

DIALOGUE EN CASCADE 2017

Les normes
de conduite :
**CE QUE L'ONU
ATTEND DE MOI**



Guide de l'animateur & outils

Bienvenue au dialogue en cascade de l'Organisation des Nations Unies

Je vous remercie de participer à l'édition 2017 du dialogue en cascade de l'ONU. Cette initiative a été lancée en 2013. Cette année-là, nous avons parlé de notre serment professionnel et du statut de fonctionnaire international. En 2014, nous avons eu des débats constructifs sur le respect et la tolérance au travail. Le thème de 2015 a mis en avant la responsabilité individuelle dans la poursuite de notre mission. L'année dernière, le dialogue a porté sur le rôle à jouer par chaque fonctionnaire en matière de sensibilisation et de prévention contre la fraude .

En 2017, le dialogue sera consacré aux normes de conduite et à ce qu'elles signifient en ce qui concerne l'obligation de rendre compte de ses actions, de prendre des décisions dans l'intérêt supérieur de l'Organisation et de respecter les règles, les procédures et les politiques qui régissent notre travail.

Cette année, vous serez amenés à réfléchir aux normes de conduite dans le contexte des problèmes déontologiques que nous rencontrons tous dans l'exercice de nos fonctions, et au rôle que vous pouvez jouer pour protéger l'Organisation. Vous apprendrez ce qu'il est possible de faire, comment obtenir de l'aide et dans quelle mesure les décisions que vous prenez sont essentielles pour notre succès collectif.

Il incombe à tous les responsables et fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU de contribuer à l'édification d'une culture d'intégrité et d'honnêteté. Un excellent moyen pour mieux comprendre ces principes et y adhérer est d'avoir des débats réguliers et ouverts. J'engage vivement tous les fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU à participer au dialogue en cascade de 2017 et à faire en sorte que le souci de la déontologie et de nos valeurs fondamentales continue de sous-tendre notre action.

António Guterres
Secrétaire général

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	4
Comment se déroulera le dialogue en cascade dans l'Organisation des Nations Unies	6
Planifier votre session.....	7
Le rôle d'animateur	8
Tâches à accomplir avant la session.....	9
Plan de la session	10
Tâches à accomplir après la session.....	11
Responsables	11
Services administratifs et administrations.....	11
Introduction	13
Première activité.....	15
Thèmes	16
Instructions.....	18
Thème 1 : Dons.....	19
Thème 2 : Exploitation et atteintes sexuelles	24
Thème 3 : Discrimination, harcèlement et abus de pouvoir	28
Thème 4 : Activités politiques	32
Thème 5 : Conflits d'intérêts	41
Dernière activité	44
Conclusion.....	45
Appendice A : Feuille de présence.....	47
Appendice B : Formulaire d'évaluation de l'animateur	48
Appendice C : Compte rendu des commentaires des participants.....	50
Appendice D : Documents à distribuer.....	51
Appendice E : Compilation des commentaires des sessions	52
Informations utiles pour le dialogue en cascade	54

PRÉAMBULE

Bienvenue à l'édition 2017 du dialogue en cascade de l'Organisation des Nations Unies

Étant donné l'importance du statut du personnel et des règles et politiques en vigueur pour nous aider à faire face aux problèmes de déontologie que nous rencontrons dans l'exercice de nos fonctions, nous avons retenu comme thème du dialogue en cascade de cette année « Les normes de conduite : ce que l'ONU attend de moi ». Il est d'une importance capitale, dans l'intérêt de l'ONU, que nous agissions systématiquement dans le meilleur intérêt de l'Organisation et que nous assumions la responsabilité de nos actions.

Cette initiative est également pour nous l'occasion de faire connaître à tous les fonctionnaires et aux autres membres du personnel des Nations Unies d'importantes sources d'orientation et d'information sur les priorités de l'Organisation en matière de prévention de l'exploitation et des atteintes sexuelles, de harcèlement, de conflits d'intérêts, de dons et de participation à des activités politiques.

Nous espérons que le dialogue de cette année nous permettra de mieux comprendre les difficultés qui pourraient se poser dans les domaines suivants et donc de mieux y faire face :

1. La politique de tolérance zéro de l'ONU à l'égard de l'exploitation et des atteintes sexuelles;
2. La politique de l'ONU contre la discrimination, le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et l'abus de pouvoir; et
3. Les politiques de l'ONU relatives à la participation à des activités politiques, aux dons et aux conflits d'intérêts.

L'Organisation attend de nous que nous abordions ces questions ouvertement et que nous demandions conseil en cas de doute. Elle attend de nous que nous accomplissions nos tâches de manière éthique et professionnelle. De surcroît, elle veut que nous ayons le courage de signaler ces actes.

Votre temps étant précieux, vous trouverez dans le présent guide des instructions étape par étape et les outils nécessaires. N'hésitez pas à apporter des précisions personnelles ou à donner des exemples tirés de votre propre expérience.

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

Vous trouverez à l'appendice B un formulaire d'évaluation à remplir à la fin de la session. Vous l'enverrez à votre service administratif, qui le transmettra au Bureau de la déontologie. Vos commentaires nous aideront à améliorer les documents des futurs dialogues en cascade et à choisir de nouveaux sujets.

Par ailleurs, les avis du personnel sur les mesures qui pourraient être mises en place pour mieux respecter les normes de conduite nous intéressent; vous pourrez les recueillir au moyen du formulaire figurant à l'appendice C et les transmettre au Bureau de la déontologie.

Enfin, il importe de noter qu'en tant que responsable vous avez l'obligation particulière de promouvoir, en donnant l'exemple, une culture de la déontologie dans l'Organisation. 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 ce dialogue sera concret, plus il permettra de faire comprendre qu'il importe, pour le succès de notre mission, que nous assumions nos responsabilités individuelles.

Je vous remercie.

Elia Yi Armstrong

Directrice du Bureau de la déontologie

COMMENT SE DÉROULERA LE DIALOGUE EN CASCADE DANS L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES

Le débat que vous animerez aura lieu parmi des centaines d'autres qui se tiendront au Secrétariat de l'ONU. Le dialogue en cascade se déroulera comme suit :

1. Le Secrétaire général ouvre le dialogue;
2. Les secrétaires généraux adjoints poursuivent avec leurs subordonnés immédiats;
3. Les sous-secrétaires généraux prennent le relais avec leurs subordonnés immédiats;
4. Les directeurs et les chefs de bureau continuent ensuite avec leurs subordonnés immédiats;
5. Les fonctionnaires P5 et P4 chefs d'équipes se réunissent à leur tour avec leurs subordonnés immédiats, si ceux-ci n'ont pas déjà eu leur session de dialogue avec le directeur ou le chef, etc.
6. L'objectif est de faire participer, chaque année, dans le monde entier, tous les fonctionnaires internationaux et nationaux de l'ONU à un dialogue en cascade.

Vous ne devez organiser votre session qu'après avoir participé au dialogue avec votre supérieur hiérarchique immédiat. Vous aurez ainsi une idée de la méthode à suivre et vous aurez eu l'occasion de réfléchir aux activités, aux thèmes et aux questions qui pourraient être soulevés. **Veillez noter que tous les responsables doivent achever leur session d'ici au 31 décembre 2017.** Par conséquent, votre session doit être tenue le plus rapidement possible après celle que vous aurez eue avec votre supérieur hiérarchique, de sorte que tous les responsables dans votre département ou mission aient le temps de mener à bien ce dialogue.

Le 31 janvier 2018 au plus tard, tous les chefs de département ou de bureau devront confirmer au Secrétaire général que les responsables de leurs services ont achevé leur session de dialogue.

PLANIFIER VOTRE SESSION

Dans la pratique, prendre ses responsabilités ou rendre compte de ses actions en tant que fonctionnaire de l'Organisation des Nations Unies, c'est assumer pleinement son propre comportement; c'est prendre des décisions dans l'intérêt supérieur de l'ONU et respecter les règles, procédures et politiques de l'Organisation; c'est aussi prendre des décisions fondées sur les principes directeurs des normes de conduite.

Ce dialogue vous aidera à relever ces défis et à mieux comprendre ce qu'on attend de vous au moment de prendre des décisions concernant :

1. La politique de tolérance zéro de l'ONU à l'égard de l'exploitation et des atteintes sexuelles;
2. La discrimination, le harcèlement sexuel et l'abus de pouvoir;
3. La familiarisation des fonctionnaires de tous niveaux aux circulaires [ST/SGB/2003/13](#) et [ST/SGB/2008/5](#) du Secrétaire général;
4. La prise en compte de notre rôle de fonctionnaires internationaux lors de la prise de décisions relatives à nos activités politiques, aux conflits d'intérêts et aux dons.

Les outils fournis dans le présent guide doivent être utilisés au cours de la même session, avec un groupe de 10 à 25 personnes. Si le groupe est plus important, au moins deux sessions distinctes devraient être prévues. La session devrait durer une heure et demie environ, mais n'hésitez pas à prendre le temps dont vous avez besoin.

