

AGENCIA MONETARIA DA  
AFRICA DO OESTE

WEST AFRICAN MONETARY  
AGENCY



AGENCE MONETAIRE DE L'AFRIQUE  
DE L'OUEST

**Version française**

---

## **CODE DE CONDUITE DU PERSONNEL**

---

MONROVIA, AOUT 2017

## Table des Matières

MESSAGE DU DIRECTEUR GENERAL.....	4
INTRODUCTION .....	4
PRINCIPES GENERAUX.....	4
Intégrité.....	4
Justice and impartialité .....	5
Obligation de rendre compte et loyauté .....	5
Confidentialité.....	5
RESPECT ENVERS LES COLLEGUES .....	5
Harcèlement .....	5
Harcèlement sexuel.....	5
Diversité.....	6
INFORMATION ET COMMUNICATION.....	6
Information Confidentielle.....	6
Communication Interne et Externe .....	6
Relations avec la presse, conférences et publications.....	7
Médias sociaux.....	7
PROTECTION DU PATRIMOINE DE L'AMAO .....	8
Propriété intellectuelle .....	8
Usage de la propriété et du patrimoine de l'AMAO.....	8
Sécurité .....	8
INTEGRITE FINANCIERE.....	9
Présentation de l'information financière .....	9
Gestion des dossiers .....	9
Fraude .....	9
Approvisionnement.....	10
CONFLITS D'INTERETS .....	10
Divulgarion/Déclaration.....	11
Cadeaux, faveurs, décorations et distinctions honorifiques.....	11
Pots-de-vin et paiements de facilitation .....	11
Népotisme .....	11
Relations personnelles .....	12
Emprunt.....	12
EMPLOI ET AUTRES ACTIVITES EXTERIEURES A L'AGENCE.....	12

Activités politiques .....	13
Déclaration des fonctions de dirigeant par les agents de l'AMAO .....	13
INFRACTION AU CODE DE CONDUITE .....	14
RESPONSABILITE DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES.....	14
VOIES HIERARCHIQUES.....	14
Obligation de signalement .....	15
Dénonciation .....	15
Protection contre les représailles .....	15
Avis sur les résultats .....	16
DISPOSITION RELATIVE AUX AMENDEMENTS .....	16
DECLARATION DE SERMENT .....	17

## *Message du Directeur Général*

Le présent Code de conduite actualisé du personnel de l'Agence Monétaire de l'Afrique de l'Ouest (AMAO), qui remplace le Code de conduite de 2004, a été approuvé par le Comité des Gouverneurs des Banques centrales des Etats membres de la CEDEAO le 3 août 2017. Nous nous attendons à ce que chaque employé de l'AMAO s'engage et assume la responsabilité de respecter les normes de comportement décrites dans le présent Code. A cet effet, il est essentiel que vous le lisiez et que vous le compreniez.

La réputation et l'efficacité de l'AMAO reposent sur la façon dont son personnel interagit les uns avec les autres et avec les autres parties prenantes, y compris les Banques centrales membres, les autorités nationales, la communauté élargie de la CEDEAO ainsi que les fournisseurs de biens et de services. Nos parties prenantes s'attendent à ce que notre comportement soit régi, en tout temps, par les plus normes les plus élevées en matière d'éthique et d'intégrité.

Ce Code qui s'applique à tous les employés de l'Agence, allant du Directeur Général au personnel sous Contrat à durée déterminée (CDD), vise à fournir un aperçu des normes de comportement attendues du personnel de l'AMAO. Il fournit des conseils pour vous aider à comprendre vos responsabilités et vos obligations, et à pouvoir identifier les situations susceptibles de refléter négativement sur l'AMAO, de compromettre ses opérations ou d'occasionner des conflits d'intérêts.

Nous vous encourageons à demander conseil à vos superviseurs si vous n'êtes pas sûrs de ce qui constitue une inconduite. Vous êtes également invité à signaler toute préoccupation liée à une conduite non-éthique. Nous vous remercions de vos efforts et de votre coopération dans le cadre de l'exécution de cette importante responsabilité.



