



Nations Unies

Dialogue en cascade 2016

*Vigilance et prévention en matière
de fraude : que puis-je faire ?*

Guide de l'animateur
et documents du programme



Message du Secrétaire général

Merci de votre participation à l'édition 2016 du dialogue en cascade. En 2013, l'année où le programme a démarré, nous avons parlé de notre serment professionnel et du statut de fonctionnaire international. En 2014, nous avons eu des échanges sur le respect et la tolérance au travail. L'année dernière, le thème retenu était « Accomplir notre mission : la prise de responsabilité individuelle » ; ce choix venait à point nommé et a été bien accueilli dans toute l'Organisation.

Cette année, nous allons parler de la vigilance et de la prévention en matière de fraude, et de ce que chaque fonctionnaire peut faire à ce sujet. Le Secrétariat a mis en place un *Dispositif de lutte contre la fraude et la corruption* qui donne des conseils et des informations sur les moyens de prévenir et décourager la fraude, repérer les cas qui se produisent, les signaler et y donner suite, afin d'ancrer une culture d'intégrité et d'honnêteté à l'Organisation.

Vous serez invités à réfléchir à ces importantes questions de déontologie et à ce que vous pouvez faire pour protéger l'Organisation. Vous apprendrez quelles sont les mesures à prendre et quels sont les moyens d'obtenir de l'aide, et examinerez les conséquences que vos décisions peuvent avoir pour notre réussite collective.

Tous les fonctionnaires et tous les membres du personnel d'encadrement du Secrétariat de l'ONU doivent contribuer à instaurer une culture d'intégrité et d'honnêteté. Parler régulièrement et ouvertement de ce que cela suppose est un très bon moyen d'aider chacun à comprendre ce qui est attendu de lui ou d'elle et de renforcer la détermination de tous. J'exhorte tous les fonctionnaires du Secrétariat à participer à l'édition 2016 du dialogue en cascade afin d'aider à maintenir la déontologie et les valeurs fondamentales de l'Organisation au centre du travail que nous faisons pour les peuples des Nations Unies.

Le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies
BAN Ki-moon

Table des matières

	<i>Page</i>
Table des matières	1
Introduction.....	2
Déroulement du dialogue en cascade	4
Planification de votre séance	4
Votre rôle d'animateur	5
Avant la séance	5
Déroulement de la séance.....	6
Après la séance.....	7
Documentation.....	8–29
Introduction.....	9
Entrée en matière	11
Thèmes de discussion	12
Instructions	14
Thèmes de discussion n ^{os} 1 à 5	15–27
Conclusion	28
Clôture de la séance	29
Annexe A	
Feuille de présence.....	31
Annexe B	
Études de cas (à distribuer).....	32–35
Annexe C	
Formulaire d'évaluation de l'animateur.....	36–37
Annexe D	
Suggestions faites par les participants	38
Annexe E	
<i>Dispositif de lutte contre la fraude et la corruption établi par le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies</i> (à distribuer).....	39
Annexe F	
Récapitulatif.....	40
Informations utiles	41

Introduction

Bienvenue !

Pour cette édition du dialogue en cascade, nous avons choisi le thème « *Vigilance et prévention en matière de fraude : que puis-je faire ?* » car il est important de discuter ouvertement des questions touchant les « actes frauduleux », terme qui, à l'ONU, recouvre la fraude et la corruption. Le succès de l'Organisation dépend pour une part non négligeable de notre capacité de repérer les actes frauduleux et d'en comprendre les conséquences catastrophiques et, plus encore, de notre volonté de combattre ce fléau.

Nous saisissons l'occasion pour inciter tous les fonctionnaires, et les membres de toutes les autres catégories de personnel des Nations Unies, à se familiariser avec le document intitulé *Dispositif de lutte contre la fraude et la corruption établi par le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies*, qui vient de paraître. Ce dispositif vise à ancrer une culture d'intégrité et d'honnêteté à l'Organisation, en donnant des conseils et des informations sur les moyens de prévenir et décourager la fraude, repérer les cas qui se produisent, les signaler et y donner suite.

Pour pouvoir détecter les cas de fraude et de corruption, et en comprendre leurs conséquences déléteres, nous devons :

- Nous renseigner sur ce qu'est la fraude et ce qui permet de la détecter ;
- Prendre conscience des effets déléteres qu'a la fraude pour la réalisation du mandat de l'Organisation, le moral des membres de son personnel et les résultats qu'ils peuvent atteindre ;
- Comprendre les mécanismes internes de l'Organisation ;
- Comprendre ce que fait l'Organisation pour régler les problèmes qui se posent et quelles mesures ont été mises en place pour inciter les membres du personnel à réagir de façon appropriée.

Détecter les cas de fraude et de corruption n'est qu'un premier pas. Le plus important est que chacun contribue à les prévenir, à les décourager et à réduire les risques, et réagisse en signalant les manquements. En d'autres termes, chacun d'entre nous doit assumer ses décisions et ses actes, y compris sa responsabilité de signaler les actes frauduleux.

Pour le bien de l'Organisation, nous devons être disposés à parler ouvertement de la question et à demander de l'aide lorsque nous sommes dans le doute. Nous devons accomplir nos tâches dans le respect de la déontologie et du professionnalisme, et être capables de reconnaître les actes frauduleux. Nous devons aussi avoir le courage de signaler ces actes. Si nous ne nous acquittons pas de cette responsabilité, l'Organisation ne pourra pas accomplir sa mission auprès des peuples du monde.

Nous espérons que ce dialogue vous aidera à parler avec vos collaborateurs des indices révélateurs et des effets déléteres de la fraude, ainsi que du rôle qui revient à chacun pour ce qui est de prévenir la fraude, de la détecter, de la décourager, d'y réagir et de signaler les cas qui se produisent.

Le présent guide contient tout ce dont vous avez besoin pour mener le dialogue avec vos collaborateurs. Sachant que vous êtes très occupé, nous vous avons fourni des instructions détaillées et tous les supports nécessaires. Les membres de votre équipe s'attendent à ce que vous utilisiez les mêmes supports que le reste de l'Organisation. Référez-vous également au *Dispositif de lutte contre la fraude et la corruption établi par le*

Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies, qui aborde nombre des questions traitées ici.

Si vous avez besoin d'aide pour la séance ou souhaitez recevoir de la documentation supplémentaire, n'hésitez pas à contacter le Bureau de la déontologie à l'adresse ethicsoffice@un.org.

Vous trouverez à l'annexe C un formulaire d'évaluation à remplir après la séance et à envoyer au service administratif, qui le transmettra au Bureau de la déontologie. Vos réactions nous aideront à améliorer la documentation pour les années à venir et à choisir les prochains thèmes de discussion. Si les membres de votre équipe proposent des moyens de lutter contre la fraude et la corruption, veuillez noter leurs suggestions dans le formulaire qui figure à l'annexe D, et remettre ce formulaire au Bureau de la déontologie.

Enfin, il est important de noter qu'en tant que membre du personnel d'encadrement, vous devez, par l'exemple que vous donnez, promouvoir une culture de la déontologie. Pour réduire le risque d'actes frauduleux, vous devez bien connaître les mécanismes de contrôle interne que le Secrétariat a mis en place pour que l'Organisation puisse atteindre ses objectifs en utilisant ses ressources à bon escient et soit en mesure de prévenir et détecter les actes frauduleux, ainsi que pour vous aider à réduire les risques associés aux différents actes de ce type qui pourraient être commis dans les services dont vous êtes responsables.

Du fait de votre position dans l'Organisation, vos collaborateurs et vos collègues sont attentifs à vos paroles et à vos actes, et s'inspirent de votre exemple. Plus votre dialogue sera concret, mieux les participants comprendront que chacun doit prendre ses responsabilités pour contribuer à notre mission.

Merci.

Le Directeur du Bureau de la déontologie

Déroulement du dialogue en cascade

Des centaines de séances comme celle que vous vous apprêtez à animer pour votre équipe auront lieu au Secrétariat de l'ONU. Les choses se dérouleront comme suit :

1. Le Secrétaire général lancera le dialogue ;
2. Les Secrétaires généraux adjoints animeront des séances de dialogue avec leurs subordonnés immédiats ;
3. Les Sous-Secrétaires généraux animeront des séances pour leurs subordonnés immédiats ;
4. Les directeurs et les chefs animeront des séances pour leurs subordonnés immédiats ;
5. Les fonctionnaires de classe P-5 et P-4 qui dirigent des équipes animeront des séances pour leurs subordonnés immédiats, si ces derniers n'ont pas déjà assisté à la séance organisée par le directeur de la division ou le chef du service. Et ainsi de suite ;
6. L'objectif est que tous les membres du personnel des Nations Unies, recrutés sur le plan international et sur le plan national, participent, chaque année, au dialogue en cascade.

Avant d'organiser votre propre séance, vous aurez normalement assisté à la séance animée par votre supérieur hiérarchique. Vous aurez donc une bonne idée du déroulement du dialogue en cascade et vous aurez la possibilité de réfléchir à des activités et à des thèmes, et aux questions qui pourraient être soulevées. **N'oubliez pas que tous les membres du personnel d'encadrement doivent avoir achevé leurs séances le 31 décembre 2016 au plus tard.** Si vous supervisez du personnel d'encadrement, veillez donc à organiser votre séance dès que possible après avoir assisté à celle qu'animerait votre supérieur hiérarchique de sorte que toutes les séances de votre département ou de votre mission puissent avoir lieu dans les délais.

