêts surviennent lorsque les intérêts personnels et/ou financiers d'un Membre du personnel interfèrent avec sa capacité à exercer ses fonctions de manière objective et sans influence indue.

Le Personnel n'est pas autorisé à utiliser sa position ou les ressources de l'UICN pour promouvoir des intérêts financiers personnels.

Un Membre du personnel ne peut pas participer à une activité ou à une transaction générant un conflit d'intérêts sans l'approbation préalable de son Supérieur hiérarchique et des Ressources Humaines, conformément au Guide à l'intention du personnel du Secrétariat de l'UICN sur la divulgation des conflits d'intérêts (2018).

Cependant, des conflits d'intérêts potentiels ou perçus se produisent et ne peuvent pas être complètement évités dans le cours normal des activités d'une organisation. Ainsi, afin de répondre et gérer les conflits d'intérêts de manière proactive et transparente et protéger l'intégrité et la réputation de l'UICN, les Membres du personnel sont tenus de divulguer rapidement et complètement tout conflit d'intérêts réel ou potentiel.

Un Membre du personnel affecté par un conflit d'intérêts devra s'abstenir des décisions ou discussions liées à la question.

Le Membre du personnel pourra également être tenu de se dessaisir des intérêts en conflit ou de prendre des mesures correctives pour résoudre les conflits d'intérêts.

4.2.5 Tact, réserve et discrétion

Les Membres du personnel devront exercer la plus grande discrétion en ce qui concerne les questions d'affaires officielles et se conformer aux exigences de toute politique de l'UICN concernant les informations exclusives, confidentielles et autres. Ils ne devront pas utiliser à des fins privées ou divulguer à toute personne ou entité non autorisée des informations confidentielles ou exclusives dont ils auraient connaissance en raison de leur fonction au sein de l'UICN.

Les Membres du personnel ont l'obligation d'agir avec discrétion dans toutes les affaires officielles. Cela s'applique à la publication de déclarations verbales ou écrites au nom de l'UICN. Un Membre du personnel ne devra pas prononcer de discours ou de conférence, apparaître dans les médias, ou accorder d'entretiens à la presse en relation avec les politiques ou activités de l'UICN à moins qu'il ne dispose des pouvoirs délégués correspondants, conformément à la Délégation de pouvoirs de l'UICN, ou qu'il n'ait reçu l'approbation de la faire de la part du Membre du personnel délégué correspondant.

4.2.6 Protection des informations confidentielles et de la propriété intellectuelle

Les Membres du personnel ne devront utiliser aucune information confidentielle ou propriété intellectuelle à laquelle ils auraient accès du fait de leur association avec l'UICN à des fins non autorisées, y compris à des fins personnelles, ni divulguer ces informations, sauf autorisation de l'UICN. Ces obligations concernant l'utilisation et la divulgation d'informations exclusives et confidentielles se poursuivront après la séparation d'un Membre du personnel de l'UICN.

4.2.7 Protection de l'enfance

La protection est un aspect clé de notre culture organisationnelle. Tous les Membres du personnel travaillant directement ou indirectement avec des enfants ou des adultes vulnérables devront agir conformément aux principes énoncés dans le Code et les politiques, procédures et directives de l'UICN en matière de protection.

Les Membres du personnel devront éviter toute action ou comportement incompatible avec l'engagement de l'UICN en faveur de la protection des enfants, tel que prescrit dans la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant. Les Membres du personnel ne devront se livrer à aucune activité sexuelle avec des personnes de moins de 18 ans, quel que soit l'âge de la majorité ou du consentement local. La méconnaissance de l'âge réel d'un enfant ne pourra être invoquée à titre de défense. Les activités sexuelles incluent toutes les formes d'activité et d'abus de nature sexuelle, avec ou sans contact physique.

4.2.8 Interdiction de l'exploitation, des abus et du harcèlement sexuels

L'exploitation sexuelle désigne tout abus réel ou toute tentative d'abus d'une position de vulnérabilité, d'un pouvoir différentiel ou de confiance à des fins sexuelles, y compris, mais sans s'y limiter, le fait de tirer un profit monétaire, social ou politique de l'exploitation sexuelle d'autrui.

Le terme « abus sexuel » désigne l'intrusion physique réelle ou la menace de nature sexuelle, que ce soit par la force ou dans des conditions inégales ou coercitives. Cette définition inclut les relations sexuelles avec un enfant, défini comme un « être humain de moins de dix-huit ans » dans la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant. Toute personne de toute identité de genre peut être victime d'exploitation sexuelle. Les exemples d'exploitation et d'abus sexuels comprennent les relations sexuelles transactionnelles, la sollicitation de relations sexuelles transactionnelles, les agressions sexuelles, le viol et tout type d'activité sexuelle avec un enfant, réelle ou simulée, sur internet ou tout autre support.

