



# CONSEIL INTERNATIONAL DES BOIS TROPICAUX

COMITÉ DES FINANCES  
ET DE L'ADMINISTRATION

Distr.  
GÉNÉRALE

CFA(XXXVI)/7 Rev.1  
22 novembre 2021

FRANÇAIS  
Original: ANGLAIS

---

TRENTE-SIXIÈME SESSION  
Du 29 novembre au 3 décembre 2021  
Session en visioconférence

## PROJET DE DOCUMENTS DE POLITIQUES

1. L'OIBT continue de rechercher des moyens de renforcer sa gouvernance et de mieux harmoniser l'Organisation avec les critères d'accréditation de certains fonds de donateurs multilatéraux. À titre d'exemple récent, il a été observé que le Fonds vert pour le climat avait indiqué dans ses critères d'accréditation que les organisations accréditées doivent être dotées d'une politique de lutte contre la fraude et la corruption et d'une politique de réception de plaintes. Des politiques telles que le code de déontologie et les politiques anti-harcèlement, qui sont courantes dans les organisations de nature similaire à l'OIBT, font également défaut. En outre, une récente Évaluation des piliers de l'Union européenne achevée cette année a indiqué qu'une politique formelle de protection des données devrait être approuvée par le Conseil afin de mieux se conformer à leurs dernières réglementations.

2. Le Comité des finances et de l'administration pourra souhaiter examiner les présents projets de politiques qui ont été préparés sur la base d'exemples d'autres organisations intergouvernementales et déterminer s'ils sont adaptés à l'Organisation et recommander au Conseil que ces nouvelles politiques soient adoptées pour l'Organisation

## **POLITIQUE RELATIVE À L'INTERDICTION DE LA FRAUDE ET DE LA CORRUPTION ET À LA LUTTE Y AFFÉRENTE**

### **Section 1 Dispositions préliminaires**

#### **Introduction générale**

La présente déclaration énonçant la Politique de l'OIBT relative à l'interdiction de la fraude et de la corruption et à la lutte y afférentes affirme la tolérance zéro que l'OIBT pratique de longue date concernant la fraude et la corruption sous toutes leurs formes, et décrit les mesures à prendre en réponse au signalement d'une éventuelle fraude effectuée en toute bonne foi.

#### **Applicabilité**

##### *Directeur exécutif, fonctionnaires et non-fonctionnaires*

1.1 Le Directeur exécutif, l'ensemble des fonctionnaires et des non-fonctionnaires sont tenus de se conformer à la présente Politique.

(a) Le «Directeur exécutif» est le chef de l'administration de l'Organisation nommé par le Conseil international des bois tropicaux conformément à l'article 12 de l'Accord international de 2006 sur les bois tropicaux, et il est responsable devant le Conseil de l'administration et du fonctionnement de l'Accord.

(b) Un «fonctionnaire» désigne toute personne titulaire d'une Lettre de nomination à l'OIBT signée sous l'autorité du Directeur exécutif de l'OIBT.

(c) Un «non-fonctionnaire» comprend toute personne qui travaille avec l'OIBT en qualité de bénévole, dans le cadre des dispositions relatives au Personnel de réserve en cas d'urgence, dans le cadre d'un prêt remboursable, d'un stage, par l'intermédiaire d'une agence pour l'emploi ou de tout dispositif similaire; il n'inclut ni les fonctionnaires ni les consultants ou prestataires individuels.

##### *Fournisseurs (y compris les consultants) et agences d'exécution*

1.2 Les consultants et prestataires individuels de l'OIBT sont tenus de maintenir la norme de conduite la plus élevée dans le cadre de leur engagement auprès de l'OIBT. L'engagement à observer les normes déontologiques les plus strictes est une considération majeure dans la sélection des consultants et prestataires individuels à l'OIBT.

1.3 Les fournisseurs de l'OIBT (y compris les consultants individuels et institutionnels) et les agences d'exécution sont censés adopter et appliquer des politiques fortes de lutte contre la fraude et la corruption. Ces politiques ne devraient pas être moins strictes que la présente Politique.

#### **Définitions**

1.4 Dans la présente Politique, «fraude» désigne l'usage réel ou la tentative d'usage de la tromperie, du mensonge ou de moyens malhonnêtes (y compris l'omission intentionnelle), en vue d'en tirer un gain financier ou matériel direct ou indirect, un avantage personnel ou tout autre avantage, et comprend les conduites frauduleuses, corrompues, collusoires, et les conduites de nature coercitive et obstructionniste (telles que définies ci-dessous). Cela inclut les tentatives de fraude (même en cas d'échec).

(a) «Conduite frauduleuse» désigne tout acte ou omission, y compris une fausse déclaration, qui, sciemment ou imprudemment, induit en erreur ou tente d'induire en erreur, une partie afin d'obtenir un avantage financier ou autre ou d'échapper à une obligation;

(b) «Conduite corrompue» désigne le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter (dans chaque cas, directement ou indirectement) quelque chose de valeur afin d'influencer indûment les actions d'une autre partie;

(c) «Conduite collusoire» désigne la proposition ou la conclusion d'un arrangement entre deux ou plusieurs parties en vue d'atteindre un objectif inapproprié, y compris en influençant indûment les actions d'une autre partie;

(d) «Conduite coercitive» désigne le fait de porter atteinte ou de nuire, ou de menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à toute partie ou aux biens de la partie afin d'influencer les actions de cette partie ou d'une autre; et

(e) «Conduite obstructive» désigne i) tout acte qui, délibérément et dans le but de compromettre une enquête, détruit, falsifie, altère ou dissimule des informations ou des documents susceptibles d'être pertinents pour une enquête portant sur une fraude et de la corruption, ou du matériel qui pourrait servir de preuve dans le cadre d'une telle enquête; ou ii) le fait de commettre au cours d'une telle enquête une fausse déclaration devant les enquêteurs qui entrave le cours de la justice.

## **Section 2**

### **Politique de lutte contre la fraude**

2.1 Le Directeur exécutif, les fonctionnaires de l'OIBT et les non-fonctionnaires ne commettront aucun acte frauduleux.

2.1 (a) Une fraude à l'encontre de l'OIBT constituera une faute et sera un motif de licenciement. Elle pourra conduire à des actions visant à recouvrer les pertes subies par l'OIBT à la suite d'une telle fraude (y compris la saisine des autorités répressives).

2.1 (b) La fraude à l'encontre d'un tiers constituera également une faute, dans la mesure où il s'agit d'une conduite indigne d'un fonctionnaire international, et constituera également un motif de révocation.

2.2 Les fournisseurs de l'OIBT (y compris les consultants et prestataires individuels, ainsi que les consultants institutionnels) et les agences d'exécution ne doivent pas se livrer à la fraude.

2.2(a) La fraude à l'encontre de l'OIBT constituera un motif de rupture de la relation avec l'OIBT. Elle pourra conduire à des actions visant à recouvrer les pertes subies par l'OIBT à la suite d'une telle fraude (y compris la saisine des autorités répressives). L'OIBT conservera une liste des fournisseurs (y compris des consultants et prestataires individuels, et des consultants institutionnels) et des agences d'exécution avec lesquels la relation a été rompue pour motif de fraude et mettra cette liste à la disposition du Conseil.

2.2(b) La fraude à l'encontre d'un tiers disqualifiera ce(s) fournisseur(s) (y compris les consultants et prestataires individuels et institutionnels) ou les agences d'exécution de tout engagement ultérieur avec l'OIBT.

2.3 La [direction](#) de l'OIBT enquêtera sur toute allégation crédible de fraude impliquant ou affectant l'OIBT. Lorsqu'une fraude est établie, l'OIBT déterminera les mesures appropriées à prendre en réponse, y compris le licenciement ou la sanction éventuels de tout fonctionnaire ou

non-fonctionnaire concerné, résiliation et exercera son droit de résiliation et autres droits contractuels à l'encontre de parties externes, et le recouvrement des pertes. L'OIBT, par le biais de procédures internationales établies, saisira les autorités chargées de l'application des lois lorsqu'elle jugera qu'une telle intervention est appropriée.

Observation des États-Unis: Inclure l'entité ou la personne idoine chargée d'enquêter sur les allégations. La procédure de rapport doit être clairement articulée. Envisager de préciser comment les allégations à l'encontre du Directeur exécutif seront gérées.

Note du Secrétariat – Il est indiqué que l'entité idoine est l'OIBT ou bien, le cas échéant, les autorités chargées de l'application de la loi. Dans le cas de l'OIBT, le texte a été amendé pour indiquer la direction afin de couvrir l'éventualité où il pourrait s'agir du Directeur exécutif ou de tout membre de la direction faisant l'objet d'un signalement/d'une enquête, ce qui laisse une certaine flexibilité dans la politique à l'Organisation pour déterminer le enquêteur le plus approprié, selon les circonstances. Il pourrait être préférable de ne pas nommer une personne en particulier, dans l'éventualité où cette personne en particulier serait/était impliquée dans une fraude/corruption et cela pourrait constituer un conflit d'intérêts dans certaines circonstances si la fraude présumée impliquait cette personne en particulier et une autre personne interne/externe connue/entité faisant l'objet de l'enquête.

### **Section 3**

#### **Procédures de signalement et actions subséquentes**

##### **Signalement**

3.1 Le Directeur exécutif, les fonctionnaires de l'OIBT et les non-fonctionnaires sont tenus de signaler dès que possible tout soupçon raisonnable de fraude impliquant l'OIBT ou ayant des conséquences pour l'Organisation.

