

NSPA 4400-11

9 août 2018

SERVICE RESPONSABLE : CA

ORIGINAL : ANGLAIS



Politique de la NSPA en matière d'intégrité et d'éthique



Page laissée intentionnellement en blanc

TABLEAU D'ÉVOLUTION

RÉVISION/MODIFICATION	PAGES	DATE DE PUBLICATION	OBSERVATIONS
Création	Toutes	Août 2018	

TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUE DE LA NSPA EN MATIÈRE D'INTÉGRITÉ ET D'ÉTHIQUE	5
1. RÉFÉRENCES	5
2. OBJET	5
3. CHAMP D'APPLICATION	5
4. PRINCIPES GÉNÉRAUX EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE	5
5. ÉGALITÉ DE TRAITEMENT ET NON-DISCRIMINATION	8
6. UTILISATION DES RESSOURCES DE LA NSPA ET SÉCURITÉ.....	9
7. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	9
8. CONFIDENTIALITÉ.....	10
9. CONTACTS AVEC LES MÉDIAS	10
10. UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX ET D'INTERNET.....	11
11. RELATIONS AVEC LE PUBLIC.....	11
12. CONFLITS D'INTÉRÊTS	11
13. INTÉGRITÉ DES ACHATS.....	12
14. INITIATIVES DE L'INDUSTRIE.....	13
15. RECRUTEMENT ET ACTIONS CONCERNANT LE PERSONNEL	14
16. MESURES SUIVANT LE SERVICE ACTIF.....	14
17. ACCEPTATION ET APPLICATION	15
18. RAPPORTS.....	16
ANNEXE 1 – DEMANDE RELATIVE À UNE ACTIVITÉ EXTÉRIEURE	17
ANNEXE 2 – ACCORD DE NON-DIVULGATION	18
ANNEXE 3 – DÉCLARATION DE SITUATION FINANCIÈRE ET DÉCLARATION DE RESPECT DU PRINCIPE D'IMPARTIALITÉ.....	19
ANNEXE 4 – REGISTRE DES GRATIFICATIONS	20

POLITIQUE DE LA NSPA EN MATIÈRE D'INTEGRITE ET D'ETHIQUE

1. RÉFÉRENCES

- A. Règlement du personnel civil de l'OTAN (RPCO)
- B. C-M(2010)0016 – Code de conduite OTAN
- C. OI 4400-05 – Politique générale de la NSPA sur la prévention des comportements inappropriés
- D. Règlement n° 4200 de la NSPO
- E. OI 4600-15 – *NSPA Internet and Information Services Acceptable Use Policy* (Politique de la NSPA en matière d'utilisation acceptable d'Internet et des services d'information)
- F. OI 4600-22 – *NSPA Fraud Management Policy* (Politique de la NSPA en matière de gestion de la fraude)

2. OBJET

2.1 La présente instruction a pour objet de guider tous les agents travaillant pour l'Agence OTAN de soutien et d'acquisition (NSPA) et de les aider à comprendre et à appliquer les valeurs, la conduite et le comportement éthiques que l'on attend d'eux dans leurs activités professionnelles, en suscitant une prise de conscience et en les sensibilisant au sujet des questions éthiques qu'ils peuvent rencontrer dans l'exercice de leurs fonctions à la NSPA. Elle est basée sur les valeurs de l'Agence qui expriment son ambition et définissent la manière dont elle vise à assurer son rôle en tant qu'organisme de classe mondiale. Ces valeurs sont la **réactivité**, l'**efficacité**, l'**efficience**, la **transparence** et l'**excellence**. L'Agence centre son action sur la satisfaction du client, le professionnalisme et la conformité. Nos atouts principaux sont notre personnel, sa compétence professionnelle et son travail d'équipe. Tous les membres de la NSPA doivent respecter intégralement la présente instruction. La conduite des agents qui assument des responsabilités de gestionnaire devrait en particulier servir d'exemple pour l'ensemble du personnel de la NSPA.

2.2 La présente instruction est avant tout un guide destiné à aider le personnel de la NSPA à identifier les questions éthiques et à les traiter de façon appropriée.

3. CHAMP D'APPLICATION

Sauf disposition expresse à ce sujet ci-après, toutes les dispositions de la présente instruction d'exploitation s'appliquent à l'ensemble du personnel de la NSPA, y compris aux agents civils internationaux, au personnel détaché, au personnel temporaire, aux consultants, aux bénévoles, aux stagiaires et aux anciens agents ou agents retraités.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE

4.1 La main-d'œuvre de la NSPA est sa ressource la plus précieuse. La présente politique en matière d'intégrité et d'éthique exige de tous les agents de la NSPA qu'ils fassent preuve de respect les uns envers les autres et envers autrui, et qu'ils accomplissent leurs tâches d'une manière qui résiste à l'examen public le plus minutieux, qu'ils adoptent un comportement éthique et évitent tout conflit d'intérêts potentiel ou réel. Ces obligations constituent un élément important du cadre général au sein duquel tous les agents de la NSPA doivent travailler. Tous les membres du personnel de la NSPA doivent en permanence respecter les normes les plus élevées en matière d'intégrité, d'impartialité, de loyauté, de sens des responsabilités et de professionnalisme. Ils s'abstiennent de toute action indigne de personnes ayant le statut de fonctionnaire international.

