



## **CODE DE CONDUITE ET D'ETHIQUE**

**AVRIL 2018**

## Sommaire

Objectif.....	1
1- Responsabilité personnelle.....	1
1.1- Règles générales.....	1
2- Respect de la loi.....	2
2.1- infraction pénale.....	2
2.2- Plainte à l'encontre de l'ODEF et de ses agents.....	3
2.3- Allégations introduites en interne.....	3
3. Relation avec les partenaires.....	3
3.1. Activités de promotion pour le compte d'autres organisations ou entreprises.....	4
3.2. Relations avec les partenaires.....	4
4. Restrictions relatives à l'acceptation de cadeaux, de gratifications, d'invitations et de ristournes.....	4
4.1. Cadeaux et invitations.....	4
4.2. Les agents chargés des achats.....	5
4.3. Avantages obtenus suite à l'achat de marchandises et de services à l'aide de fonds officiels.....	5
4.4. Ristournes accordées aux agents de l'ODEF.....	5
5. Conflits d'intérêt.....	6
5.2. Participation à des intérêts de sociétés et à des marchés publics.....	6
5.3. Emploi extérieur.....	6
5.4. Concurrence déloyale.....	7
6. Conduite à adopter s'agissant de questions pécuniaires.....	7
6.1. Règles générales.....	7
6.2. Opérations financières à caractère privé.....	7
6.3. Fonds de l'office.....	7
8. Utilisation de biens et de services de l'ODEF.....	8
8.1. Règles générales.....	8
8.2. Véhicules à moteur.....	9
8.3. Accès aux réseaux électroniques et utilisation de ces réseaux.....	9
9. Achat à des fins privées de biens appartenant à l'ODEF.....	9
9.1. Achat par le personnel d'articles en surplus appartenant à l'ODEF.....	9
9.2. Achat de marchandises provenant des chantiers de l'ODEF.....	10
10. Environnement de travail.....	10
10.1. Règles générales.....	10
10.2. Équité et non-discrimination.....	10
10.3. Santé et sécurité au travail.....	10
10.4. Utilisation abusive de stupéfiants.....	11

**Office de Développement et d'Exploitation des forêts (ODEF) 20, rue des Evala-Agbalépédogan**

**BP.334 TEL.22-51-42-17Fax : 22-51-42-14 Lomé-Togo**

**E-mail : [odefdirection@gmail.com](mailto:odefdirection@gmail.com) site web : [www.odef.tg](http://www.odef.tg)**

10.5. Utilisation abusive d'alcool.....	11
10.6. Tabac .....	11
10.7. Tenue vestimentaire .....	11
Synthèse .....	12
ANNEXE I .....	13
ANNEXE II.....	13
ANNEXE III .....	14

## Objectif

Le code de conduite et d'éthique décrit en termes très concrets et précis les règles de conduite minimales auxquelles tous les agents de l'ODEF sont censés obéir. Ces règles de conduite seront respectées par tous les agents de l'ODEF et serviront de guide lorsqu'il s'agira de prendre des décisions et des mesures. Lorsque ces règles sont violées la commission de gestion des plaintes de l'ODEF est chargée de recevoir les réclamations aux adresses suivantes :

- email : [comgesplainte@gmail.com](mailto:comgesplainte@gmail.com);
- adresse postale : BP 334 Lomé-Togo ;
- tel : 22 51 42 17.

Pour s'assurer de la confiance du public en l'éthique de l'ODEF chaque agent doit respecter le code de conduite et d'éthique et y adhérer, lequel comporte généralement les éléments suivants :

- Responsabilité personnelle ;
- Respect de la loi ;
- Relation avec les partenaires ;
- Restrictions relatives à l'acceptation de cadeaux, de gratifications, d'invitations et de ristournes ;
- Conflits d'intérêt ;
- Restrictions relatives aux activités politiques ;
- Conduite à adopter s'agissant de questions pécuniaires ;
- Confidentialité et utilisation de renseignements officiels ;
- Utilisation de biens et services de l'ODEF ;
- Environnement de travail.

Chacun de ces éléments fait l'objet d'une description détaillée ci-dessous.

### 1- Responsabilité personnelle

#### 1.1- Règles générales

Tous les agents de l'ODEF doivent accepter la responsabilité personnelle qui leur incombe de respecter le code de conduite et d'éthique. Ils doivent tout particulièrement :

**Article 1** : s'acquitter de leurs tâches avec honnêteté, soin, professionnalisme, impartialité et éthique.

**Article 2** : s'attacher à respecter les plus hauts niveaux d'éthique afin de garder la confiance de toutes les parties prenantes.