**Momodou B. Saho**  
Directeur Général

# AGENCE MONETAIRE DE L'AFRIQUE DE L'OUEST

## CODE DE CONDUITE DU PERSONNEL

---

### INTRODUCTION

1. La réputation de l'Agence Monétaire de l'Afrique de l'Ouest (AMAO), en tant qu'organe clé de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) chargée de promouvoir l'intégration monétaire, dépend de la capacité de son personnel à respecter les normes les plus élevées en matière d'éthique et de conduite professionnelle en tout temps et dans toutes les circonstances et relations. L'application de normes éthiques solides devrait contribuer à renforcer la crédibilité de l'AMAO pour lui permettre de s'acquitter efficacement de son mandat visant la création d'une monnaie unique pour la région de la CEDEAO.
2. Ce Code de conduite prescrit les normes de comportement attendues du personnel de l'AMAO. Il prodigue des conseils afin d'aider les membres du personnel à comprendre leurs responsabilités et leurs obligations et à pouvoir identifier les situations susceptibles de refléter négativement sur l'AMAO, de compromettre ses opérations ou d'occasionner des conflits d'intérêts.
3. Le Code complète les autres textes de l'AMAO et ne couvre pas toutes les situations d'inconduite. Si les membres du personnel ne sont pas sûrs de quelle ligne de conduite adopter dans une situation donnée, ils devraient demander conseil à leurs supérieurs hiérarchiques ou au service administratif.
4. Le présent Code de conduite s'applique à tous les membres du personnel de l'AMAO sous Contrat à durée indéterminée (CDI), sous Contrat à durée déterminée (CDD) ainsi que les membres du personnel en détachement, en congé payé ou non payé ou en cours de formation. Le présent Code s'applique également aux consultants en mission auprès de l'Agence.
5. Les membres du personnel sont encouragés à signaler toute infraction connue ou soupçonnée au Code. Ils sont également tenus de coopérer avec toute enquête en vertu du Code. Toute infraction au Code entraînera des sanctions disciplinaires, y compris la rétrogradation et / ou le licenciement.

### PRINCIPES GENERAUX

#### Intégrité

6. Le membre du personnel de l'Agence doit, en tout temps et en tout lieu, exercer ses fonctions officielles avec intégrité, en évitant tout comportement ou activité susceptible de nuire à l'AMAO ou incompatible avec l'intégrité et l'impartialité requises par son statut d'employé d'une organisation internationale.

7. Le membre du personnel est tenu de fournir des informations précises et complètes requises par l'AMAO pour assurer la gestion des dossiers du personnel et de notifier à l'Agence, sans délai, tout changement dans sa situation personnelle qui affecte son éligibilité aux indemnités et avantages.
8. Compte tenu du caractère international de l'AMAO, le membre du personnel est tenu de respecter les lois locales, d'honorer ses obligations juridiques privées et d'éviter toute action pouvant être interprétée comme un abus des privilèges et immunités accordés à l'AMAO et à son personnel par les autorités du pays hôte.

### Justice and impartialité

9. Le membre du personnel de l'Agence doit être guidé par le sens de la justice et de l'impartialité dans ses rapports avec ses collègues et le grand public. L'employé ne doit, en aucun cas, laisser ses opinions personnelles, croyances et relations compromettre ou sembler compromettre l'exercice de ses fonctions officielles.

### Obligation de rendre compte et loyauté

10. Le membre du personnel de l'Agence doit être responsable envers la Direction de l'Agence dans l'exercice de ses fonctions. Il doit respecter le caractère international de l'Agence et préserver son indépendance en s'abstenant d'accepter toute instruction relative à l'accomplissement de ses fonctions de la part de toute source externe à l'AMAO.

### Confidentialité

11. Le membre du personnel est tenu de respecter une obligation stricte de confidentialité concernant les informations disponibles ou connues de lui dans l'exercice de ses fonctions. L'employé doit exercer la plus grande discrétion et la plus grande retenue dans ses déclarations conformément à son statut d'employé d'une organisation internationale.

## RESPECT ENVERS LES COLLEGUES

### Harcèlement

12. L'AMAO s'engage à protéger les membres du personnel de toute forme de harcèlement. Le harcèlement consiste en tout comportement verbal, écrit ou physique indésirable envers une autre personne, qui crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant ou qui porte atteinte à la qualité de vie ou au moral de cette personne. Le harcèlement peut consister en un incident isolé ou en une série d'incidents, y compris des actes liés à l'abus physique ou verbal, à de fausses accusations sur d'autres personnes et à des insultes à caractère ethnique ou religieux. Le harcèlement est inacceptable et ne sera pas toléré.

### Harcèlement sexuel

13. Le harcèlement sexuel peut être défini comme le fait d'exercer une pression subtile ou manifeste indésirable ou de proférer des menaces de punition ou d'accorder des faveurs pour amener l'employé ou d'autres parties prenantes de l'AMAO, y compris le personnel des Banques Centrales membres, les fournisseurs et les entrepreneurs à céder à des avances sexuelles contre le consentement de l'employé ou de la partie prenante. Le harcèlement sexuel peut être initié par des employés masculins ou féminins.
14. Il est interdit à tout employé de l'Agence d'exploiter ses relations avec un(e) autre employé(e) ou une personne pour profiter de lui/d'elle ou de sa sexualité ou lui accorder une faveur induë à des fins sexuelles et autres.

