



# CONSEIL INTERNATIONAL DES BOIS TROPICAUX

COMITÉ DES FINANCES  
ET DE L'ADMINISTRATION

Distr.  
GÉNÉRALE

CFA(XXXVII)/8  
28 octobre 2022

FRANÇAIS

Original: ANGLAIS

---

TRENTE-SEPTIÈME SESSION  
Du 7 au 11 novembre 2022  
Yokohama (Japon) (en hybride)

## DOCUMENTS DE POLITIQUES

[Point 10 de l'ordre du jour provisoire ]

### **Table des matières**

•	Politique relative à l'interdiction de la fraude et de la corruption et à la lutte y afférente	3
•	Politique en matière de plaintes externes	8
•	Code de déontologie du personnel de l'OIBT	12
•	Politique relative à l'interdiction de la discrimination, du harcèlement, du harcèlement sexuel et de l'abus de pouvoir	14
•	Politique relative à l'interdiction de la discrimination, du harcèlement, du harcèlement sexuel et de l'abus de pouvoir	15
•	Politique relative aux fournisseurs, consultants et marchés de l'OIBT	22
•	Politique de protection des données	23
•	Interprétation du Règlement financier de l'OIBT	26

## **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 toutes fautes connexes<sup>1</sup>, et elle décrit les mesures à prendre en réponse au signalement effectué en toute bonne foi d'une éventuelle violation de ladite politique.

#### **Applicabilité**

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

1.1 Le Directeur exécutif, l'ensemble des fonctionnaires et des non-fonctionnaires, ainsi que le personnel appartenant à un tiers tiers, y compris les fournisseurs et les agences d'exécution, passant un accord avec l'OIBT 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 également 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 également 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

---

<sup>1</sup> Dans la suite du document, la présente Politique pourra utiliser le terme «fraude» pour désigner un acte de fraude, de corruption, ainsi que toute faute connexe, tels que définis dans la section 1.4 de la présente politique.

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 d'ordre 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 et la corruption**

2.1 Le Directeur exécutif, les fonctionnaires de l'OIBT et les non-fonctionnaires, ainsi que le personnel appartenant à une partie tierce passant un accord avec l'OIBT ne commettront aucun acte frauduleux.

2.1 (a) Une fraude à l'encontre de l'OIBT constituera une faute et sera un motif justifiant des mesures disciplinaires et/ou administratives sévères et/ou un 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 justifiant des mesures disciplinaires et/ou administratives sévères et/ou un licenciement.

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 justifiant une mise à l'épreuve, une suspension ou une rupture de la relation avec l'OIBT. Elle pourra également 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 sanctionnées 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 L'OIBT traitera toute allégation crédible de fraude impliquant ou affectant l'OIBT;

2.4 Les cadres qui ne prennent pas les mesures appropriées à cet égard ou qui, directement ou indirectement, tolèrent ou cautionnent une activité inappropriée en vertu de la présente Politique peuvent être tenus responsables des violations de ladite Politique, ainsi qu'en vertu des Statut et règlement du personnel de l'OIBT et des Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux.

### **Section 3 Procédures de signalement et actions subséquentes**

#### **Signalement**

3.1 Un fonctionnaire et un non-fonctionnaire de l'OIBT, tels que définis sous 1.1c, sont tenus de signaler dès que possible tout soupçon raisonnable de fraude impliquant l'OIBT ou ayant des conséquences pour l'Organisation à la haute direction. Lorsque la haute direction est impliquée dans la plainte ou que le plaignant a des motifs raisonnables de croire que la haute direction a un intérêt dans l'issue de la plainte, le fonctionnaire et le non-fonctionnaire peuvent signaler des soupçons de fraude au directeur exécutif et/ou à un ou plusieurs membres du CIBT. Le directeur exécutif doit signaler toutes les allégations de fraude au CIBT en temps opportun.

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 tout soupçon de fraude impliquant l'OIBT ou ayant des conséquences pour l'Organisation.