**Article 3** : ne pas s'impliquer dans des procédures dans lesquelles ils détiennent des intérêts financiers en conflit avec une réalisation consciencieuse de leur devoir.

**Article 4** : ne pas s'engager dans des transactions financières utilisant des informations confidentielles ou permettre une utilisation abusive de telles informations pour servir tout intérêt privé.

**Article 5** : traiter les collègues, clients, fournisseurs et les populations riveraines des chantiers de manière professionnelle et avec courtoisie.

**Article 6** : éviter tout gaspillage ou toute utilisation abusive des ressources de l'ODEF.

**Article 7** : ne pas prendre sciemment des engagements ou faire des promesses de toute nature que ce soit, censés engager l'ODEF dans le cadre de ses relations personnelles.

**Article 8** : ne pas utiliser les locaux, équipements et biens de l'ODEF pour ses intérêts privés.

**Article 9** : protéger et conserver la propriété de l'ODEF et ne pas l'utiliser à d'autres fins que pour des activités autorisées.

**Article 10** : signaler tout gaspillage, fraude, abus et corruption aux autorités compétentes.

**Article 11** : répondre en toute bonne foi à leurs obligations en tant que citoyens, y compris à toutes les obligations purement financières, notamment les obligations fiscales imposées par la loi.

**Article 12** : se comporter de manière à donner une image positive à la fois de l'ODEF et de son personnel, et leur faire honneur.

## **2- Respect de la loi**

### **2.1- infraction pénale**

**Article 13** : tous les agents de l'ODEF doivent respecter la loi.

**Article 14** : les agents qui commettent des infractions s'agissant plus particulièrement de fraude, de tentative ou d'acceptation de corruption feront l'objet de mesures disciplinaires indépendamment des sanctions infligées suite aux poursuites pénales.

**Article 15** : Tout agent de l'ODEF poursuivi dans une affaire pénale susceptible d'entacher la réputation du service ou de compromettre son bon fonctionnement est tenu d'en informer sans délai ses supérieurs hiérarchiques. Selon la gravité des faits qui lui sont reprochés, la hiérarchie peut décider d'affecter l'agent à d'autres fonctions ou de prendre à son encontre, sans déclencher immédiatement une procédure de licenciement, une mesure de mise à pied conservatoire.

**Article 16** : les agents de l'ODEF ne doivent pas profiter de leur poste ou des relations qu'ils ont établies dans l'exercice de leur fonction pour influencer les enquêteurs internes ou les autorités externes ou intervenir dans les actions de ces derniers.

## **2.2- Plainte à l'encontre de l'ODEF et de ses agents**

*Articles 17* : il est indispensable que la population soit convaincue de l'éthique de l'ODEF et de son personnel. Afin que cette conviction reste intacte une enquête rapide et objective doit être effectuée au sujet des plaintes dont font l'objet l'ODEF et/ou son personnel à titre individuel par la commission de gestion des plaintes de l'ODEF (CGP)

## **2.3- Allégations introduites en interne**

*Article 18* : Lorsque des agents de l'ODEF estiment qu'il leur est demandé par un supérieur ou un collègue d'agir de manière illégale, abusive, contraire à l'éthique ou en violation du code de conduite et d'éthique, pendant l'exercice de leurs fonctions officielles, il leur appartient de le signaler au DG ou à la Cellule d'Audit Interne et de Contrôle de Gestion. Les agents devraient être informés tout particulièrement de ce risque et bénéficier de protections officielles appropriées contre ce type d'action. A cet égard les mécanismes d'échanges d'informations éventuels ne devraient faire l'objet d'aucune influence inconsidérée.

*Article 19* : la hiérarchie ou la CGP doivent prendre les mesures qui s'imposent pour enquêter de manière approfondie sur toutes les plaintes de ce genre. Dans certains cas, notamment lorsque des cadres supérieurs sont incriminés, il peut s'avérer nécessaire de confier l'enquête à un organisme extérieur à l'ODEF. Dans un souci d'impartialité, aucune personne liée à l'agent impliqué ou travaillant avec ce dernier ne devra prendre part à l'enquête.

*Article 20* : toute attitude incompatible avec le code de conduite et d'éthique ne pourra être traitée acceptable et sera traitée comme il se doit. Ceci pourra éventuellement donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la révocation conformément aux directives, politiques et procédures disciplinaires au sein l'ODEF.

