



## Conseil économique et social

Distr. générale  
23 septembre 2010  
Français  
Original: anglais

---

### Commission économique pour l'Europe

#### Comité du commerce

#### Centre pour la facilitation du commerce et les transaction électroniques

##### Seizième session

Genève, 8-10 décembre 2010

Point 8 de l'ordre du jour provisoire

**Structure, mandat, cahier des charges et procédures du CEFACT-ONU**

### **Code de conduite du CEFACT-ONU: projet de version révisée**

#### **Document présenté par le Bureau du CEFACT-ONU pour approbation**

##### *Résumé*

Le présent projet de version révisée du *Code de conduite du CEFACT-ONU* devrait remplacer les règles qui figurent actuellement dans le document TRADE/R.650/Rev.4/Add.2 intitulé «Rules of Procedure for the UN/CEFACT Bureau» et le document TRADE/CEFACT/2005/4 intitulé «UN/CEFACT Forum Procedures». Ce projet est soumis pour examen et approbation par la Plénière du CEFACT-ONU.

## **Code de conduite du CEFACT-ONU**

1. Le présent Code de conduite s'applique à tous les membres et participants aux travaux du CEFACT-ONU. Il s'applique également à tous ceux qui participent aux réunions du Centre soit physiquement soit virtuellement par courriel ou à l'occasion de séminaires en ligne et de conférences audio, par exemple.
2. Les membres et participants aux travaux du CEFACT-ONU doivent purement et simplement et en tout temps se conformer aux règles suivantes:
  - Observer les normes les plus élevées d'impartialité, d'intégrité et d'objectivité pendant leur participation aux travaux du CEFACT-ONU;
  - Traiter tout le monde de manière équitable, sur un pied d'égalité et avec respect;
  - Respecter le droit à la vie privée de tous les participants;
  - Faire preuve d'une diligence raisonnable pour que les travaux du CEFACT-ONU et les produits de ces travaux ne causent aucun préjudice évitable ni dommage corporel à autrui;
  - Respecter le droit de toutes les parties habilitées d'accéder librement aux informations et aux communications;
  - Se montrer direct et dans la mesure du possible faire preuve de réalisme dans l'énoncé des réclamations et des estimations;
  - S'adresser à chacun avec civilité et courtoisie;
  - Éviter de promouvoir [leurs] propres entreprises, organisations ou entités affiliées dans le cadre des réunions et communications du CEFACT-ONU, ou lorsqu'ils représentent le Centre dans le cadre de réunions et communications à l'extérieur;
  - Respecter les droits de propriété intellectuelle légitimes, s'abstenir de plagier les travaux d'autrui et reconnaître les contributions d'autres parties;
  - S'efforcer d'obtenir, accepter et offrir des évaluations honnêtes des éléments inscrits au programme de travail du CEFACT-ONU, lesquels doivent être convenablement pris en compte et corrigés selon qu'il y a lieu;
  - Encourager d'autres membres du CEFACT-ONU à appliquer le présent Code de conduite.

### **Sanctions et appel**

3. Le manque de respect du Code de conduite peut donner lieu à une mise en garde officielle du Bureau. Si le comportement est considéré comme significatif et n'est pas corrigé, le participant peut être exclu du CEFACT-ONU, et le chef de la délégation à laquelle il appartient prié de le radier. Il est possible d'interjeter appel devant le Médiateur, y compris lorsqu'une ou plusieurs des parties faisant l'objet d'une mesure disciplinaire est un membre du Bureau. La décision du Médiateur est finale à moins que le chef de la délégation d'un pays ne fasse recours auprès de la Plénière.

### **Conflit d'intérêts**

4. Tous les membres et participants aux travaux du CEFACT-ONU s'efforcent en principe de promouvoir la mission du CEFACT-ONU lorsqu'ils participent aux activités, réunions et manifestations du Centre. En cas de conflit d'intérêts, les règles ci-après sont applicables:

*Déclaration d'un conflit d'intérêts*

5. Un conflit d'intérêts peut surgir dans les cas suivants:
- L'existence d'un intérêt personnel, professionnel ou financier qui pourrait être en contradiction directe avec la mission du CEFACT/ONU;
  - Un rôle ou une responsabilité au niveau de la prise des décisions dans d'autres organisations de normalisation, en qualité de membre d'un conseil, etc.;
  - Un poste dans des organismes consultatifs connus du public.
6. En pareil cas, et chaque fois qu'une relation significative pourrait être raisonnablement perçue comme créant un conflit d'intérêts, le membre ou le participant en cause doit rédiger une déclaration de conflit d'intérêts, laquelle doit être envoyée au Bureau; le secrétariat de la CEE tient un registre de ces déclarations. La Plénière sera informée si demande en est faite.