3.2 Les fournisseurs de l'OIBT (y compris les consultants et prestataires individuels, et les consultants institutionnels) ainsi que les agences d'exécution sont également tenus de signaler dès que possible et de bonne foi au [Directeur exécutif ou à la direction](#) tout soupçon de fraude impliquant l'OIBT ou ayant des conséquences pour l'Organisation. [Si elle craint des représailles, la personne et/ou l'entité qui procède au signalement pourra se prévaloir de la Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus, qui figure dans le Statut et Règlement du personnel de l'OIBT.](#)

3.3 Un signalement doit être effectué de bonne foi. Effectuer une allégation fausse ou malveillante n'est pas autorisé ou protégé, et peut entraîner des mesures disciplinaires (dans le cas d'un fonctionnaire) ou la résiliation du contrat pour un motif valable (dans tous les autres cas).

3.4 Un signalement peut être effectué de manière anonyme, bien qu'un signalement anonyme manquant de détails spécifiques sera examiné, mais pourra ne pas être suivi d'effet si le signalement n'est pas suffisamment étayé par des pièces à l'appui.

##### **Protection des « lanceurs d'alerte » contre les représailles**

3.5 Afin d'encourager le signalement d'une fraude, l'OIBT est dotée d'une politique protégeant

les « lanceurs d'alerte » afin de garantir que ceux qui signalent de bonne foi des soupçons de fraude impliquant l'OIBT ne soient pas pénalisés ou fassent l'objet de représailles. La politique est énoncée dans la Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus. L'OIBT attend de ses consultants et institutionnels et prestataires, fournisseurs et vendeurs, et agences d'exécution, qu'ils mettent en place une politique appropriée de « dénonciation » similaire. Il incombera en premier lieu au Directeur des opérations de l'OIBT et au Responsable des finances et de l'administration de l'OIBT de s'assurer que les vendeurs soient en mesure de se conformer à ces attentes.

**Observation des États-Unis:** Indiquer qui à l'OIBT s'assurera que les vendeurs soient dotés d'une politique de dénonciation d'abus qui soit conforme aux normes de l'OIBT.

**Note du Secrétariat:** Prière de se reporter aux modifications suggérées en bleu ci-dessus, qui ont été formulées de manière à laisser une certaine flexibilité étant donné que tous les vendeurs peuvent ne pas être dotés d'une telle politique (dans la mesure où, dans nombre de juridictions, il ne s'agit pas d'une exigence stipulée par la loi).

### **Investigations relatives à une éventuelle fraude**

3.6 Les fonctionnaires chargés de prendre les mesures appropriées, définies dans la Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus, détermineront si le signalement d'une fraude impliquant l'OIBT est de nature frivole ou non. Les fonctionnaires responsables sont les directeurs de division de l'OIBT et, dans le cas où une telle fraude impliquerait l'un des directeurs, le signalement doit être fait au Directeur exécutif. Dans le cas où la fraude est soupçonnée d'impliquer le Directeur exécutif, le signalement doit être fait aux membres du Bureau du Conseil international des bois tropicaux (CIBT), à savoir le Président du CIBT, le Vice-président du CIBT ou l'un des Présidents des Comités de l'OIBT. Selon les circonstances, les autres mesures à prendre sont décrites dans la Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus et dans le Statut et Règlement du personnel de l'OIBT.

**Observation des États-Unis:** 3.6 Les responsables/services chargés de l'enquête devraient être indiqués dans cette politique.

**Note du Secrétariat:** Prière de se référer aux modifications suggérées en bleu ci-dessus.

3.7 Des allégations de nature non frivole selon lesquelles a) un fonctionnaire de l'OIBT ou un non-fonctionnaire s'est livré à une fraude, ou b) faisant état d'une fraude impliquant l'OIBT, feront l'objet d'une enquête conformément à la Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus. Les fonctionnaires en charge pourront également ouvrir de leur propre chef une enquête sur une éventuelle fraude, y compris à la suite d'un exercice d'audit interne. Les allégations de nature non frivole contre tout fonctionnaire d'un gouvernement seront transmises par l'OIBT aux autorités compétentes au sein du gouvernement en question, accompagnées d'une demande de mesures de suivi.

3.8 Tout fonctionnaire ou non-fonctionnaire, ainsi que les consultants et prestataires individuels, sont tenus de coopérer pleinement avec une enquête menée par l'OIBT. Les vendeurs et agences d'exécution de l'OIBT sont tenus de coopérer pleinement avec une enquête de l'OIBT. Les vendeurs et agences d'exécution de l'OIBT sont tenus de s'assurer que leur personnel et leurs agents (y compris leurs avocats, comptables et autres conseillers) coopèrent également pleinement à une telle enquête.

### **Mesures de suivi**

3.9 L'OIBT prendra les mesures appropriées, propres aux circonstances de chaque cas, lorsqu'elle aura déterminé qu'un fonctionnaire ou un non-fonctionnaire s'est livré à une fraude,

et lorsqu'elle aura déterminé qu'il y a eu fraude impliquant l'OIBT. Ces mesures peuvent inclure le licenciement ou la résiliation de la relation avec l'OIBT et des efforts raisonnables pour recouvrer les pertes financières par le biais (par exemple) de procédures administratives internes et de demandes contractuelles de recouvrement. Il sera procédé à la saisine des autorités d'application de la loi d'un État membre pour lancer une enquête judiciaire si la situation l'exige, y compris conformément aux décisions pertinentes du Conseil, dans le cas de comportement délictueux d'un fonctionnaire ou d'un consultant individuel de l'OIBT.

Les officiels de l'OIBT chargés de prendre les mesures appropriées sont les directeurs de division de l'OIBT et, dans le cas où une telle fraude implique un directeur ou un membre du personnel de l'OIBT, la mesure la plus appropriée doit être prise par le Directeur exécutif, conformément au Statut et Règlement du personnel de l'OIBT. En cas de suspicion de fraude impliquant le Directeur exécutif, l'action la plus appropriée doit être prise par le Président et/ou le Conseil international des bois tropicaux. Selon les circonstances, les autres mesures à prendre vis-à-vis des parties externes sont décrites dans la Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus figurant dans le Statut et Règlement du personnel de l'OIBT.

**Observation des États-Unis:** Indiquer en détail qui sera chargé de prendre des mesures une fois la fraude découverte.

**Note du Secrétariat:** Prière de se référer aux modifications suggérées en bleu ci-dessus.

#### **Section 4** **Divulgence; Confidentialité; Déclarations publiques**

4.1 Tout cas de fraude faisant l'objet d'une enquête par l'OIBT sera communiqué au Conseil international des bois tropicaux (CIBT).

4.2 Le rapport d'enquête de l'OIBT sur un signalement de fraude constitue un document confidentiel; ni le rapport, ni aucun résumé du rapport, ne seront divulgués à une partie autre que les autorités d'application de la loi dans le cas de leur saisine.

4.3 L'OIBT pourra décider de divulguer publiquement le fait qu'elle a reçu un signalement indiquant qu'elle pourrait avoir été victime d'une fraude et le statut de toute réponse donnée à ce signalement.

4.4 Toute divulgation relative à un signalement selon lequel l'OIBT pourrait avoir été victime d'une fraude et au statut de la réponse donnée par l'OIBT (y compris les rapports au CIBT/[Comité des finances et de l'administration](#)) sera effectuée conformément aux principes suivants:

(a) Afin d'assurer la probité de toute enquête sur une éventuelle fraude, d'optimiser les perspectives de recouvrement des fonds et de respecter les droits de toutes les parties concernées à une procédure régulière, les informations relatives au signalement d'une fraude et à l'enquête connexe et à la gestion dudit signalement doivent être traitées en toute confidentialité et avec la plus grande discrétion, y compris au sein de l'OIBT.

(b) Toute divulgation d'informations fera l'objet de décisions pertinentes du CIBT.

(c) [Le Directeur exécutif est responsable de l'administration, de la révision, de l'interprétation et de l'application de la présente politique. La politique sera revue de manière périodique et révisée selon que de besoin.](#)

**Observation des États-Unis:** Inclure une exigence de communication au Comité des pertes

dues à la fraude et fournir une mise à jour régulière sur le nombre de cas et de pertes potentielles faisant l'objet d'une enquête chaque année

Autres inclusions suggérées (extraites de diverses politiques):

«Les responsables à tous les niveaux de l'Organisation ont la responsabilité globale de prévenir la fraude. Ils sont censés, avec l'aide des membres du personnel concernés, adhérer au système de contrôle interne établi pour prévenir la fraude et, en particulier:

- a. surveiller et évaluer les risques internes et externes de pratiques frauduleuses, corrompues et/ou collusoires et utiliser les mécanismes de contrôle des risques existants pour prévenir de telles pratiques ou proposer des mécanismes supplémentaires, le cas échéant;
- b. sensibiliser aux risques de pratiques frauduleuses, corrompues et/ou collusoires à travers une formation continue et des conseils aux membres du personnel; et
- c. adhérer aux termes de la présente politique dans l'exercice de leur pouvoir délégué pour prendre des décisions de recrutement et des accords contractuels avec tout partenaire, fournisseur et/ou autre tiers;
- d. prendre des mesures rapides et raisonnables pour récupérer les fonds détournés ou les pertes causées par des pratiques frauduleuses, corrompues et/ou collusoires.

Tout cadre qui ne prendrait pas les mesures appropriées à cet égard ou qui, directement ou indirectement, tolérerait ou cautionnerait une activité inappropriée en vertu de la présente politique pourra être tenu responsable des violations de cette politique et des règlements et règles de l'Organisation, y compris des Normes de conduite pour la fonction publique internationale.»

Note du Secrétariat: L'exigence de signalement est déjà incluse; prière de consulter la modification suggérée en bleu ci-dessus. Le seul changement par rapport au texte suggéré par les États-Unis est que la politique soit révisée «de manière périodique» plutôt qu'«annuellement», car le Secrétariat n'anticipe pas de cas fréquents de fraude au sein de ses opérations.

Sur la liste des inclusions supplémentaires suggérées, le Secrétariat s'en remet aux discussions qui se tiendront dans le cadre du Groupe de travail dirigé par des membres pour déterminer et toute inclusion supplémentaire à partir de la liste ci-dessus et statuer à cet égard.