## Diversité

15. Compte tenu du caractère international de l'AMAO et de l'engagement de l'Agence à assurer un environnement de travail inclusif où les différences sont respectées et valorisées, les membres du personnel doivent agir avec respect, tolérance et sensibilité envers les particularités, les cultures et les origines des autres. Tout traitement injustifiable ou préjudiciable d'un employé ou d'un groupe d'employés au sein de l'institution en raison de leur appartenance sociale, de leur origine ancestrale ou de leur croyance est strictement interdit. Il est également interdit aux membres du personnel de se livrer à toute forme de discrimination dans l'emploi, l'évaluation, la promotion, la discipline, le licenciement ou la retraite, y compris la discrimination fondée sur l'appartenance ethnique, la nationalité, la langue, la politique, la religion, le genre, la grossesse, l'âge ou les motifs d'handicap.

## INFORMATION ET COMMUNICATION

### Information Confidentielle

16. Les membres du personnel de l'AMAO ont la responsabilité de protéger la sécurité de toute information non publique fournie ou générée par l'AMAO. Pour éviter toute divulgation non autorisée, les informations non publiques ou exclusives ne doivent pas être communiquées sans autorisation. Une telle autorisation peut prendre la forme d'une instruction directe du Directeur général aux membres du personnel ou aux départements, ou de politiques générales et de lignes directrices établies par le Comité des Gouverneurs et le Directeur Général. Les membres du personnel ne doivent pas non plus utiliser des informations confidentielles pour leur propre compte.

### Communication Interne et Externe

17. Les membres du personnel de l'AMAO doivent exercer un bon jugement et faire preuve de professionnalisme dans le cadre de l'utilisation du courrier électronique de l'AMAO ou de l'accès à Internet ou à tout autre système électronique externe en utilisant des équipements et des installations de la technologie de l'information de l'AMAO. Toutes les communications relatives aux activités de l'AMAO ou à l'utilisation des informations de l'AMAO sont la propriété de l'Agence et doivent être conformes à la Politique d'utilisation d'Internet mise en place par l'AMAO.

18. Le contenu de toutes les communications internes du personnel de l'AMAO destinées à un large public (impliquant plus d'un département) doit être revu et approuvé par le chef de département compétent.

## Relations avec la presse, conférences et publications

19. Aucun employé de l'AMAO ne doit, sans autorisation expresse du Directeur Général, fournir aux médias, publier ou faire des déclarations publiques sur les politiques ou activités de l'AMAO ou sur toute question politique nationale ou régionale.
20. Lorsqu'un employé de l'Agence est amené à faire une déclaration publique, il doit s'assurer que cette déclaration est exacte et non fallacieuse ni susceptible de créer un ressentiment public, un scandale à l'Agence ou tourner celle-ci en ridicule. L'employé de l'Agence doit éviter d'écrire ou de diffuser des lettres anonymes ou contrariantes ou de faire des déclarations avec intention de nuire.
21. Sauf autorisation expresse, l'employé de l'Agence ne doit communiquer ni directement ni indirectement à la presse ou à une personne des informations obtenues en vertu de ses fonctions, et dont la divulgation peut porter atteinte à la sécurité ou aux intérêts de l'Agence.
22. Aucun employé de l'Agence ne doit transmettre à un tiers des informations sensibles relatives au marché qu'il a obtenues en raison de son emploi ou de ses relations avec une institution financière et qui ne sont généralement pas accessibles au grand public et dont la disponibilité serait de nature à créer un changement important au niveau du système des marchés financiers, aurait un impact important sur la valeur de la monnaie ou conférerait un avantage inéquitable à un particulier ou à une institution.
23. Il est interdit à tout employé possédant des informations privilégiées d'influencer une autre personne, y compris un autre membre du personnel, qui n'a pas besoin de telles informations pour s'acquitter de ses fonctions.

## Médias sociaux

24. L'AMAO peut autoriser une utilisation professionnelle des médias sociaux. Dans de tels cas, l'accès et l'utilisation des sites des médias sociaux ne doivent se faire qu'à des fins professionnelles approuvées et doivent se conformer aux lignes directrices, termes et conditions et aux règles applicables régissant le site.
25. L'AMAO reconnaît que les membres du personnel utilisent les médias sociaux (par exemple, Facebook, LinkedIn, WhatsApp, Twitter, blogs) pour usage personnel. L'utilisation de ces outils doit donc être conforme à la législation et aux règlements en vigueur, ainsi qu'aux politiques et lignes directrices de l'AMAO, et conformément aux valeurs prônées par l'AMAO en milieu de travail. L'utilisation personnelle des sites externes des médias sociaux ne devrait pas avoir d'impacts négatifs sur l'exercice de leurs fonctions.