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 conformément aux règlements et procédures applicables.

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.

#### **Examen préliminaire des allégations**

3.5 Le Responsable chargé de recevoir une plainte pour fraude et corruption présumées («Responsable chargé de l'examen») examinera les informations disponibles et prendra une décision sur les points suivants:

- a. Si l'/les allégation(s) ont été faites de bonne foi; et
- b. La conduite soupçonnée, si elle est avérée, constituerait un acte d'inconduite tel que défini à la section 1.4 de cette politique.

3.6 Si le Responsable chargé de l'examen détermine que la plainte n'a pas été déposée de bonne foi ou ne constituerait pas un acte d'inconduite en vertu de l'article 1.4 de la présente Politique, il clôturera le dossier, notifiera le plaignant du résultat et en informera le directeur exécutif, ou dans le cas où le directeur exécutif est le responsable de l'examen, au CIBT, selon le cas.

3.7 Si le Responsable chargé de l'examen détermine que la plainte a été déposée de bonne foi et constituerait une faute en vertu de la section 1.4, il ou elle doit référer la plainte pour enquête,

comme prévu à la section 3.8 de la présente Politique. Le Responsable chargé de l'examen doit également aviser le plaignant et le CIBT de l'issue de l'examen.

### **Investigations**

3.8 Une plainte dont il est jugé qu'elle nécessite une enquête approfondie doit être renvoyée, en consultation avec le CIBT et de manière neutre et factuelle, à une entité d'enquête externe dûment qualifiée, telle que le service d'enquête d'une entité des Nations Unies, un consultant en audit judiciaire certifié ou un avocat privé. Dans le cas où la conduite concerne la haute direction ou le directeur exécutif, le CIBT doit engager de manière indépendante une entité chargée de l'enquête. L'OIBT s'assurera en outre que des ressources financières adéquates soient disponibles pour couvrir les frais de cette enquête.

3.9 Sera accordé à l'entité d'investigation un accès complet et sans entrave à toutes les personnes ou informations qu'elle juge pertinentes à l'enquête. Tous les fonctionnaires, les non-fonctionnaires et autres tiers couverts par la présente Politique sont tenus de coopérer pleinement aux enquêtes. Les fournisseurs et les 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 ces enquêtes.

3.10 L'entité d'investigation externe sélectionnée enquêtera sur la ou les plainte(s) afin de déterminer si une faute et/ou un préjudice ont eu lieu et elle soumettra un rapport détaillé sur les résultats de son enquête au Directeur exécutif ou au Président du CIBT, selon le cas, pour que des mesures disciplinaires soient prises conformément aux Statut et Règlement du personnel de l'OIBT. L'OIBT pourra en outre déployer des efforts raisonnables pour recouvrer toutes pertes financières encourues. L'OIBT renvoie aux autorités chargées de l'application des lois dans un État membre toute activité suspecte nécessitant une enquête pénale, conformément aux décisions pertinentes du Conseil en cas de comportement criminel de la part de membres du personnel de l'OIBT ou de consultants individuels.

3.11 Dans le cas où la plainte concerne le directeur exécutif, le Président du CIBT, en consultation avec l'ensemble du Conseil, déterminera la mesure la plus appropriée à prendre, le cas échéant.

### **Recours**

3.12 Lorsqu'un plaignant ou un contrevenant présumé a des raisons de croire que la procédure suivie ou la décision administrative prise à la suite d'une allégation de faute en vertu de la présente Politique était inappropriée ou erronée, il peut faire appel de la mesure conformément au chapitre 8 du Statut et Règlement du personnel de l'OIBT.