## **Organisation internationale des bois tropicaux – POLITIQUE EN MATIÈRE DE PLAINTES EXTERNES**

Observation des États-Unis: Envisager de modifier le titre comme suit: «Politique en matière de plaintes externes»

Note du Secrétariat Note: Modifié

### **1. Objet**

La présente politique a pour objet d'assurer la transparence et la reddition de comptes envers toutes les parties prenantes eu égard à toute plainte concernant l'OIBT et ses opérations. Elle cherche à préciser les mécanismes disponibles pour déposer une plainte et la manière dont une plainte sera traitée et résolue.

L'OIBT reconnaît la valeur du retour d'information en tant qu'outil important pour comprendre et répondre aux attentes des parties prenantes. Nous apprécions donc les remontées d'information et répondrons de manière constructive et en temps opportun à une plainte.

Une plainte pourra émaner de nos soutiens, de nos donateurs, du grand public, des bénéficiaires, des organismes officiels et de nos partenaires. La présente politique ne traite que des plaintes externes déposées de bonne foi et ne couvre pas les problèmes internes et/ou les plaintes déposées par un fonctionnaire, un stagiaire ou un bénévole.

### **Principes directeurs**

**Confidentialité:** l'OIBT s'engage à garantir que toutes les informations relatives à une plainte et à sa résolution demeurent confidentielles. La vie privée d'une personne sera respectée et aucune information de nature personnelle ne sera divulguée.

**Accessibilité:** les procédures relatives à une plainte doivent être facilement accessibles et bien connues des personnes avec lesquelles nous travaillons et des autres parties prenantes. Les informations relatives au processus sont accessibles et des options existent afin de s'assurer qu'aucun plaignant n'est désavantagé lors d'un dépôt de plainte.

**Objectivité:** une plainte est traitée avec respect, de manière juste et équitable. Les conflits d'intérêts seront identifiés pour assurer l'objectivité.

**Réactivité:** une plainte est traitée de manière opportune et réactive, et sera prise au sérieux. Le plaignant sera tenu informé de l'évolution de sa plainte tout au long du processus.

### **2. Définitions**

L'OIBT définit une plainte comme étant l'expression d'une insatisfaction concernant les normes de service, les actions ou l'absence d'actions de la part de l'OIBT. Il pourra s'agir de:

Une préoccupation concernant le comportement d'un fonctionnaire, d'un bénévole, d'un membre d'un comité, d'un fournisseur, d'un partenaire ou d'une autre partie agissant au nom de l'OIBT,

Une préoccupation se rapportant à un usage inapproprié de fonds,

Toute violation du Code de conduite de l'OIBT,

Des pratiques, politiques ou procédures organisationnelles,

Une plainte concernant les programmes de développement soutenus par l'OIBT et/ou les opérations d'Offices de pays partenaires.

Un plaignant désigne toute personne ou organisation qui dépose une plainte.

### **3. Conformité**

Les conséquences du non-respect de la politique et des procédures vont de la prise de

mesures disciplinaires à la gestion des performances en passant par la cessation de l'emploi ou de l'accord contractuel, ce en fonction de la gravité du non-respect.

#### **4. Énoncé de politique**

L'OIBT s'efforce de faire en sorte que toute plainte déposée ou tout différend formulé soit reçu de manière constructive et ouverte, et que sa résolution soit obtenue de manière rapide et efficace.

Toute plainte ou différend concernant un aspect des opérations ou des pratiques de l'OIBT sera traité en toute confidentialité, avec efficacité et en fonction du degré d'urgence qui s'impose.

Toute plainte sera gérée de manière à garantir pour toutes les parties l'équité procédurale, l'absence de conflit d'intérêts par l'une ou l'autre des parties, l'absence de victimisation ou de représailles et à assurer la confidentialité tout au long du processus.

#### **5. Procédures**

##### **5.1 Processus de traitement d'une plainte**

L'OIBT recevra toute plainte déposée de bonne foi et y répondra, ce indépendamment de son auteur ou de la nature de la plainte. Il est pris acte du fait que certaines plaintes sont de nature plus mineure et peuvent être résolues rapidement et de manière informelle (résolution informelle).

Lorsqu'une plainte ne peut pas être résolue facilement et de manière informelle, le processus de traitement des plaintes décrit ci-dessous devra être suivi.

##### **5.1.1 Dépôt et réception d'une plainte**

Comment déposer une plainte?

À l'OIBT, nous sommes favorables aux remontées d'information de nos parties prenantes et nous prenons les plaintes très au sérieux.

Toute partie prenante doit savoir clairement comment déposer une plainte auprès de l'Organisation.

La Politique de l'OIBT en matière de plaintes est publiée sur le site web de l'OIBT, sur lequel est également à disposition le formulaire de contact qui constitue l'élément central de toute plainte.

Pour éviter les inconvénients ou les obstacles au dépôt d'une plainte, le cas échéant, des interprètes linguistiques pourront être requis pour aider à établir la nature de la plainte.

Qui peut recevoir une plainte?

Une plainte déposée par voie électronique sera reçue par le biais de l'adresse courriel de l'administration générale de l'OIBT à [itto@itto.int](mailto:itto@itto.int) et enregistrée suivant les procédures générales de l'administration interne de l'OIBT. Après une première évaluation par la Division des opérations, la plainte jugée comme ayant été déposée de bonne foi sera transmise au responsable du domaine concerné pour qu'une mesure appropriée soit prise. Il est important que le fonctionnaire qui reçoit une plainte verbale clarifie les problèmes, écoute ce que le plaignant a à dire et rédige un résumé écrit bref et précis de la plainte. Le fonctionnaire doit également établir si le plaignant a besoin d'une assistance pour déposer sa plainte.

L'employé qui reçoit la plainte enregistrera les détails suivants:

- Le nom de la ou des personnes qui déposent la plainte
- La date, l'heure et le lieu de réception de la plainte
- Une brève description de la plainte et des attentes du plaignant

Le fonctionnaire principal chargé d'enquêter sur une plainte authentique déposée de bonne foi sera le Directeur des opérations ou, à défaut, le chef de toute autre division si la plainte concerne une division/un membre du personnel en particulier. Si une plainte est déposée à l'encontre du Directeur exécutif, la plainte sera transmise au président du CIBT qui prendra les mesures appropriées si nécessaire.

Une plainte déposée par l'intermédiaire d'un membre de l'OIBT sera transmise par le membre au Directeur exécutif de l'OIBT, qui prendra les mesures nécessaires le cas échéant et fera rapport audit membre de l'OIBT. Si la plainte déposée par un membre de l'OIBT est dirigée contre le Directeur exécutif, la plainte sera transmise au Président du CIBT qui déterminera, en consultation avec le CIBT, les mesures appropriées à prendre, le cas échéant.

Dans certains cas, un plaignant pourra demander que son identité ne soit pas divulguée, mais il devra être reconnu que cela pourra restreindre la résolution de la plainte.

Observation des États-Unis sur le point 5.1.1: Une plainte doit être envoyée à une entité centrale où la manière dont les cas sont gérés fait l'objet d'une reddition de comptes. Les étapes ultérieures peuvent impliquer le gestionnaire de l'entité concernée. Il s'agit d'un effort visant à éviter les conflits d'intérêts. Envisager de détailler la manière dont une plainte envoyée aux États membres doit être traitée.

Note du Secrétariat: Prière de se référer au texte modifié en bleu ci-dessus.

#### **5.1.2 Reconnaissance d'un dépôt de plainte**

Toute plainte doit être reconnue dès qu'elle est déposée. La reconnaissance comprendra également un aperçu des prochaines étapes. Si une plainte orale est reçue, le fonctionnaire doit prendre le nom et les coordonnées afin que la conclusion puisse être communiquée sans porter atteinte à la vie privée ou à la confidentialité.

#### **5.1.3 Enregistrement d'une plainte**

Toute plainte traitée dans le cadre du Processus de traitement des plaintes, qu'elle soit verbale ou écrite, est enregistrée dans un Registre des plaintes. Ces données seront utilisées afin de garantir que la plainte soit traitée efficacement, de surveiller les tendances et d'assurer l'amélioration continue du processus de traitement des plaintes et de nos travaux.

#### **5.1.4 Évaluation et examen d'une plainte**

Lorsqu'une plainte est reçue et traitée dans le cadre du Processus de traitement des plaintes, il convient de procéder à une évaluation orale ou écrite de la légitimité de la plainte et de la ligne de conduite appropriée qui pourrait être nécessaire. L'évaluation initiale sera effectuée par le Directeur des opérations et, le cas échéant, en consultation avec la direction et/ou le Directeur exécutif. Cela ne peut être réalisé que dans le cadre d'une enquête.

Observation des États-Unis sur le point 5.1.4: Le service ou la personne chargée d'enquêter sur une plainte doit être précisé dans la politique.

Note du Secrétariat: Cet aspect est couvert dans le paragraphe 6 ci-dessous et prière de se référer au texte modifié en bleu ci-dessus, pour être cohérent avec le paragraphe 6.

Pour mener une enquête, la personne chargée du traitement de la plainte devra:

Établir les faits et recueillir les informations pertinentes; et, si nécessaire et/ou possible, interroger les personnes concernées.

Vérifier si la plainte justifie de prendre des mesures supplémentaires ou de mener une enquête.

Une fois l'enquête terminée, la personne chargée du traitement de la plainte recommandera à la direction supérieure la conduite à suivre.

Si la conclusion de l'enquête est que des mesures doivent être prises concernant un employé, les politiques et procédures disciplinaires et organisationnelles appropriées seront alors appliquées.

Si la conclusion de l'enquête est qu'aucune autre mesure n'est nécessaire, le plaignant doit alors en être informé et le processus clos.

#### **5.1.5 Mesure corrective ou amélioration des systèmes**

Parfois, des mesures correctives et l'amélioration des systèmes peuvent découler d'une plainte qui a été traitée soit dans le cadre d'une Résolution informelle, soit dans le cadre du Processus de traitement des plaintes. Cette procédure sera initiée par le responsable concerné en suivant les étapes suivantes. Cela s'applique également aux suggestions.