Tout acte d'exploitation sexuelle, d'abus sexuel, de violence sexuelle ou autres formes de comportement humiliant, dégradant ou d'exploitation, y compris le travail ou les services forcés, est interdit.

Les Membres du personnel sont tenus de se conformer à la Politique sur la Protection Contre l'Exploitation, les Abus et le Harcèlement Sexuels, et ont l'obligation continue de se familiariser avec les dispositions de la Politique, y compris le devoir de dénonciation.

4.2.9 Privilèges et immunités / respect des lois locales applicables

Les privilèges et immunités accordés au Personnel dans une certaine juridiction en vertu d'un décret ou d'un accord de pays hôte sont conférés uniquement dans l'intérêt de l'UICN et ne dispensent pas le Personnel d'observer les lois applicables pertinentes dans le pays dans lequel il est présent dans l'exercice de ses fonctions, ni de se conformer à ses obligations juridiques et financières privées. Les Membres du personnel devront éviter toute action susceptible d'être perçue comme un abus des privilèges et immunités conférés à l'UICN et à ses responsables. Ils ne pourront invoquer les immunités pour se défendre contre l'inexécution de leurs obligations privées ou le non-respect des lois locales. L'UICN lèvera l'immunité accordée à tout Membre du personnel si, à son avis, cette immunité entrave le cours de la justice et que la renonciation ne porte pas atteinte à l'objectif pour lequel les immunités ont été accordées.

Une violation des lois pénales de toute juridiction par un Membre du personnel constitue une violation du Code dans la mesure où cette violation impute une malhonnêteté, une malversation, une violence réelle ou une menace de la part de ce Membre du personnel ou le rend inapte à être employé ou à continuer d'occuper un poste donné au sein de l'UICN. Un Membre du personnel détenu, arrêté, accusé d'une infraction, condamné ou emprisonné en relation avec une infraction pénale, autre qu'une infraction mineure à la circulation, devra s'assurer que le Responsable des ressources humaines du Bureau concerné soit informé dès que possible.

4.3 Comportement sur le lieu du travail

4.3.1 Civilité sur le lieu de travail et respect des valeurs d'inclusion et de respect de la diversité des personnes

L'UICN s'engage à fournir un lieu de travail favorisant un climat de confiance, de respect de l'inclusivité et de coopération et propice au bien-être de tout le Personnel. En conséquence, toute personne travaillant à l'UICN, quel que soit son lieu d'affectation, est censée contribuer à un environnement de travail productif et motivant, juste, sûr et inclusif pour tous.

Dans un environnement de travail international et multiculturel comme l'UICN, les Membres du personnel devront garder à l'esprit que leurs propres normes et valeurs culturelles peuvent ne pas être partagées par leurs collègues, et devront donc être particulièrement sensibles aux

malentendus ou désaccords potentiels pouvant résulter de ces différences. Dans le même temps, ces différences n'excusent pas les comportements inappropriés ou le harcèlement. Dans le contexte de l'environnement de travail de l'UICN, tous les Membres du personnel sont tenus d'observer les normes de comportement les plus élevées possibles et de traiter les autres avec courtoisie, dignité et respect.

4.3.2 Interdiction de la discrimination et du harcèlement

Les Membres du personnel ont la responsabilité individuelle et collective de créer et maintenir un environnement de travail positif et harmonieux. Cela signifie s'assurer que leurs propres normes de comportement sont conformes au Code et éviter toute action ou conduite qui constituerait du harcèlement, de la discrimination ou du favoritisme.

Les Membres du personnel ne pourront pas favoriser certains groupes par rapport à d'autres en fonction de leurs caractéristiques personnelles, de leurs antécédents ou opinions, en particulier en termes de recrutement ou d'embauche de personnes pour collaborer avec l'UICN. Ils sont également tenus d'agir s'ils observent qu'un autre Membre du personnel peut faire l'objet de harcèlement, de harcèlement sexuel ou de discrimination en violation du Code.

Commentaires, gestes, actions, suggestions ou contacts physiques répétés, non réciproques et/ou non désirés, fondés sur le sexe, l'origine ethnique ou d'autres caractéristiques personnelles, qui sont perçues et justifiées comme du harcèlement et/ou de l'intimidation.

Le harcèlement ne dépend pas de l'intention du délinquant, mais plutôt de l'impact de son comportement sur le destinataire. Si une action spécifique peut raisonnablement être perçue comme offensante, humiliante ou menaçante, cette action peut être considérée comme du harcèlement, que ce préjudice ait été délibéré ou non.

Les Membres du personnel devront également éviter les comportements qui, bien que n'atteignant pas le niveau de harcèlement, peuvent néanmoins être inappropriés ou offensants pour les autres. Ils devront gérer les conflits interpersonnels avec une attitude ouverte, grâce à un dialogue respectueux.