26. Tout membre du personnel qui rencontre quelque chose de négatif posté en ligne sur l'AMAO ne devrait pas y répondre. Le membre du personnel devrait, toutefois, signaler le cas au chef de l'administration qui prendra des dispositions pour une réponse autorisée.

## PROTECTION DU PATRIMOINE DE L'AMAO

### Propriété intellectuelle

27. Tous les droits de propriété intellectuelle, y compris, mais sans s'y limiter, les droits de brevet, les droits d'auteur et tout autre droit relatif à une matière protégée créée par un membre du personnel dans le cadre de ses fonctions officielles ou dans le cadre de son emploi auprès de l'AMAO, appartiennent à l'Agence. L'AMAO se réserve le droit de publier ces travaux de la manière qu'elle juge appropriée. Les obligations des membres du personnel en relation avec la propriété intellectuelle de l'AMAO continueront de s'appliquer après leur cessation d'emploi avec l'Agence.
28. Les membres du personnel sont tenus de respecter les travaux soumis à la protection des droits de propriété intellectuelle en citant leurs sources et en obtenant l'autorisation des auteurs, notamment lorsqu'ils souhaitent partager ce travail avec le public.

### Usage de la propriété et du patrimoine de l'AMAO

29. Les membres du personnel doivent utiliser la propriété et le patrimoine de l'AMAO uniquement à des fins professionnelles et s'en occuper avec le plus grand soin possible. Il est permis à l'employé d'utiliser, de façon raisonnable, le patrimoine de l'AMAO à des fins personnelles. Cet usage personnel doit être réduit au strict minimum et ne doit se faire d'une manière qui pourrait mettre l'AMAO dans l'embarras ou qui serait nuisible ou préjudiciable à ses intérêts.
30. L'équipement Internet et intranet de l'AMAO ne doit pas s'utiliser pour le téléchargement ou l'utilisation non autorisée de tout matériel protégé par des droits d'auteur ou non.
31. Il est interdit aux membres du personnel d'entreprendre des affaires personnelles en utilisant le temps de travail ou le patrimoine de l'AMAO.

### Sécurité

32. L'AMAO s'engage à fournir et à maintenir des conditions saines et sécuritaires dans le lieu de travail afin de prévenir les accidents et les blessures pouvant découler de, être liés à ou se produire dans le lieu de travail en raison de l'utilisation du matériel et des installations de l'AMAO. L'AMAO doit veiller à ce que son environnement de travail respecte les normes minimales requises en termes d'espace, d'éclairage et de ventilation.
33. Les menaces ou les actes de violence, contre un autre employé ou contre une partie externe sur le lieu de travail ne seront pas tolérés et devraient être signalés immédiatement. Tout membre

du personnel qui profère une menace ou commet un acte de violence sera soumis à des mesures disciplinaires.

34. L'utilisation ou la possession d'alcool, de drogues illégales et d'autres substances prohibées sur le lieu de travail et être sous l'influence de ces substances au travail et pendant les heures de travail est strictement interdite. Les boissons alcoolisées servies lors des déjeuners ou des réceptions officiels sont exclues. Dans ces cas, toutes les lois régissant les boissons alcoolisées doivent être respectées, y compris les lois portant interdiction de servir de l'alcool à ceux qui n'ont pas atteint l'âge légal autorisé. Toutefois, dans de tels cas, une consommation excessive d'alcool, d'intoxication ou une mauvaise conduite à ces événements est interdite et passible de mesures disciplinaires.
35. Les membres du personnel sont mis en garde contre toute conduite ou activité susceptible de compromettre l'image et l'intégrité de l'Agence, même si elle n'est pas liée aux tâches officielles. Une telle inconduite est interdite et passible de sanctions disciplinaires.

## INTEGRITE FINANCIERE

### Présentation de l'information financière

36. Les membres du personnel sont responsables de l'intégrité des données et des informations, y compris les rapports et les documents sous leur contrôle. Les livres comptables, les dossiers administratifs et les autres documents de l'AMAO doivent être tenus et comporter suffisamment de détails pour refléter correctement et fidèlement toutes les transactions de l'AMAO et, le cas échéant, respecter les normes de comptabilité et d'audit y relatives.