1. Évaluer si une mesure corrective et/ou une amélioration des systèmes sont justifiées ou si aucune action n'est requise.
2. Mettre en œuvre immédiatement la mesure corrective/l'amélioration des systèmes ou planifier la mise en œuvre future de la mesure corrective/l'amélioration des systèmes.
3. Informer le plaignant du résultat.

Une mesure corrective désigne une mesure prise pour corriger ou rectifier une situation se rapportant à une personne au sujet de laquelle il a été établi qu'elle a été maltraitée ou injustement traitée par le système. La mesure corrective peut impliquer un ou plusieurs des éléments suivants :

- donner des explications et des raisons si elles n'ont pas été données auparavant
- rejeter la plainte si la décision est conforme à la politique ou à la procédure pertinente
- conclure que la plainte a été résolue en grande partie
- parvenir à une solution de compromis
- présenter des excuses ou fournir un service non fourni auparavant
- traiter le problème ou en référer en vue d'améliorer le système.

L'amélioration des systèmes constitue une opportunité d'améliorer les politiques, les procédures, la culture organisationnelle ou des problèmes similaires en vue d'éviter de futurs problèmes. L'amélioration des systèmes peut impliquer un ou plusieurs des éléments suivants:

- le renvoi pour examen d'un changement de politique
- l'élaboration ou révision de politiques
- l'amélioration des processus, telle que la modification des procédures et des pratiques sur le lieu de travail
- l'examen des programmes
- l'assistance d'experts, le développement du personnel ou l'amélioration des performances
- l'amélioration de la mise en œuvre, telle que la publication d'une documentation mise à jour ou de rappels
- le suivi de la conformité
- autre action visant à garantir que la question soit traitée de manière appropriée à l'avenir.

#### **5.1.6 Communication de la conclusion au plaignant**

Une fois la plainte résolue, le plaignant sera informé de la conclusion, en veillant à garantir la vie privée de toute personne impliquée dans l'affaire.

#### **5.1.7 Délai de réponse**

L'OIBT s'efforcera de résoudre une plainte le plus rapidement possible et veillera à ce que le plaignant soit régulièrement informé de l'état d'avancement ou de l'issue de leur plainte.

#### **5.1.8 Processus des recours**

Si le plaignant n'est pas satisfait des réponses reçues de la part de l'OIBT ou s'il estime que des mesures n'ont pas été prises, il peut faire appel au niveau hiérarchique supérieur. Si l'affaire implique un Directeur, elle doit être immédiatement renvoyée au Directeur exécutif (DE). Si la plainte concerne le Directeur exécutif, elle doit être renvoyée aux membres du Bureau du Conseil.

### **5.2 Publication de la Politique**

L'OIBT fournira des informations claires à ses parties prenantes et aux membres du public sur la manière de déposer une plainte et la capacité à déposer une plainte pour des violations

présumées du Code par une organisation signataire.

Ces informations seront rendues publiques sur le site web de l'OIBT. Les fonctionnaires de l'OIBT informeront, le cas échéant, les parties prenantes de la Politique et fourniront des exemplaires de la Politique sur demande.

### **5.3 Formation à la Politique**

Les fonctionnaires nouvellement nommés recevront un exemplaire de la Politique dans le cadre de leur intégration à l'organisation. La Politique sera également mise à la disposition de tout fonctionnaire personnel sur un lecteur partagé désigné et mise en ligne sur le site web de l'OIBT.

Une formation et/ou une communication seront également assurées à la suite d'une mise à jour ou d'une modification de la Politique.

## **6. Responsabilités**

La direction supérieure de l'OIBT est chargée de veiller à ce que l'OIBT réponde à une plainte conformément à la Politique et aux procédures.

Le Directeur exécutif (DE) est ultimement responsable des plaintes qui ne peuvent être résolues par la direction.

Les membres du Bureau du Conseil sont responsables de la gestion des plaintes relatives au Directeur exécutif. Le Directeur des opérations agit à titre de Responsable du traitement des plaintes et est chargé de:

- Mener une évaluation initiale des plaintes et de déterminer celles qui nécessitent de prendre des mesures et celles qui peuvent être traitées de manière informelle et celles qui sont des plaintes claires, sérieuses ou complexes devant être traitées conformément à la procédure de traitement des plaintes; S'assurer que les plaintes sont correctement référées, résolues et que des mesures de suivi ont été prises;
- Tenir à jour le Registre des plaintes.

## **CODE DE DÉONTOLOGIE DU PERSONNEL DE L'ORGANISATION INTERNATIONALE DES BOIS TROPICAUX («OIBT»)**

### **PRÉAMBULE**

Réaffirmant les objectifs, les valeurs et les principes de l'OIBT tels qu'ils sont entérinés dans l'Accord international sur les bois tropicaux, et l'importance pour l'OIBT que le personnel du Secrétariat obéisse aux normes les plus strictes en matière d'efficacité, de compétence et d'intégrité;

Reconnaissant qu'il est impératif que l'OIBT cultive et entretienne une culture de déontologie, d'intégrité et de reddition de comptes et renforce ainsi la confiance et la crédibilité de l'OIBT;

Réaffirmant les Normes de conduite de la fonction publique internationale ainsi que les normes de conduite prévues dans le Statut et Règlement du personnel pertinent et dans d'autres textes pertinents de l'OIBT;

Le présent Code de déontologie énonce les valeurs et les principes qui guident la conduite et le comportement du personnel du Secrétariat de l'OIBT.

### **VALEURS**

#### ***Indépendance***

Le personnel de l'OIBT conserve son indépendance et ne sollicite ni n'accepte d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autre personne ou entité extérieure à l'OIBT et s'abstient de tout acte qui serait susceptible d'avoir des incidences défavorables sur leur poste en sa qualité de personnel responsable uniquement devant l'OIBT.

#### ***Loyauté***

La fidélité aux objectifs, valeurs et principes de l'OIBT constitue une obligation fondamentale de l'ensemble du personnel de l'OIBT. Ils sont loyaux envers l'OIBT et s'acquittent, à tout moment, de leurs fonctions et règlent leur conduite uniquement du point de vue des intérêts de l'OIBT.

#### ***Impartialité***

Le personnel de l'OIBT, dans l'exercice de ses fonctions officielles, agit toujours avec impartialité, objectivité et professionnalisme. Il veille à ce que l'expression d'opinions et de convictions personnelles ne compromette pas ou ne semble pas compromettre l'exercice de leurs fonctions officielles ou les intérêts de l'OIBT. Ils n'agissent pas d'une manière qui pourrait indûment conduire à un traitement préférentiel réel ou perçu en faveur de personnes, de groupes ou d'intérêts particuliers, en interne et/ou en externe ou à leur encontre.

#### ***Intégrité***

Le personnel de l'OIBT maintient les normes d'intégrité les plus strictes, y compris en matière d'honnêteté, de véracité, d'équité et d'incorruptibilité, ce dans toutes les questions se rapportant à ses fonctions officielles et aux intérêts de l'OIBT.

#### ***Reddition de comptes***

Le personnel de l'OIBT est à tout moment responsable du bon exercice de ses fonctions, ainsi que de ses décisions et actions. Dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles, le personnel de l'OIBT prend des décisions dans l'intérêt de l'OIBT.

Il fait l'objet soumis d'un examen minutieux, conformément au Statut et Règlement du personnel de l'OIBT, comme l'exige leur poste.

### ***Respect des droits humains***

Le personnel de l'OIBT respecte pleinement les droits humains, la dignité et la valeur de toute personne et agit avec compréhension, tolérance, sensibilité et respect sur le plan de la diversité raciale, culturelle et religieuse et sans discrimination d'aucune sorte.

## **PRINCIPES**

### ***Conflit d'intérêts***

Le personnel de l'OIBT prévient tout conflit d'intérêts survenant entre ses intérêts privés et officiels dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles pour l'OIBT; si un tel conflit survient, il est divulgué et résolu en faveur des intérêts de l'OIBT.

### ***Abus de pouvoir***

Le personnel de l'OIBT n'abuse pas des pouvoirs qui lui sont conférés, notamment en profitant de collègues, de bénéficiaires ou d'autres personnes ou groupes à des fins personnelles, financières, politiques, sexuelles ou autres.

### ***Cadeaux, distinctions honorifiques, faveurs, ou autres avantages***

Le personnel de l'OIBT ne sollicite ni n'accepte de cadeaux, distinctions honorifiques, faveurs et/ou autres avantages de la part de sources extérieures à l'OIBT qui pourraient remettre en cause son indépendance, son impartialité et son intégrité, à moins que l'acceptation de tels cadeaux, distinctions honorifiques, faveurs et/ou autres avantages ne soit conforme aux politiques et règlements applicables.

### ***Ressources de l'OIBT***

Le personnel de l'OIBT n'utilise les ressources de l'OIBT, ou n'en permet l'utilisation, y compris ses biens, directement ou indirectement, qu'à des fins autorisées.

### ***Confidentialité des informations***

Le personnel de l'OIBT n'exploite pas les informations qui ne sont généralement pas accessibles au public, à des fins privées ou financières ou autres, à son profit ou à celui d'autres personnes avec lesquelles il entretient des liens personnels, familiaux ou autres, ni divulgue ces informations au public sans autorisation. Cette obligation continue de s'appliquer après l'expiration de leur service auprès de l'OIBT.

### ***Après-mandat***

Lorsqu'il recherche un emploi ou une nomination après avoir quitté son service à l'OIBT Le personnel de l'OIBT n'agit pas de manière à abuser de ses fonctions et postes officiels, y compris en ce qui concerne les informations privilégiées obtenues dans le cadre de ces fonctions et postes.

## **ADMINISTRATION DU CODE**

Le présent Code de déontologie s'applique à l'ensemble du personnel de l'OIBT.