## **3. Relation avec les partenaires**

Les partenaires s'attendent à ce que les activités menées avec les agents de l'ODEF soient effectuées dans le respect de l'éthique, avec honnêteté et professionnalisme. Afin que la qualité des travaux reste élevée, tout l'ensemble du personnel doit faire preuve de hauts niveaux d'honnêteté, d'impartialité, de moralité et de conduite, afin de mener à bien et correctement les activités de l'ODEF et conserver la confiance des partenaires.

Les agents de l'ODEF ne devront pas s'engager dans des pratiques discriminatoires fondées sur la race, l'origine nationale ou ethnique, le handicap ou toute autre forme de discrimination.

### **3.1. Activités de promotion pour le compte d'autres organisations ou entreprises**

**Article 21** : Il est essentiel que les agents de l'ODEF continuent de faire preuve d'impartialité dans leurs opérations avec les partenaires. Ils doivent notamment éviter ne serait-ce que de sembler favoriser un côté plutôt qu'un autre dans le cadre des marchés publics. Les agents ne doivent pas utiliser leur position ou leur titre ni aucun pouvoir lié à leur fonction, ni même en permettre l'utilisation, d'une manière quelconque qui pourrait impliquer que l'ODEF dont ils dépendent sanctionne ou approuve leurs activités personnelles ou celles d'autres personnes, ou bien pour approuver tout produit, service ou entreprise. Lorsqu'un agent de l'ODEF a des doutes au sujet de la nature de ces invitations, il doit en référer à sa hiérarchie.

### **3.2. Relations avec les partenaires**

**Article 22** : Les partenaires doivent avoir accès aux règles d'éthique appliquées par l'ODEF et veiller à ce que leurs propres pratiques n'amènent pas les fonctionnaires à les enfreindre. Lorsqu'un partenaire tente d'obtenir des mesures de faveur ou un traitement spécial en échange d'incitations ou d'autres avantages, ce fait doit être signalé immédiatement au(x) responsable(s) hiérarchique(s) ou à la CGP de l'ODEF.

## **4. Restrictions relatives à l'acceptation de cadeaux, de gratifications, d'invitations et de ristournes**

### **4.1. Cadeaux et invitations**

**Article 23** : Il arrive souvent que, dans le cadre de leurs fonctions, les membres du personnel de l'ODEF traitent avec des partenaires ou des personnes traitant ou cherchant à traiter avec l'ODEF. Certes, il importe de maintenir ces contacts, mais il est primordial que les agents de l'Office soient considérés comme ne pouvant pas être corrompus. En effet, toute offre de cadeaux et/ou d'autres avantages peut être considérée comme une atteinte d'une source extérieure visant à influencer sur une décision qu'un agent est censé prendre ou tenu de prendre. Tout cadeau doit donc être décliné dans ce type de situation.

Les agents de l'ODEF sont appelés à faire preuve de leur meilleur jugement pour éviter toute situation de conflit réel ou perçu comme tel. Pour ce faire, ils doivent respecter les critères suivants concernant les cadeaux, invitations et autres avantages, en gardant à l'esprit le contexte global de ce Code.

**Article 24** : Les agents de l'ODEF ne doivent accepter ni solliciter aucun cadeau, aucune invitation ni aucun autre avantage susceptible d'avoir une influence réelle ou apparente sur leur objectivité dans l'exercice de leurs fonctions officielles ou susceptibles de les placer sous l'obligation du donateur. Il peut s'agir, par exemple, d'un accès gratuit ou à prix réduit à des

Office de Développement et d'Exploitation des forêts (ODEF) 20, rue des Evala-Agbalépédogan

BP.334 TEL.22-51-42-17Fax : 22-51-42-14 Lomé-Togo

E-mail : [odefdirection@gmail.com](mailto:odefdirection@gmail.com) site web : [www.odef.tg](http://www.odef.tg)

événements sportifs ou culturels suite à une relation d'affaires réelle ou potentielle, liée directement aux fonctions occupées par l'agent.

L'acceptation de cadeaux doit être règlementée de façon claire et n'être autorisée que si ceux-ci :

- ont une valeur minimale ou modeste (jusqu'à une valeur nominale de 100 000 FCFA) ;
- S'inscrivent dans les règles normales de courtoisie, d'hospitalité ou de protocole ; et

ne compromettent pas ou ne semblent pas compromettre, en aucune façon, l'éthique de l'agent concerné ni de son organisation.