Comme indiqué dans les principes directeurs, tout acte d'exploitation, d'abus ou de harcèlement sexuels est strictement interdit. La Politique sur la Protection Contre l'Exploitation, les Abus et le Harcèlement Sexuels fournit des conseils détaillés sur ce qui constitue du harcèlement, les étapes à suivre pour signaler les incidents et à quoi s'attendre en cas de signalement de harcèlement.

4.3.3 Exercice du pouvoir

Les Membres du personnel sont tenus de respecter l'autorité et de l'utiliser de manière responsable, et ne devront pas prendre de mesures dépassant la portée de leur autorité, telle que définie dans la Politique de délégation de pouvoirs pertinente. S'ils délèguent une tâche à autrui, ils restent responsables de sa bonne exécution et doivent donc exercer une supervision et un contrôle adéquats. L'utilisation de l'autorité à des fins inappropriées, telles que la coercition (par exemple, en vue d'obtenir des faveurs sexuelles d'autrui) ou le favoritisme personnel, ne sera pas tolérée.

Les Membres du personnel devront administrer les fonds, ressources et fournitures qui leur sont confiés par l'UICN avec le plus grand soin et seront responsables de leur utilisation. Ils ne pourront engager l'UICN financièrement et/ou légalement à moins d'y être officiellement

autorisés.

4.3.4 Exactitude des registres et transparence

Afin que l'UICN tienne des registres précis de ses transactions et activités, les Membres du personnel devront consigner toutes les transactions et préparer des registres exacts, véridiques et complets, conformément aux politiques établies, sans dissimuler ou falsifier intentionnellement la véritable nature de toute transaction de l'UICN. Les Membres du personnel ne devront pas fournir d'informations fausses ou intentionnellement trompeuses à l'UICN, ni supprimer, dissimuler ou créer des registre faux ou trompeurs de l'UICN.

4.3.5 Lutte contre la corruption, pots-de-vin et détournements

Afin de respecter l'engagement de l'UICN en matière de transparence, d'intégrité et d'équité dans ses opérations, les Membres du personnel ne devront se livrer à aucun type d'acte illégal ou contraire à l'éthique. Ces actes comprennent, sans s'y limiter, la réception ou sollicitation d'un pot-de-vin, la falsification ou altération non autorisée de tout document, l'extorsion, la corruption, le vol, la conspiration, le détournement, le détournement de fonds, de biens ou de ressources de l'UICN, la fausse représentation, la dissimulation de faits matériels ou la collusion.

Les Membres du personnel ne devront pas abuser de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la fausse représentation de faits ou toute autre pratique commerciale illégale ou contraire à l'éthique. Les Membres du personnel ne tenteront pas d'influencer les parties externes par des paiements, des cadeaux, des offres ou un emploi, ou toute autre conduite illégale. Ils devront suivre toutes les politiques, processus et procédures requis par l'UICN.

L'offre ou l'acceptation d'hospitalité de la part d'un Membre du personnel, comme un repas dans le cours normal des affaires ou autres dépenses professionnelles raisonnables, est autorisée tant qu'elle a pour objectif principal d'établir des relations commerciales cordiales. Cependant, les Membres du personnel ne pourront pas offrir ou recevoir d'hospitalité en cas de soupçon raisonnable d'une intention d'influencer une autre personne afin d'obtenir un avantage, d'exécuter une fonction de manière inappropriée ou d'accélérer l'exécution d'une action de routine.

4.3.6 Interdiction du financement du terrorisme et du blanchiment d'argent

Les Membres du personnel devront s'efforcer de s'assurer que les paiements reçus ou émis par l'UICN ne fournissent pas de soutien ou de ressources directs ou indirects aux personnes associées ou aux entités impliquées dans le financement ou le soutien du terrorisme ou du blanchiment d'argent. En particulier, ils prendront toutes les mesures raisonnables pour éviter les paiements volontaires ou tout autre avantage à une organisation figurant sur la [liste des organisations terroristes](#) des Nations Unies et de l'UE, et devront consulter la [décision \(CESP\) 2919/25 du Conseil de l'UE](#).

4.3.7 Intégrité scientifique et éthique

Dans ses efforts pour la réalisation des objectifs énoncés à l'article 3 (g) des Statuts, le Secrétariat de l'UICN est tenu de respecter des normes élevées de travail scientifique et autres systèmes de connaissances et sera libre de toute influence induue ou conflit d'intérêts à cet égard.

Le Personnel devra faire preuve des plus hautes normes d'intégrité scientifique et de recherche dans tout travail scientifique qu'il entreprendra au nom de l'UICN. Il devra également s'assurer qu'il n'existe pas de conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus susceptible de biaiser son travail ou remettre en question la validité ou l'exactitude de celui-ci.

