

ANNEXE IV

APPENDICE II

**Dispositions relatives aux conflits d'intérêts**

**Statut et règlement du personnel de l'OMPI**

**Article 1.4**

**Instructions de l'extérieur**

Dans l'accomplissement de leurs devoirs envers le Bureau international, les fonctionnaires ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure au Bureau international.

**Article 1.5**

**Conduite**

Les fonctionnaires doivent, en toutes circonstances, conformer leur conduite à leur qualité de fonctionnaires internationaux. Ils ne doivent se livrer à aucune forme d'activité incompatible avec l'exercice convenable de leurs fonctions au Bureau international. Ils doivent éviter tout acte et, en particulier, toute déclaration publique de nature à discréditer la fonction publique internationale ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que leur statut exige. Ils n'ont pas à renoncer à leurs sentiments nationaux ou à leurs convictions politiques ou religieuses, mais ils doivent, à tout moment, observer la réserve et le tact dont leur statut international leur fait un devoir.

**Article 1.6**

**Activités et intérêts en dehors du Bureau international**

a) Les fonctionnaires

- 1) ne peuvent exercer aucune profession, ni occuper aucun emploi, rémunéré ou non, de façon continue ou intermittente en dehors du Bureau international, sans l'autorisation préalable du Directeur général;
- 2) peuvent être autorisés par le Directeur général à exercer une profession ou à occuper un emploi, rémunéré ou non, en dehors du Bureau international si la profession ou l'emploi considéré
  - i) n'est pas incompatible avec l'exercice convenable de leurs fonctions au Bureau international ni avec leurs fonctions officielles ou avec leur statut de fonctionnaire international;
  - ii) n'est pas contraire aux intérêts du Bureau international; et
  - iii) est autorisé par la législation en vigueur dans le lieu d'affectation ou dans le lieu d'exercice de la profession ou de l'emploi.

WO/CC/61/4  
Annexe IV  
Appendice II, page 2

- b) En dehors de leurs fonctions auprès du Bureau international, ils ne doivent exercer aucune activité ni avoir aucun intérêt financier de quelque nature que ce soit dans une entreprise quelconque s'occupant de propriété intellectuelle. Ils ne peuvent accepter aucune prime, gratification ou avantage quelconque de sociétés ou particuliers s'occupant de propriété intellectuelle ou en relations commerciales avec le Bureau international.
- c) Un fonctionnaire ne peut être associé à la direction d'une quelconque entreprise commerciale ou autre, ni avoir d'intérêts financiers, directs ou indirects, dans une entreprise de cette nature si le fonctionnaire ou l'entreprise considérés peuvent en retirer des avantages ou un intérêt financier du fait de la position du fonctionnaire au sein du Bureau international.
- d) Tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, est amené à s'occuper d'une question intéressant une entreprise commerciale ou autre dans laquelle lui-même, son conjoint ou un membre de sa famille à sa charge a des intérêts financiers, doit faire connaître au Directeur général l'importance de ces intérêts. Au cas où il aurait connaissance du fait qu'un enfant, un parent, un frère ou une sœur non à sa charge a des intérêts financiers dans une telle entreprise, il doit aussi informer le Directeur général de l'existence de ces intérêts.
- e) Le seul fait de détenir des actions d'une société n'est pas considéré comme constituant un intérêt financier au sens du paragraphe d), sauf si, de ce fait, le fonctionnaire, son conjoint ou le membre de sa famille à sa charge, ou l'enfant, le parent, le frère ou la sœur non à sa charge, exerce une quelconque forme de contrôle sur les affaires de la société.
- f) Sauf dans l'exercice normal de leurs fonctions officielles ou avec l'autorisation préalable du Directeur général, les fonctionnaires ne peuvent, si les buts, les travaux ou les intérêts du Bureau international sont en cause :
- 1) faire des déclarations à la presse, à des organes de radiodiffusion ou à d'autres organes d'information;
  - 2) accepter de prendre la parole en public;
  - 3) prendre part à des productions cinématographiques, théâtrales, radiophoniques ou télévisées;
  - 4) chercher à faire publier des articles, des livres, etc.;
  - 5) être membres d'une association ou d'une organisation non gouvernementale s'occupant de questions de propriété intellectuelle;
  - 6) fournir des services professionnels à des tiers.
- g) Tous les fonctionnaires à partir du grade D.1, ainsi que tous les fonctionnaires appartenant à d'autres catégories désignées, sont tenus de faire une déclaration au moyen d'un formulaire prévu à cet effet dans laquelle ils mentionnent certains types d'intérêts les concernant ou concernant leur conjoint et les membres de leur famille à leur charge. Une telle déclaration doit être faite lors de leur nomination et à des intervalles déterminés. Elle demeure confidentielle.
- h) Les autorisations que le Directeur général peut accorder conformément aux dispositions du présent article peuvent être subordonnées aux conditions qu'il juge appropriées, y compris, le cas échéant, l'obligation de faire une déclaration requise à l'alinéa g) ci-dessus.
- i) Le Directeur général établit des procédures en ce qui concerne les demandes d'autorisation et la présentation de déclarations de situation financière selon le présent article.

