

# DIALOGUE EN CASCADE

## 2019

### CONFLITS D'INTERETS: POURQUOI S'EN PREOCCUPER?



GUIDE DE L'ANIMATEUR ET SUPPORTS



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

Je vous remercie de prendre part à l'édition 2019 du dialogue en cascade de l'Organisation des Nations Unies (ONU). Cet événement annuel est l'occasion pour vous et vos collègues de débattre de sujets qui touchent de très près notre travail. Il est d'autant plus important cette année que nous célébrons le centenaire de la fonction publique internationale, qui repose sur les principes d'impartialité, d'intégrité et d'indépendance, comme le prévoit l'article 100 de la Charte des Nations Unies.

Tous les ans, chaque haut(e) dirigeant(e) mène un dialogue encadré avec ses subordonnés immédiats qui, à leur tour, animent un débat similaire avec leurs propres subordonnés immédiats, jusqu'à ce que chaque membre du personnel de l'ONU ait participé au dialogue et eu l'occasion de se familiariser avec des informations qui les aideront à mieux faire leur travail quotidien.

Le premier dialogue en cascade, mené en 2013, portait sur le statut de fonctionnaire international tandis que celui de l'an dernier, intitulé « Oser intervenir, tirer la sonnette d'alarme : quand et comment se faire entendre ? », traitait de l'importance de manifester son désaccord avec respect, de s'exprimer de manière constructive en cas de conflit interpersonnel, de signaler les comportements répréhensibles et de protéger les fonctionnaires contre les représailles. Dans le cadre des dialogues, nous avons aussi discuté du respect et de la tolérance sur le lieu de travail, de la prévention de la fraude, des normes de conduite de l'Organisation et de l'exercice de la responsabilité individuelle par chaque membre du personnel.

Le thème de cette année, « Conflits d'intérêts : pourquoi s'en préoccuper ? » porte sur les moyens d'atténuer les risques découlant de l'existence d'intérêts personnels afin de préserver la confiance du public dans l'Organisation. L'intérêt personnel des fonctionnaires peut compromettre, ou sembler compromettre, l'exercice de leurs fonctions ou l'intégrité que leur impose leur qualité de fonctionnaire international.

Il est indispensable de comprendre quels conflits d'intérêts peuvent surgir dans le cadre des activités quotidiennes de l'ONU et, surtout, de les gérer ou de les résoudre de façon proactive pour protéger les fonctionnaires, à titre individuel, et la position toute particulière de l'Organisation.

J'invite tous les membres du personnel de l'ONU à participer activement à ce dialogue en cascade et remercie chacun et chacune de manifester ainsi la fierté que lui inspire son statut de fonctionnaire international.

Le Secrétaire général  
**António Guterres**

---

## Table des matières

	<i>Page</i>
Table des matières .....	3
Préambule .....	4
Déroulement du dialogue en cascade à l'échelle de l'Organisation.....	6
Planification des séances de dialogue .....	7
Rôle de l'animateur ou de l'animatrice.....	8
Aide-mémoire : avant et pendant la séance .....	9
Plan de la séance.....	10
Aide-mémoire : après la séance .....	11
Supports pour le dialogue en cascade .....	12
Introduction .....	13
Entrée en matière .....	20
Scénarios à étudier.....	22
Instructions .....	24
Introduction aux scénarios portant sur les conflits d'intérêts.....	25
Scénario 1 : L'arrivée de Ricardo .....	29
Questions à débattre – Scénario 1 – L'arrivée de Ricardo .....	30
Points à retenir – Scénario 1 – L'arrivée de Ricardo.....	33
Scénario 1 – L'arrivée de Ricardo – Que faire ? .....	34
Scénario 1 – L'arrivée de Ricardo – Ressources et références.....	35
Scénario 2 – Tomás, le fiancé de Laila.....	36
Questions à débattre – Scénario 2 – Tomás, le fiancé de Laila .....	37
Points à retenir – Scénario 2 – Tomás, le fiancé de Laila.....	41
Scénario 2 – Tomás, le fiancé de Laila – Que faire ? .....	42
Scénario 2 – Tomás, le fiancé de Laila – Ressources et références.....	43
Scénario 3 – La thèse de Pamela .....	44
Questions à débattre – Scénario 3 – La thèse de Pamela.....	45
Points à retenir – Scénario 3 – La thèse de Pamela .....	48
Scénario 3 – La thèse de Pamela – Que faire ? .....	49
Scénario 3 – La thèse de Pamela – Ressources et références .....	50
Dernière activité – Conclusion .....	51
Appendice A : Feuille de présence .....	54
Appendice B : Formulaire d'évaluation de l'animateur ou de l'animatrice.....	55
Appendice C : Suggestions faites par les participants .....	56
Appendice D : Documents de référence .....	57
Appendice E : Compilation.....	58
Dialogue en cascade Informations utiles .....	59

## Préambule

Bienvenue à l'édition 2019 du dialogue en cascade, qui marque le centenaire de la création de la fonction publique internationale.

Le premier dialogue en cascade, qui a été organisé en 2013 et auquel quelque 17 000 personnes ont pris part, était consacré au serment professionnel que prêtent tous les fonctionnaires du Secrétariat. Presque deux fois plus de participants ont pris part aux dialogues les plus récents.

Nous avons choisi le thème de cette année, « **Conflits d'intérêts : pourquoi s'en préoccuper ?** », en fonction des suggestions issues des précédents dialogues en cascade et des demandes de conseils reçues par le Bureau de la déontologie.