4.2 Le personnel de la NSPA doit défendre et respecter les cinq valeurs fondamentales présentées dans le Code de conduite OTAN. Ces valeurs fondamentales sont les suivantes :

(a) Intégrité : l'intégrité signifie que tous les agents de la NSPA respectent le code de conduite professionnelle et personnelle le plus élevé de façon à conserver la confiance que lui accordent les citoyens de tous les États membres de l'OTAN. Le concept d'intégrité comprend, entre autres, la probité, l'impartialité, l'équité, l'honnêteté et la sincérité pour toutes les questions ayant un rapport avec le travail et le statut de l'ensemble du personnel de la NSPA. Ainsi :

- tous les agents de la NSPA sont honnêtes dans leurs relations, étant attachés à la vérité et exposant l'intégralité des faits de manière objective et claire ;
- tous les agents de la NSPA évitent les situations pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels ;
- tous les agents de la NSPA veillent à se retirer immédiatement de situations dans lesquelles il peut survenir ou il est survenu des conflits d'intérêts apparents ou réels ;
- tous les agents de la NSPA observent la discrétion la plus absolue sur toutes les questions à caractère officiel et préservent la confidentialité des informations qui n'ont pas été rendues publiques et dont ils ont connaissance en raison de leurs fonctions officielles ;
- tous les agents de la NSPA s'abstiennent de tout acte pouvant être considéré comme un abus des privilèges et immunités accordés à l'Organisation et à ses agents.

(b) Impartialité : les agents de la NSPA prennent des décisions uniquement en fonction des intérêts de la NSPA et de l'OTAN. Ainsi :

- les agents de la NSPA conservent leur objectivité et leur indépendance dans leurs relations professionnelles, en s'efforçant d'agir de manière raisonnable, juste et équitable dans toutes leurs activités ;
- les agents de la NSPA s'inscrivent dans une optique internationale et veillent, au moment de formuler leurs recommandations et décisions, à agir au mieux des intérêts de l'OTAN dans son ensemble, plutôt qu'à se fonder sur les opinions et les intérêts de leur propre pays ou d'un ou de plusieurs pays en particulier ;
- les agents de la NSPA n'acceptent aucun cadeau susceptible de compromettre leur impartialité ou de jeter un doute sur leur impartialité dans l'exercice de leurs fonctions officielles ;
- les agents de la NSPA n'occupent aucun emploi en dehors de l'OTAN ni n'exercent aucune activité extraprofessionnelle pouvant être incompatible avec l'exercice de leurs fonctions officielles ou remettre celui-ci en question, sauf autorisation spécifique (art. 12.2.1 du RPCO) ;
- les agents de la NSPA ne profitent pas de leurs fonctions à l'OTAN pour obtenir indûment un emploi, pour eux-mêmes ou pour les membres de leur famille, et ne doivent pas se servir d'informations recueillies dans ce cadre pour bénéficier injustement d'avantages au terme de leur contrat avec l'Organisation.

(c) Loyauté : les agents de la NSPA soutiennent le rôle de l'OTAN et le principe d'unité en vertu duquel elle a été créée, ainsi que ses défis actuels et futurs. Les agents de la

NSPA sont des fonctionnaires internationaux. Leurs responsabilités ne sont pas nationales mais exclusivement internationales. Ainsi :

- la loyauté envers les buts, les principes et les objectifs de l'OTAN, tels qu'ils sont énoncés dans le Traité de l'Atlantique Nord, est une obligation fondamentale pour tous les agents de la NSPA en vertu de leur statut ;
- dans l'exercice de leurs fonctions, les agents de la NSPA ne doivent ni solliciter ni accepter d'instructions d'aucun service officiel ni d'aucune autre source externe à la NSPA ;
- même si les points de vue et convictions personnels des agents de la NSPA, y compris leurs convictions politiques et religieuses, restent inviolables, les agents de la NSPA doivent veiller à ce que ces points de vue et convictions n'aient aucune incidence défavorable sur leurs fonctions officielles ni sur les intérêts de la NSPA ;
- les agents de la NSPA restent axés sur les objectifs de l'Alliance ;
- les agents de la NSPA s'efforcent d'apporter une contribution personnelle aux réalisations de l'OTAN et de favoriser une culture du résultat à travers l'Alliance ;
- les agents de la NSPA font toujours passer les intérêts de l'Organisation avant les leurs et ceux de leurs pays respectifs.

(d) Sens des responsabilités : les agents de la NSPA sont responsables de leurs actes, ou omissions, et de leurs décisions, et en acceptent les conséquences. Ainsi :

- sauf si la nature d'activités particulières nécessite d'autres dispositions, les agents de la NSPA veillent à agir et à prendre des décisions en totale transparence ;
- les agents de la NSPA assument l'entière responsabilité de leurs actes et veillent à réparer rapidement les éventuels oublis ou erreurs de la NSPA ;
- les agents de la NSPA sont conscients des conséquences qu'auront leurs actes et décisions ;
- les agents de la NSPA demeurent attentifs à toute fraude, tout gaspillage et tout abus pouvant avoir lieu au sein de l'Organisation, en signalant les cas à leur hiérarchie, et font ce qu'il convient pour remédier à la situation ;
- les agents de la NSPA s'abstiennent de tout acte susceptible d'entraîner un dommage ou un risque pour la NSPA et l'OTAN ou leurs systèmes d'information et de communication (SIC), ou pouvant donner lieu à la divulgation inopportune d'informations de la NSPA ou de l'OTAN ;
- les agents de la NSPA ont le devoir de signaler toute violation de la réglementation de l'Organisation à l'attention des responsables chargés de prendre les mesures appropriées ;

- les agents de la NSPA doivent utiliser les biens, les moyens et les systèmes d'information et de communication à des fins officielles et exercer une diligence raisonnable lorsqu'ils utilisent de tels biens, moyens et systèmes.