Aux fins du présent Code, le personnel de l'OIBT comprend les fonctionnaires de l'OIBT ainsi que le personnel apparenté tels que les bénévoles de l'OIBT, le personnel ou les employés d'entités hors OIBT ou les individus qui ont passé des dispositions de coopération avec l'OIBT, y compris les stagiaires, les consultants internationaux et locaux, ainsi que les prestataires individuels et les entreprises, et les experts impliqués dans diverses missions de l'OIBT.

Les valeurs et principes contenus dans le présent Code de déontologie doivent être reflétés dans les normes de conduite applicables prévues dans le Statut et Règlement du personnel pertinentes, et dans d'autres textes pertinents de l'OIBT, y compris l'obligation de signaler toute

violation des règlements et règles de l'Organisation aux fonctionnaires auxquels il incombe de prendre les mesures appropriées.

Le présent Code sera revu périodiquement et actualisé selon que de besoin et si nécessaire.

Observation des États-Unis sur le point 5.1.4: Le Code devrait inclure une clause prévoyant un examen et une mise à jour réguliers.

Note du Secrétariat: Prière de se référer à la phrase en bleu ci-dessus.

## **Politique relative à l'interdiction de la discrimination, du harcèlement, du harcèlement sexuel et de l'abus de pouvoir**

La présente politique vise à garantir que toutes les personnes travaillant à l'OIBT soient traitées avec dignité et respect et qu'elles soient conscientes de leur rôle et de leurs responsabilités s'agissant de mettre en place un lieu de travail exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel ou d'abus de pouvoir.

### **Section 1 Définitions**

1.1 Aux fins de la présente directive, les définitions suivantes s'appliquent:

(a) La discrimination désigne tout traitement injuste ou distinction arbitraire fondé sur la race, le sexe, la religion, la nationalité, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, le handicap, l'âge, la langue, l'origine sociale ou tout autre statut d'une personne. La discrimination pourra constituer un événement isolé touchant une personne ou un groupe de personnes dans une situation similaire, ou pourra se manifester par du harcèlement ou un abus de pouvoir.

(b) Le harcèlement désigne toute conduite inappropriée et importune dont on peut raisonnablement attendre qu'elle portera offense ou qu'elle sera une humiliation envers une autre personne ou qu'elle sera perçue comme telle. Le harcèlement pourra prendre la forme de paroles, de gestes ou d'actes qui tendent à abuser, avilir, intimider, rabaisser, humilier ou embarrasser une autre personne ou qui créent un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant. Cela inclut le harcèlement fondé sur des motifs, entre autres, tels que la race, la religion, la couleur, les croyances, l'origine ethnique, les attributs physiques, le sexe ou l'orientation sexuelle. Le harcèlement implique généralement une série d'incidents.

(c) Le harcèlement sexuel désigne toute avance sexuelle importune, demande de faveurs sexuelles, conduite verbale ou physique ou gestes de nature sexuelle, ou tout autre comportement de nature sexuelle dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il porte offense ou humilie autrui ou qu'ils soient perçus comme tels, lorsqu'une telle conduite interfère avec le travail, devient une condition d'emploi ou crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant. Bien qu'il s'agisse généralement d'un modèle de comportement, il peut prendre la forme d'un incident unique.

Le harcèlement sexuel peut se produire entre personnes de sexe opposé ou de même sexe. Les hommes et les femmes peuvent être des victimes ou des agresseurs.

(d) Le harcèlement mental et psychologique comprend tout type d'abus de nature émotionnelle plutôt que physique. Il peut inclure toutes sortes d'agissements allant de la violence verbale, de critiques constantes à des tactiques plus subtiles telles que l'intimidation, la manipulation, les insultes, les réprimandes, les comportements arbitraires et imprévisibles et le détournement cognitif (à savoir, le déni que des incidents injurieux se soient produits antérieurement).

(e) L'abus de pouvoir désigne l'utilisation abusive d'une position d'influence, de pouvoir ou d'autorité à l'encontre d'une autre personne. Il est particulièrement grave lorsqu'une personne utilise ou menace d'utiliser son influence, son pouvoir ou son autorité pour influencer indûment la carrière ou les conditions d'emploi d'une autre personne, y compris, mais sans s'y limiter, la nomination, l'affectation, le renouvellement de contrat, l'évaluation des performances ou la promotion.

L'abus de pouvoir peut également inclure une conduite qui crée un environnement de travail hostile ou offensant, et une telle conduite peut inclure (mais sans s'y limiter) le recours à

l'intimidation, aux menaces, au chantage ou à la coercition.

1.2 Un désaccord entre un membre du personnel et son superviseur au sujet de sa performance professionnelle ou sur d'autres questions liées au travail n'est normalement pas considéré comme du harcèlement ou un abus de pouvoir et n'est pas traité dans le cadre des dispositions de la présente directive, mais dans le contexte de la gestion des performances.

## **Section 2**

### **Principes généraux**

2.1 Conformément aux dispositions de l'article 1.12 du Statut du personnel de l'OIBT, tout membre du personnel a le droit d'être traité avec dignité et respect, et de travailler dans un environnement exempt de harcèlement et d'abus.

En conséquence, toute forme de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel et d'abus de pouvoir est interdite.

2.2 Tous les membres du personnel agissent dans un esprit de tolérance, de sensibilité et de respect de la diversité. Ils ont l'obligation de s'assurer qu'ils n'adoptent, n'approuvent ou ne tolèrent aucun comportement qui constituerait une discrimination, un harcèlement, un harcèlement sexuel ou un abus de pouvoir. Toute forme de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel ou d'abus de pouvoir sur le lieu de travail ou en relation avec le travail constitue une violation de ces principes et pourra entraîner des mesures disciplinaires, que la discrimination, le harcèlement, le harcèlement sexuel ou l'abus de pouvoir aient lieu dans un service de l'OIBT, au cours d'un voyage officiel ou d'une mission officielle, ou dans d'autres contextes dans lesquels cela peut avoir des incidences sur le lieu de travail.

2.3 Les cadres sont censés agir, en tout temps, dans un souci de montrer l'exemple en respectant les normes de conduite les plus strictes et en favorisant un environnement de travail harmonieux, exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel et d'abus de pouvoir. Ils doivent veiller à ce qu'une plainte pour discrimination, harcèlement, harcèlement sexuel ou d'abus de pouvoir soit traitée rapidement de manière juste et impartiale tout en respectant le caractère confidentiel de l'affaire, ainsi que l'exige la présente directive. Cela inclut d'expliquer à une personne alléguant d'un harcèlement les processus qui sont à sa disposition en vertu de la présente directive. Un manquement de la part d'un cadre à ses obligations en vertu de la présente directive pourra être considéré comme un manquement à ses devoirs et, s'il est établi, sera reflété dans l'évaluation de sa performance et pourra justifier de mesures administratives ou disciplinaires, selon le cas.

2.4 Les chefs de service/division sont responsables de la mise en œuvre de cette directive dans leur service/division respectif et de veiller à ce que tous les cadres soient tenus responsables du respect de ses termes, **mais ne sont pas la seule voie possible. Se reporter à la partie 5 ci-dessous pour en savoir plus sur les procédures en vigueur.**

**Observation des États-Unis sur le point 2.4: Bien que les chefs de service/division soient responsables de la mise en œuvre de cette directive, il ne devrait pas sembler qu'ils constituent la seule/la principale voie pour procéder à un signalement. Ceci devrait être clarifié en se référant au processus de la section 5.**

**Note du Secrétariat: Prière de se référer à la modification suggérée en bleu ci-dessus.**

## **Section 3**

### **Applicabilité**

3.1 La présente directive s'applique à l'ensemble des membres du personnel de l'OIBT, y

compris au directeur exécutif et à tout autre non-fonctionnaire qui est soupçonné d'avoir commis du harcèlement sexuel, et fera l'objet de mesures conformément aux termes et conditions de son contrat et d'autres politiques applicables concernant ces non-fonctionnaires. L'action menée suite à un signalement dépendra du statut de l'auteur présumé de l'infraction. Dans ce contexte, les non-fonctionnaires désignent des bénévoles, des stagiaires, des consultants, des vendeurs, etc.

Une plainte pour discrimination, harcèlement, harcèlement sexuel ou abus d'autorité pourra être déposée par toute personne ayant fait l'objet d'une discrimination, d'un harcèlement, d'un harcèlement sexuel ou d'un abus de pouvoir de la part d'un membre du personnel de l'OIBT. Dans les cas où le plaignant travaille pour une autre organisation, l'OIBT mènera l'enquête en consultation avec l'autre organisation.

**Observation des États-Unis sur le point 3.1: La politique devrait s'appliquer à tous, y compris au Directeur exécutif ou à tout type de non-fonctionnaire, et cela devrait être stipulé. Par exemple, le modèle de politique des Nations Unies énonce:**

**«Tout non-fonctionnaire qui est soupçonné d'avoir commis du harcèlement sexuel fera l'objet de mesures conformément aux termes et conditions de son contrat et d'autres politiques applicables concernant ces non-fonctionnaires. L'action menée suite à un signalement dépendra du statut de l'auteur présumé de l'infraction.» Dans ce contexte, les non-fonctionnaires désignent des bénévoles, des stagiaires, des consultants, des vendeurs, etc.**

**Note du Secrétariat: Prière de se référer au texte modifié en bleu ci-dessus.**

3.2 La présente directive ne s'applique pas aux cas où le plaignant est un membre du personnel de l'OIBT ou une autre personne travaillant pour l'OIBT, contre rémunération ou non, et dépose une plainte contre une autre organisation du régime commun des Nations Unies. Cependant, l'OIBT veillera, dans la mesure du possible, à ce que les intérêts des membres de son personnel et des autres personnes travaillant pour l'OIBT soient protégés par l'autre organisation.