L'ONU ne peut pas mener à bien ses différentes missions si le public doute de son intégrité. Des ressources précieuses lui sont confiées pour qu'elle serve la communauté internationale. Les conflits d'intérêts méritent discussion car, pouvant conduire à ce que des ressources financières ou autres soient détournées et à ce que des décisions soient indûment influencées par des considérations personnelles, ils risquent de compromettre l'intégrité des activités de l'ONU. Ils méritent également qu'on en parle parce qu'un conflit d'intérêt tenu secret peut constituer une faute et entraîner des sanctions administratives et disciplinaires. Savoir repérer ces conflits, qui surgissent dans le cadre des activités quotidiennes de l'Organisation, et comprendre comment nous sommes censés les signaler, les gérer et les régler nous permet de conserver notre impartialité, notre intégrité et notre indépendance et donc de contribuer à préserver la confiance du public.

Selon le Statut et le Règlement du personnel, les conflits d'intérêts doivent être signalés et résolus au mieux des intérêts de l'Organisation. En tant que fonctionnaires internationaux, nous devons tous prendre les devants pour les gérer en amont. Le dialogue, dont l'objet est de faire mieux comprendre pourquoi il importe de se préoccuper des conflits d'intérêts, traitera des questions suivantes :

1. Comment surviennent les conflits d'intérêts ?
2. Comment repérer et signaler les conflits d'intérêts ?
3. Quels sont les conflits d'intérêts personnels et institutionnels et les conflits de fonction ou de responsabilité les plus courants ?
4. Pourquoi faut-il prendre des mesures concernant les conflits d'intérêts ?
5. Comment atténuer les risques liés aux conflits d'intérêt, gérer les situations qui pourraient donner lieu à des conflits d'intérêt et faire disparaître les conflits d'intérêts au mieux des intérêts de l'Organisation ?

Sachant votre temps précieux, nous vous fournissons dans le présent guide des instructions détaillées et les supports nécessaires. N'hésitez pas à apporter des précisions personnelles ou à donner des exemples tirés de votre propre expérience. Si vous souhaitez recevoir de la documentation supplémentaire ou si vous avez besoin d'aide pour la séance de dialogue, n'hésitez pas à contacter le Bureau de la déontologie à l'adresse suivante : [ethicsoffice@un.org](mailto:ethicsoffice@un.org).

Vous trouverez à l'appendice B un formulaire d'évaluation destiné aux animateurs et animatrices. À la fin de la session, merci de le remplir et de le faire parvenir à votre service administratif, qui le transmettra au Bureau de la déontologie. Vos observations et suggestions nous aideront à améliorer la documentation pour les dialogues à venir et à choisir de nouveaux thèmes.

---

Les avis et suggestions des participants au dialogue en cascade sont également très précieux. Vous pourrez les recueillir au moyen du formulaire figurant à l'appendice C et les transmettre au Bureau de la déontologie.

Je vous remercie.

La Directrice du Bureau de la déontologie de l'ONU,  
**Elia Yi Armstrong**

## Déroulement du dialogue en cascade à l'échelle de l'Organisation

Des centaines de débats comme celui que vous vous apprêtez à animer auront lieu au Secrétariat de l'ONU. Les séances se tiennent dans l'ordre suivant :

1. Le Secrétaire général ouvre le dialogue.
2. Les Secrétaires généraux adjoints poursuivent le dialogue avec leurs subordonnés immédiats.
3. Les Sous-Secrétaires généraux prennent le relais avec leurs subordonnés immédiats.
4. Les Directeurs et Chefs poursuivent ensuite le dialogue avec leurs subordonnés immédiats.
5. Les fonctionnaires P-5 et P-4 qui dirigent des équipes se réunissent à leur tour avec leurs subordonnés immédiats si ceux-ci n'ont pas déjà participé au dialogue animé par le Directeur ou le Chef, et ainsi de suite.
6. L'objectif est que tous les fonctionnaires de l'ONU recrutés sur le plan international ou national, où qu'ils soient en poste dans le monde, participent chaque année à une séance de dialogue.

Il est préférable que vous animiez votre séance après avoir participé au dialogue avec votre supérieur hiérarchique. Vous aurez ainsi une idée de la marche à suivre et vous aurez eu l'occasion de réfléchir aux activités à mener, aux thèmes à couvrir et aux questions qui pourraient être soulevées. **Veillez noter que tous les responsables doivent avoir tenu leur séance le 30 novembre 2019 au plus tard.** Par conséquent, si vous supervisez du personnel d'encadrement, veillez à organiser votre séance le plus rapidement possible après celle que vous aurez eue avec votre supérieur hiérarchique de sorte que tous les responsables de votre département ou mission puissent organiser leur séance avant la date limite.

Le **31 décembre 2019** au plus tard, tous les chefs de département ou de bureau devront avoir confirmé au Secrétaire général que tous les responsables de leurs services ont tenu leurs séances de dialogue.

---

## Planification des séances de dialogue

Un conflit d'intérêts peut survenir à tout moment dans notre vie professionnelle et l'existence d'un conflit de ce type ne signifie pas nécessaire qu'un acte répréhensible a été commis. En tant que fonctionnaires internationaux, nous devons préserver l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que nous imposent nos fonctions.