Il est recommandé, lorsque cela est possible, de mener la session de dialogue en personne. Certains sujets peuvent paraître intimidants, mais l'ambiance conviviale devrait vous mettre tous à l'aise.

LE RÔLE D'ANIMATEUR

Le dialogue en cascade est l'occasion pour les fonctionnaires d'examiner le rôle de chacun à l'égard des normes de conduite et, plus particulièrement, dans le cadre des décisions qu'ils pourraient prendre dans les contextes suivants :

- Les dons;
- La prévention de l'exploitation et des atteintes sexuelles;
- L'interdiction de la discrimination, du harcèlement et de l'abus de pouvoir;
- Les activités politiques; et
- Les conflits d'intérêts.

En tant qu'animateur de la séance, vous animerez la discussion, poserez des questions et inciterez vos collaborateurs à s'exprimer. À la fin d'une session, les participants se souviennent beaucoup plus clairement de leurs observations et de celles de leurs collègues que des vôtres. Rappelez-vous que votre rôle n'est pas de donner un cours magistral, mais de faire en 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 des membres de votre groupe viennent peut-être vous poser des questions ou vous faire part de leurs préoccupations. Les thèmes traités sont difficiles et délicats; ce qui compte c'est d'être ouvert à la discussion, non d'avoir toutes les réponses.

ACTIVITÉS À ACCOMPLIR AVANT LA SESSION

Pour que tous les fonctionnaires achèvent les sessions de dialogue avant le 31 décembre 2017, il faudra que la vôtre ait lieu tout juste quelques semaines après la fin de celle que vous aurez eue avec votre supérieur hiérarchique.

DATE	ACTIVITÉS
1-2 SEMAINES AVANT	<p>Lisez le présent guide et examinez les thèmes.</p> <p>Préparez un exemple tiré de votre expérience, dont vous discuterez au cours de la première session.</p> <p>Lisez la circulaire ST/SGB/2003/13 du Secrétaire général sur les dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels (ci-jointe).</p> <p>Lisez également la circulaire ST/SGB/2008/5 du Secrétaire général relative à l'interdiction de la discrimination, du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et de l'abus de pouvoir (ci-jointe).</p> <p>Envoyez les invitations aux participants.</p> <p>Réservez la salle et le matériel. Prévoyez l'accès à Internet et un poste de télévision.</p> <p>Consultez votre supérieur hiérarchique ou le Bureau de la déontologie si vous avez des questions sur les outils ou la session.</p>
1 À 3 JOURS AVANT	<p>Envoyez un rappel aux participants quant à la date et l'heure de la session.</p> <p>Distribuez des exemplaires du <i>Guide du participant</i> à tous les membres de votre équipe.</p> <p>Vérifiez la disponibilité de la salle.</p>
JOUR J	<p>Animez la session.</p> <p>Informez le service administratif que la session a eu lieu.</p> <p>Communiquez au Bureau de la déontologie, pour suivi, une liste de toutes les questions restées sans réponse.</p> <p>Envoyez vos commentaires au service administratif, qui les transmettra au Bureau de la déontologie.</p>

PLAN DE LA SESSION

Respecter le plan ci-après :

CHAPITRE	ACTIVITÉS	SUPPORTS	DURÉE
Introduction	<p>Demandez aux participants de signer la feuille de présence</p> <p>Expliquez les raisons du dialogue en cascade</p> <p>Passez en revue le programme de la session</p>	<p>Feuille de présence des participants</p> <p>Observations liminaires</p>	10 minutes
Première activité	Racontez brièvement comment vous avez dû prendre une décision difficile dans le cadre des cinq thèmes à l'ordre du jour	Grandes lignes de la situation tirée de votre expérience	5 minutes
Thème 1 : Dons (facultatif)	<p>Activité collective et jeu de questions-réponses sur la politique en matière de dons</p> <p>Répondez aux questions</p>	<p>Activité collective « Une limite à ne pas franchir »</p> <p>Jeux de questions-réponses sur la politique en matière de dons</p>	10 minutes
Thème 2 : Exploitation et atteintes sexuelles	<p>Examinez les deux scénarios obligatoires, en suivant les indications</p> <p>Regardez la vidéo</p> <p>Répondez aux questions</p>	<p>Deux scénarios</p> <p>Vidéo ST/SGB/2003/13</p>	30 minutes
Thème 3 : Harcèlement (facultatif)	<p>Jeu de questions-réponses</p> <p>Répondez aux questions</p>	<p>Questionnaire ST/SGB/2008/5</p>	10 minutes
Thème 4 : Activités politiques	<p>Examen d'un des scénarios obligatoires</p> <p>Deux scénarios facultatifs supplémentaires (si le temps le permet)</p> <p>Répondez aux questions</p>	<p>Un scénario obligatoire</p> <p>Deux scénarios facultatifs supplémentaires</p>	15 minutes
Thème 5 : Conflits d'intérêts	<p>Examen d'un des scénarios obligatoires</p> <p>Répondez aux questions</p>	Scénario	15 minutes
Conclusion	<p>Observations finales et dernières questions</p> <p>Remerciez les participants</p>	<p>Observations finales</p> <p>Ramassez la feuille de présence (voir appendice)</p>	5 minutes

ACTIVITÉS À ACCOMPLIR APRÈS LA SESSION

À la fin de la session :

Responsables

- Envoyez la feuille de présence (appendice A) ainsi que vos commentaires (appendice B) au service administratif.
- Compilez les commentaires de votre groupe (appendice C) et envoyez-les au Bureau de la déontologie.
- Transmettez, par voie électronique, les questions restées sans réponse au Bureau de la déontologie.

Chefs de services administratifs et fonctionnaires d'administration

- Une fois que vous aurez recueilli toutes les feuilles de présence et les formulaires d'évaluation de votre département ou bureau, envoyez une copie des formulaires d'évaluation ainsi que le décompte total des participants (appendice E) au Bureau de la déontologie.
- Les feuilles de présence (appendice A) ne sont pas à envoyer au Bureau de la déontologie; elles sont à conserver dans vos archives. En revanche, le décompte total des participants dans votre département (appendice E) est à envoyer au Bureau de la déontologie.
- Transmettez, par voie électronique, les questions restées sans réponse au Bureau de la déontologie.

OUTILS

INTRODUCTION

- À l'arrivée des participants, demandez-leur de signer la feuille de présence (voir appendice A).
- À l'heure prévue, souhaitez la bienvenue aux participants et remerciez-les de leur présence.
- Lisez ou résumez le discours suivant pour expliquer l'objet de la session :

Bienvenue à l'édition 2017 du dialogue en cascade de l'Organisation des Nations Unies. Dans le cadre du thème de cette année, nous examinerons notre rôle respectif de fonctionnaire international de l'ONU et comment prendre des décisions conformément aux normes de conduite qui nous sont applicables dans le cadre de notre travail.

À l'ONU, nous travaillons dans un environnement extrêmement complexe où des décisions sont prises tous les jours, souvent dans des circonstances difficiles. En tant que fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies, rendre des comptes et assumer ses responsabilités signifie faire des choix et prendre des décisions, en ayant à cœur l'intérêt de l'Organisation.

Notre débat d'aujourd'hui portera sur les conséquences de nos actions et de nos décisions pour l'Organisation. Plus précisément, nous examinerons la façon dont nos actions ont des conséquences pour l'Organisation lorsque nous participons à des activités politiques, recevons des dons, résolvons des conflits d'intérêts ou que nous sommes confrontés à des situations d'exploitation et d'atteintes sexuelles, ou de discrimination, de harcèlement, y compris de harcèlement sexuel, ou d'abus de pouvoir.

Le Secrétaire général nous a demandé d'engager le débat une fois par an sur des questions déontologiques importantes comme celles-ci. N'hésitez donc pas à participer et à poser des questions. Si prendre la parole en public vous gêne, je me tiens à votre disposition après la session. Si vous êtes réticents à l'idée de me parler, prenez contact avec un fonctionnaire du service administratif ou un fonctionnaire d'administration, du Bureau de la gestion des ressources humaines ou du Bureau de la déontologie, par exemple.

Par ailleurs, le Bureau de la déontologie a publié un guide, ***La feuille de route : guide d'orientation à l'usage des fonctionnaires***, qui vous permettra de vous adresser à la personne appropriée si vous avez un problème. N'hésitez pas à consulter le site Web du Bureau. Vous pouvez également consulter les circulaires [ST/SGB/2008/5](#) et [ST/SGB/2003/13](#) du Secrétaire général pour vous familiariser avec certains des thèmes que nous examinerons aujourd'hui.

Nos collègues du Bureau de la déontologie ont mis au point des supports afin d'orienter notre débat. Comme je me suis prêté(e) au même exercice avec mon

supérieur hiérarchique, je connais bien ces documents. Je pense que vous les trouverez intéressants. Allons-y !

- **Dites aux participants que la présente session leur permettra d'en savoir plus sur les normes de conduite, et plus particulièrement sur les thèmes débattus.**
- **Expliquez le déroulement de la session.**

Voici un aperçu de notre session d'aujourd'hui :

- Nous commencerons par un exemple personnel.
- Ensuite, nous examinerons les trois sujets obligatoires et nous choisirons peut-être un sujet facultatif.
- Enfin, nous résumerons les débats d'aujourd'hui.