## **Section 4**

### **Mesures préventives**

4.1 L'OIBT a le devoir de prendre toutes les mesures appropriées pour assurer un environnement de travail harmonieux et de protéger le personnel contre toute forme de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel ou d'abus de pouvoir par des mesures préventives et la mise en place de mesures correctives efficaces lorsque la prévention a échoué.

4.2 L'OIBT mène des programmes de sensibilisation obligatoires à destination de l'ensemble de son personnel afin de le sensibiliser à sa tolérance zéro en matière de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel et d'abus de pouvoir, d'apporter des conseils sur la politique et les procédures pertinentes, et de favoriser la création d'un environnement de travail harmonieux. Les chefs de service/division sont chargés de veiller à ce que leur personnel suive et termine le programme de formation obligatoire sur la prévention de la discrimination, du harcèlement, du harcèlement sexuel et de l'abus de pouvoir sur le lieu de travail.

4.3 Les membres du personnel sont tenus de se familiariser avec la présente directive et les dispositions et ressources connexes, y compris la Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus, qui protège un plaignant contre toutes représailles.

4.4 Afin de résoudre les problèmes qui seraient susceptibles de donner lieu à une discrimination, un harcèlement, un harcèlement sexuel ou un abus de pouvoir, les cadres maintiendront ouvertes les voies de dialogue et veilleront à ce que les membres du personnel qui souhaitent faire part de leurs préoccupations de bonne foi puissent le faire librement et sans

crainte de conséquences néfastes.

4.5 S'il existe un besoin d'orientations ou de conseils confidentiels sur des questions qui pourraient donner lieu à des cas de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel ou d'abus de pouvoir, les membres du personnel et autres personnes travaillant pour l'OIBT, contre rémunération ou non, pourront consulter les fonctionnaires responsables désignés en vertu de la Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus. [Les officiels en charge seront la direction de l'OIBT et/ou un ou une collègue cadre du Secrétariat](#)

**Observation des États-Unis sur le point 4.5: Dans un souci de clarté, les officiels à contacter devraient être indiqués ici.**

**Note du Secrétariat: Prière de se référer au texte modifié en bleu ci-dessus.**

## **Section 5**

### **Mesures correctives**

5.1 Une personne qui estime être victime de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel et d'abus de pouvoir («plaignant») est encouragée à traiter le problème le plus tôt possible après qu'il soit survenu. Le plaignant peut le faire dans le cadre d'un processus informel ou formel, comme expliqué ci-dessous. Le plaignant pourra tenter, dans un premier temps, de résoudre la situation de manière informelle ou il pourra décider de déposer directement une plainte formelle. Les processus décrits ci-dessous ne sont pas obligatoires et ne sont pas non plus classés par ordre de priorité. Ils décrivent les options qui s'offrent au plaignant, qui décide quelle option est la plus appropriée à sa situation. Une personne n'a pas besoin d'avoir recours au processus de plainte informel avant de choisir d'utiliser le processus de plainte formel.

5.2 Quelle que soit l'approche (formelle ou informelle), tout signalement de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel ou d'abus de pouvoir sera traité avec sensibilité et confidentialité afin de protéger la vie privée de toutes les personnes concernées.

### **Processus informel**

5.3 Une approche informelle offre la possibilité de résoudre une plainte ou un grief d'une manière ouverte, honnête, non menaçante et non contentieuse, y compris comme suit:

5.4 Approcher l'auteur des faits présumé: une personne qui estime avoir été victime de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel ou d'abus de pouvoir [pourra, à titre volontaire, et si elle se sent suffisamment à l'aise et en sécurité pour le faire, approcher l'auteur des faits présumé au sujet de son comportement inapproprié ou d'exemples de possibles faits de harcèlement sexuel](#). Cette personne peut ne pas être consciente que son comportement est offensant et, après qu'il lui aura été signalé, peut changer son comportement de manière positive. Il existe des situations où une personne qui estime avoir été victime de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel ou d'abus de pouvoir hésitera à approcher le contrevenant présumé, notamment dans une situation de disparité de pouvoir ou de statut, et il n'est donc pas nécessaire de franchir cette étape particulière.

**Observation des États-Unis sur le point 5.4: «devrait envisager sérieusement » devrait être remplacé, car cela donne à penser qu'il incombe à la victime de résoudre de son propre chef le harcèlement. La politique des Nations Unies prise pour modèle utilise cette formulation: «Une cible/victime/personne touchée pourra, à titre volontaire, et si elle se sent suffisamment à l'aise et en sécurité pour le faire, approcher l'auteur des faits présumé au sujet de son comportement inapproprié ou d'exemples de possibles faits de harcèlement sexuel».**

**Note du Secrétariat: Prière de se référer à la modification suggérée en bleu ci-dessus.**

5.5 Implication d'un tiers: soit la personne qui s'estime victime de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel ou d'abus de pouvoir, soit, une fois l'affaire portée à sa connaissance, l'auteur présumé de l'infraction, pourra choisir d'impliquer un tiers pour tenter de résoudre la situation. Ce tiers doit être une personne neutre, sans liens étroits avec l'une ou l'autre des parties, et devrait aider à faciliter une discussion calme et respectueuse entre les parties et proposer des suggestions pour trouver une solution. Le tiers peut être, par exemple, le cadre responsable du plaignant ou un autre superviseur; un professionnel des ressources humaines sur le lieu d'affectation; un conseiller du personnel; un bénévole de soutien par les pairs; ou un représentant du personnel du service/de la division concerné.

5.6 Il est essentiel que le tiers veille à ce que la confidentialité soit respectée à tout moment. Le tiers doit avoir parfaitement assimilé la présente directive. Le tiers doit être conscient que, parfois, la meilleure forme d'assistance est l'orientation vers une ressource plus appropriée au sein de l'OIBT. Le tiers doit toujours agir en toute neutralité à l'égard du plaignant et de l'auteur présumé de l'infraction. Si un tiers n'est pas sûr des suggestions à formuler aux parties, il doit se retirer.

5.7 Une tentative infructueuse de résoudre l'affaire de manière informelle n'exclut pas qu'elle soit formellement poursuivie en vertu des dispositions qui suivent.

#### **Processus formel**

5.9 Le processus formel suit les dispositions générales relatives aux enquêtes et au processus disciplinaire de la Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus, sauf mention contraire dans la présente directive.

#### **Recours aux mécanismes internes/externes de signalement de fautes en place**

5.9.1 Une faute doit être en pratique signalée par la voie des mécanismes internes en place à l'OIBT. L'Administration est tenue de protéger, dans toute la mesure du possible, l'anonymat de l'auteur du signalement et la confidentialité de toutes informations communiquées par ces voies.

5.9.2 Pourra jouir d'une protection contre des représailles quiconque signale une faute à une entité ou à une personne étrangère aux mécanismes internes en place à l'OIBT, si les critères énoncés aux alinéas a), b) et c) ci-après sont réunis:

(a) Le signalement était nécessaire pour éviter: es conséquences fâcheuses pour le fonctionnement de l'OIBT; ou Des violations du droit national ou international; et

(b) L'auteur(e) du signalement n'a pu emprunter les mécanismes internes parce que:

Au moment où le signalement a été effectué, il/elle avait des raisons de croire qu'il/elle ferait l'objet de représailles de la part de la/des personne(s) qu'il/elle était censé(e) dénoncer en accord avec le mécanisme interne en place ; ou

Il existait un risque substantiel que les éléments de preuve de la faute soient dissimulés ou détruits si le signalement avait été fait à la personne/aux personnes censées le recevoir dans le cadre des mécanismes internes en place ; ou

L'intéressé ayant dénoncé les faits identiques auparavant en empruntant les mécanismes internes, l'OIBT ne l'avait pas informé par écrit de l'état de la question dans les six (6) mois suivant sa démarche ; et

- (c) L'intéressé n'accepte aucun paiement ou tout autre avantage de quelque partie que ce soit en rétribution de son signalement.

5.9.3 Toute personne qui n'est pas en mesure ou désireuse de signaler une faute en raison de circonstances décrites aux paragraphes 5.9.1 ou 5.9.2 est encouragée à effectuer le signalement auprès de l'un des membres du Bureau du Conseil (président du Conseil, vice-président du Conseil ou président du Comité des finances et de l'administration). Les coordonnées exactes des membres du Bureau du Conseil seront tenues à jour et mises à disposition en un endroit accessible à l'ensemble des fonctionnaires de l'OIBT.

### **Signalement de représailles**

5.9.4 Toute personne qui estime avoir fait l'objet de représailles ou qu'elle risque des représailles pour avoir dénoncé une faute ou coopéré à une enquête dûment autorisée et transparente doit communiquer dès que possible à l'un des membres du Bureau du Conseil [président du Conseil, vice-président du Conseil ou président du Comité des finances et de l'administration (CFA)], tous renseignements et documents dont elle dispose pour corroborer sa plainte. Les plaintes peuvent être déposées en personne, par courrier postal, télécopie ou courrier électronique.

5.9.5 S'agissant de la protection contre des représailles qui viseraient des personnes ayant dénoncé une faute ou collaboré à une enquête dûment autorisée, les membres du Bureau du Conseil indiqués au paragraphe 6.1 sont chargés de:

Recevoir les plaintes faisant état de représailles ou de menaces de représailles; tenir un dossier confidentiel de toutes les plaintes reçues; et

Procéder à un examen préliminaire de toute plainte en vue de déterminer : i) si la démarche entreprise par le requérant est une activité protégée ; et ii) s'il y a lieu de présumer que l'activité protégée a été un facteur de représailles présumées ou de menace de représailles.

Ces processus sont menés suivant une démarche collaborative.

À toute personne effectuant un signalement sera offerte et garantie la confidentialité de ses communications avec le membre du Bureau du Conseil auprès duquel le signalement aura été effectué en premier. Ledit membre du Bureau du Conseil servira de point de contact pour la durée de ces actions.