Concrètement, cela signifie que vous devez détecter et signaler les conflits d'intérêts, afin que les risques puissent être atténués et les situations réglées dans l'intérêt de l'ONU. Si un conflit de ce type se présente, nous devons faire primer les intérêts de l'Organisation. Pour ce faire, nous devons connaître les conflits qui surviennent le plus souvent dans les activités quotidiennes de l'ONU, comprendre comment ils peuvent influencer sur notre travail et savoir comment les gérer et les résoudre au mieux. Le dialogue en cascade de cette année vous y aidera en apportant des réponses aux questions suivantes :

1. Comment surviennent les conflits d'intérêts ?
2. Comment repérer et signaler les conflits d'intérêts ?
3. Quels sont les conflits d'intérêts personnels et institutionnels et les conflits de fonction ou de responsabilité les plus courants ?
4. Pourquoi faut-il prendre des mesures concernant les conflits d'intérêts ?
5. Comment atténuer les risques liés aux conflits d'intérêt, gérer les situations qui pourraient donner lieu à des conflits d'intérêts et faire disparaître les conflits d'intérêts au mieux des intérêts de l'Organisation ?

Les supports fournis dans le présent guide sont conçus pour être utilisés au cours d'une seule et même séance, avec un groupe de 10 à 25 personnes. Si le groupe est plus important, nous vous recommandons d'organiser au moins deux séances. Sans compter l'introduction, chaque séance devrait durer environ une heure et demie, mais n'hésitez pas à prendre tout le temps dont vous avez besoin.

Il est recommandé, lorsque cela est possible, de mener la séance en face à face. Une présentation PowerPoint est fournie pour accompagner les débats. Certains sujets pouvant être difficiles à traiter, nous vous encourageons à créer un environnement dans lequel les participants se sentent à l'aise.



## Rôle de l'animateur ou de l'animatrice

Le dialogue en cascade de cette année a pour objet d'encourager les participants à examiner le rôle que chacun peut jouer dans la détection et la résolution des conflits d'intérêts et à étudier le lien qui existe entre gestion des risques et préservation de la crédibilité de l'Organisation, qui conditionne la confiance du public. Nous allons parler des différents types de conflit d'intérêts que les membres du personnel peuvent s'attendre à rencontrer dans le cadre de leur travail.

En tant qu'animateur ou animatrice de la séance, vous dirigerez la discussion, poserez des questions et inciterez vos collaborateurs à s'exprimer. À la fin d'une séance, les participants se souviennent souvent 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 d'orienter le débat de sorte que les membres de votre équipe tirent eux-mêmes les conclusions les plus importantes et se posent mutuellement des questions.

Les échanges de ce type suscitent d'autres discussions par la suite et renforcent la confiance et la compréhension. Attendez-vous donc à ce que des membres de votre groupe viennent vous voir pour vous poser des questions ou vous faire part de leurs préoccupations. Les scénarios que vous étudierez traitent parfois de sujets difficiles et délicats ; ce qui compte, ce n'est pas d'avoir toutes les réponses mais d'être ouvert à la discussion.

Le principal message que nous tenons à faire passer cette année est le suivant : il faut gérer correctement **les conflits d'intérêts pour éviter d'entamer la confiance que le public place dans l'ONU ou de compromettre l'intégrité de l'Organisation**. En tant que fonctionnaires internationaux, nous avons avant tout le devoir de signaler tout conflit d'intérêts au chef de l'entité à laquelle nous appartenons et de prendre des mesures pour résoudre ce conflit dans l'intérêt de l'Organisation. Tout manquement à cette obligation pourrait constituer une faute et entraîner des sanctions administratives ou disciplinaires. Chacun des sujets de discussion vous donnera l'occasion d'encourager les participants à examiner différents types de conflit d'intérêts.

---

## Aide-mémoire : avant et pendant la séance

- ➡ Pour que tous les fonctionnaires aient participé à une séance de dialogue avant le 30 novembre 2019, il faudra que la vôtre ait lieu au plus tard quelques semaines après celle que vous aurez eue avec votre supérieur hiérarchique.

Date	Activité
1 à 2 semaines avant	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisez le présent guide et examinez les questions et sujets qui seront traités.</li><li>• Préparez un exemple tiré de votre propre expérience, dont vous discuterez au début de la séance.</li><li>• Lisez les documents suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ <a href="#">Le serment professionnel</a></li><li>⇒ <a href="#">Les normes de conduite de la fonction publique internationale</a></li><li>⇒ <a href="#">ST/SGB/2018/1</a> – « Statut et Règlement du personnel »</li><li>⇒ <a href="#">ST/SGB/2016/9</a> – « Statut et droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies »</li><li>⇒ <a href="#">A/66/98</a> – Rapport du Secrétaire général sur les conflits d'intérêts personnels (2011)</li><li>⇒ « <a href="#">Mettre l'éthique en pratique – Guide à l'intention des fonctionnaires de l'ONU</a> »</li></ul></li><li>• Envoyez les invitations aux participants.</li><li>• Réservez la salle et le matériel nécessaire.</li><li>• Consultez votre supérieur hiérarchique ou le Bureau de la déontologie si vous avez des questions sur les supports ou la séance.</li></ul>
1 à 3 jours avant	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rappelez la date et l'heure de la séance aux participants.</li><li>• Distribuez le <i>Guide des participants</i> aux personnes concernées.</li><li>• Assurez-vous que la salle est toujours disponible et vérifiez le bon fonctionnement du matériel nécessaire à l'affichage du PowerPoint.</li><li>• Imprimez les pages de note de la présentation PowerPoint, qui contiennent le texte de l'animateur.</li></ul>
Jour J	<ul style="list-style-type: none"><li>• Animez le dialogue.</li><li>• Informez votre service administratif que la séance a eu lieu.</li><li>• Communiquez au Bureau de la déontologie les questions auxquelles vous n'auriez pas pu répondre.</li><li>• Envoyez les commentaires des participants à votre service administratif, qui les transmettra au Bureau de la déontologie.</li></ul>