Tous les chefs de bureau ou de département sont tenus de certifier au Secrétaire général avant le 15 février 2017 que tous les membres du personnel d'encadrement ont mené toutes leurs séances.

Planification de votre séance

Concrètement, pour répondre à la question « que puis-je faire ? », il faut d'abord savoir ce qu'est la fraude et ce que chacun est censé faire s'il pense avoir constaté une irrégularité. Il faut aussi être conscient des effets néfastes de la fraude et comprendre à quel point il importe que chacun joue son rôle, la lutte contre la fraude étant l'affaire de tous. C'est le but de ce programme.

Les quatre grands objectifs du dialogue en cascade sont les suivants :

- 1) Aborder ouvertement la question de la fraude et de la corruption dans le système des Nations Unies ;
- 2) Faire connaître le *Dispositif de lutte contre la fraude et la corruption établi par le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies* aux membres du personnel de toutes les classes ;

3) Faire comprendre aux membres du personnel ce que sont la fraude et la corruption et quels en sont les effets, et leur donner les moyens de reconnaître ces phénomènes ;

4) Permettre à chacun de prendre conscience du rôle qui lui revient en matière de prévention, de dissuasion, de détection, d'intervention et de signalement, et de savoir que faire et comment obtenir de l'aide si un cas de fraude est constaté.

Les documents fournis dans le présent guide sont conçus pour une séance unique s'adressant à un groupe de 10 à 25 personnes. Si votre équipe compte plus de 25 personnes, nous vous recommandons d'organiser au moins deux séances. Les séances sont censées durer environ une heure et demie, mais peuvent être prolongées si nécessaire.

Nous vous recommandons de tenir la séance en face à face, sauf impossibilité. Il peut être intimidant de discuter de la fraude et de la corruption, aussi est-il important que votre équipe et vous-même soyez à l'aise.

Votre rôle d'animateur

Le dialogue en cascade doit permettre aux membres du personnel de débattre du rôle que chacun doit jouer pour ce qui est de prévenir la fraude, de la décourager, de la détecter, d'intervenir en cas de manquement et de signaler les faits. Votre rôle est de faciliter les échanges de vues. Vous animerez la discussion, poserez des questions et inciterez vos collaborateurs à s'exprimer. Après les séances, il arrive souvent que les participants gardent un souvenir plus net des opinions que leurs collègues ou eux-mêmes ont exprimées que de ce qu'a dit l'animateur. N'oubliez pas que votre rôle n'est pas de faire un exposé, mais d'orienter le débat de sorte que vos collaborateurs tirent eux-mêmes les conclusions les plus importantes.

Les échanges de ce type suscitent souvent d'autres discussions par la suite, ce qui est une bonne chose. Attendez-vous donc à ce que certains de vos collaborateurs viennent vous voir pour vous poser des questions ou vous faire part de leurs inquiétudes. Il s'agit d'une question délicate ; ce qui compte, c'est d'être ouvert à la discussion, non d'avoir toutes les réponses.

Avant la séance

Pour que toutes les séances puissent avoir lieu avant le 31 décembre 2016, vous devrez tenir la vôtre au plus tard quelques semaines après avoir assisté à celle de votre supérieur hiérarchique.

Date	Tâche
1 à 2 semaines à l'avance	<ul style="list-style-type: none"> Lisez le présent guide, notamment les quatre thèmes de discussion obligatoires, et décidez si vous aborderez aussi le thème facultatif avec votre équipe. Il vous faudra aussi trouver un exemple issu de votre propre expérience, à aborder dans le cadre de la discussion. Lisez le document intitulé <i>Dispositif de lutte contre la fraude et la corruption établi par le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies</i> (joint).

Date	Tâche
	<ul style="list-style-type: none"> • Invitez votre équipe à la séance en précisant que la présence de tous est obligatoire. • Réservez la salle et le matériel nécessaires. • Consultez votre supérieur hiérarchique ou le Bureau de la déontologie si vous avez des questions concernant la documentation ou le déroulement de la séance. • Envoyez à vos collaborateurs le document intitulé <i>Guide du participant et documents préparatoires</i>.
1 à 3 jours à l'avance	<ul style="list-style-type: none"> • Rappelez la date et l'heure de la séance aux membres de votre équipe. • Imprimez les documents à distribuer (copies en nombre suffisant des études de cas sélectionnées). • Assurez-vous que la salle sera disponible.
Le jour même	<ul style="list-style-type: none"> • Animez la séance. • Informez le service administratif que la séance a eu lieu. • Envoyez les suggestions des participants au service administratif, qui le transmettra au Bureau de la déontologie.

Déroulement de la séance

La séance doit être menée comme suit :

Partie de la séance	À faire	Documents	Durée
1. Introduction	<ul style="list-style-type: none"> • Demandez aux participants de signer la feuille de présence • Expliquez le pourquoi du dialogue • Passez en revue le programme de la séance 	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille de présence • Remarques liminaires 	10 minutes
2. Entrée en matière	<ul style="list-style-type: none"> • Parlez d'une situation dans laquelle vous avez dû faire des choix délicats • Discutez avec le groupe d'une situation similaire et présentez le thème facultatif 	<ul style="list-style-type: none"> • Grandes lignes de la situation tirée de votre expérience 	20 minutes

Partie de la séance	À faire	Documents	Durée
3. Discussion	<ul style="list-style-type: none"> • Si vous le souhaitez, choisissez un thème facultatif • Menez le débat sur les quatre thèmes obligatoires et, éventuellement, le thème facultatif, en utilisant les questions proposées 	<ul style="list-style-type: none"> • Thèmes de discussions – quatre thèmes obligatoires et éventuellement un thème facultatif 	45 minutes
4. Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> • Concluez et demandez s’il y a encore des questions • Remerciez les participants 	<ul style="list-style-type: none"> • Message de clôture • Récupérez les feuilles de présence 	15 minutes

Après la séance

Une fois la séance terminée, veuillez procéder comme suit :

- ☒ Membres du personnel d’encadrement : Récupérez la feuille de présence signée (annexe A), et envoyez-la avec le formulaire d’évaluation (annexe C) au service administratif dont vous dépendez ou à tout autre destinataire désigné. Notez les suggestions issues de la discussion sur le formulaire prévu à cet effet (annexe D) et envoyez le formulaire au Bureau de la déontologie.
- ☒ Chefs du service administratif et fonctionnaires d’administration : Après avoir reçu toutes les feuilles de présence signées et tous les formulaires d’évaluation pour votre département ou bureau, envoyez une copie des formulaires d’évaluation et du tableau récapitulatif, fournis aux annexes C et F, respectivement, au Bureau de la déontologie. Vous n’avez pas à envoyer au Bureau de la déontologie les feuilles de présence (annexe A) signées, qui sont destinées à vos dossiers. Le Bureau de la déontologie sera informé du nombre total de personnes qui ont participé à l’ensemble des séances de votre département grâce au tableau récapitulatif (annexe F).

Documentation

Introduction

- Lorsque les participants arrivent, demandez-leur de signer la feuille de présence
- À l'heure prévue pour le début de la séance, souhaitez la bienvenue aux participants et remerciez-les de leur présence
- Expliquez l'objet de la séance en lisant ou en résumant le texte ci-dessous

Bienvenue à l'édition 2016 du dialogue en cascade. Cette année, nous allons parler de la fraude et de la corruption, en particulier du rôle qui nous revient à chacun pour ce qui est de les prévenir, de les décourager et de les détecter, et de ce que nous devons faire quand nous constatons des manquements, notamment les signaler. Vous avez un rôle essentiel à jouer dans les efforts que déploie l'Organisation pour lutter contre ces fléaux. C'est grâce à vous que l'Organisation peut accomplir sa mission au service des peuples du monde. Aujourd'hui, nous allons parler des difficultés que présente ce rôle.

La Charte des Nations Unies dispose que la considération dominante dans le recrutement et la fixation des conditions d'emploi du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités d'intégrité (c'est-à-dire d'honnêteté, de loyauté, d'impartialité et d'incorruptibilité), ainsi que de travail et de compétence. La création et le maintien d'une culture d'intégrité et d'honnêteté sont les fondements de la lutte contre la fraude et la corruption ; il en découle une responsabilité fondamentale pour les fonctionnaires et les membres du personnel d'encadrement.

Si ces valeurs revêtent une telle importance, c'est que tout acte de fraude ou de corruption ampute les fonds, les avoirs et les autres ressources nécessaires à l'accomplissement de la mission de l'Organisation : mettre les générations futures à l'abri du fléau de la guerre et permettre à chaque homme, chaque femme et chaque enfant de vivre dans la dignité et la liberté. La fraude et la corruption détournent des ressources précieuses et rares qui pourraient servir à promouvoir la paix et la sécurité, le développement durable et le respect des droits de l'homme. Elles nuisent gravement à la réputation de l'Organisation et altèrent la confiance que peuvent avoir les donateurs dans sa capacité d'obtenir des résultats. Par ailleurs, elles entament l'efficacité, la motivation et le moral du personnel, et compromettent la capacité de l'Organisation d'attirer et de fidéliser des fonctionnaires de talent.

À l'ONU, nous travaillons dans un environnement très complexe et sommes chaque jour amenés à prendre des décisions, souvent dans des circonstances difficiles. Être responsable et assumer ses responsabilités professionnelles, cela signifie faire les choix et prendre les décisions propres à garantir des résultats qui répondent aux intérêts de l'Organisation.