PREMIÈRE ACTIVITÉ

Cette partie de la discussion se compose de 5 étapes :

1. Racontez un incident tiré de votre expérience, qui a un lien avec l'un des cinq thèmes.

Examinez les questions suivantes :

- Pourquoi la situation était-elle difficile ?
- Qu'avez-vous décidé de faire ?
- Quels facteurs avez-vous pris en compte ?
- Quelles ont été les conséquences de vos actes ?
- Rétrospectivement, qu'auriez-vous fait différemment ?

2. Demandez aux membres de votre groupe ce qu'ils auraient fait dans les mêmes circonstances :

- Tiendront-ils compte d'autres facteurs avant d'agir ?
- Quelle est l'aide offerte par l'Organisation dans de telles situations ?
- Voient-ils d'autres conséquences potentielles, négatives ou positives ?

Une fois que le groupe a traité ces questions, il est temps de passer à l'étape suivante :

Aujourd'hui, nous examinerons certains éléments des normes de conduite, en réfléchissant attentivement à la façon dont chacun d'entre nous doit prendre des décisions en tant que fonctionnaire de l'ONU, dans l'intérêt supérieur de l'Organisation et dans le respect des règlements, procédures et politiques qui régissent notre travail.

THÈMES

Il y a trois thèmes obligatoires. Pour chaque thème, le débat devrait durer entre 10 et 30 minutes et une activité adaptée a été conçue. L'objectif est d'avoir un dialogue constructif avec votre groupe, pas de couvrir en détail l'ensemble des documents ni de trouver les bonnes réponses. En effet, des éléments de discussion sont fournis, mais il n'y a pas de réponse parfaite. Ces questions sont difficiles pour la plupart des gens.

Nous suggérons la démarche suivante avant chaque débat :

- Encouragez les échanges entre collègues ou le partage d'informations en sollicitant l'avis des participants.
- Sachez que certains participants prendront plus facilement que d'autres la parole en public.
- Encouragez les timides à participer en leur demandant leur opinion.
- Si vous ne pouvez pas répondre à certaines questions, dites-le franchement, notez les questions sans réponse et, immédiatement après l'atelier, transmettez-les au Bureau de la déontologie.

Vous trouverez ci-après une liste de questions dont vous pourriez vous inspirer pour encourager un dialogue ouvert :

- Qu'en pensez-vous ?
- Qui s'est déjà trouvé dans cette situation ?
- Comment régleriez-vous la situation ?
- Que prévoient le Statut et le règlement du personnel ?
- Si vous ne savez pas quoi faire, où pouvez-vous trouver de l'aide ?
- Quelle est la meilleure façon d'agir dans cette situation ?

Le tableau ci-après donne un aperçu des thèmes qui seront traités dans le cadre du dialogue :

Thème		Élément essentiel	Durée	Obligatoire ou facultatif
1	Dons	Examen de certains aspects de la politique relative aux dons	10 minutes	Facultatif
2	Exploitation et atteintes sexuelles	Réaffirmation de la politique de tolérance zéro de l'ONU à l'égard de l'exploitation et des atteintes sexuelles	30 minutes	Obligatoire
3	Harcèlement et abus de pouvoir	Examen de l'interdiction de la discrimination, du harcèlement, y compris du harcèlement sexuel, et de l'abus de pouvoir (ST/SGB/2008/5)	10 minutes	Facultatif
4	Activités politiques	Étude des conséquences pour l'Organisation des activités politiques des fonctionnaires	15 minutes	Obligatoire
5	Conflits d'intérêts	Gestion des conflits d'intérêts personnels et prise de décisions dans l'intérêt de l'Organisation	15 minutes	Obligatoire

INSTRUCTIONS

Imprimez si nécessaire des copies des thèmes et des questions. Suivez les étapes ci-après :

1. Présentez le thème de discussion

Chaque sujet fait l'objet d'une petite introduction que vous pouvez lire ou paraphraser au groupe. Le thème peut être projeté sur un écran, affiché sur le mur ou distribué sur papier aux participants.

2. Donnez lecture du thème

Lisez à haute voix le thème ou demandez à quelqu'un de le faire.

3. Posez des questions

Certains thèmes ont plusieurs questions. Posez une question et laissez aux participants suffisamment de temps de discussion avant de passer à la question suivante.

4. Attendez

Donnez aux participants le temps d'examiner chaque question et de trouver éventuellement des réponses. Il faut parfois plusieurs secondes pour qu'une personne entende une question et formule une réponse. Demandez qui souhaite s'exprimer.

5. Concluez

Une fois que vous avez traité chacune des questions, concluez en passant en revue les principaux points débattus. Si les participants continuent de discuter activement, proposez d'entendre un dernier commentaire, puis vous concluez. Après avoir examiné les différents sujets, faites les observations finales et remerciez tous les participants de leur présence.

Thème 1

DONS

Le premier thème fera l'objet d'un exercice collectif et d'une discussion.

Lisez ou paraphrasez le passage ci-dessous en guise d'introduction.

Le membre du personnel qui accepte un don dans le cadre de ses fonctions officielles ou en relation avec son statut de fonctionnaire international risque de se retrouver dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel, puisque ce don peut être vu comme créant en retour une obligation. La politique des Nations Unies concernant les dons est le premier thème que nous allons aborder. Nous allons en discuter à la faveur d'une activité de groupe interactive appelée « Une limite à ne pas franchir ».

Demandez aux participants de se lever et de se placer en ligne devant vous.

Pour cette activité, je vais vous demander de juger si un comportement donné est acceptable ou non. Je vais lire 5 phrases. Chaque fois, je vous demanderai d'y réfléchir et de me montrer ce que vous en pensez en restant à votre place ou en faisant un pas en avant. Vous devez :

- **Restez à votre place**, si vous estimez qu'il s'agit d'un comportement acceptable; ou
- **Faites un pas en avant**, si vous estimez que ce comportement enfreint les règles.

Après chaque proposition, je vous demanderai de faire un pas en arrière pour retrouver votre place.

Avez-vous des questions ?

Lisez les propositions suivantes pour que les participants puissent décider si le comportement décrit est selon eux acceptable ou non. Vous êtes invité à leur soumettre un exemple personnel similaire.

Une fois qu'un participant a pris une décision, veuillez lui demander pourquoi il/elle a jugé la situation acceptable ou non. Demandez aux autres ce qu'ils en ont pensé. Le but est d'engager une discussion.

Exercice collectif sur les dons

1. Vous participez à une conférence et rapportez à la maison un crayon et un sac.
2. Un/une collègue accepte une boîte de chocolats fins offerte par un fournisseur à l'occasion des fêtes de fin d'année.
3. Vous échangez des cadeaux entre collègues au bureau.
4. Vous acceptez un bon pour une journée de traitements au centre de soins d'un hôtel dans lequel vous avez organisé une grande réunion.
5. Vous recevez de la part d'un homologue gouvernemental avec lequel vous vous entendez bien une carte-cadeau achetée dans un café pour votre anniversaire.
6. Vous êtes un spécialiste des affaires civiles et recevez fréquemment des dons à caractère culturel de la part de différents membres de la société civile, notamment des ONG.
7. Une ONG a décidé de vous décerner une distinction honorifique ou un prix.

Discussion : Une fois que vous aurez lu toutes les propositions et en aurez discuté avec les participants, veuillez leur demander de regagner leur siège et d'étudier ensemble les réponses ci-dessous.

Discussion 1 : Réponses pour l'exercice collectif concernant les dons

	Proposition	Est-ce un comportement acceptable ?	Explication
1	Vous participez à une conférence et rapportez à la maison un crayon et un sac.	Oui	C'est un cadeau symbolique, il n'y a pas tentative d'influence.
2	Un/une collègue accepte une boîte de chocolats fins offerte par un fournisseur à l'occasion des fêtes de fin d'année.	Non	Les membres du personnel ne peuvent accepter de dons de la part d'aucune source qui aurait une relation contractuelle avec l'Organisation ou souhaiterait en établir une. Toutefois les dons reçus de manière inattendue et qui ne peuvent être retournés doivent être signalés et aliénés, conformément à la circulaire ST/AI/2010/1 . Vous devez immédiatement informer votre administrateur en chef de la situation et attendre ses instructions pour savoir si vous devez conserver l'article en question ou le lui confier.