(e) Professionnalisme : les agents de la NSPA exercent les tâches qui leur sont confiées avec professionnalisme et au mieux de leurs capacités, dans l'intérêt commun. Ainsi :

- les agents de la NSPA défendent et respectent la foi dans les droits fondamentaux de l'homme, dans la dignité et la valeur de la personne humaine et dans l'égalité des droits hommes-femmes. Par conséquent, les agents de la NSPA montrent du respect envers toutes les cultures, ils ne pratiquent aucune discrimination à l'encontre de tout individu ou groupe d'individus ou n'abusent d'aucune autre manière du pouvoir et de l'autorité dont ils sont investis ;
- les agents de la NSPA font de leur mieux pour accomplir leur travail quotidien ;
- les agents de la NSPA veillent à conserver le plus haut niveau de compétence dans les domaines qui leur sont confiés, et cherchent continuellement à améliorer leurs connaissances, leurs aptitudes et leurs capacités ;
- les agents de la NSPA doivent utiliser les biens et moyens de l'OTAN et de la NSPA à des fins officielles uniquement et exercer une diligence raisonnable lorsqu'ils emploient de tels biens et moyens ;
- les agents de la NSPA contribuent à maintenir la sûreté et la sécurité de leur lieu de travail ;
- les agents de la NSPA tiennent compte des effets de leur travail sur leur lieu de travail et leur environnement ;
- les agents de la NSPA ayant un rôle de supervision accomplissent leur fonction d'encadrement de façon impartiale et assument la responsabilité des actes ou des omissions de leurs subordonnés, et ils veillent à ce que ces derniers offrent à l'OTAN le meilleur service possible en encourageant et récompensant ceux qui donnent satisfaction et en traitant les carences de ceux qui ne donnent pas satisfaction. Ils promeuvent et soutiennent les principes énoncés dans la présente instruction en montrant l'exemple ;
- les agents de la NSPA respectent les normes les plus élevées en matière de compétence, de diligence et d'intégrité ;
- les agents de la NSPA contribuent à établir et à maintenir un bon esprit d'équipe.

5. ÉGALITÉ DE TRAITEMENT ET NON-DISCRIMINATION

5.1 Les agents de la NSPA, en toute occasion, traitent avec respect et courtoisie toutes les personnes avec lesquelles ils entrent en contact dans l'exercice de leurs fonctions. Ils ne pratiquent à l'égard d'autrui aucune forme de discrimination fondée sur le genre, l'origine raciale, ethnique ou nationale, la religion ou les croyances, le handicap, l'âge ou les préférences sexuelles. Ils sont en droit d'attendre un traitement similaire de la part des autres agents.

5.2 Les agents de la NSPA ne doivent tolérer aucune forme de comportement inapproprié. Plus particulièrement, les agents de la NSPA favorisent un environnement exempt d'hostilité et respectent les valeurs et les sensibilités culturelles de tous les groupes existant au sein de l'OTAN.

5.3 Les agents de la NSPA qui estiment qu'ils sont les victimes de comportements inappropriés sont encouragés, chaque fois que les circonstances le permettent, à s'adresser directement au contrevenant présumé et à tenter de régler le problème, le plus tôt possible et au niveau le plus bas possible, avant de déclencher toute forme de procédure formelle. Tous les cas signalés doivent faire l'objet d'une enquête appropriée. Les agents de la NSPA ne doivent pas subir de mesures de rétorsion ou de représailles pour avoir empêché ou signalé un comportement inapproprié.

5.4 L'instruction d'exploitation OI 4400-05 ("Politique générale de la NSPA sur la prévention des comportements inappropriés") contient davantage d'instructions et de procédures.

6. UTILISATION DES RESSOURCES DE LA NSPA ET SÉCURITÉ

6.1 Les ressources de la NSPA comprennent, entre autres, des fonds, des biens, du personnel, du temps, des informations et des services appartenant à la NSPA, à l'OTAN et à des tiers. En vue d'optimiser l'utilisation des ressources officielles, les agents de la NSPA doivent prendre toutes les mesures raisonnables et appropriées afin de limiter les coûts et les dépenses chaque fois que possible.

6.2 Les agents de la NSPA doivent respecter et protéger les ressources de l'Agence et ne doivent autoriser l'utilisation des services, des informations, du personnel, des matériels et/ou des installations de la NSPA par aucun tiers. Les ressources de toute nature fournies par la NSPA aux agents sont réservées à un usage officiel.

6.3 L'achat, au moyen de fonds appartenant à un programme ou à un projet, de systèmes d'information et de communication (SIC) et d'autres matériels (tels que des ordinateurs et des téléphones) confiés à des agents de la NSPA pour l'exercice de leurs fonctions nécessite l'autorisation formelle de l'autorité de financement. De tels matériels doivent être correctement inventoriés et peuvent servir uniquement aux fins et pour la durée du projet concerné. Une fois le projet terminé, ces matériels doivent être traités conformément aux instructions reçues à la clôture du projet ou restitués au dépositaire NSPA. Il convient de signaler immédiatement au Bureau de la sécurité (AS) et à la Division des systèmes d'information (IT) toute perte de matériels de la NSPA relevant des technologies de la communication et de l'information.