Les conditions d'approbation de cadeaux ou de dons sont précisées en annexe I.

**Article 25** Au cas où un agent devrait être emmené à les accepter, tous les dons et cadeaux d'un montant supérieur à 100,000 FCFA doivent être enregistrés par l'ODEF.

Par exemple: l'ODEF doit garder des enregistrements des dons et cadeaux donnés ou reçus : tout don ou acte d'hospitalité dépassant le seuil d'auto-approbation de 100,000 FCFA, ou toute série de dons ou actes d'hospitalité acceptés ou donnés à la même partie tierce et dont le cumul dépasse 100,000 FCFA au cours d'une période de 12 mois.

Des déclarations doivent être faites en utilisant le formulaire "Dons et cadeaux d'hospitalité" (en Annexe II). Ces déclarations doivent être enregistrées dans le registre "Dons et Cadeaux" (voir Annexe III).

#### **4.2. Les agents chargés des achats**

**Article 26** : Les agents chargés des achats doivent veiller tout particulièrement à ne pas enfreindre les règles et préventions applicables ni se conduire d'une manière à être accusés de pratiques d'achat inéquitables. Ils ne doivent en aucun cas accepter de cadeaux ou d'invitations de la part de fournisseurs actuels ou futurs.

#### **4.3. Avantages obtenus suite à l'achat de marchandises et de services à l'aide de fonds officiels**

De nombreuses entreprises offrent gratuitement des cadeaux à quiconque utilise leurs services. Les avantages qui en découlent, lesquels ne seraient généralement pas accordés au grand public dans les mêmes circonstances, doivent être au profit de l'ODEF

**Article 27** : En aucun cas, les agents de l'ODEF ne doivent profiter de ces avantages pour leur utilisation personnelle.

#### **4.4. Ristournes accordées aux agents de l'ODEF**

Lorsque des entreprises offrent des ristournes sur leurs marchandises ou leurs services à la totalité ou à une grande partie du personnel de l'office, la Direction Générale peut les accepter, à condition que l'offre ait été faite aux membres du personnel en tant que particuliers, en fonction de leur pouvoir d'achat. Toutefois, il faut éviter que l'on puisse alléguer que les avantages accordés à tel ou tel agent ont eu une incidence sur la conclusion

d'un contrat par l'ODEF ou sur une décision prise par ce dernier. Dans ce cas, il convient également d'appliquer des pratiques strictes sur l'obligation incombant à l'administration de rendre des comptes.

**Article 28** : Par conséquent, il conviendrait d'une manière générale de ne pas négocier de ristournes ni d'autres avantages équivalents avec les organisations avec lesquelles l'ODEF traite officiellement.

## **5. Conflits d'intérêt**

### **5.1. Relations personnelles avec quiconque traite avec l'ODEF**

Il peut y avoir conflit d'intérêt ou apparence d'un conflit d'intérêt lorsqu'un fonctionnaire traite avec une personne ou est amené à prendre une décision sur une personne avec laquelle il partage des intérêts privés. Ce cas se présente, par exemple, lorsque le fonctionnaire est membre d'une société, d'un club ou d'autres organismes ou même en cas de relations familiales avec la personne.

**Article 29** : En présence de conflit d'intérêt réel, perçu et/ou potentiel, l'agent doit en informer le responsable de l'éthique ou un(des) autre(s) responsable(s) désigné(s) et veiller à ce qu'il ne puisse pas être accusé de partialité dans l'exercice de ses fonctions.

Les procédures de récusation, qui devraient exister au sein de l'ODEF, doivent être suivies afin d'éviter ou de se retirer de toute situation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêt réel ou apparent. L'ODEF devrait avoir déjà mis en place des procédures prévoyant une récusation des fonctions officielles dans ces cas de figure. S'il est décidé de ne pas libérer totalement l'agent de cette situation, les procédures devraient également prévoir une définition précise et une gestion appropriée de la situation pour qu'elle soit résolue comme il se doit.

### **5.2. Participation à des intérêts de sociétés et à des marchés publics**

**Article 30** : Aucun marché public ne peut être attribué à un membre de la ODEF ni à aucune association ou aucun partenaire dont un membre fait partie de l'ODEF.