	Proposition	Est-ce un comportement acceptable ?	Explication
3	Vous échangez des cadeaux entre collègues au bureau.	Oui	Les membres du personnel peuvent échanger des cadeaux entre eux du moment que le but recherché n'est pas d'influencer un autre membre du personnel dans le cadre de ses fonctions. Toutefois, les membres du personnel occupant des fonctions d'encadrement devraient éviter d'accepter des cadeaux de la part de ceux qui sont placés sous leur supervision.
4	Vous acceptez un bon pour une journée de traitements au centre de soins d'un hôtel dans lequel vous avez organisé une grande réunion.	Non	Les membres du personnel ne peuvent accepter de dons de la part d'aucune source qui entretient ou espère entretenir des relations contractuelles avec l'Organisation.
5	Vous recevez de la part d'un homologue gouvernemental avec lequel vous vous entendez bien une carte-cadeau d'un montant de 25 dollars achetée dans un café pour votre anniversaire.	Non	Les membres du personnel ne peuvent accepter de la part d'aucun homologue gouvernemental une distinction honorifique, décoration, faveur, rémunération ou un don. Si un refus risquait de mettre dans une situation embarrassante l'Organisation, le membre du personnel peut accepter cette marque de reconnaissance au nom de l'Organisation avant de la signaler et de la remettre à l'Organisation par la voie établie.
6	Vous êtes un spécialiste des affaires civiles et recevez fréquemment des dons à caractère culturel de la part de différents membres de la société civile, notamment des ONG.	Peut-être	Les membres du personnel peuvent être autorisés à accepter des dons de valeur symbolique, du moment qu'ils sont signalés, conformément à la circulaire ST/AI/2010/1 .
7	Une ONG a décidé de vous décerner une distinction honorifique ou un prix.	Peut-être	À titre exceptionnel, un membre du personnel peut être autorisé à recevoir une distinction honorifique ou un prix, à condition que cela ne soit pas contraire aux intérêts de l'Organisation et n'engendre pas de conflits d'intérêts.

Thème 1

DONS : CE QU'IL FAUT RETENIR

Une fois la discussion achevée, rappelez les points essentiels ci-après, avant de passer à la prochaine activité. Il n'est pas nécessaire de s'attarder sur chacun d'eux.

L'acceptation de dons, de distinctions honorifiques ou d'autres marques de reconnaissance peut remettre en question votre indépendance et votre impartialité. De telles situations risquent de compromettre aussi bien votre intégrité que la réputation de l'Organisation.

Le fait d'accepter un don peut créer un conflit d'allégeance ou susciter des attentes chez le donateur. **Vous ne devez pas recevoir de don ou d'autres faveurs qui pourraient vous inciter, ou être perçus comme vous incitant, à prendre des mesures autres que des mesures indépendantes ou impartiales.**

Les fonctionnaires exerçant des fonctions dans des domaines sensibles, tels que les achats et la gestion des investissements, doivent être particulièrement attentifs à cette question et sont tenus de respecter des normes encore plus strictes dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités.

Dons de source gouvernementale : En règle générale, nous ne devons pas accepter de distinctions honorifiques, décorations, faveurs, rémunérations ou dons de source gouvernementale. Toutefois, si le refus d'un don ou d'une distinction honorifique inattendu risque de mettre l'Organisation dans une situation embarrassante, vous pouvez accepter cette marque de reconnaissance au nom de l'Organisation; après quoi il conviendra de la signaler et de la confier au Secrétaire général.

Dons de source non gouvernementale : S'il peut être autorisé, avec l'assentiment préalable du Secrétaire général, d'accepter d'une source non gouvernementale une distinction honorifique, une faveur, une rémunération ou un don, cela ne saurait être accordé que dans certains cas exceptionnels.

Dons émanant de tiers qui ont une relation contractuelle avec l'ONU ou souhaitent en établir une : Le fait d'accepter des dons d'une personne ou d'une entité ayant des relations commerciales avec l'ONU, ou souhaitant établir avec l'ONU des relations contractuelles, constitue un conflit d'intérêts. **Vous ne devez absolument rien accepter de telles sources. Il ne saurait y avoir d'exception à la règle.**

Offre ou promesse de cadeaux : Les échanges de cadeaux dans un contexte professionnel peuvent donner l'impression que des faveurs ont été accordées afin d'influencer le jugement professionnel. Vous ne pouvez rien offrir de valeur, qu'il

s'agisse de cadeaux, de faveurs ou d'autres avantages personnels, à d'autres membres du personnel ou à des tiers si, ce faisant, vous essayez d'influencer le destinataire dans le cadre de ces fonctions officielles. Le fait d'offrir certains cadeaux, par exemple pour un anniversaire, est toléré si aucune contrepartie n'est attendue.

Références complémentaires :

[ST/SGB/2017/1](#) : Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies

[ST/AI/2010/1](#) : Distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations provenant de sources gouvernementales ou non gouvernementales : obligation de les signaler et règles relatives à leur conservation ou aliénation

[ST/IC/2006/31](#) : Distinctions honorifiques, dons ou rémunération émanant de sources extérieures à l'Organisation

[ST/SGB/2006/5](#) : Acceptation de biens et services offerts à titre gracieux

Thème 2

EXPLOITATION ET ATTEINTES SEXUELLES

Pour le thème 2, le groupe devra étudier deux scénarios obligatoires, avant de regarder une vidéo.

Lisez ou paraphrasez le passage ci-dessous en guise d'introduction :

Nous allons maintenant nous intéresser au thème de l'exploitation et des atteintes sexuelles.

L'exploitation et les atteintes sexuelles sont des fautes graves, qui peuvent être constitutives de crime ou de violation des droits de l'homme et qui représentent un non-respect de nos obligations déontologiques. Elles portent un préjudice irréparable à ceux que l'ONU a pour mission de protéger, violent les droits de l'homme, les normes et les règles qui sont universellement reconnus et nuisent gravement à la réputation de l'Organisation et à la crédibilité de son action.

Dans la circulaire du Secrétaire général sur les dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels ([ST/SGB/2003/13](#)), l'expression « exploitation sexuelle » est définie comme le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement pour en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. On entend par « abus sexuel » toute atteinte sexuelle commise avec force, contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, la menace d'une telle atteinte constituant aussi l'abus sexuel.

Nous allons étudier deux scénarios obligatoires sur ce thème avant de regarder ensemble une courte vidéo sur l'exploitation et les atteintes sexuelles.

Lisez le scénario suivant aux participants :

Récemment, alors que j'étais en mission, j'ai rencontré dans l'ascenseur, tard le soir, un membre du personnel international que je connaissais. Je sortais d'une conférence et je ne savais pas qu'il était dans le pays. Il était avec une femme qui avait l'air d'avoir plus de 18 ans et qui montait apparemment avec lui dans sa chambre d'hôtel. Juste au moment où j'entrais dans l'ascenseur, je l'ai vu donner de l'argent à cette femme. Je n'ai pas tout de suite compris ce qui se passait. Cependant, la dernière nuit que j'ai passée dans l'hôtel, je l'ai de nouveau rencontré : il se dirigeait vers les ascenseurs en compagnie d'une autre fille qui avait l'air d'avoir 16 ans. Je me suis rendu compte qu'il avait peut-être échangé de l'argent

contre des faveurs sexuelles (rapports sexuels monnayés). Je sais que les rapports sexuels monnayés sont légaux dans ce pays.

Que devrait faire cet individu ? Que feriez-vous ? Pourquoi ? Étudions ensemble la question

Discussion : Que devrait faire le membre du personnel dans cette situation ?

Point essentiels à retenir

En vertu de la politique de tolérance zéro, on attend de vous que vous parliez et que vous fassiez part de vos inquiétudes à votre chef, votre représentant des ressources humaines ou, si vous faites partie d'une mission de maintien de la paix ou d'une mission politique spéciale, à votre Équipe déontologie et discipline ou à son coordonnateur, ou encore au Bureau des services de contrôle interne (BSCI).

Lisez ou paraphrasez le scénario suivant :

J'ai rejoint l'Organisation il y a un an. Je suis venue exprès pour occuper mon poste et je n'avais pas de famille dans le pays. J'étais heureuse que mon chef me prenne sous son aile et m'invite chez lui à dîner pour rencontrer sa famille. L'an passé, j'ai passé les fêtes de fin d'année avec eux. Il m'a dit que j'étais un excellent élément et qu'il comptait m'aider à avancer dans ma carrière. Quand nous sommes partis en mission, il m'a demandé de venir travailler dans sa chambre sur un document et a essayé de m'embrasser. Il s'est mis en colère et m'a dit : « Je croyais que tu voulais faire carrière. »

Discussion : Demandez aux participants de faire connaître au groupe leur réponse à la question suivante : « Que doit faire le membre du personnel dans une telle situation ? »

Points essentiels à retenir :

En vertu de la politique de tolérance zéro, vous devez, en principe, parler et faire part de vos inquiétudes à votre chef, votre représentant des ressources humaines ou, si vous faites partie d'une mission de maintien de la paix ou d'une mission politique spéciale, à votre Équipe déontologie et discipline ou à son coordonnateur, ou encore au BSCI.

L'exploitation et les atteintes sexuelles sont des fautes graves, qui peuvent être constitutives de crime ou de violation des droits de l'homme en fonction de l'acte considéré. Si vous signalez en toute bonne foi un manquement, vous avez le droit d'être protégé contre d'éventuelles représailles. Toute personne qui s'estimerait victime de représailles parce qu'elle a signalé une faute, y compris l'exploitation ou les atteintes sexuelles, peut présenter une demande de protection contre des représailles au Bureau de la déonto-

logie. Des renseignements complémentaires sur la politique de protection contre des représailles sont disponibles dans la circulaire du Secrétaire général intitulée « Protection contre les représailles des personnes qui signalent des manquements et qui collaborent à des audits ou à des enquêtes dûment autorisés » ([ST/SGB/2017/2](#)).