6.4 Les agents de la NSPA doivent veiller à ce que les ressources de la NSPA/de l'OTAN qui leur sont confiées soient maintenues en bon état. Les agents de la NSPA doivent respecter toutes les politiques générales et procédures internes applicables lorsqu'ils utilisent des ressources de la NSPA. Ils doivent adopter un comportement sûr et faire preuve de vigilance. Les agents de la NSPA doivent prendre des mesures en vue de corriger toute situation risquée ou potentiellement risquée qu'ils rencontrent pendant l'exercice de leurs fonctions et, si nécessaire, les signaler au responsable "santé et sécurité", en fonction du degré d'urgence de la situation.

7. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

7.1 Les droits de propriété intellectuelle relatifs à tout le fruit du travail fourni par les agents de la NSPA dans le cadre de leur emploi au sein de l'Agence ou au moyen de ressources de l'Agence reviennent exclusivement à la NSPA.

7.2 Tous les agents de la NSPA doivent informer leur hiérarchie de la propriété intellectuelle qui est créée dans le cadre de leur emploi au sein de la NSPA ou au moyen de ressources de la NSPA.

8. CONFIDENTIALITÉ

8.1 Les agents de la NSPA observent la discrétion la plus absolue sur toutes les questions à caractère officiel et lorsqu'ils ont à communiquer des informations sur des questions ayant un rapport avec les objectifs et les activités de la NSPA et de l'OTAN.

8.2 Les agents de la NSPA préservent le caractère confidentiel de toutes les informations sensibles, protégées, confidentielles ou classifiées qui leur sont confiées et respectent les procédures de sécurité pertinentes ainsi que les accords de confidentialité applicables aux informations qui leur sont confiées.

8.3 Les agents de la NSPA qui participent à la sélection des fournisseurs, à l'évaluation technique ou commerciale ou à tout autre aspect du processus d'achat ou de passation de marchés préservent le caractère confidentiel de toutes les informations protégées et/ou commerciales, comme détaillé plus avant au paragraphe 13.

8.4 Les agents de la NSPA préservent la confidentialité en ce qui concerne le traitement adéquat des données personnelles, par exemple lorsqu'ils travaillent au sein de la Division des ressources humaines ou siègent en tant que membres d'une commission de sélection.

9. CONTACTS AVEC LES MÉDIAS

9.1 Les agents de la NSPA ne doivent pas, sauf dans le cadre de l'exercice normal de fonctions officielles et avec l'approbation préalable du directeur général, faire des déclarations à la presse, à la radio, à la télévision, à des plates-formes en ligne ou à d'autres agences publiques d'information. Si un contact est établi par inadvertance avec les médias et si des questions sont posées à des agents à propos de leur emploi, ces derniers doivent transmettre les demandes respectives des médias au responsable des affaires publiques de la NSPA qui y donne suite.

9.2 Lorsqu'ils communiquent des informations quelles qu'elles soient, aux médias et à des tiers de façon générale, les agents tiennent compte du caractère sensible des activités de la NSPA et s'abstiennent de divulguer des informations susceptibles de compromettre la réputation de l'OTAN, la sécurité personnelle d'agents de pays de l'OTAN et la sécurité opérationnelle des troupes de l'OTAN. Ce type d'informations peut inclure des descriptions des capacités développées ou acquises par la NSPA pour l'OTAN et ses pays membres.

9.3 Afin d'assurer la sécurité des agents de la NSPA et du personnel de l'OTAN, les agents s'abstiennent de diffuser sur Internet ou sur toute autre plate-forme accessible au public :

(i) des photos prises au sein d'installations OTAN, étatiques ou militaires ou dans le cadre d'opérations de l'OTAN ;

(ii) des photos de matériels et véhicules militaires ;

(iii) des photos d'agents de l'OTAN et/ou de membres de forces militaires en service.

10. UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX ET D'INTERNET

10.1 La participation aux réseaux sociaux peut être bénéfique pour le personnel de la NSPA en raison des échanges d'idées et d'informations qu'ils permettent. Toutefois, même si les réseaux sociaux peuvent être utiles, les agents de la NSPA doivent être conscients des risques et menaces associés à l'utilisation des médias sociaux. C'est pourquoi les agents de la NSPA doivent lire et appliquer la politique générale de la NSPA en matière d'utilisation acceptable d'Internet et des services d'information figurant à l'annexe 3 du document cité en référence E.

10.2 Les agents de la NSPA respectent l'ensemble des politiques générales de la NSPA et de l'OTAN applicables en matière de sécurité et de gestion de l'information, ainsi que les directives concernant l'utilisation des matériels informatiques, d'Internet et des médias et réseaux sociaux. Ils s'abstiennent en particulier :

- de communiquer ou dévoiler des informations classifiées ou sensibles, de même que toute information susceptible d'être considérée comme inadaptée à une mise en lecture publique. Cela comprend l'organigramme et le tableau d'effectifs de la NSPA, des photos du personnel de la NSPA/de l'OTAN et des militaires de l'OTAN en service, des matériels militaires et des installations militaires ;
- de créer des problèmes de sécurité pour l'OTAN, par exemple en exposant les systèmes d'information et de communication de l'OTAN à des risques, en permettant d'y avoir accès de façon illégitime ou en les exposant à des dommages ;
- d'attirer l'attention de services hostiles sur des cibles potentielles au sein de l'OTAN (p. ex. publier des informations détaillées concernant la division dans laquelle ils travaillent et la nature de leurs fonctions) ;
- de publier des messages ou prendre part à des actions qui donnent une mauvaise image de la NSPA et de l'OTAN (p. ex. publier des contenus obscènes ou incendiaires) ;
- de créer l'impression que leurs commentaires privés sont le reflet de la politique générale de l'OTAN. Concernant ce point particulier, si la question traitée est liée à des activités officielles, l'avertissement suivant doit être affiché de façon bien visible à la suite du message : "Les points de vue, réflexions et opinions exprimés le sont à titre personnel et ne représentent pas une politique approuvée ou officielle." La seule exception à cela est lorsqu'un agent de la NSPA dispose d'une autorisation formelle de publier du contenu dans le cadre de l'exercice de ses fonctions officielles pour le compte de l'Organisation.