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

4.1 Le Directeur exécutif communique au CIBT, par l'intermédiaire du Comité des finances et de l'administration, les informations suivantes sur une base annuelle, en tenant dûment compte de toutes les protections applicables en matière de données personnelles et de confidentialité: le nombre et le type de plaintes pour fraude et corruption déposées en vertu de la présente Politique; une description de tous les cas de fraude ayant fait l'objet d'une enquête ou faisant l'objet d'une enquête ouverte par l'OIBT; le règlement de tous les cas faisant l'objet d'une enquête; une description de toutes les mesures disciplinaires mises en œuvre à la suite de conclusions d'enquête; et toute perte financière ou autre subie par l'Organisation en raison desdits cas.

4.2 Des rapports d'enquête complets sont mis à la disposition de ceux qui ont des obligations concrètes en vertu de la présente Politique et des États membres de l'OIBT conformément à l'exercice de leurs responsabilités de supervision *bona fide*. Toute personne ayant accès aux

rapports d'enquête a obligation de traiter toutes les informations qu'ils contiennent avec la plus grande discrétion et conformément à la décision pertinente du CIBT en matière de confidentialité.

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.

## **Section 5 Protection contre les représailles («Protections du lanceur d'alerte»)**

5.1 Toute personne qui effectue un signalement de bonne foi en vertu de la présente politique ou qui coopère de bonne foi à toute enquête dûment autorisée a le droit d'être protégée contre des représailles et toute procédure régulière, comme le prévoit la Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus (voir l'annexe 1 aux Statut et Règlement du personnel de l'OIBT). L'OIBT s'attend à ce que ses consultants et prestataires institutionnels, ses vendeurs, ses fournisseurs et ses agences d'exécution aient mis en place des politiques de lutte contre les représailles/de lancement d'alerte similaires. Le Directeur des opérations de l'OIBT et le Responsable financier/administratif de l'OIBT seront au premier chef responsables de veiller à ce que les fournisseurs répondent à ces attentes.

## **Section 6 Suivi de la Politique**

6. 1 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 examinée périodiquement et révisée selon la nécessité.

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

### **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 l'intérêt de recevoir des plaintes, s'agissant d'un outil important pour comprendre et répondre aux attentes des parties prenantes, sachant que le Secrétariat de l'OIBT traitera toute plainte de manière prompte, juste et sensible. Nous sommes ouverts aux plaintes et y répondrons de manière constructive et en temps opportun.

Une plainte pourra être déposée par nos soutiens, nos donateurs, le grand public, les bénéficiaires, les organismes officiels et 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:** Le Secrétariat de 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 relayées à destination 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.

Un plaignant désigne toute personne ou organisation déposant 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. Procédures**

#### **4.1 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.



#### **4.1.1 Dépôt d'une plainte**

Comment déposer une plainte?

Une plainte devra être déposée en utilisant le formulaire de contact en ligne disponible sur le site web de l'OIBT, qui est le point de convergence de l'ensemble des plaintes déposées.

Une plainte pourra être relayée dans les trois langues de travail de l'OIBT.

#### **4.1.2 Réception d'une 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 de la véracité d'une plainte déposée, la plainte sera transmise au responsable du domaine concerné pour qu'une mesure appropriée soit prise. Dans le cas où la plainte est déposée verbalement, il est important que le fonctionnaire 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:

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

Le fonctionnaire principal chargé d'enquêter sur une plainte légitime sera le Directeur des opérations ([dop@itto.int](mailto:dop@itto.int)) ou, à défaut, le chef de toute autre division ([dti@itto.int](mailto:dti@itto.int) / [dfm@itto.int](mailto:dfm@itto.int)) 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 décidera des mesures appropriées à prendre si nécessaire, y compris de référer la plainte de manière neutre et factuelle à une entité d'investigation professionnelle (tel qu'un consultant et/ou une entité juridique).

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 les Responsables de l'OIBT, les mesures appropriées à prendre, le cas échéant, y compris de référer la plainte de manière neutre et factuelle à une entité d'investigation professionnelle (tel qu'un consultant et/ou une entité juridique).

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.