Afin de vous aider à vous acquitter de vos responsabilités pour ce qui est de prévenir, détecter et décourager les actes de fraude et de corruption, d'intervenir en cas de manquement et de signaler les faits, l'Organisation a adopté le *Dispositif de lutte contre la fraude et la corruption établi par le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies*. Ce document, qui vous orientera et vous informera des mesures prises par le Secrétariat, indique clairement les rôles et les responsabilités des fonctionnaires à tous les niveaux.

Ce document :

- Définit la fraude et la corruption et donne des exemples ;
- Définit le rôle de chacun ;

- Énumère les mécanismes mis en place pour prévenir la fraude : codes de conduite, mesures de protection contre les actes de représailles en cas de signalement d'un manquement, système de gestion des risques, système de contrôle interne, programme de sensibilisation, système de prévention des conflits d'intérêts ;
- Définit les responsabilités des fonctionnaires pour ce qui est du signalement des cas de fraude et indique les procédures à suivre ;
- Explique la procédure d'enquête et ses suites ;
- Définit les responsabilités en ce qui concerne la détection et le signalement de manquements qu'auraient commis des tiers, y compris les donateurs du secteur non étatique, les fournisseurs et les partenaires d'exécution ;
- Indique les rapports que le Secrétaire général adresse à l'Assemblée générale pour informer les États Membres.

Pour les membres du personnel de l'ONU, il s'agit de :

- a) Bien comprendre ce que sont la fraude et la corruption dans le système des Nations Unies et savoir les reconnaître ;
- b) Savoir que faire et comment se faire aider ;
- c) Prendre la responsabilité de signaler les actes de fraude ou de corruption dont ils ont connaissance.

Le Secrétaire général nous a demandé d'avoir, une fois par an, une discussion formelle sur des questions déontologiques importantes telles que celle-ci. Je vous invite donc à participer et à poser des questions. Si parler en public vous met mal à l'aise, vous pouvez venir me voir après la séance. Si vous ne souhaitez pas me parler à moi, adressez-vous à quelqu'un d'autre, par exemple au chef du service administratif (ou fonctionnaire d'administration) dont vous dépendez, au Bureau de la gestion des ressources humaines ou au Bureau de la déontologie.

Le Bureau de la déontologie a publié un guide, intitulé « *Feuille de route* », pour vous diriger vers le bon interlocuteur lorsque vous rencontrez un problème. N'hésitez pas à le consulter sur le site Web du Bureau. Il vous appartient également de consulter le *Dispositif de lutte contre la fraude et la corruption établi par le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies* pour vous familiariser avec les thèmes que nous aborderons aujourd'hui.

Nos collègues du Bureau de la déontologie ont élaboré des documents en vue d'orienter notre discussion. J'ai déjà participé à une séance animée par mon chef, et j'ai donc déjà pris connaissance de ces documents. Je pense qu'ils vous intéresseront. Nous allons à présent commencer.

Assurez vos subordonnés que cette séance est destinée à les aider à reconnaître les actes de fraude ou de corruption et à savoir comment y réagir, et qu'il ne s'agit pas de parler de cas particuliers d'allégations ou d'enquêtes.

☞ Expliquez le programme de la séance

Voici comment la séance se déroulera :

- Nous aurons tout d’abord une discussion reposant sur une situation que j’ai vécue ;
- Nous aborderons ensuite les quatre thèmes obligatoires, et, éventuellement, un thème facultatif, pour parler de la fraude et de la corruption et comprendre combien il importe que nous prenions chacun nos responsabilités pour assurer ensemble le succès de l’Organisation ;
- Enfin, nous ferons la synthèse de nos échanges.

Entrée en matière

Cette partie de la discussion comporte cinq étapes :

1. Parlez d’une situation dans laquelle, soit

a) vous vous êtes demandé si une décision que vous aviez prise ou étiez sur le point de prendre pourrait constituer une faute, soit

b) vous vous êtes demandé si une autre personne n’était pas en train de commettre une faute.

Abordez les points suivants :

- Qu’est-ce qui a rendu cette situation difficile ?
- Qu’avez-vous décidé de faire ?
- Quels facteurs sont entrés en ligne de compte ?
- Quelles ont été les conséquences de vos actes ?
- Agiriez-vous différemment avec le recul ?

2. Demandez aux membres de votre équipe ce qu’ils auraient fait s’ils s’étaient trouvés dans une situation semblable.

- Voient-ils d’autres facteurs auxquels il aurait fallu penser avant d’agir ?
- Quels conseils l’Organisation peut-elle leur prodiguer pour les aider dans les situations de ce genre ?
- Sont-ils satisfaits des possibilités qui s’offrent à eux ? Si non, pourquoi ?
- Voient-ils d’autres conséquences possibles, négatives ou positives ?

3. Demandez si quelqu’un pense à des situations similaires qui pourraient se produire dans le département ou dans le système des Nations Unies. (Vos collaborateurs pouvant être gênés de donner des exemples précis, expliquez qu’ils peuvent parler d’un cas général ou théorique.)

4. À partir du cas évoqué, posez les questions suivantes au groupe afin de lancer le débat :

- Qu’est-ce qui rend la situation difficile ?
- Que convient-il de faire ?
- Quels facteurs faut-il prendre en compte ?

- Quels sont les résultats possibles ?
- Quels résultats positifs la décision prise permet-elle d'espérer ?

5. Soulignez les grands points suivants lorsque vous concluez cette première partie de la séance :

- La fraude et la corruption existent bien dans le système des Nations Unies, comme dans les autres grandes organisations ;
- Ces phénomènes entament la capacité de l'Organisation de remplir sa mission et ont des incidences néfastes pour le personnel ;
- L'Organisation a pris des mesures et s'emploie à juguler le problème, mais ne peut y arriver sans la participation de son personnel ;
- Chaque membre du personnel a un rôle essentiel à jouer dans la prévention et la détection de la fraude et de la corruption, et pour ce qui est de les décourager, d'intervenir si un manquement est constaté, et de signaler les faits ;
- Chaque membre du personnel doit être en mesure de reconnaître ces phénomènes ;
- Chaque membre du personnel doit signaler les actes de fraude et de corruption dont il a connaissance.

➤ **Après avoir donné aux participants l'occasion d'échanger sur ces questions, passez à l'étape suivante du dialogue**

Nous allons à présent réfléchir à la forme que peuvent prendre la fraude et la corruption à l'ONU, à notre responsabilité personnelle, et à ce qu'a fait et fait l'Organisation pour lutter contre ces phénomènes.

Thèmes de discussion

Quatre thèmes obligatoires doivent être abordés. En outre, nous vous incitons à aborder le thème facultatif. Nous vous proposons de procéder comme suit :

- Commencez par parler des quatre thèmes obligatoires ;
- Animez la discussion ;
- Sollicitez l'avis des participants ;
- Sachez que certains participants seront plus à l'aise que d'autres pour prendre la parole devant le groupe ;
- Incitez les collègues moins actifs à participer en les invitant à faire part de leur point de vue sur la situation examinée ;
- Lorsque vous en aurez fini avec les thèmes obligatoires, proposez, si vous le souhaitez, une discussion sur le thème facultatif.

Chaque thème devrait pouvoir être examiné en 15 à 20 minutes. Vous pouvez choisir d'y consacrer plus de temps. Si vous n'avez pas abordé tous les thèmes lorsque votre séance doit prendre fin, ce n'est pas grave. L'essentiel est d'avoir un dialogue constructif avec votre équipe, et non de couvrir en détail l'ensemble des thèmes ou de trouver les bonnes réponses. Bien que des éléments de réponse soient fournis, il n'existe pas de réponse « parfaite ». Les situations décrites paraîtront épineuses à la plupart des fonctionnaires.

Le tableau ci-dessous récapitule les cinq thèmes de discussion.

N°	Titre	Sujet	Obligatoire
1	Comprendre la fraude	Quels sont les éléments constitutifs de la fraude et de la corruption ?	√
2	Mesures en place	Quels mécanismes l'ONU a-t-elle mis en place ? Ces mécanismes fonctionnent-ils ?	√
3	Signalement des cas de fraude	Que faire, comment se faire aider, quelles sont les conséquences d'un signalement et quelles sont les mesures de protection contre les représailles ?	√
4	Contrôles internes	Comment appliquer les mécanismes de contrôle interne dans les situations courantes ?	√
5	Risques propres au département	Comment la bonne exécution des tâches quotidiennes contribue-t-elle à la prévention et à la détection de la fraude ?	X

Instructions

Décidez bien à l'avance si, en plus des quatre thèmes obligatoires, vous examinerez le thème facultatif, car vous devrez disposer de suffisamment d'exemplaires du texte et des questions. Procédez comme suit :

1. **Présentez le thème de discussion.** Chaque thème comprend une brève introduction que vous pouvez lire à haute voix ou paraphraser. Le texte doit être projeté sur un écran, affiché au mur ou distribué sur papier aux participants ;
2. **Donnez lecture du thème.** Lisez le texte à haute voix ou demandez à l'un des participants de le faire. Pour les thèmes de discussion 1, 3 et 4, distribuez aussi les études de cas (annexe B) ;
3. **Posez des questions.** À chaque thème de discussion correspondent plusieurs questions. Posez une question et attendez que le sujet soit épuisé avant de passer à la question suivante. Les questions doivent être posées dans l'ordre, car elles orienteront la discussion. Vous n'êtes cependant pas tenu de poser toutes les questions ;
4. **Attendez.** Laissez aux participants le temps de réfléchir à chaque question et aux réponses possibles. Il faut parfois plusieurs secondes pour formuler une réponse après avoir entendu la question. Demandez qui souhaite s'exprimer ;
5. **Concluez.** Après avoir abordé chacune des questions, concluez en récapitulant les principaux points. Si les participants continuent de discuter activement, dites : « Écoutons encore une remarque avant de clore cette discussion. ». Après avoir fait le tour des thèmes de discussion, rappelez aux membres de votre équipe qu'ils sont censés connaître la teneur du document intitulé *Dispositif de lutte contre la fraude et la corruption établi par le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies* (qui figure à l'annexe E et doit être distribué aux participants une à deux semaines avant la séance) ;
6. **Retour d'information :** Le débat relatif au thème n° 5 (*Risques propres au département*) est censé déboucher sur des suggestions du groupe. Les principales suggestions doivent être consignées sur le formulaire fourni à l'annexe D et transmises au Bureau de la déontologie.