Le Personnel devra se conformer aux politiques de droit d'auteur et éviter toute action qui impliquerait une utilisation inappropriée et contraire à l'éthique de la propriété intellectuelle et la violation des obligations de l'UICN envers des tiers.

4.3.8 Protection des informations confidentielles et de la propriété intellectuelle

Comme indiqué dans les principes directeurs, le Personnel devra traiter toute information confidentielle et exclusive avec le plus grand soin et conformément aux politiques applicables de l'UICN sur le traitement et l'utilisation des informations et la protection des données. Le Personnel sera responsable d'identifier les informations comme confidentielles ou exclusives si cela est justifié, afin de les protéger contre toute divulgation intentionnelle ou involontaire.

Si un Membre du personnel est convoqué par la justice pour produire des documents de l'UICN ou comparaît devant un organe judiciaire, administratif ou législatif pour apporter des preuves ou des informations dont il a connaissance en raison de sa position officielle, il en informera immédiatement le Bureau des affaires juridique et suivra les instructions de ce dernier à cet égard.

4.3.9 Santé, sécurité et sûreté

L'UICN s'engage à fournir au Personnel un lieu de travail sûr, dans la mesure du possible, et à promouvoir des normes élevées de santé et de dignité des employés. En conséquence, le Personnel est tenu de se conformer aux politiques, règles et procédures de l'UICN en matière de santé et de sécurité au travail dans le cadre de ses missions quotidiennes, y compris dans le cadre des voyages officiels au nom de l'UICN. Le Personnel devra utiliser les biens de l'UICN avec diligence, en tenant dûment compte de la santé et de la sécurité des personnes susceptibles d'être affectées par une telle utilisation.

L'UICN ne tolérera aucun niveau de violence ou de menace de violence de la part de son Personnel, sous quelque forme que ce soit, que ce soit sur le lieu de travail ou ailleurs. La violence pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

L'abus de substances, y compris la consommation de drogues illégales et la consommation nocive ou excessive d'alcool, est incompatible avec la santé et la sécurité sur le lieu de travail et est strictement interdit. Tous les Membres du personnel sont tenus d'exercer un bon jugement et ne pas adopter de comportement susceptible d'affecter négativement leur performance ou de nuire à eux-mêmes ou à leurs collègues.

Les Membres du personnel sont tenus de signaler tout incident en violation de cette section ou tout défaut relatif à l'environnement de travail susceptible de mettre en danger leur propre sécurité ou celle d'autrui dès qu'ils en auront connaissance.

4.3.10 Protection et utilisation des biens et ressources de l'UICN

Les Membres du personnel seront responsables de l'utilisation et de la protection appropriées des biens et ressources de l'UICN, qui doivent être utilisés avec soin, intégrité et uniquement à des fins autorisées. Les Membres du personnel devront faire tous les efforts pour prévenir,

détecter et signaler la fraude, le gaspillage et les abus ou tout autre acte interdit dont ils auraient connaissance.

Un Membre du personnel qui se serait rendu coupable de vol, de sabotage ou de dommages délibérés aux biens de l'UICN ou d'une utilisation non autorisée d'actifs fournis par l'UICN fera l'objet de mesures disciplinaires.

Les Membres du personnel pourront faire un usage personnel raisonnable des systèmes informatiques et de télécommunications fournis par l'UICN, y compris l'accès à internet, le courrier électronique et les installations téléphoniques, à condition de le faire conformément aux politiques et procédures prescrites par l'UICN.

À la fin de leur mandat auprès de l'UICN, les Membres du personnel devront retourner rapidement tous les biens qui leur auront été remis par l'UICN, sauf accord contraire écrit d'un représentant dûment autorisé de l'UICN.

4.3.11 Relations intimes ou amoureuses

L'UICN reconnaît qu'une relation intime ou amoureuse peut exister ou se développer entre deux personnes employées par celle-ci. Le fait qu'un parent, un conjoint, un autre proche ou un ami proche travaille à l'UICN peut créer des situations de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, qui doivent être bien gérées. Les relations intimes ou amoureuses entre collègues ne devront pas interférer avec le travail ou créer un environnement où d'autres collègues pourraient se sentir mal à l'aise ou professionnellement désavantagés en raison de la relation.

Dans les cas où il existe une relation hiérarchique ou de supervision ou une fonction ou un rôle entre deux personnes engagées dans une relation intime ou amoureuse, celles-ci devront informer leurs Supérieurs hiérarchiques respectifs ainsi que la/le Directrice(teur) des Ressources Humaines afin que des mesures appropriées puissent être prises pour éviter ou atténuer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

En outre, des considérations accrues en vertu de la Politique sur la protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels peuvent exister en cas de relations intimes ou amoureuses entre collègues.