#### **4.1.3 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.

#### **4.1.4 Enregistrement d'une plainte**

Toute plainte traitée dans le cadre du Processus de traitement des plaintes, qu'elle soit verbale ou écrite, doit être 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.

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

Une fois qu'une plainte a été reçue et reconnue, le directeur des opérations procédera à une

évaluation préliminaire pour déterminer si la question soulevée mérite un examen plus approfondi. Dans ce contexte, le directeur tiendra compte des éléments suivants:

- L'identité de la partie concernée et son intérêt dans l'affaire;
- Si le problème est important et justifié;
- S'il semble y avoir un lien entre les activités de l'OIBT et la question soulevée;
- Comment des questions similaires ont été ou sont traitées dans d'autres procédures nationales ou internationales.

Suite à son évaluation préliminaire, le Directeur des opérations répondra aux parties concernées. S'il est décidé que la question ne mérite pas d'être examinée plus avant, les parties seront informées des motifs de cette décision.

Si le directeur des opérations détermine que la plainte mérite une enquête plus approfondie, elle sera transmise au cadre responsable du domaine concerné pour prendre les mesures appropriées. Selon la nature de la plainte, une mesure appropriée peut prendre la forme d'une action directe par le cadre concerné, soit potentiellement d'un processus plus formel mené par un enquêteur tiers indépendant disposant de l'expertise appropriée aux circonstances.

#### **4.1.6 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.

L'amélioration des systèmes, le cas échéant, constitue une opportunité d'améliorer les politiques, les procédures, la culture organisationnelle ou des problèmes similaires en vue d'éviter de futurs problèmes.

#### **4.1.7 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.

#### **4.1.8 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.

#### **4.1.9 Processus des recours**

- 1) 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.
- 2) Toute réponse fournie à un plaignant externe doit provenir du Directeur exécutif au nom de

l'Organisation. Un plaignant externe insatisfait du résultat est autorisé à faire appel aux membres du Bureau du Conseil.

#### **4.2 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.

#### **4.3 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.

### **5. Responsabilités**

La haute direction 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;
- Faire rapport au Conseil sur leurs activités d'enquête (compte dûment tenu des exigences de confidentialité);
- 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 de l'OIBT 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;

## **ADMINISTRATION DU CODE**

Toute personne déclarée en violation du présent Code fera l'objet de sanctions disciplinaires appropriées, le cas échéant.

Toute personne signalant une faute sera protégée contre les représailles dans le cadre des politiques pertinentes.

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

## **PORTÉE**

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.

Aux fins du présent Code, le personnel de l'OIBT comprend le Directeur exécutif, 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 personnes qui ont passé un accord 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 les Statut et Règlement du personnel pertinentes, et dans d'autres textes pertinents de l'OIBT, y compris l'obligation de signaler aux responsables auxquels il incombe de prendre les mesures appropriées toute infraction aux règlements et règles de l'Organisation.

## **VALEURS**

### ***Indépendance***

Le personnel de l'OIBT conserve son indépendance et ne sollicite ni n'accepte d'instructions d'aucun gouvernement, groupe de membres 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 régissent 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 rencontre.

### ***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 aux Statut et Règlement du personnel de l'OIBT, comme l'exige leur poste.

### ***Respect des droits humains et non-discrimination***

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, religieuse, des aspects sexospécifiques, de l'orientation sexuelle, de l'âge, de l'origine nationale, du handicap et des opinions politiques, et sans discrimination d'aucune sorte.

## **PRINCIPES**

### ***Conflit d'intérêts***

Le personnel de l'OIBT prévient tout conflit d'intérêts, d'ordre réel ou perçu, 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 tirer un avantage indu de ses fonctions et postes officiels, y compris en ce qui concerne les informations privilégiées obtenues dans le cadre de ces fonctions et postes.

## **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 ou avec 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 Politique, les définitions suivantes s'appliquent:

(a) Le terme «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 terme «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, mais pourra aussi n'en impliquer qu'un seul.