### **5.3. Emploi extérieur**

**Article 31** : Si le règlement intérieur n'interdit pas les emplois extérieurs, les agents de l'ODEF souhaitant exercer un emploi extérieur doivent toutefois obtenir une autorisation écrite préalable de leur hiérarchie ou d'un autre responsable désigné. Lors de discussions à ce sujet avec leur hiérarchie, les agents doivent être en mesure de déterminer que cet emploi extérieur ne générera pas de conflit d'intérêt ni l'apparence d'un conflit d'intérêt ou n'aura pas d'effet néfaste sur l'exercice de ses fonctions officielles au sein de la ODEF. Tout travail extérieur doit être réalisé séparément et en dehors du temps de travail au sein de la ODEF. L'agent occupant un emploi extérieur n'utilisera pas, pour cet emploi, les biens ni les ressources de l'État.

#### **5.4. Concurrence déloyale**

**Article 32** : Les agents doivent éviter de commercialiser les mêmes produits que l'office dans le même périmètre. Aussi, ils doivent éviter de réaliser des activités dans les plantations privées aux heures de travail à leur propre compte.

### **6. Conduite à adopter s'agissant de questions pécuniaires**

#### **6.1. Règles générales**

**Article 33** : Les agents de l'ODEF doivent s'acquitter de toutes les obligations purement financières, en particulier celles imposées par la loi, y compris le paiement de leurs impôts.

#### **6.2. Opérations financières à caractère privé**

**Article 34** : Il est déconseillé aux agents de l'ODEF d'effectuer entre eux des opérations financières à caractère privé, et ce type d'opération est strictement interdit entre responsables hiérarchiques et subordonnés. Cette recommandation vaut également pour l'octroi d'un prêt à des membres du personnel et l'avalisation ou le cautionnement d'emprunts.

Les fonctionnaires qui réalisent volontairement des opérations de cette nature avec leurs collègues, sans qu'il n'y ait entre eux de relations de supérieur hiérarchique à subordonné, le font à leurs propres risques. Ils doivent veiller en l'occurrence à ce que ces opérations ne nuisent pas à l'activité et à la réputation de l'ODEF. En général, il convient d'éviter ce genre d'opérations, qui ne doivent pas être réalisées pendant le temps de travail ni utiliser des biens ou ressources de l'office.

#### **6.3. Fonds de l'office**

**Article 35** : Seuls les agents qui, dans l'exercice de leurs fonctions, sont habilités à recevoir et à conserver des fonds de l'office peuvent le faire. En règle générale, aucun autre agent ne doit accepter de fonds dus à l'ODEF, sauf s'il y a été expressément autorisé. Si ceci est autorisé et entre dans les attributions générales des agents, cette autorisation doit être confirmée par écrit. L'agent qui reçoit les fonds ou toute autre forme de paiement doit délivrer un reçu sur le formulaire prévu à cet effet. Lorsqu'un reçu officiel ne peut pas être délivré immédiatement, un reçu temporaire est remis à l'intéressé et une copie de ce document doit être signée par la personne qui a effectué le paiement pour attester que le montant qui figure sur le reçu est exact. L'agent doit en conserver une copie. Lorsqu'un reçu temporaire est délivré, un reçu définitif sur lequel figure clairement le terme « duplicata » doit être communiqué dès que possible à la personne qui a effectué le paiement. Tous les fonds acceptés pour le compte de l'ODEF doivent immédiatement être enregistrés, conformément aux instructions qui ont été données à ce sujet.

Tous les agents de l'ODEF sont tenus d'employer uniquement à des fins officielles les fonds de celui-ci et de veiller à ce qu'ils soient utilisés de manière judicieuse. Ils doivent éviter que quiconque puisse penser que ces fonds prélevés pour des besoins publics sont utilisés à des fins personnelles par les agents de l'office.

**Article 36** : En ce qui concerne l'utilisation des fonds, les principes suivants s'appliquent :

- les fonds doivent être utilisés judicieusement et de manière appropriée ;
- les opérations impliquant des fonds doivent être comptabilisées correctement
- seules les personnes dûment autorisées peuvent prendre des décisions en matière de dépenses ;
- les règles s'appliquant à l'acceptation des cadeaux, des invitations et autres avantages valent également pour le personnel qui prend des décisions en matière de dépenses ; et
- les agents ne doivent pas tirer profit de leur statut pour servir leurs propres intérêts ou ceux d'autres personnes.