Thème de discussion n° 1 – Comprendre la fraude (thème obligatoire)**➡ Lisez ou paraphrasez l'introduction suivante**

La fraude et la corruption existent dans toutes les organisations du monde, celles du secteur public comme du secteur privé, les organisations non gouvernementales, les organisations sans but lucratif, etc.

➡ Distribuez le petit questionnaire

Demandez aux participants si, à leur avis, il y a eu fraude ou corruption dans les situations qui y sont décrites.

Distribuez les questions ou projetez-les sur un écran (auquel cas les participants auront besoin d'une feuille de papier pour répondre). Demandez à chacun de décider par lui-même, sans consulter l'équipe, si la réponse est oui, non, ou peut-être. L'exercice ne doit pas prendre plus de 5 minutes.

Question : Les actes décrits ci-dessous sont-ils des « actes frauduleux » ?

1. Le fait d'établir des fausses déclarations, de falsifier des écritures, ou d'établir de fausses certifications en vue de recevoir un remboursement ou une prestation (indemnité pour charges de famille, allocation-logement, indemnité pour frais d'études, remboursement d'impôt ou de frais de voyage) ;
2. Le fait de ne pas divulguer l'existence d'un intérêt ou d'une relation avec un tiers qui pourrait bénéficier d'une décision à laquelle le fonctionnaire est associé, par exemple un recrutement ou des achats ;
3. Dans le cadre d'un jury d'entretien, le fait de favoriser un candidat en échange d'une faveur ;
4. Le fait d'aider un candidat à décrocher un poste à l'ONU en échange d'argent ou d'avantages ;
5. Le fait de demander de l'argent à des fournisseurs en échange de contrats avec l'ONU ;
6. Le fait, pour un candidat, d'indiquer dans une notice personnelle des qualifications inexistantes ;
7. Le fait, pour des partenaires d'exécution, de détourner des fonds de l'ONU en établissant de faux reçus ;
8. Le fait, pour un directeur des opérations, d'établir de faux devis afin de donner l'impression qu'il y a eu mise en concurrence, de sorte à tenir les délais d'un projet ;
9. Le fait, pour un assistant aux services de voyage, de recevoir d'un fournisseur (agence de voyages) des billets d'avion gratuits ;
10. Le fait, pour une secrétaire de direction, de prélever dans la caisse qu'elle tient des liquidités destinées à acheter des médicaments pour sa fille, pour les y remettre quelques jours plus tard ;
11. Le fait, pour un cadre, d'approuver la facture d'une entreprise que dirige son cousin.

Demandez aux participants de mettre leurs réponses de côté et examinez avec eux les définitions de la fraude et de la corruption utilisées dans le Dispositif de lutte contre la fraude et la corruption.

La fraude et la corruption sont clairement définies par les organismes des Nations Unies parce que tout acte de fraude ou de corruption peut avoir des conséquences graves. Les éléments constitutifs de la fraude et de la corruption sont soulignés dans les définitions ci-dessous :

Fraude : Tout acte ou omission par lequel une personne déforme ou dissimule sciemment un fait afin d'obtenir un avantage indu pour elle-même ou pour autrui ou d'amener autrui à agir contre son propre intérêt. Les éléments constitutifs de l'acte de fraude sont les suivants :

- i) Sciemment, une personne déforme ou dissimule un fait, ou omet de le déclarer,
- ii) dans le but :
 - d'obtenir un avantage indu pour elle-même ou pour autrui
 - ou*
 - d'amener autrui à agir contre son propre intérêt.

Corruption : Tout acte ou omission par lequel une personne abuse de son autorité ou cherche à amener un tiers à abuser de son autorité afin d'obtenir un avantage indu pour elle-même ou pour autrui. Les éléments constitutifs de l'acte de corruption sont les suivants :

- i) Une personne
 - abuse de son autorité
 - ou*
 - cherche à amener un tiers à abuser de son autorité
- ii) en vue d'obtenir un avantage indu pour elle-même ou pour autrui.

Insistez sur le fait que la fraude et la corruption sont bien définies et que la réflexion doit donc aller au-delà de ce qui paraît bien ou mal.

➤ Discussion

Après avoir présenté ces définitions, appliquez-les aux cas présentés dans le questionnaire. Demandez aux membres de votre équipe de réexaminer les réponses qu'ils ont données et de déterminer si les faits décrits contiennent des éléments de fraude ou de corruption. Essayez d'amener le groupe à déterminer, par consensus :

1. Si des éléments constitutifs de fraude sont présents et si oui, lesquels

Réponse : Dans les situations 1 et 6 à 8, il y a des éléments de fraude, car le fonctionnaire déforme les faits.

2. Si des éléments constitutifs de corruption sont présents et si oui, lesquels

Réponse : Dans les situations 3 à 5 et 10, il y a des éléments de corruption car le fonctionnaire obtient un avantage indu grâce à la position qu'il occupe.

3. S'il est difficile de trancher et, si c'est le cas, de quelles informations supplémentaires il faudrait disposer

Réponse : Pour les situations 2, 9 et 11, il faudrait disposer d'informations supplémentaires.

Situation 2 : Le fonctionnaire a-t-il fait des choses ou pris des décisions qui ont procuré un avantage indu au tiers, par exemple divulgué des informations confidentielles qui ont permis au tiers de présenter une candidature ou une offre plus solide, ou retenu la candidature ou l'offre du tiers sans que cela soit justifié ?

Situation 9 : Comment l'assistant a-t-il obtenu les billets gratuits ? A-t-il enfreint les règles de l'ONU ?

Situation 11 : Le responsable a-t-il participé à la décision d'achat ? A-t-il déclaré le conflit d'intérêts ? La facture est-elle justifiée et correspond-elle à des biens ou services qui ont effectivement été fournis et ont donné satisfaction ? Le fournisseur a-t-il été sélectionné conformément aux règles et procédures de l'ONU ?

Question : Que faire s'il n'y a pas assez d'éléments pour savoir s'il y a eu fraude ou corruption ?

Réponse : Il n'appartient pas aux membres du personnel de rechercher des preuves ; ils doivent simplement être en mesure de reconnaître les cas de fraude ou de corruption et les signaler.

Les membres du personnel d'encadrement doivent s'assurer que leurs collaborateurs savent où s'adresser pour obtenir des conseils supplémentaires sur la façon de reconnaître et de signaler les cas dont ils auraient connaissance. Ces responsabilités sont abordées dans le cadre du thème suivant.

Après avoir donné aux participants l'occasion de discuter des questions essentielles, résumez les observations qu'ils ont formulées et mettez l'accent sur les points suivants :

- Chacun d'entre nous peut se trouver face à une situation qui pourrait relever de la fraude ou de la corruption, mais dont les éléments sont complexes et dont certains ne sont pas connus. Il est important que tous les fonctionnaires apprennent ce qu'est un acte frauduleux en participant activement à des programmes de sensibilisation¹, en s'appuyant sur les textes relatifs à la déontologie et à la lutte contre la fraude et la corruption², et en prenant contact avec le Bureau de la déontologie ou le Bureau des services de contrôle interne si nécessaire ;
- Les membres du personnel d'encadrement ont une responsabilité supplémentaire : savoir quels actes de fraude risquent de se produire dans leur domaine d'activité et faire preuve de vigilance afin de repérer les indices pouvant indiquer que des irrégularités ont été commises ;
- Face à une situation difficile, le fonctionnaire qui n'est pas sûr de ce qu'il doit faire doit commencer par en parler et demander conseil, que ce soit à son supérieur hiérarchique, au chef du service administratif, au Bureau de la déontologie³ ou au Bureau des services de contrôle interne⁴.

¹ Telle que la présente séance et les cours offerts en ligne ; il est utile aussi de consulter le site Web du Bureau de la déontologie.

² Le Dispositif, le site Web et les publications du Bureau des services de contrôle interne, les instructions administratives de l'Organisation et les circulaires du Secrétaire général.

³ Adresse courriel : ethicsoffice@un.org.

⁴ Formulaire en ligne à utiliser pour signaler des irrégularités : <https://oios.un.org/page?slug-reporting-wrongdoing>.

Thème de discussion n° 2 – Mesures en place (thème obligatoire)**➡ Lisez ou paraphrasez l'introduction suivante**

Nous allons parler des mesures que prend l'ONU pour lutter contre la fraude et la corruption. Ce sera l'occasion pour nous d'examiner l'ensemble des mécanismes de prévention mis en place, tels qu'ils sont énumérés et décrits à la section V du Dispositif.

➡ Discussion

Animez la discussion en posant les questions ci-dessous. Ensuite, laissez quelques minutes de réflexion aux participants avant de leur donner la parole.

Question : Quels mécanismes le Secrétariat de l'ONU a-t-il mis en place pour réduire autant que faire se peut les risques de fraude et de corruption ?