(c) Le terme «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 terme «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) Le terme «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. Une faute 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 la présente Politique 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 section 5 ci-dessous pour en savoir plus sur les procédures en vigueur.

## **Section 3 Applicabilité**

3.1 La présente Politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'OIBT, y compris au Directeur exécutif et à tout autre non-fonctionnaire. Tout non-fonctionnaire fera l'objet de mesures conformément aux termes et conditions de son contrat, de la politique s'appliquant aux fournisseurs 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.

3.2 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, de



même que par toute partie tierce ayant directement connaissance de faits de harcèlement. Dans les cas où le plaignant travaille pour une autre organisation, l'OIBT cherchera à mener une enquête en consultation avec l'autre organisation.

3.3 La présente Politique ne s'applique pas aux cas où le plaignant est un membre du personnel du Secrétariat 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 du personnel de son Secrétariat 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 de son Secrétariat 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 du personnel du Secrétariat 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 Le personnel du Secrétariat est tenu de se familiariser avec la présente Politique 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 tout membre du personnel du Secrétariat qui souhaite faire part de ses préoccupations de bonne foi puisse 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, le personnel du Secrétariat et autres personnes travaillant pour l'OIBT, contre rémunération ou non, pourront consulter les Directeurs, la Division des opérations et/ou les Responsables de divisions.

#### **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'est pas obligée d'avoir recours au processus de plainte informel avant de choisir d'utiliser le processus de plainte formel. Le recours au

mécanisme de plainte informel n'empêche en aucun cas une personne de poursuivre le processus de plainte formel à tout moment.

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, de bonne foi, 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.

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, en toute connaissance du Directeur exécutif, peut avoir son utilité pour 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 vital 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**

#### **Dépôt d'une plainte**

5.8 Toute personne peut déposer une plainte de bonne foi. 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 adéquate.

5.9 La plainte, dûment signée et datée, doit être soumise par écrit au Directeur de la division des opérations («Responsable chargé de l'examen») dans les six (6) mois suivant l'incident allégué le plus récent. Dans le cas où la plainte concerne le Directeur des opérations, la plainte doit être adressée au Directeur exécutif, qui sera le Responsable chargé de l'examen. Dans le cas où la

plainte implique le Directeur exécutif, la plainte doit être déposée auprès du Président du Conseil international des bois tropicaux, qui sera le Responsable chargé de l'examen. Compte dûment tenu du droit au signalement anonyme prévu à la section 5.10, le plaignant est encouragé à inclure dans plainte les informations suivantes:

- (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.

5.10 Le dépôt d'une plainte uniquement sur notification d'une décision administrative particulière 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 administrative. Cependant, un tel préjudice ne s'appliquera pas aux plaintes pour représailles déposées en vertu de la Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus.

### **Évaluation préliminaire**

5.11 À la réception d'une plainte officielle, le Responsable chargé de l'examen procédera à une évaluation préliminaire de la plainte et discutera avec le plaignant des avantages d'envisager une résolution informelle.

5.12 Le plaignant sera interrogé par le Responsable chargé de l'examen 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.

5.13 Si le Responsable chargé de l'examen conclut que la plainte en question 1) a été déposée de bonne foi; et que 2) si elle est étayée par des faits, elle constituerait une faute en vertu de la présente Politique, il/elle renverra la plainte à une entité d'enquête externe décrite à la section 5.8, et en avisera promptement toutes les parties concernées.

5.14 Si le Responsable chargé de l'examen juge que le signalement n'a pas été effectué de bonne foi ou bien que, même s'il est étayé par des faits, il ne constituerait pas une faute en vertu de cette politique donnée, le Responsable de l'examen clôt le cas et informe toutes les parties concernées de sa décision, le cas échéant. Le cas échéant, le Responsable de l'examen peut orienter le plaignant vers d'autres politiques du personnel et mécanismes de plainte potentiellement pertinents.