**Article 1.7**  
**Communication de renseignements**

Les fonctionnaires doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. Sauf dans l'exercice de leurs fonctions ou avec l'autorisation du Directeur général, ils ne doivent communiquer à qui que ce soit un renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur situation officielle et qui n'a pas été rendu public. Ils ne doivent, à aucun moment, utiliser un tel renseignement dans leur propre intérêt. La cessation de leur service auprès du Bureau international ne les dégage pas de ces obligations.

**Article 1.8**  
**Distinctions honorifiques et dons**

Aucun fonctionnaire ne peut accepter une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ni une rémunération d'une source extérieure au Bureau international s'il n'a obtenu au préalable l'assentiment du Directeur général. Ce dernier ne donne son assentiment que si l'acceptation n'est pas incompatible avec le statut de fonctionnaire international de l'intéressé. S'agissant du Directeur général, l'assentiment est donné par le Comité de coordination.

**Article 1.9**  
**Activité politique**

Les fonctionnaires ne peuvent se livrer à aucune activité politique qui soit incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur qualité de fonctionnaires internationaux ou qui puisse en faire douter.

**Article 1.11**  
**Serment ou déclaration**

a) Lors de leur entrée en fonctions, les fonctionnaires doivent prononcer et signer le serment ou la déclaration ci-après :

“Je jure solennellement (variante : Je prends l'engagement solennel; Je fais la déclaration ou la promesse solennelle) d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience, les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire du Bureau international, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts du Bureau international, sans solliciter ni accepter d'instructions ou d'appui d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure au Bureau international, en ce qui concerne l'accomplissement de mes devoirs.”

b) Le serment se prête (ou, selon le cas, la déclaration se fait) devant le Directeur général ou son représentant qualifié; le document y relatif est signé en sa présence ou en présence de son représentant qualifié et classé au dossier du fonctionnaire. Le Directeur général prêtera le serment ou fera la déclaration de loyauté devant l'Assemblée générale.

**Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux (2001)**  
(extraits)

21. Il peut arriver qu'un fonctionnaire international se heurte à une question qui donne lieu à un conflit d'intérêts; ces situations sont parfois très délicates et exigent une grande prudence. L'expression "conflit d'intérêts" désigne notamment des situations dans lesquelles un fonctionnaire international semble tirer indûment profit ou permettre à un tiers à tirer indûment profit, directement ou indirectement, de sa participation à la gestion d'intérêts financiers ou de la possession d'intérêts financiers dans une entreprise qui entretient des relations commerciales avec l'organisation ou opéra avec elle des transactions financières.

22. Il ne fait aucun doute que les fonctionnaires internationaux doivent éviter d'aider des organismes privés ou des particuliers dans leurs relations avec l'organisation lorsque cela pourrait donner lieu à un traitement préférentiel réel ou supposé. Cette règle est particulièrement importante pour ceux qui s'occupent de questions d'achats ou négocient un emploi éventuel. Dans certains cas, il peut être demandé aux fonctionnaires internationaux de déclarer certains de leurs biens personnels si cela est nécessaire pour permettre à leur organisation de s'assurer qu'il n'y a pas de conflit. Ils devraient également divulguer volontairement à l'avance d'éventuels conflits d'intérêts pouvant surgir dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent s'acquitter de leurs fonctions officielles et gérer leurs affaires privées de façon que la confiance du public dans leur propre intégrité et dans celle de l'organisation qui les emploie soit préservée et renforcée.