Réponse : Le Secrétariat a mis en place toute une série de mécanismes, notamment :

- a) Des normes de conduite :
 - Charte des Nations Unies ;
 - Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies⁵ ;
 - Statut et droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies⁶ ; et
 - Normes de conduite de la fonction publique internationale, élaborées par la Commission de la fonction publique internationale ;
- b) Un système de protection contre les représailles : instructions administratives interdisant les représailles contre ceux qui signalent des manquements ou collaborent à des audits ou à des enquêtes dûment autorisés⁷ ;
- c) Un système de gestion des risques : procédés de gestion des risques utilisés à l'échelle de l'Organisation pour repérer, évaluer et gérer les risques, y compris les risques d'actes frauduleux. Tous les membres du personnel d'encadrement du Secrétariat doivent recenser les risques qui pourraient compromettre les activités relevant de leur responsabilité et s'employer à les réduire ;
- d) Des mécanismes de contrôle interne : règles, règlements, politiques et procédures du Secrétariat que les membres du personnel sont tenus de respecter et qui doivent permettre à l'Organisation d'utiliser ses ressources au mieux, de présenter des rapports financiers fiables et de veiller au respect des règles, règlements et politiques, dont ceux qui ont pour objet de prévenir, détecter et décourager la fraude ;
- e) Un programme de sensibilisation à la fraude et à la corruption : programme comprenant des campagnes de communication qui visent à sensibiliser les fonctionnaires à la question de la fraude et de la prévention de la fraude, les activités que mène le Bureau de la déontologie pour promouvoir une culture dans laquelle la fraude et la corruption ne sont pas tolérées, et la communication sur l'intranet de l'ONU d'informations sur la prévention des actes frauduleux, les lignes téléphoniques ou formulaires spéciaux permettant de signaler des irrégularités, et les supports de formation disponibles ;

⁵ ST/SGB/2016/1.

⁶ ST/SGB/2002/13.

⁷ ST/SGB/2005/21.

f) Des règles visant à prévenir les conflits d'intérêts : le Règlement du personnel dispose que les conflits d'intérêts et risques de conflits d'intérêts doivent être déclarés. Les déclarations de situation financière que doivent faire certains membres du personnel et les hauts fonctionnaires peuvent aussi aider à faire apparaître et à éviter les conflits d'intérêts.

Question : À votre avis, ces mécanismes peuvent-ils réduire le risque de fraude et de corruption ? Dans quelle mesure sont-ils efficaces ?

Remarque : Invitez les membres de votre équipe à commenter la mesure qu'ils souhaitent. Soulignez que ces mesures ne sont efficaces que si les fonctionnaires y adhèrent et les appliquent correctement. Autrement, elles deviennent un fardeau bureaucratique et compromettent l'efficacité des tâches et des activités quotidiennes.

Question : À votre avis, que pourrait-on faire d'autre pour réduire le risque de fraude et de corruption dans notre département ?

Remarque : Invitez vos collaborateurs à exprimer leur opinion. Soulignez qu'ils sont les mieux placés pour faire des propositions, puisque ce sont eux qui font le travail au jour le jour. L'Organisation a besoin de leurs suggestions pour élaborer et faire appliquer des mesures judicieuses, pratiques et efficaces. Notez les suggestions sur le formulaire de l'annexe D, que vous transmettez au Bureau de la déontologie.

Après avoir donné aux participants l'occasion de discuter des questions essentielles, résumez les observations qu'ils ont formulées.

Quand la discussion touche à sa fin, pensez à souligner les points suivants :

- L'Organisation a mis en place diverses mesures visant à prévenir, décourager et déceler la fraude ;
- Ces mesures ne peuvent être efficaces que si les fonctionnaires les appliquent correctement ;
- Les membres du personnel sont en première ligne dans la lutte contre la fraude et la corruption. Par conséquent, il est important qu'ils fassent remonter l'information concernant l'efficacité des mesures en place et proposent d'autres mesures qui soient judicieuses, pratiques et efficaces ;
- Les fonctionnaires peuvent faire des suggestions pendant la séance ou s'adresser directement au Bureau de la déontologie.

Thème de discussion n° 3 – Signalement des cas de fraude (thème obligatoire)**➤ Lisez ou paraphrasez l'introduction suivante**

Nous allons parler de l'obligation qu'ont les membres du personnel de signaler les fautes dont ils pensent avoir connaissance.

➤ Lisez l'étude de cas suivante

Suzanne et Marie travaillent dans le même département. Un jour, Suzanne voit Marie signer une demande d'indemnité pour frais d'études pour son enfant unique. Elle se souvient qu'un jour, Marie lui a expliqué que son conjoint, qui travaille lui aussi pour une organisation internationale, a demandé et obtenu l'indemnité pour cet enfant. Selon les règles de l'ONU, il ne peut pas être demandé d'indemnité au titre d'une dépense déjà couverte par une prestation d'une autre source.

Marie établit donc sa demande et l'envoie à Pierre, l'assistant administratif. Examinant les justificatifs, Pierre constate que la facture reçue de l'établissement scolaire a été modifiée, à la main, le montant ayant été considérablement augmenté.

Quoi qu'il en soit, il envoie la demande au Département de la gestion, qui est chargé de l'approbation finale. Joseph, qui s'occupe du dossier, connaît bien l'établissement scolaire dont il s'agit et sait à combien s'élèvent les frais de scolarité. Il constate que le montant réclamé dépasse largement celui qui est normalement facturé par cette école.

➤ Discussion

Après avoir donné lecture de l'étude de cas, laissez quelques minutes de réflexion aux participants, puis posez-leur les questions suivantes :

Question : Quels sont les faits ?

Réponse : Suzanne a vu Marie signer la demande d'indemnité. Elle sait, parce que Marie le lui a dit, que le conjoint de Marie a déjà obtenu une indemnité à ce titre.

En remplissant le formulaire, Marie a dissimulé le fait qu'elle avait reçu la même prestation d'une autre source.

En faisant son travail d'assistant administratif, Pierre remarque que les justificatifs ont été modifiés à la main. Grâce à son expérience, Joseph constate que le montant demandé est excessif.

Question : Quels facteurs Suzanne, Pierre et Joseph doivent-ils examiner avant de conclure qu'il y a probablement eu faute ?

Réponse : Suzanne, Pierre et Joseph doivent se demander s'ils sont en possession de tous les faits pertinents. Ils doivent aussi réfléchir aux conséquences, pour la réputation de Marie, d'une allégation sans fondement, à ce qui se passera s'ils font un signalement, etc.

Question : Quelles peuvent être les conséquences pour Marie ?

Réponse : Si l'allégation se révèle fondée, Marie pourra faire l'objet d'une procédure et de mesures disciplinaires. Les mesures disciplinaires peuvent prendre la forme de sanctions, de mesures administratives et d'un renvoi de l'affaire aux autorités nationales.

Les sanctions vont du blâme écrit au renvoi. Les mesures administratives peuvent être le recouvrement des montants indûment perçus ou une réprimande écrite. Lorsque des

éléments crédibles semblent indiquer qu'un membre du personnel a commis des actes frauduleux, le Secrétaire général peut transmettre ces éléments à l'État dont l'intéressé est ressortissant⁸.

Question : *Quelles peuvent être les conséquences pour Suzanne, Pierre et Joseph ?*

Réponse : L'Organisation préserve l'anonymat des fonctionnaires qui signalent des faits de bonne foi, que l'existence d'une faute soit ou non confirmée par l'enquête.

L'Organisation a adopté des règles qui protègent contre les représailles ceux qui signalent des manquements et qui collaborent à des audits ou des enquêtes⁹. Les membres du personnel peuvent demander à bénéficier d'une protection contre les représailles à ce titre. Une fois que le Bureau de la déontologie a examiné la demande, s'il décide de la renvoyer au Bureau des services de contrôle interne, celui-ci se charge d'enquêter sur toute plainte pour représailles ou menace de représailles. Toutefois, le fonctionnaire qui fait sciemment un faux signalement ou un signalement dans lequel il déforme la vérité commet une faute professionnelle et s'expose à des mesures disciplinaires ou administratives.

Question : *Y aurait-il des conséquences si Suzanne, Pierre et Joseph ne faisaient rien ?*

Réponse : Oui. Marie obtiendrait l'indemnité pour frais d'études à laquelle elle n'a pas droit. Elle bénéficierait donc indûment de ressources financières qui devraient servir à venir en aide aux populations vulnérables. L'année suivante, elle pourrait être tentée de recommencer, puisqu'elle n'a pas été sanctionnée. Elle pourrait aussi en parler avec des collègues proches, qui pourraient chercher à l'imiter.

Question : *Que se passera-t-il si Suzanne, Pierre ou Joseph font un signalement ?*

Réponse : Les chefs de bureau ou de mission, ou les fonctionnaires responsables, sont tenus de mener une enquête préliminaire pour établir les faits lorsqu'il y a des raisons de penser qu'un membre du personnel a commis une faute¹⁰. Si la situation est complexe ou grave et si les risques sont élevés, notamment si l'affaire implique des tiers, c'est-à-dire des fournisseurs externes, c'est le Bureau des services de contrôle interne qui enquête¹¹.

S'il s'avère qu'il y a eu faute, l'Organisation prend les mesures administratives ou disciplinaires appropriées¹². Elle peut aussi renvoyer l'affaire aux autorités nationales¹³.