## Plan de la séance

➡ Suivez le plan ci-après :

Partie	Activités	Supports	Durée
<b>1. Introduction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandez aux participants de signer la feuille de présence.</li> <li>• Expliquer pourquoi le dialogue en cascade est organisé.</li> <li>• Passez en revue le programme de la séance.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuille de présence</li> <li>• Observations liminaires</li> </ul>	5 minutes
<b>2. Entrée en matière</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parlez d'une situation de conflit d'intérêts professionnel que vous avez vécue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grandes lignes de la situation vécue</li> </ul>	5 minutes
<b>3. Débats autour des scénarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menez un débat sur chacun des deux premiers scénarios à l'aide de la présentation PowerPoint.</li> <li>• S'il reste du temps, menez un débat sur le troisième scénario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 ou 3 scénarios</li> </ul>	1 h 10
<b>4. Conclusion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluez et demandez s'il y a encore des questions.</li> <li>• Remerciez les participants de leur présence.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observations finales</li> <li>• Récupérez la feuille de présence (voir appendice)</li> </ul>	10 minutes

---

## Aide-mémoire : après la séance

➡ Une fois la séance terminée, veuillez procéder comme suit :

☒ Responsables :

1. Envoyez la feuille de présence (appendice A) et le formulaire d'évaluation (appendice B) au service administratif ou à tout autre destinataire désigné.
2. Compilez les commentaires des participants (appendice C) et envoyez-les au Bureau de la déontologie.
3. Transmettez au Bureau de la déontologie, par courrier électronique, les questions auxquelles vous n'auriez pas pu répondre.

☒ Chefs de services administratifs et fonctionnaires d'administration :

1. Une fois que vous aurez recueilli toutes les feuilles de présence et tous 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.
2. Vous n'avez pas à envoyer les feuilles de présence (appendice A) au Bureau de la déontologie, elles sont à conserver dans vos archives. En revanche, vous devez envoyer le décompte total des participants pour toutes les séances organisées dans votre département (appendice E).
3. Transmettez au Bureau de la déontologie, par courrier électronique, les questions auxquelles vous n'auriez pas pu répondre.

## **Supports pour le dialogue en cascade**

---

## Introduction

- Durée : 5 minutes
- À l'arrivée des participants, demandez-leur de signer la feuille de présence (appendice A).
- Affichez la diapositive 1 de la présentation PowerPoint.



- À l'heure prévue pour la séance, souhaitez la bienvenue aux participants et remerciez-les de leur présence.
- Entamez le dialogue et affichez la diapositive 2 de la présentation PowerPoint.



- Afin d'expliquer l'objet de la séance, lisez ou résumez le texte suivant, qui accompagne la diapositive 2 :

Bienvenue à l'édition 2019 du dialogue en cascade, qui marque le centenaire de la création de la fonction publique internationale. En tant que fonctionnaires internationaux, nous devons faire preuve d'intégrité, d'indépendance et d'impartialité dans l'exercice de nos fonctions et éviter de nous laisser influencer par des intérêts personnels ou extérieurs. Lors de notre entrée en fonction, nous avons tous signé le serment professionnel énoncé à l'article 1.1 b) du Statut du personnel.

### Serment professionnel de l'Organisation des Nations Unies

« Je fais la déclaration et la promesse solennelles d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'Organisation des Nations Unies, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure à l'Organisation, en ce qui concerne l'accomplissement de mes devoirs. »

Le serment professionnel de l'ONU se rapporte directement au thème du dialogue en cascade de cette année : les conflits d'intérêts.

Passez à la diapositive 3 de la présentation PowerPoint.



➞ Poursuivez en lisant ou en résumant le texte suivant :

Des conflits d'intérêts peuvent survenir à tout moment au cours de notre vie professionnelle, en fonction des circonstances. Toutefois, conflit d'intérêts n'est pas synonyme de faute ; **il est possible de réduire les risques et de gérer la situation si l'existence d'un conflit est rapidement signalée.** En revanche, ne pas signaler un conflit d'intérêts ou ne pas le gérer correctement peut constituer une faute et entraîner des sanctions administratives ou disciplinaires.

À l'ONU, il y a conflit d'intérêts lorsque l'intérêt personnel d'un fonctionnaire compromet l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles ou l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que lui impose sa qualité de fonctionnaire international.

➞ Passez à la diapositive 4 de la présentation PowerPoint.



➞ Poursuivez en lisant ou en résumant le texte suivant :

Nous avons le devoir de résoudre tout conflit d'intérêts en faisant primer l'intérêt de l'Organisation sur tout intérêt personnel.

Nous devons éviter toute situation dans laquelle nos intérêts personnels peuvent être ou paraître incompatibles avec ceux de l'ONU.

Concrètement, cela signifie que nous devons savoir quand un conflit d'intérêts existe et le régler en faisant primer les intérêts de l'Organisation. Pour ce faire, nous devons connaître les conflits qui surviennent le plus souvent dans les activités quotidiennes de l'ONU, comprendre comment ils peuvent influencer sur notre travail et savoir comment les gérer et les résoudre au mieux.

L'objectif du dialogue d'aujourd'hui est que tous les fonctionnaires sachent comment repérer un conflit d'intérêts et le résoudre.

➡ Passez à la diapositive 5 de la présentation PowerPoint.



➡ Poursuivez en lisant ou en résumant le texte suivant :

Le Secrétaire général nous a demandé de discuter une fois par an de 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 séance.