## 7. Confidentialité et utilisation de renseignements officiels

**Article 37 :** Tous les agents de l'ODEF sont tenus de ne pas diffuser (sans autorisation spécifique ni objectif légal) les renseignements officiels non publics qu'ils ont obtenus dans l'exercice de leurs fonctions. Les renseignements officiels désignent tous renseignements auxquels le fonctionnaire a accès dans le cadre de ses fonctions, dont il a connaissance ou qu'il devrait connaître de manière raisonnable et qui n'ont pas été diffusés au grand public. Cette règle s'applique également à tous les documents, dossiers et renseignements enregistrés sous forme électronique. Les agents de l'ODEF sont tenus de surcroît de protéger les renseignements à caractère confidentiel qu'ils possèdent sur les personnes et les entreprises avec lesquelles ils traitent dans le cadre de leurs activités officielles.

Les abus en matière d'utilisation de renseignements officiels sont notamment les suivants :

- fourniture de renseignements officiels à quelqu'un qui ne possède pas l'autorité légale de recevoir de tels renseignements ;
- utilisation des renseignements pour en tirer des avantages personnels ou privés ; et
- utilisation de renseignements figurant dans un dossier confidentiel en vue d'obtenir certains avantages auprès d'une personne.

Les activités citées ci-dessus sont toutes interdites et peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

## 8. Utilisation de biens et de services de l'ODEF

### 8.1. Règles générales

**Article 38 :** Sauf autorisation spéciale, il est interdit d'utiliser à des fins personnelles ou à son profit les biens et ressources appartenant à l'ODEF ou les services rémunérés par cette dernière à l'aide de fonds de l'office. Il s'agit notamment des biens ou des services suivants :

- matériel (notamment téléphones, photocopieurs, équipements et fournitures de bureau) ;
- véhicules, machines et appareils ;
- ordinateurs et logiciels ;

**Article 39 :** Les dépenses non autorisées imputables aux biens et aux services peuvent être réduites si l'on tient compte de la sécurité matérielle de tous les biens de l'ODEF. Tous les agents sont tenus de prendre toutes les dispositions utiles pour assurer la sécurité des biens de l'office dont ils ont la responsabilité.

## **8.2. Véhicules à moteur**

**Article 40** : Des règles particulières s'appliquent à l'utilisation des véhicules de service et au soin qu'il convient d'y apporter.

Ces règles sont notamment les suivantes :

- les agents utiliseront les véhicules de service ou autoriseront leur utilisation uniquement pour des besoins officiels ;
- les agents qui conduisent les véhicules doivent être titulaires du permis de conduire et être autorisés à les utiliser ;
- les passagers non autorisés, y compris des membres de la famille, ne doivent pas être transportés sauf autorisation officielle
- les agents ne doivent pas conduire les véhicules de service ni tout autre véhicule lorsqu'ils sont sous influence d'alcool ou de toute autre substance enivrante ou de drogue ; et
- sauf autorisation spéciale, les véhicules de service ne doivent pas être utilisés pour les trajets aller et retour entre le domicile de l'agent et son lieu de travail.

## **8.3. Accès aux réseaux électroniques et utilisation de ces réseaux**

**Article 41** : Les agents ayant accès aux systèmes, équipements et logiciels informatiques de l'office ou utilisant ces derniers doivent faire tout leur possible pour protéger l'Office de toute menace quant à la sécurité de l'information.

Les systèmes informatiques de l'ODEF ou ceux d'organismes externes, accessibles via les réseaux, logiciels, équipements et messagerie électronique de l'office, doivent être destinés à des utilisations professionnelles dûment autorisées.

Une utilisation personnelle limitée d'Internet et de la messagerie électronique doit être autorisée dans la mesure où elle respecte toutes les lois, politiques et directives correspondantes et n'affecte pas la productivité de l'agent ni celle de ses collègues. Les utilisations personnelles limitées acceptables sont notamment celles liées à l'activité professionnelle, à l'évolution de carrière, ou bien la lecture et l'écriture de brefs courriels après les heures de travail ou pendant les pauses.

Voici quelques exemples de conduite abusive liée à l'utilisation des réseaux électroniques:

- Visualisation, téléchargement, possession ou distribution en connaissance de cause d'images ou de matériel pornographiques ;
- Communication d'images, de matériel ou de courriels contenant des propos inconvenants ou des commentaires inappropriés ;
- Atteinte au droit d'auteur ; et/ou
- piratage et actions visant à déjouer les fonctions de sécurité des réseaux électroniques.