5.9.6 Les membres du Bureau du Conseil s'attachent à mener à bien un examen préliminaire dans les 45 jours suivant la réception de la plainte se rapportant à des représailles.

5.9.7 Tous les services et tous les fonctionnaires coopèrent avec les membres du Bureau du Conseil et mettent à sa disposition tous dossiers et documents qu'ils demandent, à l'exception des dossiers médicaux qui ne peuvent être consultés qu'avec l'assentiment exprès du fonctionnaire en cause.

5.9.8 Si les membres du Bureau du Conseil estiment qu'il y a lieu de présumer qu'il y a eu des représailles ou menace de représailles, ils saisissent normalement par écrit le Directeur exécutif aux fins d'enquête, et en avisent immédiatement le requérant par

écrit. Le Directeur exécutif fait en sorte de mener son enquête à bien et de présenter son rapport aux membres du Bureau du Conseil à la session suivante du Conseil. Si les membres du Bureau du Conseil craignent que le Directeur exécutif ne puisse pas agir ou n'agira pas en toute impartialité, le président et le vice-président du Conseil sont saisis de l'affaire.

- 5.9.9 En attendant la fin de l'enquête, les membres du Bureau du Conseil peuvent recommander au Directeur exécutif de prendre toutes mesures utiles pour sauvegarder les intérêts du requérant, celles-ci pouvant consister, sans s'y limiter, à surseoir temporairement à l'exécution de la mesure considérée comme constituant des représailles et, avec l'assentiment du requérant, à réaffecter provisoirement celui-ci au service dans lequel il exerçait ses fonctions ou à un autre service, ou à lui accorder un congé spécial à plein traitement.
- 5.9.10 Lorsque les membres du Bureau du Conseil reçoivent le rapport d'enquête, ils informent par écrit le requérant du résultat de l'enquête et produisent leurs recommandations au Directeur exécutif concernant l'affaire. Les recommandations peuvent notamment inclure des mesures disciplinaires à l'encontre de l'auteur des représailles.
- 5.9.11 Si les membres du Bureau du Conseil concluent qu'il n'y a pas suffisamment d'éléments crédibles pour établir qu'il y a eu représailles ou menace de représailles, mais constatent qu'il existe un problème de personnes dans un service donné, ils conseillent au requérant de chercher recours par le biais des mécanismes officiels de règlement des différends internes à l'OIBT.
- 5.9.12 Si les membres du Bureau du Conseil déterminent qu'il existe un problème de gestion au vu de l'examen préliminaire de la plainte, ils en avisent le Directeur exécutif en conséquence.
- 5.9.13 Si, de l'avis des membres du Bureau du Conseil, le fait que l'OIBT conduise l'enquête risque de faire naître un conflit d'intérêts, ceux-ci peuvent recommander au Directeur exécutif qu'un autre mécanisme d'enquête transparent soit saisi de l'enquête.

#### **Protection de la personne ayant subi des représailles**

- 5.9.14 S'il est établi qu'il y a eu représailles, les membres du Bureau du Conseil, après avoir consulté la personne qui a subi les représailles, peuvent recommander au Directeur exécutif les mesures qu'il convient de prendre pour remédier au préjudice que les représailles ont causé à l'intéressé. Ces mesures peuvent consister, sans s'y limiter, à annuler la décision en cause et, notamment, à réintégrer l'intéressé dans ses fonctions s'il en fait la demande, à le muter dans un autre service ou à lui confier d'autres fonctions pour lesquelles il possède les qualifications voulues, et en indépendance envers l'auteur des représailles. Si l'intéressé en fait la demande, un suivi psychologique lui sera fourni aux frais de l'OIBT.

#### **Mesures contre l'auteur des représailles**

- 5.9.15 Les représailles à l'encontre d'une personne, infligées parce que celle-ci a signalé une faute de la part d'un ou de plusieurs fonctionnaires de l'OIBT ou parce qu'elle a collaboré à une enquête de l'OIBT dûment autorisée, constituent une faute qui, si elle est avérée, peut donner lieu à des mesures disciplinaires et/ou à la réaffectation de l'auteur à d'autres fonctions au sein du même service ou dans un autre service.

### Interdiction des représailles à l'encontre de parties extérieures

5.9.16 Toute mesure de représailles à l'encontre d'un consultant extérieur, d'un prestataire de services sous contrat ou de ses employés, agents ou représentants ou de toute autre personne entretenant des relations avec l'OIBT, qui serait motivée par le fait que l'entreprise ou la personne en question a dénoncé une faute de la part de fonctionnaires de l'OIBT, sera considérée comme une faute qui, si elle est avérée, donnera lieu à des mesures disciplinaires ou autres mesures appropriées.

Observation des États-Unis sur le point 5.9: Dans un souci de clarté, le processus officiel devrait être décrit ici.

Note du Secrétariat: Prière de se référer au texte en bleu ci-dessus, extrait de la Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus figurant dans le Statut et Règlement du personnel de l'OIBT.

### Dépôt d'une plainte

5.10 Toute personne peut déposer une plainte de bonne foi. Aucune plainte anonyme ne sera acceptée. Si la personne qui effectue le signalement choisit de le faire de manière anonyme, ladite personne doit fournir suffisamment d'informations concernant le fondement des allégations et suffisamment de détails ou d'éléments factuels à l'appui pour que l'affaire puisse être poursuivie de manière responsable. Sinon, l'affaire ne peut généralement pas être poursuivie plus avant.

Observation des États-Unis sur le point 5.10: Nous sommes favorables à une voie permettant de déposer une plainte de manière anonyme et suggérons cette formulation: «Si la personne qui effectue le signalement choisit de le faire de manière anonyme, ladite personne doit fournir suffisamment d'informations concernant le fondement des allégations et suffisamment de détails ou d'éléments factuels à l'appui pour que l'affaire puisse être poursuivie de manière responsable. Sinon, l'affaire ne peut généralement pas être poursuivie plus avant.»

Note du Secrétariat: Prière de se référer au texte modifié en bleu ci-dessus.

5.11 La plainte, dûment signée et datée, doit être soumise par écrit au directeur de la division des opérations ou au directeur d'une autre division, le cas échéant, avec copie au Directeur exécutif, dans les six (6) mois suivant l'incident allégué le plus récent. La plainte doit indiquer:

- (a) le nom de l'auteur présumé de l'infraction;
- (b) la(les) date(s) et le(s) lieu(x) des incidents allégués de discrimination, de harcèlement, de violence sexuelle, d'harcèlement ou d'abus de pouvoir;
- (c) les noms des témoins et toute preuve physique et/ou documentaire à l'appui de l'allégation (par exemple, courriels, enregistrements de messages, photos, lettres, examens médicaux); et
- (d) toute autre information pertinente.

5.12 Le dépôt d'une plainte uniquement sur notification d'une décision administrative que le plaignant souhaite contester peut mettre en doute la crédibilité des allégations de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel ou d'abus de pouvoir, en l'absence de résolution informelle documentée ou de signalement formel d'un incident de harcèlement effectué préalablement à la décision.

### Évaluation préliminaire

5.13 À la réception d'une plainte officielle, le directeur procédera à une évaluation préliminaire de la plainte et discutera avec le plaignant des avantages d'envisager une résolution informelle.

5.14 Le plaignant sera interrogé par le directeur ou une autre personne désignée par ce

directeur afin de:

- (a) éclaircir si la ou les allégations sont formulées de bonne foi;
- (b) s'assurer que la plainte porte sur des allégations de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel ou d'abus de pouvoir;
- (c) s'assurer que toutes les preuves disponibles sont présentées; et
- (d) envisager la possibilité d'une résolution informelle.

5.15 Si le Directeur conclut que la plainte en question est crédible et mérite un examen approfondi, il en avisera l'auteur présumé de l'infraction et fournira à cette personne les détails de la plainte et le nom du plaignant. L'auteur présumé de l'infraction sera invité à répondre et disposera de quinze (15) jours calendaires pour fournir une réponse écrite, y compris des explications, des documents pertinents et/ou les noms de témoins qui pourraient être en mesure de contribuer à une éventuelle enquête.

5.16 À moins que le directeur ne conclue sur la base de la plainte, de la réponse de l'auteur présumé de l'infraction et des documents soumis par les deux parties que la plainte n'est pas fondée, le directeur procédera à l'enquête sur la plainte.

#### **Mesures intérimaires**

5.17 Le cas échéant, le Directeur pourra suggérer au Directeur exécutif, le cas échéant, que des mesures intérimaires soient prises à titre temporaire, par exemple des mesures visant à séparer physiquement ou hiérarchiquement l'auteur présumé de l'infraction et le plaignant à titre temporaire. Cela pourra inclure l'identification d'autres tâches, l'examen d'un congé spécial pour l'auteur présumé de l'infraction ou le plaignant, ou un congé administratif pour l'auteur présumé de l'infraction.»

#### **Enquête**

5.18 Le directeur mènera l'enquête conformément aux procédures établies telles que décrites dans la Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus.

5.19 Sur la base des résultats de l'enquête, le Directeur exécutif prend l'une des mesures suivantes:

(a) lorsque le Directeur exécutif juge qu'il n'y a pas suffisamment de preuves pour étayer l'allégation de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel ou d'abus de pouvoir, il clôture le dossier par une note de clôture et informe l'auteur présumé de l'infraction et le plaignant que le dossier est clos et il partage avec eux un résumé des constatations et des conclusions de l'enquête, le cas échéant;

(b) lorsque le Directeur exécutif estime qu'il existe des preuves qu'il y a eu discrimination, harcèlement, harcèlement sexuel ou abus de pouvoir, il se coordonne avec le Directeur de la division des opérations pour prendre des mesures supplémentaires.