### Gestion des dossiers

37. L'AMAO génère de nombreux dossiers et rapports dans le cadre de ses activités quotidiennes. Le personnel de l'AMAO doit assumer la responsabilité de la bonne gestion, de la conservation et de la destruction de ses dossiers conformément aux normes d'archivage professionnel afin d'assurer le respect des exigences légales et financières, de satisfaire aux exigences administratives et de protéger la propriété intellectuelle de l'Agence.
38. Il est interdit aux membres du personnel de détruire ou de modifier de manière illégale tout dossier qui est potentiellement pertinent à toute violation de la loi, réclamation ou litige, ou à toute enquête ou audit interne ou externe en instance, annoncée ou prévisible.

### Fraude

39. Tout acte de tricherie, de tromperie, de vol, de tromperie, de falsification ou de mensonge qui induit en erreur ou tente d'induire en erreur une partie aux fins d'acquiescer une faveur financière ou autre ou d'échapper à une obligation est soumis à des mesures disciplinaires.

## Approvisionnement

40. L'AMAO s'engage à garantir un processus d'approvisionnement concurrentiel, équitable et transparent. Tous les achats doivent se faire conformément à la Politique d'approvisionnement de l'AMAO et au Règlement Financier. Le personnel de l'AMAO ne doit accepter de la part des fournisseurs et des entrepreneurs aucun cadeau, même d'une valeur symbolique, y compris l'hospitalité ou toute autre forme d'avantage.
41. Les membres du personnel de l'AMAO ne doivent pas inciter l'Agence à acheter des biens ou des services de quelque nature que ce soit, pour l'AMAO ou pour le compte des banques centrales membres, auprès de fournisseurs et d'entrepreneurs détenus ou contrôlés par eux-mêmes, les membres de leurs familles immédiates ou leurs amis au détriment des autres fournisseurs. Les membres du personnel de l'AMAO sont tenus de divulguer des informations sur toute situation qui pourrait sembler présenter un conflit d'intérêts à leur chef de département ou d'unité. Dans le cas où une telle relation est établie, le membre du personnel est disqualifié de ce processus d'approvisionnement.

## CONFLITS D'INTERETS

42. L'employé de l'Agence doit éviter de créer toute situation susceptible d'engendrer un réel conflit d'intérêts voire l'apparence d'un conflit d'intérêts dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. L'employé de l'AMAO est tenu d'agir dans le meilleur intérêt de l'Agence.
43. Tout employé qui se trouve dans cette situation telle qu'indiquée au point (43) ci-dessus doit divulguer son intérêt à son chef de département ou chef d'unité selon le cas et solliciter ses conseils pour savoir s'il/elle devrait se retirer ou non de la situation susceptible de créer le conflit ou l'apparence d'un conflit.
44. Ces intérêts comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants:
  - a) intérêts financiers extérieurs
  - b) autres intérêts d'affaire
  - c) autres intérêts d'emploi
  - d) divertissements et cadeaux
  - e) direction d'entreprise publique
45. L'employé ne doit s'adonner à aucun acte susceptible d'entacher son intégrité en tant que serviteur fidèle de l'Agence ou de se comporter de manière à ternir l'image de l'Agence.
46. Aucun employé ne doit s'adonner à aucun acte de malhonnêteté ou de fraude au sein ou à l'extérieur de l'Agence et ne doit ni encourager ni aider une autre personne à s'adonner à un tel acte.

## Divulgence/Déclaration

47. L'employé doit déclarer les intérêts financiers que lui-même ou les membres de sa famille immédiate peuvent avoir et qui sont susceptibles d'engendrer des conflits réels ou apparents avec leurs fonctions à l'AMAO.

## Cadeaux, faveurs, décorations et distinctions honorifiques

48. L'offre ou l'acceptation d'un cadeau peut favoriser l'attente d'une faveur en retour. Par conséquent, un employé de l'Agence ne doit pas, ou permettre à ses proches d'exiger, de recevoir ou d'offrir des cadeaux, des faveurs ou des récompenses ou de servir d'intermédiaire pour l'acceptation de cadeaux, de faveurs ou de récompenses dans le cadre de ses fonctions officielles. Toutefois, lorsque les circonstances l'exigent, l'employé peut accepter des cadeaux non monétaires d'une valeur symbolique, soit moins de \$100 par personne par année civile. Un tel cadeau devrait être déclaré et consigné dans le registre d'acceptation de cadeaux ouvert par l'AMAO.
49. Pour préserver la réputation de l'AMAO et s'assurer qu'il soit vu comme étant impartial et motivé uniquement par le professionnalisme, le membre du personnel peut ne pas accepter les honneurs ou décorations qui lui sont attribués dans le cadre de ses fonctions officielles à l'AMAO. Dans le cas où le protocole stipule qu'il peut être difficile, embarrassant ou insultant de refuser un honneur ou une décoration, le membre du personnel peut l'accepter au nom de l'Agence et ensuite le ou la soumettre à l'AMAO.