### **Mesures intérimaires**

5.15 Le cas échéant, le Responsable chargé de l'examen 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**

5.16 Une plainte jugée par le Responsable chargé de l'examen comme nécessitant une enquête approfondie est renvoyée, en consultation avec le Directeur exécutif et/ou le Président du CIBT, selon le cas, à une entité d'enquête professionnelle dûment qualifiée (telle que la fonction d'enquête d'une organisation du système des Nations Unies, un organisme indépendant consultant ou une entité juridique privée compétente) de manière neutre et factuelle pour une enquête complète. L'OIBT s'assurera en outre de la disponibilité de ressources financières adéquates pour couvrir les frais de ces enquêtes.

5.17 L'entité d'enquête sélectionnée se voit accorder un accès complet et sans entrave à toutes les personnes ou informations qu'elle juge pertinentes pour l'enquête. Tous les fonctionnaires, non-fonctionnaires et les autres tiers couverts par la présente Politique sont tenus de coopérer pleinement aux enquêtes. Les fournisseurs et les 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 ces enquêtes.

5.18 L'entité d'enquête sélectionnée enquêtera sur la ou les plaintes dans un délai raisonnable, mais pas plus de 90 jours calendaires à compter de la date de réception afin de déterminer s'il existe suffisamment de preuves pour étayer l'allégation de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel ou d'abus d'autorité, et elle soumettra un rapport détaillé sur les résultats de son enquête au Responsable chargé de l'examen, qui le transmettra en copie à toutes les parties à la plainte, au Directeur exécutif et au Président du CIBT.

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

5.19 Si l'entité chargée de l'enquête détermine qu'il existe suffisamment de preuves pour étayer la conclusion d'une faute en vertu de la présente Politique, le directeur exécutif engage une procédure disciplinaire conformément aux Statut et Règlement du personnel de l'OIBT. Dans le cas où la plainte concerne le Directeur exécutif, le président du CIBT, en concertation avec l'ensemble du Conseil, déterminera la mesure la plus appropriée à prendre.

5.20 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, ou le Président du CIBT, 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, des conseils, une réprimande officielle, un changement de fonctions ou de responsabilités, y compris une réaffectation, ou d'autres mesures correctives appropriées.

5.21 Si l'entité chargée de l'enquête détermine qu'il n'y a pas suffisamment de preuves pour étayer l'allégation de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel ou d'abus d'autorité, le Responsable chargé de l'examen clôt le dossier avec une note de clôture, dont il transmet une copie au Directeur exécutif.

5.22 Dans tous les cas, le Responsable chargé de l'examen, le Directeur exécutif ou le Président du CIBT, selon le cas, informera le plaignant du résultat de l'enquête et des mesures prises.

### **Plainte déposée de mauvaise foi**

5.23 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 à l'encontre du plaignant

### **Appels**

5.24 Lorsqu'un plaignant ou l'auteur présumé de l'infraction a des motifs de croire que la

procédure suivie ou les mesures administratives prises 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 du Secrétariat 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.

6.2 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 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 du Secrétariat contre les conduites prohibées, ainsi que des mesures correctives prises en vertu de la section 5, ainsi que toute évaluation ou appréciation relative à ces mesures et/ou activités.

7.2 Dans un souci de transparence, le Directeur exécutif informera 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.

**Politique relative aux fournisseurs, consultants et marchés de l'OIBT**

Les fournisseurs, vendeurs, consultants, entrepreneurs et agences d'exécution de l'OIBT sont tenus de respecter les normes de conduite les plus élevées dans le cadre de leur engagement avec l'OIBT. Un engagement à respecter les normes déontologiques les plus rigoureuses est une considération majeure dans la sélection des consultants et entrepreneurs individuels à l'OIBT.