41. Le premier devoir d'un fonctionnaire international est de consacrer son énergie aux activités de son organisation. Il ne convient donc pas qu'il exerce à l'extérieur de cette organisation, sans autorisation préalable, une activité, rémunérée ou non, qui l'empêcherait de s'acquitter de cette obligation, s'avérerait incompatible avec son statut ou irait à l'encontre des intérêts de l'organisation. Toute question à ce sujet doit être adressée au chef de secrétariat.

42. Sous réserve de ce qui précède, les activités extérieures peuvent, bien entendu, être profitables tant aux fonctionnaires qu'aux organisations. Celles-ci devraient permettre, encourager et faciliter la participation des fonctionnaires internationaux à des activités professionnelles qui favorisent les contacts avec des organismes privés et publics et contribuent ainsi à entretenir et à renforcer les compétences professionnelles et techniques des intéressés.

43. Un fonctionnaire international en congé, avec ou sans traitement, doit se rappeler qu'il demeure au service de son organisation et soumis à son règlement. Il ne peut par conséquent accepter un emploi, rémunéré ou non, pendant sa période de congé sans y avoir été dûment autorisé.

44. Étant donné l'indépendance et l'impartialité auxquelles il est tenu, un fonctionnaire international, tout en conservant son droit de vote, doit s'abstenir de toute activité politique, notamment de se présenter à des élections ou d'exercer des fonctions politiques au niveau local ou national. Cela ne l'empêche pas, toutefois, de pouvoir participer à des activités d'intérêt collectif ou à des activités civiques à l'échelon local, à condition que cela soit compatible avec le serment prêté par les fonctionnaires des Nations Unies. Un fonctionnaire international doit faire preuve de discrétion dans le soutien qu'il apporte à un parti politique ou à une campagne électorale, et il ne doit ni accepter des fonds ni en solliciter, ni écrire des articles ou faire des discours ou des déclarations à la presse. Il doit faire preuve de discernement en la matière et, en cas de doute, prendre l'avis de son chef de secrétariat.

45. L'inscription à un parti politique n'ayant pas la même portée dans tous les pays, il est difficile de formuler des normes applicables dans tous les cas. En règle générale, un fonctionnaire international peut être membre d'un parti politique, à condition que les opinions défendues par celui-ci et les obligations imposées à ses membres soient compatibles avec le serment prêté par les fonctionnaires des Nations Unies.

46. Afin de tenir la fonction publique internationale à l'abri de toute apparence d'irrégularité, un fonctionnaire international ne doit accepter d'une source extérieure à l'organisation, sans l'autorisation de son chef de secrétariat, aucune distinction honorifique, aucune décoration, aucun cadeau, aucune rémunération, aucune faveur ni aucun avantage matériel dont la valeur ne soit pas négligeable; il est entendu que cette règle s'applique à ce qui est offert par n'importe quelle entité, notamment par un gouvernement ou une société commerciale.

**Code de déontologie pour le personnel des Nations Unies**  
(extrait)  
(traduction officielle de l'OMPI)

**Intégrité**

Les fonctionnaires doivent observer les normes d'intégrité les plus rigoureuses, notamment honnêteté, bonne foi, équité et incorruptibilité, dans tout ce qui touche à leurs fonctions officielles et aux intérêts de l'Organisation.

**Responsabilités**

Les fonctionnaires doivent répondre de l'accomplissement de leurs fonctions, ainsi que des décisions et mesures qu'ils prennent. Pour s'acquitter de leurs attributions et responsabilités, ils doivent prendre des décisions qui servent les intérêts de l'Organisation. Ils doivent se soumettre à un contrôle correspondant aux exigences du poste.

**Conflits d'intérêts**

Les membres du personnel doivent s'assurer que leurs intérêts privés ne sont pas à l'origine de conflits d'intérêts réels, potentiels ou supposés; en cas de conflit entre leurs intérêts privés et leurs fonctions et responsabilités officielles, le conflit doit être déclaré et résolu en faveur des intérêts de l'Organisation.

**Dons, distinctions honorifiques, faveurs ou autres avantages**

Les membres du personnel ne doivent pas solliciter ni accepter de sources extérieures à l'Organisation des dons, distinctions honorifiques, faveurs ou autres avantages susceptibles de remettre en question leur indépendance, leur impartialité et leur intégrité, à moins que l'acceptation de ces dons, distinctions honorifiques, faveurs ou avantages soit conforme aux politiques et règlements applicables.

[Fin des annexes et du document]