4.3.12 Cadeaux, récompenses et distinctions honorifiques

L'UICN reconnaît que l'offre et la réception de cadeaux, de récompenses et de distinctions honorifiques sont monnaie courante et soumises aux normes locales. Cependant, afin de prévenir tout conflit d'intérêts et maintenir l'intégrité et la réputation de l'organisation, les éléments suivants devront être respectés lors de la réception ou l'offre d'un cadeau, d'une récompense ou d'une distinction honorifique.

Les Membres du personnel devront se conformer aux lois et règlements applicables. Si le don, la réception de cadeaux, de récompenses et de distinctions honorifiques ne sont pas autorisés, le Membre du personnel devra se conformer et ne sera pas autorisé à accepter de cadeau, récompense ou distinction honorifique.

Les Membres du personnel devront éviter de recevoir un cadeau, une récompense ou une distinction honorifique qui dépasserait une valeur de 100USD. Si cela n'est pas possible, le Membre du personnel sera tenu de divulguer la réception du cadeau, de la récompense ou de la distinction honorifique à la/le Directrice(teur) des Ressources Humaines ou à la/le



Responsable de l'Unité de Contrôle Interne. Dans la mesure du possible, cette notification et cette approbation devront être obtenues avant d'accepter le cadeau, la récompense ou la distinction honorifique. Tous les cadeaux et récompenses supérieurs à cette valeur devront être conservés dans les locaux de l'UICN.

Les Membres du personnel ne pourront pas solliciter de cadeaux, de récompenses ou de distinctions honorifiques auprès de gouvernements, fournisseurs ou toute autre partie prenante pertinente de l'UICN.

Les cadeaux, récompenses et distinctions honorifiques donnés et reçus devront être raisonnables, appropriés et ne pas influencer les décisions organisationnelles. Les Membres du personnel ne devront pas accepter de cadeaux, de récompenses ou de distinctions honorifiques susceptibles d'être considérés comme un pot-de-vin ou ayant le potentiel d'influencer des décisions organisationnelles.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Personnel

Tous les Membres du personnel sont tenus de se conformer au Code et à toutes les politiques et procédures de l'UICN. Les Membres du personnel ont également l'obligation permanente de se familiariser avec les dispositions du Code et toute révision de celui-ci.

5.2 Responsabilité particulière des gestionnaires et responsables hiérarchiques

Les gestionnaires et responsables hiérarchiques ont la responsabilité supplémentaire de donner un exemple positif et de démontrer les normes les plus élevées de comportement professionnel et de conduite personnelle dans leur propre comportement, ainsi que de communiquer la politique de l'UICN dans ces domaines au personnel. Dans leurs actions quotidiennes et leurs communications avec leurs collègues, ils devront promouvoir un environnement de travail harmonieux dans lequel tous les Membres du personnel seront traités avec dignité et respect, et devront clairement communiquer que tout comportement de harcèlement, offensant ou discriminant ne sera pas toléré.

Les gestionnaires et responsables hiérarchiques sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer un environnement de travail sûr et respectueux, exempt de harcèlement et de discrimination ainsi que de tout autre comportement offensant.

Ils sont censés prêter attention à la détérioration de l'atmosphère de travail et prendre des mesures pour résoudre rapidement les problèmes de manière sensible et s'assurer que des mesures rapides sont prises pour mettre fin à toute forme de harcèlement ou de discrimination, et que du matériel potentiellement offensant n'est pas affiché ou diffusé sur le lieu de travail.

Ils sont également censés se mettre à la disposition des personnes souhaitant exprimer des préoccupations en toute confiance, donner des conseils sur les mesures disponibles pour répondre rapidement et efficacement à ces préoccupations, et contribuer à la résolution constructive des préoccupations sur le lieu de travail.

5.3 Directrice(teur) des Ressources Humaines

La/Le DRH est chargée de s'assurer que le personnel est familiarisé avec le contenu et les objectifs du Code et de traiter les questions éthiques qui seront portées à son attention.

La/Le DRH a également la responsabilité d'aider les responsables hiérarchiques dans le processus de formation et de développement du Personnel concernant le Code et de veiller à ce que les signalements formels de manquement à l'éthique¹ ou de comportements contraires à l'éthique portés à leur attention fassent l'objet d'une procédure formelle conformément au Code et à la Politique de Dénonciation et de lutte Contre les Représailles.

5.4 Responsable de l'Unité de Contrôle Interne

La/Le Responsable de l'Unité de supervision est chargée de traiter les questions éthiques qui seront portées à son attention et de veiller à ce que les signalements de manquements à l'éthique ou de comportements contraires à l'éthique portés à son attention fassent l'objet d'une procédure formelle conformément au Code et à la Politique de dénonciation et de lutte contre les représailles.