Question : *Quels choix s'offrent à Suzanne, Pierre et Joseph ?*

Réponse : En tant que fonctionnaires de l'ONU, Suzanne, Pierre et Joseph sont tenus « *de dénoncer tout manquement au Statut et au Règlement du personnel aux fonctionnaires ayant vocation à prendre les mesures qui s'imposent en pareil cas...* »¹⁴.

Suzanne est tenue de signaler les faits à son supérieur hiérarchique ou au Bureau des services de contrôle interne, même si tout ce qu'elle sait vient de sa conversation avec Marie. Si, toutefois, elle n'est pas sûre d'elle et a besoin de conseils, elle doit s'adresser au Bureau de la déontologie.

⁸ A/RES/62/63 (Responsabilité pénale des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies et des experts en mission).

⁹ ST/SGB/2005/21.

¹⁰ ST/AI/371.

¹¹ A/RES/59/287 (Rapport du Bureau des services de contrôle interne sur le renforcement de la fonction d'investigation à l'Organisation des Nations Unies) et ST/SGB/273 (Création du Bureau des services de contrôle interne).

¹² Règlement du personnel, Art. X.

¹³ A/RES/62/63.

¹⁴ ST/SGB/2016/1 (Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, disposition 1.2 c)).

Étant chargé de la vérification de la demande, Pierre doit rendre compte de la situation à son supérieur hiérarchique en précisant qu'il a trouvé une irrégularité qui doit être examinée, voire faire l'objet d'une enquête.

Joseph doit obtenir des éclaircissements du supérieur hiérarchique de Marie, qui a validé la demande précédente, pour comprendre pourquoi le montant de la nouvelle demande dépasse largement celui des demandes précédentes. En l'absence d'une réponse satisfaisante, Joseph est tenu de signaler l'irrégularité.

Il est exclu de ne rien faire et de ne pas signaler les faits.

Après avoir donné aux participants l'occasion de discuter des questions essentielles, résumez les observations qu'ils ont formulées.

Quand la discussion touche à sa fin, pensez à souligner les points suivants :

- Si vous pensez qu'une faute a été commise, vous êtes dans l'obligation de le signaler. Il est exclu de ne rien faire et de ne pas signaler les faits car la fraude nuit à la capacité de l'Organisation d'accomplir sa mission et gruge les populations qu'elle a vocation de servir. Il n'est pas facile de signaler que l'on pense avoir connaissance d'une faute, et il faut du courage pour le faire, mais c'est ce qui est attendu de vous ;
- Votre responsabilité se limite au signalement des faits. Vous n'aurez pas à participer aux décisions qui seront prises ultérieurement à partir des informations que vous avez communiquées. Ces décisions relèvent de la responsabilité de vos supérieurs et du Bureau des services de contrôle interne ;
- Signaler que l'on pense avoir connaissance d'une faute, ce n'est pas accuser quelqu'un d'avoir commis un acte de fraude ou de corruption, mais faire savoir à l'Organisation qu'il y a peut-être eu une irrégularité, de sorte qu'une enquête puisse être menée selon les modalités que l'Organisation juge appropriées. Le signalement est une façon de protéger l'Organisation, votre département et vos collègues, mais aussi la personne mise en cause, d'une situation qui pourrait être dommageable pour tous ;
- L'ONU organise des activités de formation sur la fraude et la corruption, telles qu'elles peuvent se présenter à l'Organisation, pour vous permettre de reconnaître ces phénomènes ;
- L'Organisation est tenue de protéger l'anonymat des personnes qui signalent des fautes dont elles pensent avoir connaissance ;
- L'Organisation a également adopté des règles visant à protéger des représailles ceux qui signalent des manquements ou collaborent à des audits ou des enquêtes dûment autorisés ;
- Les chefs de bureau ou de mission, ou les fonctionnaires responsables, sont tenus d'ouvrir une enquête dès lors que des allégations crédibles leur sont communiquées. Le Bureau des services de contrôle interne se charge des affaires graves ou complexes et des situations présentant un risque élevé. Le fonctionnaire qui n'obtient pas l'appui de son supérieur hiérarchique doit s'adresser directement au Bureau des services de contrôle interne ;
- S'il s'avère qu'une faute a été commise, il peut y avoir procédure et mesures disciplinaires, telles que sanctions, mesures administratives ou renvoi de l'affaire devant les autorités nationales. Il est donc important de veiller à ce que toutes les informations que vous communiquez soient, à votre connaissance, précises et exactes.

Thème de discussion n° 4 – Contrôles internes (thème obligatoire)**➤ Lisez l'étude de cas suivante**

Marie est fonctionnaire à l'ONU. Spécialisée dans le domaine économique, elle est chargée du suivi des affaires économiques d'un pays. Elle a noué des liens étroits avec la mission et le représentant permanent de ce pays auprès de l'ONU. Sachant qu'elle a des connaissances approfondies et suit la situation de près, des membres de la mission permanente la consultent de temps en temps, à titre informel, sur des questions touchant le développement économique et social du pays.

Lors d'un dîner offert par la mission, peu avant Noël, le représentant permanent offre à Marie une tablette numérique, afin de la remercier de ces échanges réguliers mais informels avec le personnel de la mission et de sa contribution au développement du pays.

➤ Discussion

Cette discussion est l'occasion d'examiner dans le détail et d'appliquer à une situation précise deux des principaux dispositifs de contrôle interne de l'Organisation, à savoir : 1) les dispositions du Règlement du personnel concernant les distinctions honorifiques, dons ou rémunérations ; et 2) les dispositions du Règlement du personnel sur l'emploi et les activités en dehors de l'Organisation.

Après avoir donné lecture de l'étude de cas, laissez quelques minutes de réflexion aux participants. Ensuite, posez les questions suivantes :

Question : Quelles préoccupations contradictoires entrent en jeu dans cette situation ?

Réponse : D'une part, Marie veut conserver de bonnes relations avec la mission et le représentant permanent du pays dont elle s'occupe. D'autre part, en tant que membre du personnel de l'ONU et fonctionnaire internationale, elle doit veiller à être impartiale.

Question : Quelle disposition du Règlement du personnel s'applique à la situation de Marie et doit guider sa conduite ?

Réponse : La disposition 1.2 (Droits et obligations essentiels des fonctionnaires).

Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations

l) *Le fonctionnaire ne peut accepter d'aucun gouvernement une distinction honorifique, décoration, faveur, rémunération ou un don quelconques. Si le fait pour le fonctionnaire de refuser quelque distinction honorifique, décoration, faveur ou don inattendu d'un gouvernement exposerait l'Organisation à quelque embarras, l'intéressé peut accepter cette marque de reconnaissance au nom de l'Organisation à condition d'en informer le Secrétaire général et de la lui remettre selon les procédures établies.*

m) *Le fonctionnaire ne peut accepter d'aucune source non gouvernementale ni distinction honorifique, ni décoration, ni faveur, ni don ou rémunération qu'avec l'assentiment préalable du Secrétaire général.*

Emploi et activités en dehors de l'Organisation

s) *Le fonctionnaire ne peut exercer aucune profession ni occuper aucun emploi, rémunéré ou non, en dehors de l'Organisation sans l'assentiment du Secrétaire général.*

Question : Quelles sont les conséquences des choix de Marie ?

Réponse : Si Marie adopte une approche favorable au pays dont elle s'occupe, cela compromettra l'indépendance dont elle doit faire preuve en tant que membre du personnel

de l'ONU et fonctionnaire internationale. Ses actes ne seront pas conformes au serment professionnel qu'elle a prononcé et risqueront de nuire à la réputation de l'Organisation.

Question : Que conseillerez-vous à Marie de faire ?

1. Marie peut-elle donner les conseils dont il est question dans l'étude de cas ?

Les conseils que Marie prodigue régulièrement au pays à titre informel pourraient être considérés comme constituant une activité ou un emploi non rémunéré en dehors de l'Organisation. Conformément à l'alinéa s) de la disposition 1.2 du Règlement du personnel, Marie devrait demander l'autorisation d'exercer un emploi ou une activité en dehors de l'Organisation. Elle pourrait aussi envisager de demander conseil au Bureau de la déontologie, vu le risque de conflit d'intérêts.

2. Marie peut-elle accepter le cadeau ?

En tant que fonctionnaire de l'ONU, Marie ne peut accepter aucun cadeau d'aucun gouvernement. En acceptant la tablette, elle enfreindrait l'alinéa l) de la disposition 1.2 du Règlement du personnel. Toutefois, si un refus devait exposer l'Organisation à quelque embarras, Marie pourrait accepter le cadeau au nom de l'Organisation, le déclarer, et le remettre au Secrétaire général selon les procédures établies.

Après avoir donné aux participants l'occasion de discuter des questions essentielles, résumez les observations qu'ils ont formulées.

Quand la discussion touche à sa fin, pensez à souligner les points suivants :

- Chacun d'entre nous peut se trouver dans une situation qui pourrait donner lieu à un acte de fraude ou de corruption. Nous avons tous connu des situations où il était difficile de savoir quoi faire parce que les faits étaient complexes ;
- Si vous n'êtes pas sûr de ce que vous devez faire, commencez par en parler et demander conseil. Vous pouvez faire appel à votre supérieur hiérarchique ou au chef du service administratif (ou fonctionnaire d'administration), ou encore prendre contact avec le Bureau de la déontologie ;
- Il est important de savoir que vos actes pourraient avoir des répercussions pour de nombreuses personnes et parties prenantes. Même si c'est difficile, il est essentiel d'évaluer correctement les choix possibles et leurs conséquences, positives et négatives, et de trancher ;
- Il n'y a pas toujours de solution optimale, ou même bonne, pour résoudre un problème épineux. L'important est d'accomplir son travail avec intégrité en gardant à l'esprit l'obligation d'agir selon les valeurs et les objectifs de l'Organisation des Nations Unies.