Il est également attendu de la part des fournisseurs, vendeurs, consultants, prestataires et agences d'exécution de l'OIBT qu'ils appliquent des politiques rigoureuses de lutte contre la fraude, la corruption, la discrimination et le harcèlement, et qu'ils veillent à ce que des politiques de lutte contre les représailles/de lancement d'alerte soient en place. Ces politiques ne devraient pas être moins strictes que celles des propres politiques de gouvernance en place à l'OIBT.

Les fournisseurs et agences d'exécution de l'OIBT sont tenus de veiller à ce que leur personnel et leurs agents (y compris leurs avocats, comptables et autres conseillers) coopèrent également pleinement aux enquêtes pertinentes de l'OIBT pour lutter contre la fraude, la corruption, la discrimination et le harcèlement.

Le Directeur des opérations de l'OIBT et le Responsable financier et administratif de l'OIBT seront au premier chef responsables de s'assurer que les fournisseurs répondent à ces attentes.

## Politique de protection des données

Organisation internationale des bois tropicaux (OIBT)

Dernière mise à jour	7 octobre 2022
----------------------	----------------

### 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. conservées 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

## Interprétation du Règlement financier de l'OIBT

Ce document résume l'interprétation du Règlement financier de l'OIBT, aux fins de se conformer à l'exigence faite par l'Union européenne au titre de l'évaluation du pilier relatif à l'exclusion de l'accès au financement et à la publication d'informations sur les bénéficiaires. Le présent document fait partie intégrante du Règlement financier, approuvé par la direction de l'OIBT et est soumis pour approbation au Comité des finances et de l'administration.

1. Les raisons énumérées ci-dessous pour l'exclusion d'un tiers du financement sont prises en compte dans l'application du paragraphe 8 de la section 5. «Agrément des fournisseurs», des Procédures de l'OIBT relatives aux achats et appels d'offres (annexe 7 au Règlement financier de l'OIBT).

- a) procédures de faillite, d'insolvabilité ou de liquidation;
- b) manquement aux obligations relatives au paiement des impôts ou cotisations sociales;
- c) faute professionnelle grave, y compris fausse déclaration;
- d) fraude;
- e) corruption;
- f) comportement lié à une organisation criminelle;
- g) blanchiment d'argent ou financement du terrorisme;
- h) infractions terroristes ou infractions liées à des activités terroristes;
- i) travail des enfants et autres trafics d'êtres humains;
- j) irrégularités;
- k) création d'une société écran;
- l) être une société écran.

2 La proportionnalité est prise en compte dans l'application de la section 1.2 «Délégation de pouvoirs d'achat» dans le cadre des Procédures de l'OIBT relatives à la délégation des pouvoirs financiers et aux décaissements (annexe 6 au Règlement financier de l'OIBT).

3. Le droit de la défense est pris en compte dans l'application de la section 2.1 «Principes sous-jacents» dans le cadre des Procédures de l'OIBT relatives à la délégation des pouvoirs financiers et aux décaissements (annexe 6 au Règlement financier de l'OIBT).

4. L'évaluation des mesures correctives est prise en compte dans l'application du paragraphe 8 de la section 5. «Agrément des fournisseurs », dans le cadre des Procédures de l'OIBT relatives aux achats et appels d'offres (annexe 7 au Règlement financier de l'OIBT).

5. Éléments d'éléments: nom, localité, nature et objet et montant et exemptions pour des motifs justifiés sont pris en compte dans l'application de la Règle 26 du Règlement financier de l'OIBT, deuxième édition.

- a) l'entité peut renoncer à la publication pour des raisons de confidentialité et de sécurité, par exemple si la publication menacerait les droits et la liberté des personnes ou nuirait aux intérêts commerciaux du destinataire; ou
- b) l'entité peut renoncer à la publication lorsque les contrats portent sur de faibles montants.

6. Les informations se rapportant au décaissement de fonds à des fonds individuels et à des fournisseurs sont publiées chaque année, et l'OIBT s'efforcera de continuer d'harmoniser ses lignes directrices avec les normes internationales pertinentes et le cas échéant.