5.5 Directeur(trice) Général(e)

Le/La Directeur(trice) Général(e) a la responsabilité de garantir un traitement équitable en ce qui concerne l'application du Code et d'assurer une réponse organisationnelle appropriée en cas de manquement à l'éthique ou de comportement contraire à l'éthique signalé ou suspecté.

Le/La Directeur(trice) Général(e) et ses délégués sont également responsables de veiller à ce que toute allégation raisonnable soit traitée avec sérieux et de façon systématique, fasse l'objet d'une enquête appropriée et que des mesures appropriées soient prises.

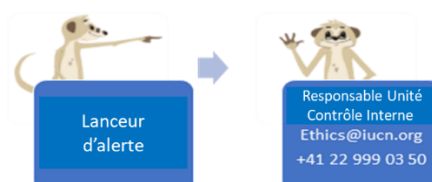
6. OÙ TROUVER DE L'AIDE

Pour signaler un cas de manquement à l'éthique, vous devez prendre les mesures suivantes :

- i. Le signalement de ce que vous croyez raisonnablement être une faute éthique doit être factuel et non spéculatif, concluant ou fondé sur un jugement, et doit fournir toutes les informations dont vous avez connaissance afin de permettre l'évaluation appropriée de la nature, de l'étendue et de l'urgence des enquêtes et autres procédures nécessaires.
- ii. Vous ne devez pas contacter l'auteur présumé pour obtenir des faits ou demander réparation ou tenter de mener personnellement des enquêtes ou des entretiens.
- iii. Le processus de signalement est le suivant :



Si vos allégations concernent votre responsable hiérarchique ou matriciel, le processus est le suivant :



¹ Les manquements à l'éthique sont définis à la page 21 du présent Code.



Pour plus d'informations, veuillez-vous référer à la section 5.1 de la Politique de dénonciation et de lutte contre les représailles de l'UICN.

Tout membre du personnel ayant connaissance d'une faute éthique et ne la signalant pas comme prévu dans le Code pourra faire l'objet de mesures disciplinaires.

7. CONFORMITÉ

7.1 Conformité aux lois et réglementations nationales

Les règles contenues dans le Code ne sont pas destinées à remplacer les lois et réglementations nationales applicables. Le respect des règles et réglementations nationales est obligatoire, et les Membres du personnel sont donc tenus de respecter les lois et réglementations nationales applicables.

Dans les juridictions où les lois ou réglementations nationales définissent des règles plus strictes que celles énoncées dans le Code, les règles plus strictes prévaudront.

Lorsque les règles contenues dans le Code sont incompatibles avec les lois et règlements applicables, les Membres du personnel, y compris le Personnel disposant d'un « statut de privilèges et immunité », devront se conformer aux règles de droit applicables.

7.2 Obligation de se conformer aux Statuts, politiques, procédures et directives de l'UICN

Tous les Membres du personnel devront se comporter conformément aux exigences énoncées dans le présent Code, dans toute politique pertinente en matière de ressources humaines (par exemple, politique de ressources humaines et règlement du personnel pertinents) et dans toute autre politique, procédure ou directive obligatoire de l'UICN, ainsi que dans les termes de leurs contrats de travail et conditions de service.

Lors de leur embauche, les Membres du personnel devront signer une déclaration d'obligation de conformité. Comme indiqué précédemment, les Membres du personnel ont l'obligation permanente de se familiariser avec les dispositions du Code et toute révision de celui-ci.

7.3 Conséquences de la non-conformité

Le non-respect par un Membre du personnel des lois et réglementations nationales ou du présent Code ou de toute autre politique, procédure ou directive de l'UICN pourra être considéré comme une faute éthique et, à ce titre, entraîner des mesures disciplinaires, y compris un licenciement, des sanctions administratives et/ou autres mesures correctives, le cas échéant, prises conformément aux politiques applicables ou même, en fonction de la violation, un renvoi aux autorités locales pour d'éventuelles poursuites pénales.

7.4 Responsabilité personnelle pour des pertes dues à la négligence ou à la violation de politiques

L'UICN se réserve le droit de recouvrer auprès d'un Membre du personnel toutes les pertes et dépenses encourues par elle à la suite d'une faute éthique délibérée ou d'une négligence grave du Membre du personnel ou de la violation par le Membre du personnel de toute politique, procédure ou directive.

7.5 Obligation de dénoncer les manquements à l'éthique

Les Membres du personnel sont tenus de signaler tout manquement à l'éthique confirmé ou suspecté. Cependant, le dépôt intentionnel d'un rapport faux ou trompeur, ou une tentative de

dissimuler des violations du présent Code, seront eux-mêmes considérés comme une violation du Code et pourront entraîner des mesures disciplinaires. Voir la Politique de dénonciation et de lutte contre les représailles.