*Récusation ou retrait*

7. Un conflit d'intérêts peut également surgir du fait d'un emploi (qu'il s'agisse d'un emploi salarié ou de services de conseils rémunérés ou rétribués en parts sociales), lorsque l'employeur donne pour instructions au membre ou participant d'entreprendre des activités qui portent préjudice ou sont contraires à la mission du CEFACT-ONU.
8. Comme une déclaration publique de conflit d'intérêts peut porter atteinte à la situation professionnelle du membre ou du participant, cette déclaration peut être adressée confidentiellement au Bureau (ou dans le cas d'un membre du Bureau au Président du CEFACT-ONU). De plus, le membre ou participant doit se récuser lors d'un vote, ou bien se retirer de l'activité en question lorsque les instructions qu'il a reçues impliquent une action concrète. Par exemple, un participant doit se récuser lors d'un vote lorsque son employeur lui donne pour instructions de voter d'une certaine manière qui servira les intérêts commerciaux de cet employeur même si le salarié est convaincu qu'il se prononcerait alors pour la mauvaise solution technique du point de vue du CEFACT-ONU. Il se peut aussi que le salarié doive se retirer de toute participation ultérieure à une activité donnée si son employeur lui donne comme instructions de démarrer dans une autre organisation une activité qui ferait directement concurrence aux travaux en cours du CEFACT-ONU auxquels le salarié participe.

**Sanctions et appel**

9. Sanctions et appel:
- En cas d'absence de déclaration d'un conflit d'intérêts, le Bureau demandera que cette déclaration lui soit communiquée dans les trente jours, faute de quoi le participant sera exclu du CEFACT-ONU, et le chef de la délégation à laquelle il appartient prié de le radier;
  - Faute de se récuser ou de se retirer selon le cas, le participant sera exclu du CEFACT-ONU, et le chef de la délégation à laquelle il appartient prié de le radier;
  - Tous les éléments du programme de travail sur lesquels le conflit d'intérêts a une incidence doivent être considérés comme nuls et les travaux effectués doivent être recommencés. Une telle mesure est indispensable même en cas de présentation d'une déclaration tardive comme indiqué plus haut;
  - Il est possible d'interjeter appel devant le médiateur, y compris lorsqu'une ou plusieurs des parties faisant l'objet d'une mesure disciplinaire est un membre du

Bureau. La décision du médiateur est finale à moins que le chef de la délégation d'un pays ne fasse recours auprès de la Plénière.

**Diffusion des informations concernant ce code de conduite**

10. Ces informations seront diffusées comme suit:

- Communication aux chefs de délégation des informations concernant le Code de conduite;
- Communication aux candidats proposés par les chefs de délégation des informations concernant le Code de conduite;
- Affichage du Code de conduite sur le site Web du CEFACT-ONU.

## Annexe

### Règles de Netiquette du CEFACT-ONU

Le CEFACT-ONU adhère aux règles indiquées ci-après pour les échanges de courriels. Il s'agit d'indications destinées à améliorer l'efficacité des communications et éviter les malentendus et interprétations indésirables. La violation des règles normatives indiquées ci-après peut entraîner, de la part du Bureau, des sanctions telles que l'exclusion du CEFACT-ONU. La violation des règles en matière d'information indiquées ci-après n'entraîne pas de sanction de la part du Bureau mais peut en entraîner de la part des correspondants.

#### I. Règles normatives

1. Ne pas exporter de fichiers ou afficher de messages contenant des photos, des logiciels ou autres éléments protégés par des lois sur la propriété intellectuelle, des droits d'auteur ou des droits au respect de la vie privée et à la diffusion d'information ou toute autre loi applicable à moins que vous ne soyez titulaire des droits y relatifs ou ne les contrôliez ou que vous ayez obtenu toutes les autorisations nécessaires.
2. Ne pas envoyer de chaîne de lettres.
3. Ne pas se livrer à des attaques personnelles.
4. Ne pas afficher de messages commerciaux.
5. Ne pas afficher de fichiers ou de programmes contenant par exemple des virus.
6. Ne pas utiliser de langage manifestement contraire au Code de conduite du CEFACT-ONU.
7. Ne pas afficher de messages qui incitent ou encouragent les membres à parvenir à un accord ou un arrangement qui, s'il est appliqué, aurait toutes les chances de réduire largement la concurrence parmi ou entre les membres, ou qui pourrait être considéré comme une violation de la législation antitrust.
8. Ne pas usurper d'identité.

#### II. Règles en matière d'information

1. Utilisez le courriel comme vous voudriez que les autres le fassent; vous pouvez influencer sensiblement le comportement d'autrui, et cela même en écrivant simplement un courriel.
2. Relisez votre message avant de l'envoyer; évitez les surprises intempestives; nettoyez les courriels avant de les faire suivre.
3. Ayez recours au cc: avec parcimonie. En particulier, évitez d'adresser des copies à des tiers lorsqu'une conversation est devenue un dialogue.
4. Citez correctement les messages d'origine dans les réponses; écoutez les longs threads de messages dans vos réponses et assurez-vous que vous y incorporez suffisamment de matériel d'origine, mais pas plus.
5. Maniez l'ironie avec prudence dans vos courriels; évitez les observations qui pourraient choquer ou embrouiller; si vous devez utiliser une frimousse, pensez-y à deux fois avant d'envoyer le message.

6. Écrire tout le texte en majuscules revient à crier: ne criez pas, ce n'est pas plaisant.
  7. Efforcez-vous de ne pas envoyer d'énormes pièces jointes; de nombreux serveurs et routers de courriels suppriment silencieusement des pièces de plus de 10 Mbs; pour certains, des pièces de 5 Mbs sont déjà considérées comme trop grosses. Lorsque des pièces sont aussi importantes, appliquez-vous à les exporter au lieu de les envoyer par courriel.
  8. Le courriel n'est pas sécurisé à moins que vous n'utilisiez un cryptage; n'inscrivez jamais dans un courriel ce que vous n'écririez pas sur une carte postale.
-