➡ Passez à la diapositive 6 de la présentation PowerPoint.



➡ Poursuivez en lisant ou en résumant le texte suivant :

Sachez que les membres du personnel de l'ONU qui ont besoin d'aide pour gérer un conflit d'intérêts peuvent s'adresser à diverses personnes : leur chef, le chef du service administratif dont ils relèvent, leur partenaire ressources humaines, le Bureau de la déontologie, le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité et le Bureau des affaires juridiques.

Publié par le Bureau de la déontologie et disponible sur son site, le document intitulé « [Mettre l'éthique en pratique – Guide à l'intention des fonctionnaires de l'ONU](#) » est une ressource utile car il répond à toutes sortes de questions de déontologie.

Outre le serment professionnel de l'ONU, que nous avons lu ensemble, vous voudrez peut-être consulter les [normes de conduite](#), les circulaires du Secrétaire général contenant le Règlement et le Statut du personnel ([ST/SGB/2018/1](#)) et régissant le statut et les droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies ([ST/SGB/2016/9](#)), ainsi que le rapport du Secrétaire général sur les conflits d'intérêts personnels ([A/66/98](#)), pour plus de précisions sur certaines des questions que nous allons aborder aujourd'hui.



- ➡ Passez à la diapositive 7 de la présentation PowerPoint.



- ➡ Poursuivez en lisant ou en résumant le texte suivant :

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 (ma) supérieur(e) hiérarchique, je connais bien ces documents. Je pense que vous les trouverez intéressants.

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

1. Nous commencerons par une discussion générale sur les conflits d'intérêt, en partant d'une situation que j'ai vécue.
2. Nous étudierons ensuite deux des trois scénarios proposés. Si nous avons le temps, nous passerons au troisième scénario.
3. Nous terminerons par un résumé des débats.

Allons-y !

- ➡ Dites aux participants que cette séance leur permettra d'en savoir plus sur la manière de repérer et de résoudre les conflits d'intérêts, ainsi que sur les politiques, règles, règlements et circulaires administratives applicables.
- ➡ Passez à la diapositive 8 de la présentation PowerPoint pour l'entrée en matière.

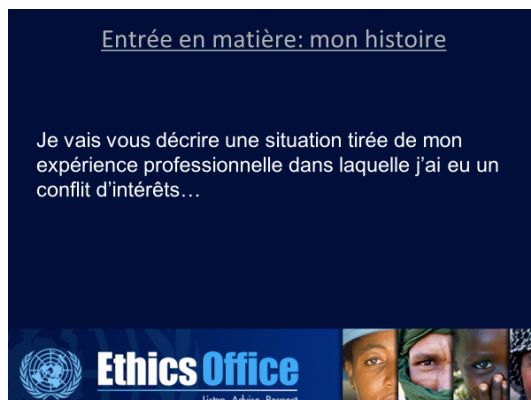
---

## Entrée en matière

➤ Durée : 5 minutes

Cette partie du dialogue se divise en cinq étapes :

1. Décrivez une situation tirée de votre expérience professionnelle dans laquelle vous avez eu un conflit d'intérêts.



➤ Expliquez le déroulement de la séance en lisant ou en paraphrasant la phrase suivante :

Pour notre première activité, je vais vous décrire une situation tirée de mon expérience professionnelle dans laquelle j'ai eu un conflit d'intérêts.

- Décrivez en détail une situation tirée de votre expérience professionnelle dans laquelle vous avez eu un conflit d'intérêts. Encouragez les participants à poser des questions et à s'exprimer.
- Expliquez comment le conflit a été résolu et quelles mesures vous avez prises.
- Couvrez les éléments suivants :
  - Quelle était la situation ?
  - Comment avez-vous su qu'il y avait conflit d'intérêts ?
  - Comment l'avez-vous géré ?
  - Quels facteurs sont entrés en ligne de compte ?
  - Quelles ont été les conséquences de vos actes ?
  - Avec le recul, agiriez-vous différemment ?

2. Demandez aux participants ce qu'ils feraient dans les mêmes circonstances.

Quels sont les éléments clefs de la situation décrite ?

Quelles directives l'Organisation donne-t-elle aux personnes qui se trouvent dans des situations de ce genre ?

Y a-t-il d'autres conséquences possibles, négatives ou positives ?

- ➡ Après avoir donné au groupe la possibilité d'échanger sur ces questions, passez à la diapositive 9 de la présentation PowerPoint et à la prochaine étape du dialogue.



- ➡ Lisez ou paraphrasez le texte qui suit :

Nous allons à présent étudier les scénarios élaborés pour le dialogue de cette année, dans l'optique des obligations qui nous incombent pour ce qui est de repérer, de signaler et de résoudre les conflits d'intérêts dans des situations complexes.

---

## Scénarios à étudier

Il y a trois scénarios à étudier, dans le cadre de discussions pouvant durer chacune de 15 à 30 minutes.

1. Choisissez deux scénarios.
2. S'il reste du temps, lancez un débat à partir du dernier scénario.
3. Pour chaque scénario, posez les questions prévues, qui feront apparaître la complexité et la variété des conflits d'intérêts existant dans la situation décrite.

L'objectif est d'avoir un dialogue constructif avec vos collègues à propos des conflits d'intérêts, pas de couvrir en détail l'ensemble des supports ni de trouver les bonnes réponses. Des éléments de discussion sont certes fournis, mais il n'y a pas de réponse parfaite dans ce domaine. Pour la plupart des gens, il est difficile de parler de ces questions en groupe.