7.6 Protection contre les représailles (protection des « lanceurs d’alerte »)

Les Membres du personnel qui, de bonne foi, signalent des actes répréhensibles présumés seront protégés contre les représailles, conformément à la Politique de dénonciation et de lutte contre les représailles. Toute représailles ou menace de représailles contre des personnes signalant à l’UICN une faute éthique présumée ou avérée, ou contre des personnes participant à l’enquête sur de telles allégations (par exemple, en tant que témoins), pourra être considérée comme une faute éthique et faire l’objet de mesures disciplinaires. Voir la Politique de dénonciation et de lutte contre les représailles.

8. GLOSSAIRE

Abus d’autorité :	Utilisation inappropriée d’une position d’influence, de pouvoir ou d’autorité par un individu envers d’autres, que ce soit par le biais d’un incident ponctuel ou d’une série d’incidents. Cela est particulièrement grave lorsque le responsable présumé utilise son influence, son pouvoir ou son autorité pour influencer de manière inappropriée la carrière ou les conditions d’emploi d’une autre personne, par exemple, par le biais de décisions relatives à des affectations, au renouvellement d’un contrat, à l’évaluation du rendement ou à la promotion.
Blanchiment d’argent :	Désigne la conversion, le transfert, l’acquisition, la possession ou l’utilisation de biens par toute personne sachant ou étant raisonnablement présumée savoir que ces biens proviennent d’une activité criminelle ou d’un acte de participation à une telle activité, y compris la dissimulation ou le déguisement de la vraie nature, de la source, de l’emplacement, de la disposition, du mouvement, des droits à l’égard de ces biens ou de la propriété de ceux-ci ou l’aide, la complicité et la facilitation de tels actes.
Conflit d’intérêts :	Situation dans laquelle un Membre du personnel possède un intérêt personnel réel, perçu ou potentiel (financier, personnel ou autre) susceptible d’affecter ou d’être affecté par la conduite de ses fonctions et responsabilités à l’égard de l’UICN, ou autrement contraire aux intérêts de l’UICN. Un conflit d’intérêts ou une apparence de conflit d’intérêts peut survenir lorsque : (a) les intérêts privés d’un Membre du personnel interfèrent ou semblent interférer avec les intérêts de l’UICN, (b) un Membre du personnel prend des mesures ou possède des intérêts rendant difficile l’exercice de ses fonctions de manière impartiale et efficace et l’exercice de ses fonctions officielles avec uniquement les intérêts de l’UICN à l’esprit, ou (c) un Membre du personnel reçoit des avantages personnels indus en raison de son statut ou de son affiliation à l’UICN. Les conflits d’intérêts peuvent être de nature financière, découler de relations personnelles ou familiales, prendre la forme de préjugés intellectuels ou générer un avantage injuste ou concurrentiel.

Corruption :	<p>Offre, don, réception ou sollicitation, directement ou indirectement, ou tentative de le faire, de quoi que ce soit de valeur pour influencer indûment les actions d'une autre partie. Sans limiter ce qui précède, la corruption pourrait impliquer, entre autres, un abus de conflit d'intérêts, des pourboires inappropriés (y compris l'acceptation non autorisée de distinctions honorifiques, de cadeaux ou de rémunérations), la corruption (y compris les pots-de-vin) ou l'extorsion économique.</p>
Corruption ou pot-de-vin :	<p>Offrir, promettre ou fournir directement ou indirectement un avantage financier ou autre (y compris des marques d'hospitalité ou des cadeaux et autres expressions d'appréciation dépassant une valeur <i>minimum</i>) à une autre personne ou recevoir un tel avantage afin de:</p> <p>inciter ou encourager le destinataire à exécuter une fonction de manière inappropriée; inciter ou encourager le destinataire à accélérer l'exécution d'une action gouvernementale de routine ; ou récompenser le destinataire pour la mauvaise exécution d'une fonction.</p>
Discrimination :	<p>Toute différenciation injustifiable entre individus ou groupes ou traitement injuste et préjudiciable de différentes catégories de personnel, sur la base de motifs tels que la race, le sexe, la religion, la nationalité, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, le handicap, l'âge, la langue ou toute autre caractéristique protégée par la loi applicable. Il peut s'agir d'une série d'événements ou d'un incident ponctuel.</p>
Exploitation sexuelle ou abus sexuel :	<p>Tout abus réel ou toute tentative d'abus d'une position de vulnérabilité, d'un pouvoir différentiel ou de confiance à des fins sexuelles, y compris, mais sans s'y limiter, le fait de tirer un profit monétaire, social ou politique de l'exploitation sexuelle d'autrui.</p> <p>Le terme « abus sexuel » désigne l'intrusion physique réelle ou la menace de nature sexuelle, que ce soit par la force ou dans des conditions inégales ou coercitives. Cette définition inclut les relations sexuelles avec un enfant, défini comme un « être humain de moins de dix-huit ans » dans la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant. Toute personne de toute identité de genre peut être victime d'exploitation sexuelle.</p>
Financement du terrorisme :	<p>(et d'autres personnes ou entités sanctionnées) Désigne la fourniture ou la collecte de ressources, par quelque moyen que ce soit, directement ou indirectement, dans l'intention de les utiliser ou en sachant qu'elles doivent être utilisées, en tout ou en partie, au profit de personnes et entités soumises à des mesures imposées par le Conseil de sécurité des Nations Unies et figurant sur la Liste récapitulative du Conseil de sécurité des Nations Unies. Également, la commission de toute infraction visée à l'article 2 de la Convention internationale pour la répression du financement du terrorisme.</p>
Fraude :	<p>Tout acte ou omission, y compris toute fausse déclaration, induisant sciemment en erreur, ou tentant d'induire en erreur, une partie pour obtenir un avantage financier ou autre, ou pour se soustraire à toute obligation, que ce soit pour soi-même ou pour autrui. Sans limiter ce qui précède, la fraude pourrait impliquer,</p>