Présentez la vidéo *Servir avec fierté*

Ce film de 20 minutes sur la tolérance zéro à l'égard de l'exploitation et des atteintes sexuelles, intitulé *Servir avec fierté*, a pour objectif de bien faire comprendre au personnel des Nations Unies et au personnel apparenté les répercussions des actes d'exploitation et d'atteintes sexuelles sur les individus et les communautés. Il montre clairement quelles sont les obligations de tous ceux qui travaillent au service de l'Organisation des Nations Unies, en application de la circulaire du Secrétaire général sur les dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels ([ST/SGB/2003/13](#)).

Montrez la vidéo *Servir avec fierté*

<https://www.youtube.com/watch?v=dwNMrY1Whxw>

Discussion

Après avoir donné aux participants l'occasion d'évoquer ensemble les grandes questions abordées dans la vidéo, veuillez résumer ce qui a été dit.

Thème 2

EXPLOITATION ET ATTEINTES SEXUELLES : CE QU'IL FAUT RETENIR

Une fois la discussion achevée, rappelez les points principaux ci-après, avant de passer à la prochaine activité :

- En vertu de notre politique de tolérance zéro, on attend de vous que vous parliez et que vous fassiez part de vos inquiétudes à votre chef, votre représentant des ressources humaines ou, si vous faites partie d'une mission de maintien de la paix ou d'une mission politique spéciale, à votre Équipe déontologie et discipline ou à son coordonnateur, ou encore au BSCI.
- Toute activité sexuelle avec un enfant (personne âgée de moins de 18 ans) est interdite, quel que soit l'âge du consentement dans le pays considéré.
- La sollicitation, par un membre du personnel des Nations Unies, de services sexuels contre de l'argent, un emploi, des biens ou une aide quelconque est interdite.
- Les forces des Nations Unies qui mènent des opérations sous le commandement et le contrôle de l'ONU ont un devoir de protection spéciale à l'égard des femmes et des enfants, et il leur est interdit, comme à toutes les autres catégories de personnel, de se livrer à des actes d'exploitation sexuelle ou à des atteintes sexuelles.
- Les membres du personnel qui signalent de bonne foi des manquements, y compris en cas d'exploitation ou d'atteintes sexuelles, peuvent obtenir une protection contre d'éventuelles représailles.
- En toutes circonstances les conséquences de vos actions sont importantes.
- Un comportement jugé acceptable dans un pays donné peut être illégal ou simplement inapproprié dans un autre. Il convient de suivre les orientations qui vous seront données dans votre lieu d'affectation concernant le comportement approprié à adopter. Pour ce qui est de l'exploitation et des atteintes sexuelles, la politique de tolérance zéro des Nations Unies s'applique à tous les membres du personnel, indépendamment de ce qui est légal ou considéré comme acceptable au lieu d'affectation.

Références complémentaires :

[ST/SGB/2017/1](#) : Alinéa a de l'article 1.2 du Statut du personnel

[ST/SGB/2003/13](#) : Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels

[A/71/818](#) : Rapport du Secrétaire général sur les dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les atteintes sexuelles : une nouvelle stratégie, daté du 28 février 2017

Thème 3

DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT ET ABUS DE POUVOIR

Pour ce thème, vous devrez lire un petit exercice et en discuter en groupe.

Lisez ou paraphrasez le passage ci-dessous en guise d'introduction :

Le prochain thème dont nous parlerons a trait à la prévention de la discrimination, du harcèlement et de l'abus de pouvoir. Tous les membres du personnel sont tenus de suivre le programme de formation obligatoire en ligne sur la prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et de l'abus de pouvoir au travail. Nous allons maintenant examiner un certain nombre de situations à la lumière de la circulaire [ST/SGB/2008/5](#) du Secrétaire général.

Lisez l'exercice suivant, en animant une discussion sur chacun des points au fur et à mesure :

Les faits suivants constituent-ils une forme de harcèlement ou d'abus de pouvoir ?

1. S'adresser à un collègue sur un ton coupant.
2. Lors d'une réunion d'évaluation de la performance, le supérieur hiérarchique rappelle à l'un des membres de l'équipe que son contrat s'achève à la fin du prochain exercice et que de nouveaux financements n'ont pas encore été approuvés.
3. Ne pas donner accès aux membres du personnel à des réunions ou des informations concernant leur programme de travail.
4. Décider de ne plus adresser la parole à ses collègues.
5. Avoir un geste amical, comme une tape sur le dos, envers un collègue.
6. Une responsable donne son avis aux membres de son équipe sur ce qu'elle a pensé de leur travail dans le cadre d'un projet récent.
7. Crier après un subordonné ou un collègue, que ce soit en privé ou en public.
8. Propager des rumeurs ou des mensonges sur un collègue.
9. Faire des plaisanteries qui peuvent être embarrassantes ou humiliantes.
10. Proférer des insultes ou des injures.

Orientez la discussion en posant les questions ci-après au groupe ou à des volontaires :

- Qu'est-ce que vous en pensez ?

- Quelles sont les conséquences d'un tel comportement ? À votre avis, que ressent l'intéressé ?
- Quelles sont les conséquences possibles ?
- Quelles sont les ressources dont dispose le membre du personnel pour régler ce problème ?

Donnez aux participants l'occasion de partager leur avis et leurs connaissances sur le sujet et soulignez les définitions et principes suivants tirés de la circulaire ST/SGB/2008/5.

Les fonctionnaires internationaux ont le droit de travailler dans un milieu exempt de tout harcèlement et de tout mauvais traitement.

Tous les rapports entre fonctionnaires doivent être régis par les principes de dignité et de respect mutuel.

Les fonctionnaires internationaux doivent respecter la dignité, la valeur et l'égalité de tous, sans distinction d'aucune sorte.

Le fonctionnaire doit respecter et appliquer les principes énoncés dans la Charte des Nations Unies, notamment le caractère fondamental des droits de l'homme, la dignité et la valeur de l'être humain et l'égalité des droits des hommes et des femmes. En conséquence, le fonctionnaire doit se montrer respectueux de toutes les cultures; il doit s'abstenir de toute discrimination à l'encontre d'individus ou de groupes, ainsi que de tout abus des pouvoirs et de l'autorité qui lui sont conférés.

Les cadres et les supérieurs hiérarchiques prendront toutes les mesures appropriées afin de promouvoir un climat d'entente et de respect mutuel exempt d'intimidation, d'hostilité, de vexation et de toute forme de comportement prohibé, tout en donnant l'exemple par leur comportement irréprochable. Tout manquement aux obligations découlant de la circulaire [ST/SGB/2008/5](#) pourra être considéré comme une faute professionnelle qui, si elle est établie, sera constatée dans le rapport d'évaluation annuel de l'intéressé et passible de sanction administrative ou disciplinaire, s'il y a lieu.

Le harcèlement s'entend de tout comportement inacceptable ou déplacé, raisonnablement propre ou de nature à choquer ou humilier. Il peut s'agir de paroles, de gestes ou d'actes de nature à importuner, choquer, blesser, avilir, intimider, rabaisser, humilier ou gêner autrui ou à susciter sur le lieu de travail un climat d'intimidation, d'hostilité ou de vexation. Le harcèlement suppose d'ordinaire une série d'incidents.

L'abus de pouvoir s'entend de l'utilisation abusive d'une position d'influence, de pouvoir, ou d'autorité aux dépens d'autrui. Cette situation est particulièrement grave lorsqu'une personne abuse de son autorité ou de son pouvoir pour influencer indûment la carrière ou les conditions d'emploi (nomination, affectation, renouvellement de contrat, évaluation du comportement professionnel, promotion, etc.,

l'énumération n'étant pas exhaustive) d'autrui. Il peut également consister dans le fait de créer sur le lieu de travail un climat d'hostilité ou de vexation, fait d'intimidation, de menaces, de chantage ou de coercition, cette liste n'étant pas exhaustive.

Veillez insister sur les points suivants avant de poursuivre :

Quiconque estime être victime d'un comportement prohibé peut décider d'utiliser les procédures non formelles ou formelles.

Règlement par la voie non formelle : Le plaignant est encouragé à informer le mis en cause de sa plainte ou de son grief et à lui demander de mettre fin à son comportement. En effet, le mis en cause peut parfois ignorer que le plaignant trouve sa conduite offensante.