11. RELATIONS AVEC LE PUBLIC

Le personnel de la NSPA doit toujours agir d'une façon professionnelle et propre à protéger l'image et la réputation de l'Agence. Par conséquent, les agents doivent s'abstenir d'exprimer des griefs personnels concernant la NSPA/l'OTAN ou de les critiquer en public ou dans leurs échanges avec des collègues d'autres organismes OTAN.

12. CONFLITS D'INTÉRÊTS

12.1 Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels ou privés d'une personne interfèrent, par action ou omission, avec l'exercice de ses fonctions officielles ou avec son statut de fonctionnaire international. Par "intérêts privés ou personnels", il faut entendre tout avantage potentiel pour l'agent, sa famille proche, ses autres parents ou son cercle d'amis et de connaissances.

12.2 Les agents de la NSPA doivent éviter tout conflit d'intérêts. Lorsqu'un conflit d'intérêts réel ou potentiel apparaît, l'agent doit en informer le chef de l'Agence. Tout conflit d'intérêts réel ou potentiel doit être résolu en faveur des intérêts de l'Organisation.

12.3 Hormis les cadeaux symboliques ou les attentions de faible valeur (comme des stylos, des blocs-notes, des porte-clés, des pièces commémoratives, etc.) reçus de manière occasionnelle et dont la valeur ne dépasse pas 30 euros, les agents ne doivent accepter aucun cadeau en espèces ou en nature ni aucune faveur quelle qu'elle soit provenant d'une quelconque source externe, ou de sociétés commerciales ou de personnes ayant ou cherchant à avoir des relations commerciales avec l'Organisation ou à en tirer profit. Les agents de la NSPA doivent signaler à l'avocat de la concurrence, par la voie de leur supérieur hiérarchique, toute forme d'honneur, de décoration, de cadeau, de rémunération ou de faveur, dont la valeur dépasse 30 euros, offerte par un service officiel ou toute source ayant ou cherchant à obtenir tout type de relation contractuelle avec l'OTAN ou la NSPA. Ce signalement doit être effectué au moyen du formulaire figurant à l'annexe 4.

12.4 Les agents ne doivent accepter aucune forme d'honneur, de décoration, de faveur ou de récompense du fait de leur travail au sein de l'Organisation, ni accepter aucun type d'émoluments de la part d'un quelconque service officiel, sans avoir obtenu le consentement préalable du directeur général.

12.5 Les agents de la NSPA ne doivent pas utiliser à leur profit personnel la position qu'ils occupent au sein de l'Agence ou les renseignements qu'ils obtiennent dans l'exercice de leurs fonctions.

12.6 Si la NSPA établit qu'une entité commerciale a tenté d'influencer indûment un employé de la NSPA en lui octroyant des gratifications, comme détaillé dans le présent document, la NSPA se réserve le droit de prendre les mesures appropriées afin de ne plus tenir compte de cette entité dans le cadre de l'attribution de marchés futurs.

12.7 Dans le cas où un agent de la NSPA ou un de ses proches parents, comme défini dans le document cité en référence A, cherche à se faire engager par ou à travailler avec une société commerciale avec laquelle l'agent de la NSPA concerné traite dans le cadre de ses fonctions officielles, ce dernier doit immédiatement porter cette information à la connaissance de son supérieur hiérarchique. L'agent de la NSPA doit en outre s'interdire tout autre contact avec la société concernée aussi longtemps que le directeur général ou son représentant autorisé le juge approprié.

12.8 Tout agent de la NSPA qui considère qu'il pourrait se trouver dans une position de conflit d'intérêts réel ou potentiel est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique, pleinement et rapidement, et de solliciter l'avis de ce dernier afin de savoir s'il doit se retirer de la situation qui crée le conflit ou l'apparence du conflit.

12.9 Les agents de la NSPA ne peuvent devenir candidats à un mandat public à caractère politique ou être titulaire d'un tel mandat, ou exercer une activité ou un mandat extérieurs qui, de l'avis du directeur général ou de son représentant autorisé, seraient incompatibles avec le bon accomplissement de leurs fonctions à la NSPA. Toutes les demandes relatives à une telle activité ou à un tel emploi doivent être approuvées par écrit. Voir l'annexe 1.

13. INTÉGRITÉ DES ACHATS

13.1 Les agents de la NSPA doivent maintenir une intégrité et une impartialité incontestables en ce qui concerne les achats entrepris par la NSPA.

13.2 Les agents de la NSPA ne doivent divulguer aucune information privative ou à caractère contractuel ayant trait aux achats, directement ou indirectement, à aucune personne non autorisée par la NSPA à recevoir de telles informations. Durant une consultation, les agents de la NSPA ne

doivent divulguer aucune information relative à la procédure de sélection, sauf si le président du comité/de la commission d'attribution l'autorise.

13.3 Un agent de la NSPA ne doit pas participer à l'évaluation d'offres soumises par un de ses amis, un membre de sa famille ou un de ses proches, ou par une entreprise commerciale détenue en totalité ou en grande partie ou contrôlée par lui, un de ses amis, un membre de sa famille ou un de ses proches.