## Pots-de-vin et paiements de facilitation

50. Les membres du personnel de l'AMAO doivent agir de façon intègre dans leurs relations avec toutes les parties prenantes. Il est interdit aux membres du personnel d'offrir ou d'accepter des paiements, des services, des promesses inappropriées ou des cadeaux de valeur à toute personne aux fins d'influencer indûment une action officielle.
51. Il est interdit aux membres du personnel de s'adonner à un paiement de facilitation de quelque nature que ce soit, à un fonctionnaire du gouvernement dans le but d'accélérer ou d'assurer l'exécution d'une action gouvernementale non discrétionnaire de routine, telle que l'obtention d'agrément, de visas, de passeports diplomatiques ou de services publics.

## Népotisme

52. Il est interdit d'embaucher, de promouvoir, de rétrograder et de réaffecter des employés si le résultat est la création d'une relation de subordination entre les membres du personnel qui sont des parents proches.
53. Aux fins du présent Code, les membres de la famille comprennent les enfants, les enfants adoptifs, les enfants du conjoint/de la conjointe issus d'une union antérieure, les enfants des concubins/es, les conjoints, les concubins/es, les parents, les grands-parents, les petits-enfants,

les frères et sœurs, les demi-frères et sœurs, les tantes, les oncles, les nièces, les neveux, les belles-mères, beaux-pères, les beaux-parents, les beaux-fils, les belles-filles, les demi-frères, les beaux-frères, les belles-sœurs, les demi-sœurs et toute autre personne qui est membre de la famille de l'employé.

## Relations personnelles

54. Il est interdit d'embaucher, de promouvoir, de rétrograder et de réaffecter des employés si le résultat est la création d'une relation de subordination entre les membres du personnel qui entretiennent des relations personnelles amoureuses. Lorsqu'une relation personnelle se développe entre les membres du personnel qui sont dans une relation de subordination, toute participation à l'évaluation, à la promotion ou à toute autre activité de gestion impliquant l'autre partie est interdite.
55. Un membre du personnel ne peut en aucun cas se marier avec un autre membre du personnel alors que les deux sont encore employés par l'AMAO. Dans de telles circonstances, l'un d'eux devra démissionner.
56. Des employés qui entretiennent des relations personnelles ne doivent pas travailler ensemble dans des circonstances où il peut y avoir une violation du contrôle financier.
57. Lorsqu'une relation personnelle existe, l'employé le plus élevé en grade a la responsabilité de signaler rapidement le conflit d'intérêts en portant la question à l'attention du responsable administratif ou du Directeur Général.

## Emprunt

58. Bien que les membres du personnel de l'AMAO aient le droit de faire des emprunts à l'extérieur de l'Agence sur des termes personnels/tacites, une telle transaction ne doit nuire ni à l'image ni à la réputation de l'Agence, ni avoir un impact négatif sur l'efficacité et le rendement de l'employé.
59. Un membre du personnel ne doit pas emprunter de l'argent à un autre employé de l'Agence qui est sous sa supervision.
60. L'employé doit s'efforcer de gérer sa situation financière et affaires connexes de manière à éviter de se retrouver dans une situation financière embarrassante.
61. L'employé qui est incapable de régler sa dette doit immédiatement informer son chef de département ou d'unité de la situation.

## EMPLOI ET AUTRES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES A L'AGENCE

62. L'AMAO reconnaît que le personnel peut s'engager dans des activités privées volontaires non rémunérées en dehors de ses fonctions à l'Agence.

63. Toutefois, l'AMAO se réserve le droit de refuser de donner cette permission si elle considère que l'activité en question risque d'être préjudiciable au bon accomplissement des tâches du membre du personnel.
64. L'exercice, par les membres du personnel, d'une activité extérieure dûment autorisée ne doit pas entraîner un usage abusif des ressources de l'AMAO ni reposer sur l'exploitation illégitime du nom, de la réputation ou du soutien financier de l'AMAO.
65. Les membres du personnel de l'AMAO sont tenus de consacrer toutes leurs énergies à l'exécution des tâches qui leur sont confiées dans le cadre du travail de l'Agence. Il est donc inapproprié de s'engager, sans autorisation, dans une quelconque activité privée pouvant nuire à leur rendement, qu'elle soit rémunérée ou pas.