Thème de discussion n° 5 – Risques propres au département (thème facultatif)**➡ Lisez ou paraphrasez l'introduction suivante**

Nous allons parler des risques particuliers que les fonctionnaires peuvent rencontrer dans leurs activités quotidiennes au sein de notre département, et des mesures qui pourraient être prises pour réduire le risque de fraude et de corruption.

➡ Discussion

Posez les questions suivantes pour orienter le débat. Après chaque question, laissez quelques minutes de réflexion aux participants, puis donnez-leur la parole.

Question : Quels sont les risques particuliers de fraude ou de corruption auxquels nous pourrions nous heurter dans notre département ?

Remarque : Préparez à l'avance une liste de risques propres à votre département, car il vous faudra peut-être amorcer la discussion en donnant quelques exemples. Si nécessaire, référez-vous au premier thème de discussion.

Vous voudrez peut-être vous inspirer des exemples fournis au paragraphe 6 du Dispositif, à savoir :

- a) Présentation de documents falsifiés ;
- b) Établissement et utilisation illégitimes d'un document autorisant un membre du personnel ou un tiers à emporter des biens appartenant à l'Organisation ;
- c) Fausse déclaration concernant des titres académiques ;
- d) Omission importante ou mention fausse dans une notice personnelle ;
- e) Présentation d'une demande d'indemnité pour frais d'études, frais médicaux ou frais de voyage, de toute autre demande de remboursement ou de justificatifs contenant de fausses informations ;
- f) Présentation d'informations fausses dans un document sur les déplacements soumis à l'Organisation ;
- g) Déclaration de frais se rapportant à des communications privées comme se rapportant à des communications professionnelles ;
- h) Octroi à une personne extérieure, en échange d'argent ou d'autres faveurs, d'une aide lui permettant d'obtenir un emploi à l'ONU ;
- i) Octroi à un fournisseur d'une aide indue devant lui permettre de repoter un marché ;
- j) Manipulation d'une procédure d'achat ou de recrutement ou de toute autre procédure officielle en vue d'obtenir un résultat particulier ;
- k) Détournement de ressources de l'ONU à son propre bénéfice ou à celui d'un tiers ;
- l) Demande ou versement de pots-de-vin ;
- m) Divulgence d'informations confidentielles en vue d'obtenir un avantage pour soi-même ou pour un tiers ;
- n) Participation au recrutement d'un parent ou d'une personne avec laquelle on entretient des relations qui créent un conflit d'intérêts, lequel n'a pas été déclaré ;

- o) Non-déclaration d'un conflit d'intérêts, tel que l'existence d'une relation commerciale antérieure avec une personne physique ou morale, et participation à une procédure d'achat ou à la gestion d'un contrat à laquelle cette personne est partie ;
- p) Manipulation de procédures administratives en vue d'obtenir des paiements pour soi-même ou pour un tiers, par exemple par la création de faux contrats, de faux bénéficiaires ou de « fonctionnaires fantômes » ;
- q) Altération des indications figurant sur les enveloppes contenant la paie de vacataires et subtilisation d'espèces contenues dans ces enveloppes ;
- r) Subtilisation de biens appartenant à l'Organisation.

Question : Quelles mesures ont été mises en place, dans notre département, pour prévenir et détecter ces actes frauduleux ?

Remarque : Cette discussion est l'occasion de mettre à nouveau l'accent sur les mesures dont il a été question lors du débat sur le thème n° 2, et qui sont énumérées à la section V du Dispositif, en examinant des situations propres au département ou bureau.

Demandez aux participants de réfléchir à la façon dont pourraient s'appliquer à leur département ou bureau et à leurs activités les mécanismes de prévention adoptés par l'Organisation (et dont on trouvera la liste exhaustive, et une description, à la section V du Dispositif) :

- Les normes de conduite prescrites dans la Charte des Nations Unies, le Statut et le Règlement du personnel, et les textes administratifs pertinents, notamment ;
- Le dispositif visant à protéger contre les représailles ceux qui signalent des manquements ou collaborent à des audits ou des enquêtes dûment autorisés ;
- Les mécanismes de recensement, d'évaluation et d'atténuation des risques, y compris les risques d'actes frauduleux ;
- Le système de contrôle interne englobant les règlements et règles, les mécanismes et les procédures du Secrétariat qui permettent notamment de veiller à ce que les ressources soient correctement utilisées, à ce que l'information financière soit fiable et à ce que les règles, règlements et politiques soient appliqués, y compris pour ce qui est de prévenir, détecter et décourager les actes frauduleux ;
- Les programmes de sensibilisation relatifs à la fraude et à la corruption ;
- Les politiques visant à prévenir les conflits d'intérêts, notamment les dispositions relatives aux déclarations de situation financière.

Question : Existe-t-il un lien entre les activités que vous menez et la prévention et la détection de la fraude ?

Remarque : Demandez aux participants si la façon dont ils mènent leurs activités pourrait aider à prévenir, détecter et décourager la fraude.

Question : Que pourrions-nous faire de plus pour réduire au minimum le risque de fraude et de corruption ?

Remarque : Invitez les membres de votre équipe à réfléchir aux mesures supplémentaires qui pourraient être envisagées. Soulignez que le signalement des irrégularités est une des clefs de la dissuasion et de la détection. Prenez note des propositions faites et reportez-les dans le formulaire de l'annexe D pour les communiquer au Bureau de la déontologie.

Si le groupe n'a pas d'idées, soulignez le fait que bien faire son travail est déjà un moyen de réduire les risques. La prévention et la détection ne sont pas des activités supplémentaires : elles font partie intégrante du travail ordinaire.

Après avoir donné aux participants l'occasion de discuter des questions essentielles, résumez les observations qu'ils ont formulées. Quand la discussion touche à sa fin, pensez à souligner les points suivants :

- L'Organisation a mis en place divers mécanismes de prévention, de détection et de dissuasion, comme des normes de conduite, un dispositif de contrôle interne, un dispositif de gestion des risques, des programmes de sensibilisation relatifs à la fraude et un système de prévention des conflits d'intérêts¹⁵ ;
- La prévention et la détection de la fraude ne sont pas des tâches supplémentaires qui relèvent de la seule responsabilité du personnel spécialisé du Bureau des services de contrôle interne ou du Bureau de la déontologie, mais font partie intégrante de notre travail quotidien ;
- La prévention, la détection et la dissuasion sont notre responsabilité à tous, responsabilité dont nous pouvons nous acquitter d'une part en faisant notre travail consciencieusement et d'autre part en signalant les irrégularités que nous constatons ;
- En dernière analyse, ce qui est important, c'est de faire preuve d'intégrité et d'agir dans le respect des valeurs et des objectifs de l'Organisation.

¹⁵ *Dispositif de lutte contre la fraude et la corruption établi par le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies*, sect. V.

Conclusion

➤ Après avoir terminé l'examen des études de cas, lisez ou paraphrasez le texte suivant

Merci pour cette excellente discussion. Vous avez exprimé des points de vue très intéressants.

Tout le monde parle de l'importance des idéaux et de la mission de l'Organisation des Nations Unies. Il nous appartient à chacun de contribuer au triomphe de ces idéaux et à l'accomplissement de cette mission.

L'Organisation a mis en place divers mécanismes de lutte contre la fraude et la corruption, mais a besoin de chacun d'entre nous, qui sommes aux avant-postes, pour juguler ces fléaux.

Par conséquent, il importe que vous ayez une bonne connaissance du *Dispositif de lutte contre la fraude et la corruption établi par le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies*. Repensez aux exemples d'actes de fraude et de corruption dont nous avons parlé et demandez-vous si, en situation réelle, vous seriez capable de les reconnaître. Si oui, vous avez franchi la première étape ; la deuxième est de faire votre devoir en signalant les irrégularités.

Souvenez-vous de la discussion que nous avons eue au sujet du signalement des irrégularités. Gardez bien à l'esprit que si nous pensons avoir connaissance d'une faute, il est de notre devoir de le signaler. C'est le seul moyen pour que l'Organisation puisse mettre un terme à la fraude et à la corruption. Si les fautes ne sont pas signalées, l'Organisation aura beaucoup moins de chances de mener à bien sa mission et les populations auront beaucoup moins de chances de recevoir l'aide dont elles ont besoin. Si vous avez des doutes, demandez conseil à votre supérieur hiérarchique, au chef du service administratif (ou fonctionnaire d'administration) ou au Bureau de la déontologie. Souvenez-vous que l'Organisation a adopté un dispositif visant à protéger ceux qui signalent des manquements et qui collaborent à des audits ou des enquêtes dûment autorisés.

Enfin, n'oubliez pas que le meilleur moyen de prévenir et de détecter la fraude est de faire consciencieusement son travail quotidien. La lutte contre la fraude et la corruption ne vient pas s'ajouter à nos autres activités : elle fait partie intégrante du travail que nous faisons chaque jour pour nous acquitter de nos missions au mieux de nos possibilités. Les mesures mises en place par l'Organisation s'appuient sur la bonne exécution de nos tâches.

Pour que l'Organisation ait le plus de chances d'accomplir sa mission et de venir en aide aux populations vulnérables, nous devons nous acquitter de nos tâches quotidiennes avec rigueur et signaler les cas de fraude dont nous avons connaissance. Tous les membres du personnel doivent avoir une bonne connaissance du *Dispositif de lutte contre la fraude et la corruption établi par le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies*, qui vous a été distribué avant notre séance d'aujourd'hui.