13.4 Tous les agents de la NSPA prenant part à l'évaluation des offres dans le cadre de l'attribution d'un marché doivent signer un accord de non-divulgaration (annexe 2), une déclaration de situation financière (annexe 3) concernant tout intérêt financier dans une société soumettant une offre, ainsi qu'une déclaration de respect du principe d'impartialité.

13.5 Les titulaires de marché et les consultants ne doivent pas être autorisés à participer à l'élaboration du cahier des charges ou au processus de sélection des fournisseurs sauf s'ils seront, ainsi que leur société/employeur, exclus de la concurrence relative au marché concerné et s'ils ont accompli les démarches de certification détaillées dans le paragraphe 13.4 ci-dessus. Il en va de même pour les titulaires de marché et les consultants prenant part à la définition et au développement des besoins.

13.6 Toutes les consultations et tous les marchés attribués par la NSPA doivent comprendre des dispositions qui exigent des fournisseurs et de leurs employés qui ont des relations commerciales avec la NSPA ou qui cherchent à en avoir qu'ils agissent dans le respect des dispositions de la présente instruction. Ces dispositions doivent également prescrire que les fournisseurs doivent faire respecter cette exigence par tout sous-traitant. En outre, la clause figurant au paragraphe 16.4 ci-dessus doit être incluse dans toutes les consultations menées par la NSPA et dans tous ses marchés d'une valeur supérieure au niveau financier "C".

13.7 Les agents de la NSPA qui prennent part à la rédaction d'appels d'offres et de marchés (y compris de cahiers des charges) doivent s'assurer que tous les documents concernés comprennent des cahiers des charges spécifiques et cohérents, qui fournissent une description précise des besoins faisant l'objet du marché ainsi que les critères à utiliser afin d'évaluer si ces besoins ont été satisfaits avec succès.

13.8 Les agents de la NSPA ne doivent pas prendre d'engagement au nom de la NSPA ou de l'OTAN, sauf autorisation expresse. Les agents de la NSPA doivent s'abstenir de faire des promesses ou de s'engager à attribuer ou modifier un marché, ou de créer de toute autre manière l'apparence d'un engagement de la part de la NSPA, à moins d'y être dûment autorisés par l'Agence.

13.9 Le personnel de la NSPA ne peut, directement ou indirectement, faire la promotion de produits de l'industrie. Par conséquent, les agents de la NSPA ne doivent pas nommer des produits de sociétés spécifiques ni faire des déclarations qui font la promotion de tels produits ou donnent l'impression de le faire.

14. INITIATIVES DE L'INDUSTRIE

14.1 Les initiatives prises par l'industrie peuvent inclure des prêts, des présentations, des essais ou des évaluations de matériels et de logiciels, des demandes visant à recevoir des intervenants de la NSPA à l'occasion de rencontres et de conférences de l'industrie, des invitations visant à recevoir des intervenants de l'industrie à l'occasion d'événements de la NSPA, de prestations de consultants ou d'études portant sur des questions techniques ou organisationnelles, etc. Habituellement, ces initiatives n'entraînent pas de frais pour la NSPA et interviennent pendant une phase précontractuelle ou avant la définition des besoins et des spécifications. Bien qu'il y ait des avantages à faire participer l'industrie à la définition des besoins et des spécifications à un stade précoce, cela augmente aussi le risque de traitement inéquitable vis-à-vis de concurrents potentiels.

14.2 Les initiatives de l'industrie qui vont au delà des relations ordinaires dans le cadre de marchés en cours doivent être signalées à l'avocat de la concurrence par la voie des supérieurs

hiérarchiques des agents de la NSPA concernés. L'avocat de la concurrence a le pouvoir de déterminer si la participation d'agents de la NSPA à de telles initiatives doit être autorisée. Les initiatives de l'industrie doivent être correctement documentées et régies par des accords écrits établis entre la NSPA et la société concernée, le cas échéant. De tels accords peuvent contenir des dispositions qui précisent la nature de l'initiative, la non-divulgence des informations appartenant à la NSPA/à l'OTAN, la propriété revenant à la NSPA pour ce qui concerne les travaux qui en résultent, le droit de la NSPA de partager les fruits de tels travaux avec des concurrents futurs dans le cadre de toute mise en concurrence ou de tout marché ultérieurs, l'exigence selon laquelle toute étude doit déboucher sur des solutions non sujettes à des droits de propriété et/ou faire l'objet d'une acceptation du fait que les sociétés participantes ne doivent recevoir aucun traitement préférentiel durant le processus de passation de marchés.

14.3 Toute initiative autorisée prise par l'industrie doit être menée de telle sorte qu'elle ne confère aucun avantage indu à l'industriel concerné et qu'elle ne crée aucun obstacle pour les concurrents potentiels dans le cadre du jeu de la concurrence.

15. RECRUTEMENT ET ACTIONS CONCERNANT LE PERSONNEL

15.1 Les décisions en matière de gestion des ressources humaines doivent être impartiales et fondées exclusivement sur les intérêts de la NSPA. Cela comprend le recrutement, le paiement de prestations et de droits, les évaluations, les récompenses, les déplacements de service et les formations.

15.2 Les agents de la NSPA ne doivent pas adapter les fiches de poste et les documents connexes en vue de favoriser ou de désavantager des candidats particuliers.

15.3 Les agents de la NSPA ne doivent pas siéger en tant que membres d'une commission de sélection si l'un des candidats est un parent ou une connaissance proche ou s'il y a un conflit d'intérêts réel ou apparent.