#### **Procédures à la suite de l'enquête**

5.20 Sur la base du rapport, le Directeur exécutif prendra l'une des mesures suivantes:

(a) Si le rapport indique qu'il existe des éléments factuels étayant les allégations, mais que, bien que non suffisantes pour justifier l'ouverture d'une procédure disciplinaire, les faits justifieraient une action managériale, le Directeur exécutif décidera du type d'action managériale à entreprendre, en informera le membre du personnel concerné et prendra les dispositions pour la mise en œuvre de toute mesure consécutive qui pourra être nécessaire. L'action managériale pourra inclure une formation obligatoire, une réprimande, un changement de fonctions ou de responsabilités, y compris une réaffectation, des conseils ou d'autres mesures correctives

appropriées. Le Directeur exécutif informera le plaignant de la conclusion de l'enquête et des mesures prises;

(b) Si le rapport indique que les allégations étaient fondées et que la conduite en question constitue une possible faute, le Directeur exécutif engagera des mesures disciplinaires conformément au Statut et Règlement du personnel de l'OIBT. Le directeur exécutif informera le plaignant de la conclusion de l'enquête et des mesures prises.

5.21 Si, à une étape quelconque du processus, il est déterminé que les allégations de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel et d'abus de pouvoir étaient infondées et reposaient sur une intention malveillante, le Directeur exécutif pourra décider d'engager des mesures disciplinaires ou d'autres mesures appropriées contre le plaignant.

5.22 Lorsqu'un plaignant ou l'auteur présumé de l'infraction a des motifs de croire que la procédure suivie à l'égard des allégations de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel ou d'abus de pouvoir était inappropriée, il pourra faire appel conformément au chapitre 8 du Statut et Règlement du personnel de l'OIBT, même si aucune décision administrative n'est intervenue.

## **Section 6**

### **Divers**

6.1 Démission de l'auteur présumé d'une infraction: si l'auteur présumé d'une infraction choisit de démissionner de l'OIBT en attendant l'enquête, l'OIBT ne peut l'obliger à conserver son emploi s'il souhaite démissionner. Dans un tel cas, une note pour mémoire sera versée au dossier personnel du membre du personnel, divulguant qu'il a démissionné alors qu'il faisait l'objet d'une enquête pour des allégations de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel ou d'abus de pouvoir.

Il sera interdit à ladite personne de travailler avec l'OIBT sous quelque modalité contractuelle que ce soit, à moins qu'elle ne soit totalement disculpée des allégations de faute portées contre elle. Si un membre du personnel démissionne pendant l'enquête, il appartiendra au Directeur exécutif **d'assurer que l'enquête soit menée à son terme** malgré la démission de l'auteur présumé de l'infraction.

**Observation des États-Unis sur le point 6.1: L'enquête doit être menée à son terme quel que soit le statut d'emploi des personnes impliquées.**

**Note du Secrétariat: Prière de se référer à la modification suggérée en bleu ci-dessus.**

6.2 Enquête sans plainte formelle: le Directeur exécutif a le pouvoir d'ouvrir de sa propre initiative une enquête portant sur des allégations de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel ou d'abus de pouvoir, y compris sans référence à une plainte écrite et signée.

6.3 Consultation du conseiller juridique de l'OIBT: le conseiller juridique de l'OIBT sera tenu informé de l'avancement de l'enquête et de l'affaire en général, et déterminera aux moments opportuns si une saisine des autorités pénales est appropriée. Ladite saisine interviendra conformément aux procédures normalisées en la matière.

## **Section 7**

### **Suivi**

7.1 Le Directeur de la division des opérations, en collaboration avec les Chefs de division, fournira au Directeur exécutif des rapports périodiques, selon la nécessité, qui comprendront un aperçu de toutes les mesures préventives prises en vue d'assurer un environnement de travail harmonieux et de protéger le personnel contre les conduites prohibées, ainsi que des mesures

correctives prises en vertu de la section 4, ainsi que toute évaluation ou appréciation relative à ces mesures et/ou activités.

7.2 Dans un souci de transparence, le Directeur exécutif pourra informer le Conseil international des bois tropicaux des décisions prises, y compris en matière de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel et d'abus de pouvoir, au cours de l'année précédente. Il pourra publier ponctuellement une circulaire des cas de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel et d'abus de pouvoir ayant fait l'objet d'une enquête et ayant conduit à la prise d'une mesure disciplinaire.

Observation des États-Unis sur le point 7.2: Nous suggérons de modifier «pourra» par «informera.»

Note du Secrétariat: Nous renvoyons ce point aux délibérations qui se tiendront dans le cadre du Groupe de travail qui sera créé.

Politique de protection des données

**Observation des États-Unis:** La politique devrait inclure un texte prévoyant un examen et une mise à jour réguliers.

**Note du Secrétariat:** L'examen et la mise à jour sont couverts dans la partie 2 (c) – prière de se référer aux modifications suggérées en bleu dans cette partie.#

Organisation internationale des bois tropicaux (OIBT)

Dernière mise à jour	13 novembre 2020
----------------------	------------------

### Définitions

<b>Organisation</b>	L'Organisation internationale des bois tropicaux (OIBT)
<b>RGPD</b>	Le Règlement général de protection des données de 2018
<b>Personne responsable</b>	Le Directeur des opérations
<b>Registre des systèmes</b>	Registre de l'ensemble des systèmes ou des contextes dans lesquels des données personnelles sont traitées par l'Organisation

### 1. Principes de protection des données

L'Organisation s'engage à traiter les données conformément à ses responsabilités en vertu du RGPD.

L'article 5 du RGPD stipule que les données personnelles soient:

- a. traitées de manière licite, loyale et transparente vis-à-vis des personnes physiques;
- b. recueillies pour des finalités déterminées, explicites et légitimes et non traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités; les traitements ultérieurs à des fins d'archivage dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques ne seront pas considérés comme incompatibles avec les finalités initiales;
- c. adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées;
- d. exactes et, le cas échéant, tenues à jour; toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour garantir que les données à caractère personnel qui sont inexactes, eu égard aux finalités pour lesquelles elles sont traitées, soient supprimées ou rectifiées sans délai;
- e. conservés sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire aux finalités pour lesquelles les

données à caractère personnel sont traitées; les données personnelles peuvent être conservées plus longtemps dans la mesure où elles seront traitées uniquement à des fins d'archivage dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques, sous réserve de la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées requises par le RGPD afin de sauvegarder les droits et libertés des individus; et

- f. traitées de manière à garantir la sécurité appropriée des données personnelles, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illégal et contre la perte, la destruction ou les dommages accidentels, en ayant recours à des mesures techniques ou organisationnelles appropriées.

## **2. Dispositions générales**

- a. La présente politique s'applique à toutes les données personnelles traitées par l'Organisation.
- b. La personne responsable assume la responsabilité que l'Organisation se conforme en permanence à la présente politique.
- c. La présente politique est revue au moins une fois par an [et actualisée selon que de besoin et/ou nécessaire](#).
- d. L'organisation s'inscrit auprès de l'Office du commissaire à l'information (*Information Commissioner's Office*, ICO) en tant qu'organisation traitant des données personnelles.

## **3. Traitement respectueux de la loi, équitable et transparent**

- a. Afin d'assurer que son traitement des données est licite, loyal et transparent, l'Organisation tient un Registre des systèmes.
- b. Le Registre des systèmes est révisé au moins une fois par an.
- c. Toute personne a le droit d'accéder à ses données personnelles et de les rectifier ou de les supprimer, le droit à la portabilité des données et le droit à la confidentialité des communications électroniques, et toute demande de ce type adressée à l'Organisation doit être traitée dans les meilleurs délais.

## **4. Fins licites**

- a. Toutes les données traitées par l'Organisation doivent l'être sur l'une des bases légales suivantes: consentement, contrat, obligation légale, intérêts vitaux, mission publique ou intérêts légitimes ([voir les orientations de l'ICO pour de plus amples informations](#)).
- b. L'Organisation note le fondement légal approprié dans le Registre des systèmes.
- c. Lorsque le consentement est invoqué comme fondement légal du traitement des données, la preuve du consentement actif doit être conservée avec les données personnelles.

- d. Lorsque des communications sont envoyées à des personnes sur la base de leur consentement, la possibilité pour la personne de révoquer son consentement doit être clairement disponible et des systèmes doivent être en place pour garantir que cette révocation est prise en compte avec précision dans les systèmes de l'Organisation.

#### **5. Limitation des données**

- a. L'Organisation veille à ce que les données à caractère personnel soient adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.

#### **6. Exactitude**

- a. L'Organisation doit prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les données personnelles sont exactes.
- b. Lorsque cela est nécessaire pour le fondement légal en vertu duquel les données sont traitées, des mesures sont mises en place pour garantir que les données à caractère personnel sont tenues à jour.

#### **7. Archivage/suppression**

- a. Afin d'assurer que les données personnelles ne soient pas conservées plus longtemps que nécessaire, l'Organisation met en place une politique d'archivage concernant chaque domaine dans le cadre duquel des données personnelles sont traitées et elle revoit ce processus chaque année.
- b. La politique d'archivage considère quelles données devraient/doivent être conservées, pour quelle période et pour quelle raison.

#### **8. Sécurité**

- a. L'Organisation veille à ce que les données personnelles soient stockées en toute sécurité à l'aide d'un logiciel moderne actualisé.
- b. L'accès aux données personnelles doit être limité au personnel qui a besoin d'y accéder et une sécurité appropriée doit être en place pour éviter le partage non autorisé d'informations.
- c. Lorsque des données personnelles sont supprimées, cela doit être effectué en toute sécurité de manière à ce que les données soient irrécupérables.
- d. Des solutions appropriées de sauvegarde et de recouvrement après sinistre doivent être en place.

#### **9. Violation**

En cas de violation de la sécurité entraînant la destruction accidentelle ou illégale, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée ou l'accès à des données personnelles, l'Organisation

évalue rapidement le risque encouru pour les droits et libertés des personnes et, le cas échéant, elle signale cette violation à l'ICO

[\(consulter le site web de l'ICO pour de plus amples informations\)](#).

FIN DE LA POLITIQUE