### Activités politiques

66. Les membres du personnel de l'AMAO peuvent avoir des intérêts légitimes dans les affaires civiques et politiques de leurs pays d'origine. Cependant, ces intérêts ne devraient pas entrer en conflit avec le statut de l'AMAO en tant qu'organisation internationale ou créer la perception que l'AMAO est partisane ou essaye d'influencer le processus politique dans un pays donné. Ainsi, les membres du personnel peuvent voter, adhérer à des partis politiques, faire des dons politiques légaux et prendre part aux activités communautaires. Toutefois, de telles activités ne devraient ni être entreprises dans les locaux de l'AMAO ni nécessiter l'utilisation du temps ou des ressources de l'AMAO. Les membres du personnel doivent demander l'autorisation du Directeur Général avant de se livrer à des activités politiques. Un membre du personnel qui accepte une nomination politique ou souhaite se présenter à un poste politique électif doit démissionner de l'AMAO.

### Déclaration des fonctions de dirigeant par les agents de l'AMAO

67. L'employé qui est nommé pour servir comme dirigeant de n'importe quel conseil d'administration publique ou d'une institution financière, société ou une organisation non gouvernementale doit obtenir l'autorisation du Directeur Général avant d'agir en cette qualité. Tout employé qui assume les fonctions de dirigeant de conseil sans cette approbation doit en obtenir l'autorisation préalable, s'il souhaite les conserver.
68. L'employé peut assumer les fonctions de dirigeant de conseil ou être membre d'une organisation à but non lucratif telle qu'une association religieuse, éducative, culturelle, sociale, de prestations sociales, philanthropique, professionnelle, une assemblée ou une œuvre caritative, sous réserve des principes directeurs de chaque institution. Dans l'exercice de ses fonctions de dirigeant d'un conseil, l'employé doit être guidé par les principes d'intégrité et de bonne foi et ne peut user de ses fonctions pour se procurer des gains financiers personnels ou mettre l'Agence dans l'embarras.

## INFRACTION AU CODE DE CONDUITE

69. Au cas où un employé aurait commis une infraction aux règles ci-dessus, il fera l'objet d'une sanction disciplinaire telle que stipulée dans les sections pertinentes des Statuts du personnel d'encadrement supérieur et du personnel des services généraux et auxiliaires, y compris le licenciement en cas d'infractions graves et d'éventuelles poursuites civiles et / ou pénales contre l'employé concerné. Toute action disciplinaire intentée à l'encontre d'un membre du personnel doit être proportionnelle à la nature et à la gravité de l'infraction et doit tenir compte de l'antécédent de conduite du membre du personnel. Aucune mesure disciplinaire ne doit être appliquée à un membre du personnel sans lui donner l'occasion de présenter sa défense en relation avec l'inconduite présumée.

## RESPONSABILITE DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES

70. Les chefs de département et d'unité ont la responsabilité de se mettre à la disposition des membres du personnel qui souhaitent signaler en toute confiance leurs préoccupations à l'égard de l'inconduite présumée. Ils traiteront tous les signalements avec célérité et de manière impartiale et attentive. Les superviseurs s'efforcent également de créer un environnement de travail qui encouragera le personnel à demander des conseils s'ils ne savent pas comment procéder dans une situation donnée et signaler une inconduite présumée sans crainte de représailles.

## VOIES HIERARCHIQUES

71. Les membres du personnel de l'AMAO sont fortement encouragés à demander des conseils à leurs supérieurs hiérarchiques s'ils ont des préoccupations par rapport à une inconduite présumée ou prétendue ou s'ils se trouvent dans une situation qui peut engendrer des conflits ou des conflits d'intérêts apparents. En cas de violation du présent Code de conduite, l'employé peut signaler ou se plaindre auprès d'un supérieur hiérarchique ou à l'autorité compétente. Toutes ces informations seront traitées dans la plus stricte confidentialité. En vertu de présent Code, les signalements doivent se faire dans l'ordre suivant:

- a. Chef de division / Chef de département
- b. Responsable administratif
- c. Directeur Général
- d. Comité d'audit

72. Un signalement doit s'accompagner d'éléments de preuve en la possession du membre du personnel qui soutiendraient l'allégation d'une inconduite qui aurait été commise.

73. Lorsque l'agent à qui l'inconduite doit être signalée est lui-même impliqué dans la violation du Code, la question doit être portée au supérieur hiérarchique suivant. L'agent à qui le signalement est adressé indique quelle action sera prise dans un délai de deux semaines à

compter de la date de réception du signalement, faute de quoi le plaignant peut porter la plainte auprès du supérieur hiérarchique suivant.