15.4 Les agents de la NSPA prenant part au processus de recrutement doivent préserver la confidentialité en ce qui concerne toutes les informations qui leur sont fournies dans le cadre du processus de sélection. Ils doivent utiliser ces informations uniquement aux fins du processus de sélection.

15.5 Les agents de la NSPA qui ne prennent pas part au processus de sélection ne doivent pas influencer ou tenter d'influencer le processus de sélection en contactant des membres des commissions de sélection. La sélection doit rester impartiale et être fondée uniquement sur les mérites des candidats.

15.6 Les informations et les matériels utilisés pendant le processus de recrutement sont réservés aux fins internes du recrutement et ne doivent pas être communiqués aux candidats, aux agents ou à tout tiers. Ces informations comprennent entre autres les dossiers des candidats, les questions et réponses orales et écrites, les critères de classement et les rapports des commissions de sélection.

16. MESURES SUIVANT LE SERVICE ACTIF

16.1 Afin de préserver la confiance du public envers les activités menées par la NSPA avec des entités commerciales ainsi que dans l'intégrité de ces mêmes activités, les restrictions suivant le service actif exposées au paragraphe 16.2 s'appliquent aux agents de la NSPA. Aux fins de cette disposition, les entités commerciales sont les sociétés qui ont ou cherchent à avoir des relations commerciales avec la NSPA.

16.2 Avant d'accepter un emploi auprès d'une entité commerciale dans un délai de deux ans après avoir cessé leurs fonctions, les anciens agents de la NSPA doivent informer de leur intention le directeur général ou son représentant autorisé.

16.3 La NSPA ne doit avoir aucune relation commerciale directe avec ses anciens agents pendant une période de deux ans après leur cessation de fonctions, sauf si ces agents peuvent démontrer qu'ils n'ont pas eu de relation personnelle et significative avec l'entité commerciale lorsqu'ils étaient employés par la NSPA.

16.4 La clause suivante doit être incluse dans tout appel d'offres lancé par la NSPA : "Tout soumissionnaire proposant d'employer un ou des anciens agents de la NSPA aux fins d'exécution du présent contrat doit identifier précisément les personnes concernées et les postes auxquels elles seront recrutées. Si la NSPA établit que les anciens agents de la NSPA seront employés en vue de répondre à un besoin pour lequel ils sont intervenus personnellement et de manière importante alors qu'ils étaient des employés de la NSPA, l'offre du soumissionnaire peut ne plus être prise en compte pour examen ultérieur en vue de l'attribution du marché. Ne pas divulguer un tel emploi aura pour effet immédiat que l'offre du soumissionnaire sera exclue de l'examen ultérieur en vue de l'attribution du marché. Cette restriction s'applique pendant une période de deux ans après la fin de l'emploi de l'ancien employé de la NSPA au sein de l'Agence, sauf autorisation écrite du directeur général de la NSPA ou de son représentant autorisé."

17. ACCEPTATION ET APPLICATION

17.1 Lorsqu'ils acceptent leur nomination à l'Agence, les agents de la NSPA doivent signer la déclaration de loyauté et l'attestation de reconnaissance de responsabilités, qui sont versées à leur dossier personnel. Il incombe à l'ensemble du personnel de l'Agence de s'assurer que la NSPA maintient sa réputation en tant qu'organisme équitable, juste et éthique. La bonne mise en œuvre de la présente politique en matière d'intégrité et d'éthique dépend essentiellement du professionnalisme, de la conscience et du bon sens du personnel de la NSPA.

17.2 Une violation de la présente politique en matière d'intégrité et d'éthique pourrait nuire sérieusement à la réputation de la NSPA, de l'OTAN et de son personnel. Par conséquent, une telle violation peut donner lieu à des mesures administratives, disciplinaires ou autres.

17.3 Afin d'assurer une prise de conscience maximale concernant cette politique et l'importance que la NSPA accorde à son application stricte, tous les exposés destinés à l'industrie et, dans la mesure du possible, les autres présentations destinées à des sources externes, doivent inclure une référence à la présente instruction d'exploitation pour ce qui concerne, au minimum, les principes relatifs aux gratifications, à l'intégrité des achats, aux initiatives de l'industrie et aux mesures suivant le service actif.

18. RAPPORTS

18.1 Les agents de la NSPA doivent signaler à l'avocat de la concurrence, directement ou par la voie de leur supérieur hiérarchique, toute violation suspectée de la présente instruction. L'avocat de la concurrence rend compte au directeur général, sur une base trimestrielle, de toutes les questions relatives à la présente instruction d'exploitation.

18.2 Les agents de la NSPA qui signalent des violations seront protégés contre les mesures de rétorsion et les représailles, comme indiqué dans le document cité en référence C.

Peter Dohmen
Directeur Général

ANNEXE 1 – DEMANDE RELATIVE À UNE ACTIVITÉ EXTÉRIEURE

Étape I : Veuillez fournir les renseignements demandés avant de transmettre le formulaire au responsable exécutif des ressources humaines pour approbation.