	entre autres, le détournement d'espèces (par exemple, par le biais de frais ou de décaissements frauduleux) ou d'autres actifs (par exemple, par le biais d'une utilisation non autorisée des actifs de l'UICN ou la falsification des registres d'inventaire) ou de déclarations frauduleuses (par exemple, par le biais d'une fausse déclaration ou d'une omission délibérée d'informations).
Harcèlement :	Toute conduite importune ou offensante ayant eu ou pouvant raisonnablement avoir pour effet : (1) d'offenser, d'humilier, d'embarrasser ou d'intimider une ou plusieurs autres personnes, et (2) de créer un environnement de travail intimidant ou hostile et/ou d'interférer de manière déraisonnable avec la capacité d'une ou plusieurs autres personnes à exercer leurs fonctions au travail.
Harcèlement sexuel :	Tout comportement indésirable et non désiré de nature sexuelle, qu'il soit verbal ou physique, offensant ou créant un environnement de travail hostile ou intimidant. Le harcèlement sexuel peut inclure des avances sexuelles non désirées, des demandes non sollicitées de faveurs sexuelles ou tout autre comportement de nature sexuelle susceptible d'être raisonnablement prévu ou perçu comme intimidant, offensant ou humiliant une autre personne, lorsqu'un tel comportement interfère avec le travail ou est considéré comme une condition d'emploi. Consultez la Politique de prévention du harcèlement pour plus de détails.
Informations confidentielles :	Toutes les informations divulguées, transmises ou autrement rendues accessibles à un Membre du personnel, directement ou indirectement, sous quelque forme que ce soit, écrite, orale, visuelle, électronique ou autre, désignées comme « confidentielles », ou que le Membre du personnel sait, ou a des raisons de savoir confidentielles ou sensibles ou non généralement accessibles au public, y compris le fait que ces informations aient été fournies à l'UICN ou au Membre du personnel. Cela comprend, mais sans s'y limiter, les documents relatifs aux processus délibératifs internes, tels que les notes internes, les mémorandums et la correspondance (y compris les e-mail) entre Membres du personnel.
Intimidation (bullying) :	Comportement offensant, cruel, intimidant, insultant ou humiliant répété, qui mine un individu ou un groupe d'individus. L'intimidation peut être physique, verbale, visuelle ou écrite.
Manquement à l'éthique :	Conduite interdite par les normes professionnelles de l'UICN telles que décrites dans le Code de Conduite et Éthique Professionnelle, la Politique sur la Protection Contre l'Exploitation, les Abus et le Harcèlement Sexuels, la Politique Anti- fraude et Anti-corruption et la Politique de Dénonciation et de Protection Contre les Représailles.
Propriété de l'UICN :	Tout bien réel, corporel ou immatériel détenu, sous licence ou loué par l'UICN, y compris, mais sans s'y limiter, les actifs financiers, les biens mobiliers, les informations, les équipements de technologies de l'information et de télécommunications et autres ressources. Le terme comprend également, le cas échéant, la propriété intellectuelle telle que définie ci-dessus.



Propriété intellectuelle :	Droit aux brevets, droits d’auteur et marques et toute autre forme de propriété intellectuelle légalement protégée concernant les biens et/ou services et autres matériaux en lien direct avec ou produits, préparés ou collectés à la suite de ou au cours des travaux de l’UICN.
Personnel ou membres du personnel :	Aux fins du présent Code, le Personnel, ou les Membres du personnel, comprennent le personnel fixe et temporaire du Secrétariat de l’UICN, le personnel recruté à titre temporaire par l’intermédiaire de sociétés de recrutement, les personnes détachées, les stagiaires, les personnes en formation et les étudiants.