Nous vous suggérons d'adopter la démarche suivante pour chaque scénario :

- Encouragez les échanges entre collègues et le partage d'informations en sollicitant l'avis des participants.
- Sachez que certains participants prendront plus facilement la parole que d'autres en public.
- Encouragez les plus timides à participer en leur demandant leur opinion sur les situations à l'examen.
- Soulignez que chaque membre du personnel a un rôle important à jouer pour ce qui est de repérer et de résoudre les conflits d'intérêts, et doit, en premier lieu, signaler ceux qui se présentent et demander des conseils en cas de doute.
- Si vous ne pouvez pas répondre à certaines questions, dites-le franchement, notez les questions sans réponse et, après la séance, transmettez-les rapidement au Bureau de la déontologie.

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

- Qu'en pensez-vous ?
- Qui s'est déjà trouvé dans une situation similaire et souhaite en parler au groupe ?
- Comment régleriez-vous la situation ?
- Que prévoient le Statut et le Règlement du personnel ?
- Que feriez-vous dans une situation similaire ?
- D'après vous, quelle est la meilleure chose à faire dans cette situation ?
- Si vous ne savez pas comment gérer cette situation, à qui pourriez-vous vous adresser pour obtenir de l'aide ?

Le tableau ci-après récapitule les trois scénarios à examiner. Discutez d'au moins 2 des 3 scénarios.

Scénario	Titre	Durée indicative
<b>1. Scénario 1</b>	L'arrivée de Ricardo	15 à 30 minutes
<b>2. Scénario 2</b>	Tomás, le fiancé de Laila	15 à 30 minutes
<b>3. Scénario 3</b>	La thèse de Pamela	15 à 30 minutes

---

## Instructions

Servez-vous de la présentation PowerPoint pour animer le dialogue. Elle vous guidera et aidera votre groupe à suivre les débats. Le Guide du participant contient les scénarios, ainsi que les ressources et références relatives à chaque scénario. Procédez comme suit :

1. **Présentez le scénario** : Chaque scénario comprend une brève introduction que vous pouvez lire ou paraphraser.
2. **Donnez lecture du scénario** : Affichez la diapositive de la présentation PowerPoint sur laquelle figure le scénario et lisez celui-ci à voix haute, ou demandez à un participant de le faire. Chacun des scénarios figure également dans le Guide du participant que vous aurez distribué aux membres de votre équipe.
3. **Posez des questions** : Les scénarios comportent plusieurs questions. Posez la première et laissez aux participants le loisir d'épuiser le sujet avant de passer à celle d'après.
4. **Patiencez** : Donnez aux participants le temps de réfléchir à chaque question et de trouver des réponses. Il faut parfois plusieurs secondes pour qu'une personne puisse formuler une réponse après avoir entendu la question. Demandez si quelqu'un souhaite s'exprimer. Encouragez les membres du groupe à dire ce qu'ils feraient s'ils avaient un conflit d'intérêts similaire.
5. **Concluez** : Une fois que vous avez traité chacune des questions, concluez en passant en revue les principaux points figurant à la fin de chaque scénario. Si les participants continuent de discuter activement, proposez d'entendre un dernier commentaire avant de passer à la suite. Après avoir examiné les différents scénarios, terminez par quelques observations finales et remerciez tous les membres du groupe pour leur participation.

## Introduction aux scénarios portant sur les conflits d'intérêts

- Durée : 5 à 10 minutes
- Affichez la diapositive 9 de la présentation PowerPoint.



- Lisez ou paraphrasez l'introduction ci-après :

Les deux scénarios que nous allons étudier aujourd'hui ont trait aux conflits d'intérêts. S'il nous reste du temps, nous discuterons du troisième. Chaque scénario fait intervenir différents conflits d'intérêts que nous allons repérer et examiner.

Avant de commencer, remettons-nous en mémoire la définition du conflit d'intérêts donnée par l'ONU.

- Affichez la diapositive 10 de la présentation PowerPoint.



- Lisez ou paraphrasez l'introduction ci-après :

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'intérêt personnel d'un ou une fonctionnaire, lié par exemple à une relation professionnelle extérieure ou à des actifs financiers personnels, compromet l'exercice de ses fonctions officielles ou l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que lui impose sa qualité de fonctionnaire international.

Veuillez noter que :

1. Le ou la fonctionnaire membre du personnel doit signaler le conflit d'intérêts au chef de l'entité dont il ou elle relève.
2. Le conflit doit être résolu dans l'intérêt de l'Organisation.

Arrêtons-nous quelques instants sur ce point avant de nous pencher sur les scénarios.

➡ Affichez la diapositive 11 de la présentation PowerPoint.



➡ Lisez ou paraphrasez l'introduction ci-après :

Les conflits d'intérêts peuvent être réels, supposés ou potentiels.

- Il y a conflit d'intérêts réel en cas de conflit direct entre les obligations et responsabilités actuelles du ou de la fonctionnaire de l'ONU et ses intérêts personnels existants ; un tel conflit compromet l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité qu'impose le statut de fonctionnaire international.
- Il y a conflit d'intérêts supposé lorsqu'une personne raisonnable pourrait penser, à tort ou à raison, que des intérêts personnels risquent de peser sur les décisions d'un ou une fonctionnaire et influencer indûment sur la manière dont il ou elle exerce ses fonctions.
- Il y a conflit d'intérêts potentiel lorsqu'un ou une fonctionnaire a des intérêts personnels qui pourraient à l'avenir être incompatibles avec ses fonctions officielles et donner lieu à un conflit réel.