74. Les signalements d'inconduite présumée impliquant le Directeur Général devraient être adressés au Président du Comité des Gouverneurs, par l'intermédiaire du Président du Comité Technique.
75. Les membres du personnel ne doivent pas signaler des allégations sciemment fausses ou faites avec indifférence et mépris sans savoir si les allégations sont vraies ou fausses. Le signalement de telles allégations de la part d'un membre du personnel constituerait en soi une inconduite et l'employé en question pourrait faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

### Obligation de signalement

76. Les membres du personnel doivent informer leur Chef de département ou d'unité ou le Directeur Général s'ils font l'objet d'une arrestation, d'une assignation en justice, d'une citation à comparaître, d'une mise en accusation, d'une inculpation ou d'une condamnation pour toute infraction pénale, y compris un plaidoyer de culpabilité ou de non-contestation. Le fait de ne pas signaler immédiatement ce qui précède est une infraction grave qui peut être passible de mesures disciplinaires allant jusqu'au licenciement.

### Dénonciation

77. L'employé doit divulguer des informations sur tout manquement à des obligations et / ou faute professionnelle au lieu de travail. Ces manquements pourraient prendre la forme d'une infraction civile ou pénale (y compris la négligence, rupture de contrat etc.) un déni de justice et la dissimulation de l'un de ces actes.
78. La divulgation couvre les cas où l'employé soupçonne raisonnablement que la faute s'est produite, est en train de se produire ou est susceptible de se produire.
79. L'employé ne doit pas se servir de cette dénonciation pour faire des plaintes à la légère, d'ébranler ses collègues ou de promouvoir sa carrière au sein de l'Agence.
80. L'identité d'un employé qui, de bonne foi, divulgue des informations à la Direction ne doit pas être dévoilée. Au cas où il serait exposé, l'employé, qui de bonne foi divulgue des informations, doit être protégé par l'Agence.
81. Lorsque le problème en question concerne le supérieur hiérarchique de l'employé, la plainte doit être portée auprès du Directeur Général. Toutefois, lorsque le problème concerne le DG, l'employé pourrait signaler l'affaire au Président du Comité des Gouverneurs, par l'intermédiaire du Président du Comité Technique ou du Président du Comité d'Audit.

### Protection contre les représailles

82. L'AMAO doit protéger les membres du personnel et les parties extérieures de toute forme de représailles contre eux pour avoir signalé une inconduite suspecte, ou pour avoir coopéré et

fourni des informations lors d'une enquête sur une inconduite présumée. Un membre du personnel qui a été impliqué dans un cas d'inconduite peut ne pas se soustraire aux mesures disciplinaires au moyen de la dénonciation de cette faute et de la recherche de protection en vertu du présent Code. Toutefois, le signalement et le degré de coopération d'un membre du personnel peuvent être pris en compte pour déterminer la sanction appropriée devant s'appliquer au membre du personnel en question.

### Avis sur les résultats

83. A l'issue d'un examen ou d'une enquête sur une inconduite présumée, le membre du personnel qui a signalé la préoccupation peut être informé du résultat. Toutefois, l'AMAO peut maintenir la confidentialité de certains résultats pour protéger la vie privée du personnel sanctionné.

### DISPOSITION RELATIVE AUX AMENDEMENTS

84. Le présent Code peut être amendé ou révisé de temps en temps selon les besoins en consultation avec le Comité des Gouverneurs, par l'intermédiaire du Comité technique. Les utilisateurs disposeront des copies de tous les amendements et de toutes les révisions.

## DECLARATION DE SERMENT

A remplir et à signer par tous les employés de l'AMAO:

Je soussigné, M. ...., déclare avoir reçu le Code de conduite de l'AMAO et je comprends que je suis obligé de lire ce Code et de respecter les principes, les politiques et les règles qui y sont énoncés, y compris les modifications apportées par l'AMAO. Je comprends qu'une copie du Code de conduite est publiée sur le site web de l'AMAO à l'adresse suivante:

<http://www.amao-wama.com>

Je reconnais que la violation de l'un des principes, des politiques et des règles énoncés dans le présent Code de conduite, y compris l'obligation de signaler une inconduite présumée ou de coopérer à toute enquête sur une inconduite présumée, constituera une infraction au présent Code et je pourrai faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Nom (en caractères d'imprimerie):

\_\_\_\_\_

*Ce formulaire signé et rempli doit être retourné au responsable administratif dans les 15 jours suivant la réception de cette copie du Code de conduite. Le non-renvoi de ce formulaire n'affectera en rien l'applicabilité de ce Code de conduite ou de chacune de ses dispositions.*