Le plaignant pourra demander l'assistance d'un tiers aux fins du règlement du différend par la voie non formelle. Il pourra solliciter le concours de l'une des personnes suivantes :

- L'ombudsman ou un membre du Bureau de l'ombudsman;
- Le conseiller du personnel du lieu d'affectation;
- Un fonctionnaire des services de gestion des ressources humaines du lieu d'affectation;
- Un membre de l'Équipe déontologie et discipline de la mission de maintien de la paix ou du Siège;
- Un membre du comité exécutif de l'organe représentatif du personnel du lieu d'affectation;
- Un représentant du personnel du département ou du bureau concerné;
- Le coordonnateur pour les questions relatives aux femmes au Secrétariat ou le coordonnateur pour les questions relatives aux femmes dans le département ou le bureau concerné;
- Un membre du Bureau d'aide juridique au personnel;
- Un supérieur hiérarchique, notamment le premier ou le second notateur.

Les procédures formelles à suivre pour déposer plainte ou donner suite à une plainte sont décrites dans la circulaire [ST/SGB/2008/5](#).

Demandez aux participants s'ils ont des questions

Si vous n'êtes pas certain(e) de savoir comment répondre à une question d'un participant, consignez cette question par écrit, afin de la soumettre au Bureau de la déontologie.

Thème 3

DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT ET ABUS DE POUVOIR : CE QU'IL FAUT RETENIR

Une fois la discussion achevée, rappelez les points essentiels ci-après, avant de passer à la prochaine activité :

Tous les membres du personnel ont l'obligation de ne pas adopter de comportements prohibés.

Le personnel d'encadrement est tenu de cultiver un climat d'entente et, le cas échéant, de donner suite aux plaintes.

Ressources : Les membres du personnel qui se trouveraient dans une situation qu'ils ne sont pas en mesure de régler seuls ont accès à diverses ressources, outre la possibilité de faire appel aux cadres et aux supérieurs hiérarchiques, pour les aider à surmonter ces situations difficiles.

Thème 4

ACTIVITÉS POLITIQUES

Ce thème fera l'objet d'un exercice collectif sous la forme d'un questionnaire oral. En fonction du temps disponible, deux scénarios facultatifs supplémentaires pourront également être examinés.

Lisez ou paraphrasez le passage ci-dessous en guise d'introduction :

Le prochain sujet que nous examinerons concerne les activités politiques des fonctionnaires. Les fonctionnaires portent un intérêt légitime à la vie politique de leur pays d'origine ou de nationalité. Cependant, en tant que membres du personnel de l'Organisation des Nations Unies, leur participation à des activités politiques est soumise à certaines restrictions. Les fonctionnaires internationaux sont tenus d'être indépendants et impartiaux, et d'être considérés comme tels, dans leurs activités politiques.

Pour notre examen des activités politiques, nous ferons un exercice collectif rapide pour voir où nous en sommes.

Il y a également deux scénarios facultatifs supplémentaires concernant les activités politiques, que nous examinerons et dont nous discuterons si le temps le permet.

Lisez ou paraphrasez les instructions ci-après pour l'exercice :

Pour cet exercice, je lirai une déclaration et je vous demanderai de lever la main si vous considérez qu'elle est acceptable pour les membres du personnel de l'ONU.

Lisez chacune des déclarations suivantes et arrêtez-vous à chacune d'entre elles pour demander à un participant ou à un volontaire d'expliquer sa réponse, puis donnez la bonne réponse aux participants.

Exercice sur les activités politiques des membres du personnel

ACTION		BONNE RÉPONSE	RÉFÉRENCE
1	Se porter candidat à une charge publique	Non Un fonctionnaire de l'ONU ne peut être candidat à des fonctions publiques, quel que soit le poste. Si vous décidez de vous porter candidat, vous devez démissionner de l'Organisation	Article 1.2, <i>f</i> du Statut du personnel Article 1.2, <i>h</i> du Statut du personnel Par. 5.5 de la circulaire ST/AI/2000/13 Par. 48 du Code de conduite
2	Appartenir à un parti politique	Oui L'affiliation à un parti politique est autorisée avec des restrictions	Disposition 1.2, <i>u</i> du Règlement du personnel Par. 49 du Code de conduite Par. 5.4 de la circulaire ST/AI/2000/13
3	Verser des contributions financières ordinaires à un parti politique	Oui	Disposition 1.2, <i>u</i> du Règlement du personnel Par. 5.4 de la circulaire ST/AI/2000/13
4	Se porter volontaire pour une campagne politique	Non	Article 1.2, <i>h</i> du Statut du personnel
5	Être le porte-parole d'un candidat	Non	Article 1.2, <i>h</i> du Statut du personnel
6	Participer à des activités communautaires locales ou des activités civiques	Peut-être. Sollicitez un avis	Par. 48 du Code de conduite
7	Voter aux élections locales et nationales	Oui	Article 1.2, <i>h</i> du Statut du personnel Par. 48 du Code de conduite Par. 5.3 de la circulaire ST/AI/2000/13

ACTION		BONNE RÉPONSE	RÉFÉRENCE
8	Participer à des manifestations sur des questions sociales	<p>Peut-être. Sollicitez un avis</p> <p>Les membres du personnel de l'ONU étant des fonctionnaires internationaux, il ne leur est pas permis, comme à des particuliers, de critiquer un gouvernement. Le Statut et le Règlement du personnel insistent sur le fait qu'il importe que les membres du personnel s'abstiennent de tout acte incompatible avec leur qualité de fonctionnaires internationaux impartiaux. Toutefois, il peut y avoir des situations extraordinaires où les mesures prises par un gouvernement peuvent être considérées comme contraires au but de l'ONU qui est, en vertu de la Charte (Article premier), de promouvoir et d'encourager le respect des droits de l'homme et d'autres valeurs de l'Organisation. En cas de doute, sollicitez l'avis de votre supérieur hiérarchique ou du chef de bureau ou de département</p>	<p>Par. 33 du Code de conduite</p> <p>Article 1.2, <i>h</i> du Statut du personnel</p> <p>Disposition 1.2, <i>j</i> du Règlement du personnel</p>
9	Envoyer à ses collègues des courriels sur des questions politiques	Non	<p>Article 1.2, <i>g</i> du Statut du personnel</p> <p>Article 1.2, <i>q</i> du Statut du personnel</p>
10	Lever des fonds au profit d'un candidat ou d'un parti politique	<p>Non</p> <p>Les fonctionnaires ne peuvent accepter des fonds ni en solliciter au profit ou au nom d'un candidat ou d'un parti politique</p>	<p>Article 1.2, <i>g</i> du Statut du personnel</p> <p>Par. 48 du Code de conduite</p>
11	Discuter d'opinions politiques en privé	<p>Oui</p> <p>Les fonctionnaires peuvent exprimer leurs opinions personnelles sur la politique dans un cadre privé</p>	<p>Article 1.2, <i>h</i> du Statut du personnel</p> <p>Par. 9 du Code de conduite</p>

Références :

Articles pertinents du Statut du personnel

Article 1.2, *f*

Le droit du fonctionnaire d'avoir des opinions et des convictions, notamment des convictions politiques et religieuses, demeure entier, mais le fonctionnaire doit veiller à ce que ces opinions et convictions ne soient pas préjudiciables à l'exercice de ses fonctions officielles ou aux intérêts de l'Organisation. Il doit, en toutes circonstances, avoir une conduite conforme à sa qualité de fonctionnaire international, et ne se livrera à aucune forme d'activité incompatible avec l'exercice de ses fonctions à l'Organisation. Il doit éviter tout acte et, en particulier, toute déclaration publique de nature à discréditer la fonction publique internationale ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que son statut exige.

Article 1.2, *g*

Le fonctionnaire ne doit pas utiliser sa situation officielle ou des informations dont il a eu connaissance du fait de ses fonctions officielles dans son intérêt personnel, financier ou autre, ou dans l'intérêt personnel de tiers quels qu'ils soient, y compris les membres de sa famille, ses amis ou protégés. Le fonctionnaire ne doit pas non plus user de sa qualité officielle à des fins personnelles pour discréditer autrui.

Article 1.2, *h*

Le fonctionnaire peut exercer le droit de vote, mais il doit veiller à ce que toute activité politique à laquelle il se livrerait soit compatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige sa qualité de fonctionnaire international et ne soit pas de nature à en faire douter.

Article 1.2, *m*

Il y a conflit d'intérêts lorsque, du fait de quelque action ou omission de sa part, l'intérêt personnel du fonctionnaire vient nuire à l'exercice de ses fonctions ou à l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que lui impose sa qualité de fonctionnaire international. Le fonctionnaire concerné signale tout conflit d'intérêts, ou risque de conflit d'intérêts, au chef du bureau dont il relève, l'Organisation devant neutraliser ce conflit et le résoudre au mieux de ses intérêts propres.

Article 1.2, *q*

Le fonctionnaire ne peut utiliser les biens et avoirs de l'Organisation qu'à des fins officielles et doit faire preuve de discernement dans l'usage qu'il en fait.

Dispositions pertinentes du Règlement du personnel

Disposition 1.2, *j*

Le fonctionnaire doit s'abstenir d'intervenir auprès des États Membres, des organes principaux ou des organes subsidiaires de l'Organisation ou des groupes d'experts afin de faire modifier telle position ou décision prise par le Secrétaire général, y compris les décisions ayant trait au financement de programmes ou d'unités administratives du Secrétariat, afin de s'assurer leur concours pour voir améliorer sa situation personnelle ou celle d'autres fonctionnaires ou empêcher ou faire rapporter telle décision qui lui serait défavorable ou qui serait défavorable à des collègues.