## **9. Achat à des fins privées de biens appartenant à l'ODEF**

### **9.1. Achat par le personnel d'articles en surplus appartenant à l'ODEF**

**Article 42** : Les agents de l'ODEF, comme tout autre agent, peuvent acheter des articles en surplus ou articles retirés, appartenant à l'office, lorsqu'ils sont vendus au public (par

exemple : publications, surplus de fournitures, marchandises vendues par l'office), dans la mesure où aucune restriction ne s'applique, sauf dans les cas suivants :

- les agents, en raison de leurs fonctions, ont pu prendre connaissance de manière spécifique de l'état dans lequel se trouvent les marchandises mises en vente ;
- les agents ont participé officiellement aux mesures prises en vue de la cession des marchandises;
- les agents peuvent acquérir les marchandises en bénéficiant d'une ristourne à laquelle une personne du grand public n'aurait pas droit ; et
- les articles sont vendus par la direction de l'ODEFou dans ses locaux.

## **9.2. Achat de marchandises provenant des chantiers de l'ODEF**

**Article 43** : Il est accordé aux agents de l'office une remise de 20% sur l'achat des perches et une remise de 10% sur celui des sciages

## **10. Environnement de travail**

### **10.1. Règles générales**

**Article 44** : Tous les agents ont le droit d'exercer leur activité dans les meilleures conditions de santé et de sécurité, sans faire l'objet de discrimination et de harcèlement, et dans un environnement où les objectifs visés par chacun et par l'administration peuvent être atteints. Un environnement de travail de qualité est un environnement :

- juste et équitable;
- sûr et apportant un soutien à l'agent;
- où ni alcool ni drogue n'y sont consommés;
- où il n'existe aucun harcèlement ni aucune discrimination ;
- respectueux des différences entre les individus et de la diversité culturelle ;
- où le personnel reçoit un retour honnête sur ses performances et sur les opportunités d'évolution dont il peut bénéficier;
- favorable à une participation du personnel au processus de prise de décisions.

### **10.2. Équité et non-discrimination**

**Article 45** : Il est primordial que l'ODEF s'engage à agir de manière équitable et sans faire de discrimination afin de répondre aux normes en matière d'équité, d'éthique et de sens des responsabilités. Tous les agents doivent veiller activement à ce qu'il n'y ait ni discrimination ni harcèlement d'aucune sorte, notamment aucun harcèlement sexuel, sur les lieux de travail.

### **10.3. Santé et sécurité au travail**

**Article 46** : Tous les agents doivent pouvoir exercer les fonctions qui leur sont confiées, dans un environnement sain et sûr, ce qui a un effet direct sur l'impression globale de professionnalisme qui se dégage de l'ODEF. En même temps, ils doivent prendre avec sérieux leurs responsabilités s'agissant des questions de sécurité sur le lieu de travail et

signaler rapidement à leur supérieur hiérarchique tout problème de santé ou de sécurité qui se poserait ou toute infraction aux règles en vigueur dans ce domaine.

#### **10.4. Utilisation abusive de stupéfiants**

*Article 47* : L'ODEF n'engagera pas, parmi son personnel, de consommateurs de ces produits illicites. Il procédera à des enquêtes et prendra les mesures disciplinaires qui s'imposent à l'encontre de tout agent dont il s'avère qu'il utilise, possède, vend et/ou distribue des stupéfiants. L'ODEF peut exiger que tous les nouveaux venus fassent l'objet d'un contrôle de stupéfiants, peut soumettre tous les agents à un programme de test aléatoire sur les stupéfiants et mettre en place des mesures de contrôle supplémentaires pour toutes personnes dont on a de bonnes raisons de soupçonner qu'elles consomment des stupéfiants.

#### **10.5. Utilisation abusive d'alcool**

*Article 48* : Les agents sous influence d'alcool ne prendront pas leur service ou ne resteront pas en service. En aucune circonstance, les agents ne conduiront un véhicule appartenant à l'ODEF pendant qu'ils sont en service ou en dehors, s'ils sont sous influence d'alcool. Les agents en n'achèteront et ne consommeront aucune boisson alcoolisée pendant les heures de service.

#### **10.6. Tabac**

*Article 49* : L'ODEF a le devoir de protéger ses agents et de veiller à ce que chacun exerce son activité dans un environnement sain et sûr. Par conséquent, les agents ne doivent pas fumer dans les locaux de l'office.

#### **10.7. Tenue vestimentaire**

*Article 50* : La tenue vestimentaire et la présentation de tous les agents de l'ODEF doivent refléter une image professionnelle. La présentation d'un agent peut avoir une incidence sur l'idée que le partenaire se fait de l'ODEF et de ses pratiques de travail. La tenue vestimentaire doit être à tout moment en rapport avec les fonctions qui sont remplies et respecter les règles généralement prévues à cet effet. L'agent doit avoir une tenue nette, propre et soignée.