Enfin, si vous avez des inquiétudes concernant des décisions prises ou si vous pensez que quelqu'un a manqué à la déontologie, il est important d'en parler. Si vous ne savez pas à qui vous adresser ou si vous avez déjà parlé à quelqu'un mais n'êtes toujours pas tout à fait à l'aise, vous pouvez vous adresser à votre supérieur hiérarchique, au chef de votre département ou bureau, au chef du service administratif ou à un fonctionnaire d'administration, à l'Ombudsman, au Bureau de la déontologie ou au Bureau des services de contrôle interne. Le Bureau de la déontologie a publié un guide, intitulé « *Feuille de route* » pour vous orienter vers le bon service lorsque vous rencontrez un problème. N'hésitez pas à consulter son site Web pour y accéder.

- Avez-vous d'autres idées sur la façon dont nous pouvons combattre la fraude et la corruption dans notre département ?
- Écoutez les suggestions et incitez les participants à faire part d'autres idées à l'avenir

Clôture de la séance

- Remerciez vos collaborateurs d'avoir pris part à cette importante discussion
- Lisez ou paraphrasez les observations de clôture ci-après

Merci de votre participation. J'espère que la discussion vous a été utile. J'ai beaucoup apprécié votre enthousiasme, vos idées et vos commentaires.

Avant que nous clôturions la séance, avez-vous encore des questions ou des observations ?

- Répondez aux dernières questions. Si vous n'avez pas la réponse à une question, ne vous inquiétez pas : dites à la personne qui vous l'a posée que vous prendrez contact avec le Bureau de la déontologie et que vous lui communiquerez la réponse
- Clôturez la séance

Annexes

Annexe A

Feuille de présence

Date :
Animateur :
Département :
Bureau/Mission :

- | | |
|-----|-----|
| 1. | 14. |
| 2. | 15. |
| 3. | 16. |
| 4. | 17. |
| 5. | 18. |
| 6. | 19. |
| 7. | 20. |
| 8. | 21. |
| 9. | 22. |
| 10. | 23. |
| 11. | 24. |
| 12. | 25. |
| 13. | |

Annexe B

Études de cas (à distribuer)

Voir les pages suivantes.

Thème de discussion n° 1 – Comprendre la fraude**Question : Les actes décrits ci-dessous sont-ils des « actes frauduleux » ?**

1. Le fait d'établir des fausses déclarations, de falsifier des écritures, ou d'établir de fausses certifications en vue de recevoir un remboursement ou une prestation (indemnité pour charges de famille, allocation-logement, indemnité pour frais d'études, remboursement d'impôt ou de frais de voyage) ;
2. Le fait de ne pas divulguer l'existence d'un intérêt ou d'une relation avec un tiers qui pourrait bénéficier d'une décision à laquelle le fonctionnaire est associé, par exemple un recrutement ou des achats ;
3. Dans le cadre d'un jury d'entretien, le fait de favoriser un candidat en échange d'une faveur ;
4. Le fait d'aider un candidat à décrocher un poste à l'ONU en échange d'argent ou d'avantages ;
5. Le fait de demander de l'argent à des fournisseurs en échange de contrats avec l'ONU ;
6. Le fait, pour un candidat, d'indiquer dans une notice personnelle des qualifications inexistantes ;
7. Le fait, pour des partenaires d'exécution, de détourner des fonds de l'ONU en établissant de faux reçus ;
8. Le fait, pour un directeur des opérations, d'établir de faux devis afin de donner l'impression qu'il y a eu mise en concurrence, de sorte à tenir les délais d'un projet ;
9. Le fait, pour un assistant aux services de voyage, de recevoir d'un fournisseur (agence de voyages) des billets d'avion gratuits ;
10. Le fait, pour une secrétaire de direction, de prélever dans la caisse qu'elle tient des liquidités destinées à acheter des médicaments pour sa fille, pour les y remettre quelques jours plus tard ;
11. Le fait, pour un cadre, d'approuver la facture d'une entreprise que dirige son cousin.

Thème de discussion n° 3 – Signalement des cas de fraude

Suzanne et Marie travaillent dans le même département. Un jour, Suzanne voit Marie signer une demande d'indemnité pour frais d'études pour son enfant unique. Elle se souvient qu'un jour, Marie lui a expliqué que son conjoint, qui travaille lui aussi pour une organisation internationale, a demandé et obtenu l'indemnité pour cet enfant. Selon les règles de l'ONU, il ne peut pas être demandé d'indemnité au titre d'une dépense déjà couverte par une prestation d'une autre source.

Marie établit donc sa demande et l'envoie à Pierre, l'assistant administratif. Examinant les justificatifs, Pierre constate que la facture reçue de l'établissement scolaire a été modifiée, à la main, le montant ayant été considérablement augmenté.

Quoi qu'il en soit, il envoie la demande au Département de la gestion, qui est chargé de l'approbation finale. Joseph, qui s'occupe du dossier, connaît bien l'établissement scolaire dont il s'agit et sait à combien s'élèvent les frais de scolarité. Il constate que le montant réclamé dépasse largement celui qui est normalement facturé par cette école.

Thème de discussion n° 4 – Contrôles internes

Marie est fonctionnaire à l'ONU. Spécialisée dans le domaine économique, elle est chargée du suivi des affaires économiques d'un pays. Elle a noué des liens étroits avec la mission et le représentant permanent de ce pays auprès de l'ONU. Sachant qu'elle a des connaissances approfondies et suit la situation de près, des membres de la mission permanente la consultent de temps en temps, à titre informel, sur des questions touchant le développement économique et social du pays.

Lors d'un dîner offert par la mission, peu avant Noël, le représentant permanent offre à Marie une tablette numérique, afin de la remercier de ces échanges réguliers mais informels avec le personnel de la mission et de sa contribution au développement du pays.

Annexe C

Formulaire d'évaluation de l'animateur

Votre avis nous intéresse !

Veillez remplir ce formulaire d'évaluation et le renvoyer à votre service administratif. Vous pouvez remplir le formulaire de la version papier de votre guide, le détacher, et l'envoyer par courrier, ou copier-coller celui de la version en ligne et l'envoyer par voie électronique. N'hésitez pas à ajouter des commentaires et des questions.

Date de la séance :
Animateur :
Département :
Bureau/Mission :
Nombre de participants :

Veillez évaluer les supports fournis et la séance elle-même. Choisissez une note de 1 à 5 en entourant le chiffre correspondant.

Guide de l'animateur :	Faible					Élevée
Qualité du contenu	1	2	3	4	5	
Facilité d'utilisation	1	2	3	4	5	

Quels thèmes de discussion avez-vous utilisé ? 1 2 3 4 5

Thèmes de discussion :	Faible					Élevée
Qualité du contenu	1	2	3	4	5	
Facilité d'utilisation	1	2	3	4	5	

Merci de répondre aux questions suivantes :

1. Qu'est-ce qui s'est bien passé pendant la séance ?

2. Qu'est-ce qui s'est mal passé pendant la séance ?

3. Reste-t-il des questions auxquelles vous n'avez pas pu répondre ou des points que vous n'avez pas pu éclaircir au cours de la séance ?

4. Quels changements recommanderiez-vous pour les futurs dialogues en cascade ?

5. Quels thèmes recommanderiez-vous pour les futurs dialogues en cascade ?

Annexe D

Suggestions faites par les participants

Autres mesures qui pourraient être envisagées pour réduire autant que faire se peut les risques de fraude et de corruption propres au département considéré.

[illegible]

Annexe E

*Dispositif de lutte contre la fraude et la corruption établi
par le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies
(à distribuer)*

Annexe F

Récapitulatif – À remplir par le service administratif

Merci de remplir ce formulaire et de le faire parvenir à votre service administratif, qui pourra ainsi compiler les données relatives à l'ensemble des séances tenues dans votre département.

Vous pouvez remplir le formulaire de la version papier de votre guide, le détacher, et l'envoyer par courrier, ou copier-coller celui de la version en ligne et l'envoyer par voie électronique. N'hésitez pas à ajouter des commentaires et des questions.

À l'attention des services administratifs : Veuillez compiler les statistiques globales pour votre département. Les missions de maintien de la paix sont invitées à communiquer l'information au service administratif du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions. Les missions politiques spéciales sont invitées à la communiquer au service administratif du Département des affaires politiques.

Dialogue en cascade 2016 – (Nom du département)				
N°	Nom de l'unité	Effectif total de l'unité	Nombre total de participants	Pourcentage de participants
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
	Total			



Informations utiles

Pour obtenir plus d'informations ou faire des observations, veuillez contacter :

Bureau de la déontologie de l'Organisation des Nations Unies

www.un.org/fr/ethics

(Accessible par iSeek ou le site Internet public de l'ONU)

Courriel : ethicsoffice@un.org

Téléphone : +1-917-367-9858

Télécopie : +1-917-367-9861

Vous pouvez également consulter ces ressources, disponibles sur notre site Internet :

*Dispositif de lutte contre la fraude et la corruption établi par le Secrétariat
de l'Organisation des Nations Unies*

*Mettre l'éthique en pratique : Un guide à l'intention des fonctionnaires
de l'Organisation des Nations Unies*

La Feuille de route : Guide d'orientation à l'usage des fonctionnaires

Si vous pensez qu'un acte de fraude a été commis, signalez-le au
Bureau des services de contrôle interne (BSCI) au moyen
du formulaire spécial disponible à l'adresse suivante :

<https://oios.un.org/page?slug=reporting-wrongdoing>