Disposition 1.2, *u*

L'affiliation à un parti politique est autorisée à condition qu'elle n'implique aucun acte ni aucune obligation contraires à l'article 1.2, *h* du Statut du personnel. Le versement de cotisations ordinaires n'est pas considéré comme contraire aux principes énoncés à l'article 1.2, *h* du Statut.

Disposition 1.2, *q*

Tout fonctionnaire dont les intérêts personnels entrent en conflit avec l'exécution de ses obligations et responsabilités officielles ou avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité requises par son statut de fonctionnaire international est tenu de signaler tels conflits ou risques de conflit au chef de bureau et doit, à moins que le Secrétaire général ne l'en dispense, renoncer officiellement à jouer dans l'affaire en question un rôle, quel qu'il soit, qui serait susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts.

Paragraphe pertinent des Normes de conduite de la fonction publique internationale (2013)

Par. 9

L'impartialité implique la tolérance et la réserve, en particulier à l'égard des convictions politiques ou religieuses des autres. Le droit du fonctionnaire international d'avoir des opinions personnelles demeure intact, mais il ne lui est pas permis, comme à un particulier, de prendre parti ou d'exprimer publiquement ses opinions sur des questions controversées, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupe, et ce quel que soit le support de communication utilisé. Cela peut signifier que, dans certains cas, il doit faire preuve de tact et de discrétion lorsqu'il exprime des opinions personnelles.

Par. 10

Le fonctionnaire international ne doit pas pour autant renoncer à ses opinions politiques ou abandonner son sentiment d'appartenance à son pays. En revanche, il doit en toutes circonstances adopter une large perspective internationale et s'attacher à comprendre comment fonctionne la communauté internationale tout entière.

Par. 29

Il est inadmissible qu'un fonctionnaire international exerce des pressions sur des représentants d'un gouvernement ou des membres d'un organe délibérant ou sollicite leur concours en vue d'obtenir de l'avancement pour lui-même ou un collègue ou pour empêcher ou faire rapporter une décision qui lui est défavorable. En adhérant à la Charte et aux instruments constitutifs des organisations du système des Nations Unies, les gouvernements se sont engagés à préserver l'indépendance de la fonction publique internationale; il est donc entendu que les représentants des gouvernements et les membres des organes délibérants n'accéderont pas à de telles demandes et s'abstiendront d'intervenir dans des questions de ce genre. C'est par les voies administratives que le fonctionnaire international doit régler ces questions; il incombe à chaque organisation de mettre en place le dispositif nécessaire.

Par. 33

Il va de soi que le fonctionnaire international a le devoir d'entretenir les meilleures relations possibles avec les gouvernements et de se garder de tout acte qui nuirait à ces relations; il doit toutefois impérativement s'abstenir de toute ingérence dans la politique ou les affaires des gouvernements. Il est inadmissible que des fonctionnaires internationaux, individuellement ou col-

lectivement, critiquent ou tentent de discréditer un gouvernement. Il est entendu cependant qu'un fonctionnaire international peut s'exprimer librement pour défendre la politique de l'organisation qu'il sert. Toute activité tendant, directement ou indirectement, à affaiblir ou renverser un gouvernement constitue une faute grave.

Par. 48

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

Par. 49

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

Paragraphe pertinent de la circulaire ST/AI/2000/13, datée du 25 octobre 2000, sur les activités en dehors de l'Organisation

5.3 Conformément à l'article 1.2, *h* du Statut du personnel, les fonctionnaires peuvent exercer le droit de vote, mais ils doivent veiller à ce que toute activité politique à laquelle ils se livreraient soit compatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur qualité de fonctionnaires internationaux et ne soit pas de nature à en faire douter.

5.4 Conformément aux dispositions 101.2, *q*, 201.2, *q* et 301.3, *q* du Règlement du personnel, l'affiliation à un parti politique est autorisée à condition qu'elle n'implique aucun acte ni aucune obligation contraires à l'article 1.2, *h* du Statut du personnel. Le versement de cotisations normales à un parti politique n'est pas considéré comme contraire aux principes énoncés à l'article 1.2, *h* du Statut.

5.5 Les fonctionnaires ne peuvent se porter candidats ni être nommés à des postes politiques, y compris au niveau local.

Scénarios facultatifs supplémentaires pour le thème 4

Pour ce thème, il y a deux scénarios facultatifs supplémentaires qui peuvent être lus et examinés avec le groupe.

Lisez le scénario suivant :

Je ne suis pas un citoyen de ce pays, mais je le considère comme mon pays d'adoption et je suis préoccupé par la situation politique actuelle. Je voudrais faire du bénévolat pendant mon temps libre pour aider le parti d'opposition. Est-ce permis ? Je le ferais à titre personnel.

Utilisez les questions ci-après pour orienter le débat. Interrogez le groupe ou faites appel à des volontaires :

- Qu'en pensez-vous ?
- Comment le volontariat pour le parti d'opposition peut-il avoir une incidence sur l'Organisation ?
- Quelles sont les conséquences potentielles ?
- Quelles sont les obligations du fonctionnaire à l'égard de l'Organisation ?

Donnez aux participants l'occasion de partager leurs points de vue et connaissances sur la question et soulignez les points ci-après avant de passer au second scénario :

- Les fonctionnaires ne peuvent pas critiquer ou tenter de discréditer, affaiblir ou renverser un gouvernement :
- Ils doivent s'abstenir de toute ingérence dans la politique ou les affaires des gouvernements.
- Cette activité serait incompatible avec l'impartialité exigée d'un fonctionnaire international et risquerait de nuire à cette exigence.
- Vous ne pouvez prendre part à aucune activité politique qui pourrait remettre en question les obligations d'intégrité, d'objectivité, d'indépendance et d'impartialité qui sont les vôtres.
- Le volontariat pour le parti d'opposition ne serait pas autorisé, car il serait en conflit avec vos obligations en tant que fonctionnaire.

Lisez le scénario suivant :

J'ai toujours essayé d'inculquer à mes enfants la nécessité d'être respectueux de l'environnement et de demander à ceux qui sont au pouvoir de prendre les mesures nécessaires pour le protéger. Ce printemps, il y aura une manifestation sur le

climat dans la capitale de mon pays. Je voudrais y participer avec ma famille. Bien que la question soit politisée, beaucoup de personnes étant opposées à l'accord international signé récemment, je me sens tenu de participer à cette marche avec mes enfants et d'encourager leur droit à se faire entendre sur cette question. Je m'attends à ce que cette manifestation soit pacifique.

Utilisez les questions ci-après pour orienter le débat. Interrogez le groupe ou faites appel à des volontaires :

- Pensez-vous que les fonctionnaires devraient pouvoir participer à cette marche ?
- Quels sont les facteurs qui entrent en jeu ?
- Quels sont les risques potentiels si des fonctionnaires y participent ?

Donnez aux participants l'occasion de partager leurs points de vue et connaissances sur la question et soulignez les points essentiels ci-après, avant de passer au sujet suivant.

Thème 4

ACTIVITÉS POLITIQUES : CE QU'IL FAUT RETENIR

- En tant que particuliers, les fonctionnaires peuvent voter et appartenir à des partis politiques.
- Les fonctionnaires n'ont pas à renoncer à leurs convictions politiques ou religieuses.
- Le principal devoir de loyauté des fonctionnaires est à l'égard des buts et objectifs de l'ONU.
- Les membres du personnel doivent éviter les activités politiques qui jetteraient le discrédit sur l'ONU ou compromettre leur indépendance et leur impartialité.
- Les membres du personnel étant des fonctionnaires internationaux, il ne leur est pas loisible, comme à des particuliers, de prendre parti ou d'exprimer publiquement leurs opinions sur des questions controversées.

Références complémentaires :

[ST/AI/2000/13](#) : Activités en dehors de l'Organisation

[ST/IC/2006/30](#) : Activités menées en dehors de l'Organisation

Thème 5

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Pour ce thème, il y a trois courts scénarios à lire et à examiner avec le groupe.

Lisez ou paraphrasez le passage ci-dessous en guise d'introduction :

Le dernier sujet que nous examinerons aujourd'hui concerne les conflits d'intérêts.

En tant que fonctionnaires internationaux, il est important que nous préservions l'indépendance et l'impartialité du processus décisionnel officiel à tout moment.

Il y a conflit d'intérêts lorsque, du fait de quelque action ou omission de sa part, l'intérêt personnel du fonctionnaire vient nuire à l'exercice de ses fonctions ou à l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que lui impose sa qualité de fonctionnaire international. Le fonctionnaire concerné signale tout conflit d'intérêts, ou risque de conflit d'intérêts, au chef du bureau dont il relève, l'Organisation devant neutraliser ce conflit et le résoudre au mieux de ses intérêts.