Si nous comprenons les différences entre les conflits réels, les conflits supposés et les conflits potentiels, nous pourrions plus aisément repérer les conflits d'intérêts et décider que faire pour les résoudre ou les gérer.

➡ Affichez la diapositive 12 de la présentation PowerPoint.





➡ Lisez ou paraphrasez le texte qui suit :

La manière dont nous gérons les conflits d'intérêts importe au plus haut point. La première chose à faire est de signaler l'existence d'un conflit. Nous devons signaler à notre chef, dès que nous nous rendons compte qu'elles existent, toutes les situations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts et, en cas de besoin, demander conseil au Bureau de la déontologie. (Pour obtenir rapidement des conseils, se présenter dès que possible au Bureau de la déontologie muni de toutes les informations utiles.) Dans beaucoup de cas, des mesures doivent être prises pour que le conflit soit correctement géré.

**Gestion et contrôle** – Les responsables peuvent demander l'assistance du Bureau de la déontologie pour la gestion de possibles conflits d'intérêts. (Pour obtenir rapidement des conseils, contacter le Bureau de la déontologie dès que possible et présenter toutes les informations utiles.)

**Mesures visant à atténuer les risques et à gérer les conflits d'intérêts**

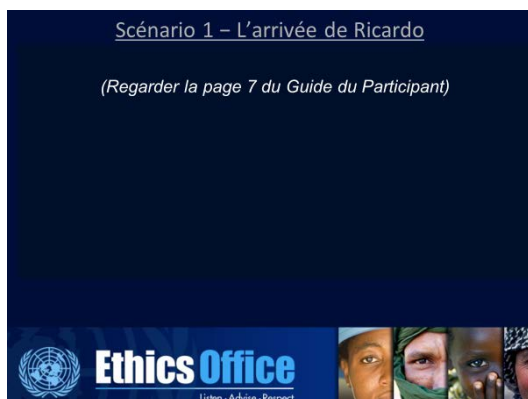
- Restriction de l'accès à certaines informations
- Récusation – aucune prise de décision concernant l'entité ou l'activité concernée
- Désinvestissement
- Démission d'un poste occupé dans une entité extérieure à l'ONU

N'hésitez pas à poser vos questions maintenant et tout au long du dialogue. Ne soyez pas gênés d'exprimer vos idées et vos opinions, même si elles diffèrent des miennes ou de celles de vos collègues. Soyez assurés que vos idées seront entendues, prises en compte et appréciées.

Nous allons à présent lire le premier scénario et en discuter.

## Scénario 1 : L'arrivée de Ricardo

- Durée : 15 à 30 minutes
- Passez à la diapositive 13 de la présentation PowerPoint.



- Lisez le scénario ci-dessous à voix haute ou invitez l'un des participants à le faire. Ce scénario figure à la page 7 du Guide du participant.

Ricardo a récemment rejoint la mission UNITY en qualité de fonctionnaire chargé des achats et loge à l'hôtel. Il passe une grande partie de son temps libre à explorer la région avec une averse curiosité et utilise ses comptes personnels sur Facebook et Twitter pour faire part de ses expériences, de ses observations et des difficultés qu'il éprouve à vivre dans un nouveau pays.

À la suite d'un entretien avec un représentant du gouvernement du pays hôte durant lequel l'activité personnelle de Ricardo sur les médias sociaux a fait l'objet de critiques, la supérieure hiérarchique de Ricardo, Viviane, a invité Ricardo à déjeuner chez elle le week-end. Lorsque Viviane a soulevé la question des publications personnelles de Ricardo sur Internet, celui-ci a été surpris d'apprendre que son activité sur les médias sociaux était source de préoccupations, car il ne parlait jamais explicitement de son travail à l'ONU et ne publiait pas d'informations nominatives.

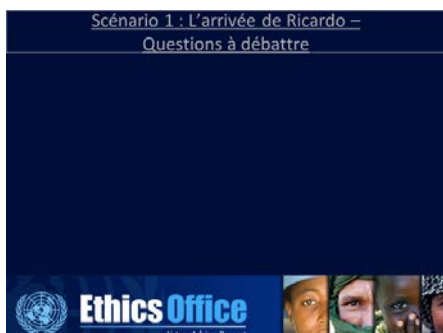
Les deux collègues ont partagé un agréable repas, et Viviane, apprenant que Ricardo était à la recherche d'un logement, a encouragé celui-ci à louer un appartement dans le complexe où elle habitait. Après tout, l'endroit avait déjà été approuvé par les services de sécurité. Ricardo a aussi évoqué les perspectives d'évolution de carrière au sein de sa nouvelle mission, et mentionné la publication récente de l'avis de vacance d'un poste de classe supérieure, pour lequel il s'estimait qualifié. Viviane lui a conseillé de travailler dur et de faire la preuve de sa fiabilité, étant donné qu'il venait tout juste d'arriver, et de postuler s'il était intéressé.

Le lundi suivant, Ricardo a confié à Ndiaye, membre du personnel local, qu'il envisageait de louer un appartement dans le même complexe que Viviane. Ndiaye a répondu à Ricardo qu'il avait entendu que l'endroit était très agréable à vivre, mais l'a averti que le principal fournisseur de la Mission était propriétaire de plusieurs des immeubles du complexe.

Ce soir-là, alors qu'il prenait le thé chez l'ambassadrice de son pays, Ricardo a mentionné ses recherches de logement et son déjeuner avec sa supérieure hiérarchique. L'ambassadrice lui a suggéré d'abandonner l'idée du complexe et de venir habiter gratuitement dans la dépendance de sa résidence, que personne n'occupait. Ricardo a également demandé à l'ambassadrice de l'aider à progresser dans sa carrière, notamment en persuadant le chef de sa mission de lui attribuer le poste de classe supérieure, pour lequel il avait posé sa candidature.