*Article 51* : Il importe tout particulièrement que les agents en uniforme donnent une image professionnelle. Le port de l'uniforme doit être conforme aux instructions qui ont été données à ce sujet. Le fonctionnaire doit veiller à ce que son uniforme reste propre et net. Toute retouche ou réparation jugée nécessaire, doit être effectuée rapidement. Tout uniforme jugé inapproprié pour les fonctions officielles doit être immédiatement retiré et l'on doit s'en séparer comme il convient. Les agents en uniforme se présenteront pour leur service et demeureront en uniforme sur leur lieu de travail et pendant leur travail, sauf autorisation contraire.

## Synthèse

Le partenaire est en droit de s'attendre à ce que tous les agents de l'ODEF soient honnêtes, impartiaux et compétents. Afin de garder la confiance du partenaire, il est capital que les agents appliquent les règles d'éthique et de conduite les plus rigoureuses. Afin de renforcer ce qui a été exposé dans l'introduction du présent Modèle de code, tout programme sur l'éthique doit absolument comprendre l'élaboration, la diffusion et l'application d'un code de conduite et d'éthique complet, lequel énonce en termes très concrets et très précis les règles de comportement que tous les agents de l'ODEF sont censés appliquer. Pour respecter pleinement ce code, les agents doivent :

- remplir leurs fonctions avec soin, diligence, professionnalisme et éthique ;
- s'efforcer d'appliquer les règles d'éthique les plus rigoureuses ;
- se comporter à tout moment de manière à améliorer l'image de l'ODEF ;
- se comporter de manière cohérente avec le Code d'éthique et de conduite ;
- soutenir et encourager les autres pour qu'ils respectent le Code de conduite et d'éthique;
- signaler tout comportement en contradiction avec le Code de conduite et d'éthique.

Par ailleurs, tous les responsables et supérieurs hiérarchiques ont un rôle particulièrement important à jouer et doivent :

- donner l'exemple en respectant eux-mêmes strictement le Code de conduite et d'éthique;
- veiller à ce que le personnel connaisse les lois, les règles en vigueur et les procédures et instructions propres à leur département ;
- traiter avec les agents de manière équitable et en toute bonne foi ;
- appliquer le Code de conduite et d'éthique de manière objective ; et
- prendre les mesures qui s'imposent lorsque les fonctionnaires de l'ODEF n'appliquent pas les règles en vigueur ou ne font pas preuve d'un comportement conforme au Code de conduite et d'éthique.

## ANNEXE I

Il peut être autorisé de donner ou de recevoir des dons ou cadeaux de bienvenue dans le respect des conditions définies dans le tableau suivant:

Condition	Approbation
Dons ou cadeaux de bienvenue d'un montant inférieur à 100000 CFA	Approbation personnelle
Dons ou cadeaux de bienvenue d'un montant compris entre 100000 et 500000 CFA	Responsable du programme
Dons ou cadeaux de bienvenue d'un montant compris entre 500000 et 1000000 CFA	Directeur technique ou Directeur Administratif et financier
Dons ou cadeaux de bienvenue d'un montant supérieur à 1000000 FCFA	Directeur Général

## ANNEXE II

### *Formulaire de déclaration de Dons et Cadeaux*

Nom de l'Employé :	
Nom de la personne qui a reçu le don/cadeau : <i>(employé, épouse, membre de la famille de l'employé)</i>	
Date de réception du don/cadeau:	
Organisation/Personne donnant le don/cadeau :	
Nom de l'événement : <i>(si pertinent)</i>	
Détails du don/cadeau reçu :	
Valeur estimée : <i>(si connue)</i>	
Signature:	
Date de soumission de la déclaration :	

## ANNEXE III

### Registre des Dons et Cadeaux

Détails du don/cadeau					
Brève description	Raison du don	Date du don	Valeur	Lieu du don	Action ( <i>qu'est-ce qui s'est passé après réception du don</i> )
Détails du donateur					
Nom de la personne ou de l'organisation	Adresse du donateur	Nom de la personne contact	Email/Téléphone de la personne contact	Relation avec l'ODEF	
Détails du bénéficiaire					
Nom de la personne ou de l'organisation	Adresse du bénéficiaire	Nom de la personne contact	Email/Téléphone de la personne contact	Relation avec l'ODEF	