Nom : _____

BPD : _____

Grade : _____

1. Quels sont l'objet et le contexte de l'activité extérieure envisagée ?
2. Indiquez le nom et l'adresse de l'entreprise ou de l'institution qui propose de faire appel à vos services, et décrivez sa principale activité.
3. Donnez une indication du temps que vous devriez consacrer par semaine ou par mois à cette activité extérieure.
4. Expliquez comment vous prévoyez de concilier votre activité extérieure avec votre travail à la NSPA (p. ex. le soir, pendant les week-ends, pendant les congés, etc.).
5. Certifications
 - Je certifie que, dans le cadre de l'exercice de cette activité extérieure, je n'utiliserai aucune ressource de la NSPA (p. ex. du temps, des ordinateurs ou des fournitures de bureau) ni aucun fruit du travail fourni par des agents de la NSPA.
 - Je certifie que je ne tirerai pas parti de ma fonction officielle au sein de la NSPA/de l'OTAN ou des informations obtenues grâce à elle pour avantager mon employeur secondaire.
 - Je certifie que mon employeur secondaire ne travaillera pas avec la NSPA ou avec tout autre organisme OTAN.
 - Je certifie que j'informerai immédiatement la NSPA si je découvre un conflit d'intérêts potentiel entre mon activité extérieure et mon emploi à la NSPA.

Signature : _____

Date : _____

Copie à : supérieur hiérarchique/directeur (selon le cas) _____

Étape II : Transmettre au responsable exécutif des ressources humaines

Approuvé/Refusé : _____

Responsable exécutif des ressources humaines de la NSPA

Étape III : À verser au dossier personnel à la Division des ressources humaines

ANNEXE 2 – ACCORD DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), (insérer le nom complet)

_____,
employé(e) de la NSPA / consultant(e) auprès de la NSPA / autre (préciser)
_____ affecté(e) à l'exécution de travaux en relation avec
l'évaluation de l'appel d'offres numéro _____ de la NSPA, m'engage
par la présente à ce qui suit :

1. Ne pas copier ou reproduire ou permettre la copie ou la reproduction de tout dessin, livre, manuel, document, écrit, dossier ou tout autre type d'information ou de matériel qui n'est pas accessible au public (appelés conjointement "le matériel") obtenus de la NSPA, à d'autres fins que l'évaluation de l'appel d'offres précité. Je m'engage en outre à ne pas transmettre ou divulguer ou permettre la transmission ou la divulgation, oralement ou de toute autre manière, directement ou indirectement, de tout matériel ou de toute forme de copie, synthèse ou extrait de celui-ci à un tiers autre que les membres du comité d'évaluation technique ou de sélection des fournisseurs qui sont affectés à l'exécution de travaux en relation avec l'appel d'offres, qui ont un besoin d'en connaître et qui ont également signé un accord de non-divulgation.
2. Au terme de l'évaluation ou à la fin, pour une raison quelconque, de ma participation à cette évaluation, restituer le matériel en ma possession à ce moment-là, y compris toutes les copies ou reproductions de celui-ci, au responsable de la passation de marchés.
3. Ne pas utiliser, divulguer ou communiquer à tout tiers, directement ou indirectement, toute autre information écrite ou orale obtenue dans le cadre de l'évaluation, sauf avec le consentement écrit préalable du responsable de la passation de marchés de la NSPA.

Signé _____

Date _____

Témoin _____

(Responsable de la passation de marchés ou chef de branche NSPA compétent)

ANNEXE 3 – DÉCLARATION DE SITUATION FINANCIÈRE ET DÉCLARATION DE RESPECT DU PRINCIPE D'IMPARTIALITÉ

Je soussigné(e), (insérer le nom complet)

_____,
employé(e) de la NSPA / consultant(e) auprès de la NSPA / autre (préciser)
_____ affecté(e) à l'exécution de travaux en relation avec
l'évaluation de l'appel d'offres numéro _____ de la NSPA, ayant reçu
et vu la liste des sociétés admises dans le cadre de cette procédure, certifie ce qui suit par la
présente :

- Un de mes proches parents travaille [*fournir des précisions*] / Aucun de mes proches parents ne travaille pour une société ou un sous-traitant participant au jeu de la concurrence au titre de ce besoin.
- Je ne détiens pas, et aucun de mes proches parents ne détient, un quelconque intérêt financier dans aucune des sociétés participant au jeu de la concurrence au titre de ce besoin.
- J'atteste par la présente que je procéderai à cette évaluation conformément aux critères énoncés dans l'appel d'offres/le plan de sélection des fournisseurs, et ce avec équité et impartialité.

Signé _____

Date _____

Témoin _____

(Responsable de la passation de marchés ou chef de branche NSPA compétent)

ANNEXE 4 – REGISTRE DES GRATIFICATIONS

Le présent formulaire est utilisé afin d'enregistrer toutes les gratifications qui ont été offertes au personnel conformément au paragraphe 12.

À compléter par l'agent auquel la gratification est offerte

Description de la gratification (y compris la valeur approximative, si possible) :		
Renseignements sur le donateur (nom, adresse, date) :		
Expliquez les raisons personnelles ou liées au service qui justifient l'acceptation de la gratification :		
Renseignements sur la personne qui accepte la gratification :	Nom et fonction :	Signature :
		Date :

À compléter par le Bureau de l'avocat de la concurrence

Le destinataire est autorisé à accepter la gratification :	Oui : <input type="checkbox"/>	Non : <input type="checkbox"/>
Le cas échéant, le destinataire est autorisé à garder la gratification :	Oui : <input type="checkbox"/>	Non : <input type="checkbox"/>
Destination finale de la gratification si le destinataire n'est pas autorisé à la garder (p. ex. gratification conservée par l'Agence) :		
Informé le donateur ?	Oui : <input type="checkbox"/>	Non : <input type="checkbox"/>
Autorité décisionnelle (nom, fonction et date) :	Nom et fonction :	Signature :
		Date :