Lisez ou paraphrasez le scénario suivant :

Je suis un spécialiste de la problématique de l'égalité des sexes à l'ONU. Je voudrais siéger, à titre personnel, au conseil d'administration d'une organisation non gouvernementale. Cette organisation cherche à améliorer les processus électoraux et à promouvoir les droits de l'homme. Ses buts et principes sont totalement en accord avec les activités de l'ONU. En fait, cette organisation a précédemment été un partenaire d'exécution de l'ONU. Je crois pouvoir aider à orienter ses travaux et à partager les enseignements tirés de l'expérience des deux organisations.

Utilisez les questions ci-après pour orienter le débat. Interrogez le groupe ou faites appel à des volontaires :

- Qu'en pensez-vous ?
- Les membres du personnel peuvent-ils siéger aux conseils d'administration d'organisations non gouvernementales ?
- Quels sont les facteurs qui entrent en jeu ?
- Aurez-vous une responsabilité fiduciaire ?
- Serez-vous tenu de lever des fonds ?
- Quel rôle jouerez-vous au sein du conseil d'administration ?
- Quels sont les risques potentiels si les membres du personnel sont autorisés à mener ce genre d'activité ?

Une fois que les participants auront eu l'occasion d'examiner les principaux problèmes, résumez les idées qu'ils auront exprimées et mettez l'accent sur les points suivants :

- La participation à un conseil, groupe d'experts, comité, commission ou un quelconque organe analogue est soumise à une autorisation préalable.
- Plus les travaux d'une organisation sont apparentés à ceux de l'ONU, plus il est probable qu'il y aura conflit d'intérêts.
- La participation d'un fonctionnaire de l'ONU pourrait porter à croire que celle-ci donne son aval à l'entité en question et entérine ses travaux.
- Les entités extérieures ne partagent pas toujours les vues de l'Organisation des Nations Unies et n'ont pas toujours les mêmes intérêts que celle-ci.

Lisez ou paraphrasez le scénario suivant :

J'ai été un membre du personnel dans une mission de maintien de la paix pendant près de sept ans. Je suis passionné par l'action de l'Organisation des Nations Unies. Je fais des études supérieures en relations internationales et en prévention et règlement des différends. L'Organisation ayant un programme de réintégration des ex-combattants dans mon pays, j'ai décidé que mon mémoire de maîtrise portera essentiellement sur les « Obstacles à la réintégration : en l'absence d'un processus politique ». J'ai la chance d'être dans une mission de maintien de la paix dotée d'un tel mandat et d'avoir de ce fait accès à ces experts. Je voudrais interroger quelques hauts responsables de la section du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration et réaliser une enquête auprès des fonctionnaires et des ex-combattants. Une fois mon mémoire achevé, je voudrais le publier avec mon université. Seule mon analyse des données fera partie du mémoire, et non pas les données elles-mêmes.

Utilisez les questions ci-après pour orienter le débat. Interrogez le groupe ou faites appel à des volontaires :

- Quels sont les facteurs qui entrent en jeu ?
- Comment le mémoire du fonctionnaire peut-il avoir une incidence sur l'Organisation ?
- Quels sont les risques potentiels associés à cette demande ?

Une fois que les participants auront eu l'occasion d'examiner les principaux problèmes, veuillez résumer les idées qu'ils auront exprimées avant de poursuivre la session.

Thème 5

CONFLITS D'INTÉRÊTS : CE QU'IL FAUT RETENIR

Le débat touchant à sa fin, veuillez à évoquer les points essentiels suivants :

- Il est inacceptable qu'un membre du personnel utilise son accès à des fonctionnaires de l'ONU ou à des informations privilégiées pour servir ses intérêts personnels (par exemple pour la rédaction d'un mémoire de maîtrise) ou place ses intérêts personnels au-dessus de son obligation de garder confidentielles les informations de l'Organisation.
- En tant que fonctionnaires, nous devons protéger les renseignements qui n'ont pas été rendus publics, y compris les nouveaux éléments d'information. Nous devons protéger les informations sensibles et confidentielles lorsque la divulgation de ces informations pourrait nuire aux intérêts de l'Organisation.
- Nous avons certes le droit d'avoir des opinions personnelles, mais nous devons faire en sorte que nos déclarations publiques ne nuisent pas à notre statut ou ne portent atteinte à l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité qu'exige notre qualité de fonctionnaire international.

Références complémentaires :

[ST/AI/2000/13](#) : Activités en dehors de l'Organisation

[ST/IC/2006/30](#) : Activités menées en dehors de l'Organisation

[ST/SGB/2016/9](#) : Statut et droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies

DERNIÈRE ACTIVITÉ

Après avoir examiné les scénarios, lisez ou paraphrasez les commentaires suivants :

C'était un excellent débat. Vous avez fait des commentaires très intéressants.

Tout le monde parle de l'importance des idéaux et de la mission de l'Organisation des Nations Unies. Chacun d'entre nous joue un rôle dans la promotion de ces idéaux et la réalisation de cette mission.

Si vous avez des doutes sur des décisions ou d'éventuels manquements, il est important d'en parler. Si vous ne savez pas à qui vous adresser, ou si vous en avez déjà parlé mais sans aucun succès, des ressources sont à votre disposition (superviseurs, chefs de bureau, fonctionnaires du service administratif ou de l'administration, ombudsman, Bureau de la déontologie ou Bureau des services de contrôle interne, par exemple). Le Bureau de la déontologie a publié un guide (***La feuille de route : guide d'orientation à l'usage des fonctionnaires***), qui vous permettra de trouver les ressources appropriées en cas de problème. N'hésitez pas à consulter son site Web.

Demandez aux participants de faire des suggestions et de proposer de nouvelles idées pour les futurs dialogues.

CONCLUSION

Remerciez vos collaborateurs d'avoir bien voulu participer à cet important débat.

Lisez ou paraphrasez les observations finales ci-après.

- Je vous remercie de votre participation aujourd'hui. J'espère que vous avez trouvé cet exercice utile. J'ai beaucoup apprécié votre dynamisme ainsi que vos idées et observations.
- Avant de clore la session, avez-vous des questions ou des observations ?

Répondez aux dernières questions. Si vous n'avez pas la réponse à une question, ne vous inquiétez pas. Contactez le Bureau de la déontologie, qui vous aidera à y répondre.

Clôturez la session.

APPENDICES

Appendice A

FEUILLE DE PRÉSENCE

Date de la session :
Animateur :
Département :
Bureau/Mission :

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Appendice B

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE L'ANIMATEUR

Vos commentaires sont les bienvenus !

Remplissez ce formulaire d'évaluation et renvoyez-le à votre service administratif ou administration. Vous pouvez remplir le formulaire de la version papier de votre guide ou copier-coller celui de la version en ligne et l'envoyer par courrier électronique. N'hésitez pas à ajouter des commentaires ou à poser d'autres questions.

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

Veillez évaluer les documents et votre session. Entourez la note choisie (faible, moyenne ou élevée).

Appréciation générale : Faible Élevée

Qualité du contenu	1	2	3	4	5
Facilité d'utilisation	1	2	3	4	5

Quels ont été les thèmes abordés ? 1 2 3 4 5

Thèmes abordés : **Faible** **Élevée**

Qualité du contenu	1	2	3	4	5
Facilité d'utilisation	1	2	3	4	5

Merci de répondre aux questions suivantes :

Quels ont été les points positifs de votre session ?

Quels ont été les points négatifs de votre session ?

Y a-t-il eu des questions auxquelles vous n'avez pas su répondre pendant la session ?

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

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

COMPTE RENDU DES COMMENTAIRES DES PARTICIPANTS

Appendice D

DOCUMENTS À DISTRIBUER

Circulaire [ST/SGB/2003/13](#) du Secrétaire général sur les dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels.

Circulaire [ST/SGB/2008/5](#) du Secrétaire général relative à l'interdiction de la discrimination, du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et de l'abus de pouvoir.

Appendice E

COMPILATION DES COMMENTAIRES DES SESSIONS

Ce formulaire doit être rempli par le service administratif ou l'administration.

Remplissez ce formulaire et envoyez-le à votre service administratif ou administration, qui se chargera de faire une compilation des commentaires provenant de tous les responsables des diverses sessions de dialogue menées dans votre organisation.

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

À l'intention du service administratif ou de l'administration : prière de compiler les statistiques globales de votre département. Les missions 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 doivent soumettre leurs contributions au service administratif du Département des affaires politiques.

Dialogue en cascade de 2017 (nom du département)

Nombre	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 le dialogue en cascade

Pour obtenir plus d'informations ou pour envoyer des commentaires,
veuillez contacter le Bureau de la déontologie :

www.un.org/en/ethics

(voir sur iSeek ou sur le site Internet de l'ONU)

Courriel : ethicsoffice@un.org

Téléphone : +1-917-367-9858

Télécopie : +1-917-367-9861

Vous pouvez également consulter ces ressources sur notre site Internet :

Mettre l'éthique en pratique : guide à l'intention des fonctionnaires de l'ONU

La feuille de route : guide d'orientation à l'usage des fonctionnaires