## Questions à débattre – Scénario 1 – L'arrivée de Ricardo

- ➡ Affichez la diapositive 14 de la présentation PowerPoint.



- ➡ Utilisez les questions suivantes pour guider la discussion. Posez-les au groupe ou faites appel à des volontaires.

Question à débattre	Questions complémentaires	Points importants
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se passe-t-il dans ce scénario ? Quels sont les faits ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels conflits d'intérêts repérez-vous dans ce scénario ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation des médias sociaux à titre personnel</li> <li>• Relations avec des représentants du pays hôte</li> <li>• Relations avec des fournisseurs</li> <li>• Sollicitation de l'intervention de représentants de gouvernements, notamment auprès de supérieurs hiérarchiques, dans une optique d'obtenir un avancement professionnel</li> </ul>
<p><b>Utilisation des médias sociaux à titre personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels problèmes peut poser le fait que Ricardo utilise ses comptes personnels sur divers médias sociaux pour faire part de ses expériences, de ses observations et des difficultés qu'il éprouve à vivre dans un nouveau pays ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels sont, du point de vue de la réputation de l'Organisation, les risques qui découlent d'une telle utilisation des médias sociaux à titre personnel ?</li> <li>• Quelles répercussions cette activité peut-elle avoir sur les relations que l'ONU entretient avec les représentants du pays hôte ?</li> <li>• Si vous étiez le ou la supérieur(e) hiérarchique de Ricardo, comment géreriez-vous cette situation ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les membres du personnel de l'ONU représentent l'Organisation et doivent en tenir compte, notamment lorsqu'ils utilisent leurs comptes personnels sur les médias sociaux.</li> <li>• L'activité des membres du personnel sur les médias sociaux doit être conforme aux principes énoncés dans la <a href="#">Charte des Nations Unies</a>, aux <a href="#">Normes de conduite de la fonction publique internationale</a>, au <a href="#">Statut et au Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies</a>, au <a href="#">Statut et aux droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies (ST/SGB/2016/9)</a>, aux <a href="#">Directives régissant l'utilisation des médias sociaux à titre personnel (Guidelines for the Personal Use of Social Media)</a> et aux <a href="#">Directives concernant les médias à l'intention</a></li> </ul>

		<p>des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies (<i>Media Guidelines for United Nations Officials</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La publication d'informations personnelles ou nominatives peut créer des risques de sécurité.</li> <li>• Lorsque vous utilisez les médias sociaux à des fins personnelles, il est préférable d'indiquer sur votre profil que vos opinions n'engagent que vous et ne reflètent pas nécessairement celles de votre employeur.</li> <li>• Évitez les déclarations politiques, polémiques ou offensantes, ainsi que les critiques dirigées contre un gouvernement quel qu'il soit, et souvenez-vous que vos propos doivent refléter votre indépendance, votre impartialité et votre loyauté envers l'ONU.</li> </ul>
<p><b>Relations financières personnelles avec un fournisseur de l'ONU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndiaye a averti Ricardo que le principal fournisseur de la Mission était propriétaire de plusieurs des immeubles du complexe. Pourquoi lui a-t-il déconseillé de prendre en location le bien d'un fournisseur de l'ONU ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels sont les enjeux ?</li> <li>• Quelles conséquences la location d'un logement auprès d'un fournisseur de l'ONU pourrait-elle avoir pour Ricardo ou pour l'Organisation ?</li> <li>• La location d'un appartement auprès de ce fournisseur constituerait-elle un conflit d'intérêts réel ?</li> <li>• Dans quelle mesure les attributions de Ricardo, fonctionnaire chargé des achats, entreraient-elles en ligne de compte ?</li> <li>• S'il louait un appartement auprès de ce fournisseur, Ricardo pourrait-il donner l'impression d'avoir profité de son statut de fonctionnaire chargé des achats pour bénéficier d'un traitement de faveur de la part d'un fournisseur ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le propriétaire des immeubles a une relation contractuelle avec l'Organisation. Si Ricardo louait un appartement auprès de cette personne, la situation pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel, supposé ou potentiel, c'est-à-dire que l'intérêt personnel de Ricardo pourrait compromettre l'exercice des fonctions qu'il exerce dans le domaine des achats et l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité exigées de lui.</li> <li>• Le public pourrait avoir l'impression qu'il y a eu abus d'influence ou concessions mutuelles, ce qui porterait atteinte à la réputation de l'Organisation.</li> <li>• En application de l'article 1.2 m) du Statut du personnel, tout conflit d'intérêts ou risque de conflit d'intérêts doit être évité, signalé et résolu dans l'intérêt de l'Organisation. Les membres du personnel sont tenus de signaler tout conflit ou risque de conflit et de suivre les instructions sur la manière de remédier à la situation, notamment d'éviter et d'éliminer le conflit ou les circonstances qui font qu'il y a risque de conflit.</li> <li>• En outre, les fonctionnaires qui</li> </ul>

		<p>louent actuellement un logement auprès de ce propriétaire et fournisseur courent les mêmes risques et doivent résilier le bail dans les meilleurs délais. Ils devraient également mettre le chef de la Mission au courant de la situation. En attendant la résiliation du bail, ils doivent soumettre une déclaration de récusation, indiquant qu'ils ne prendront part à aucune décision relative à ce fournisseur.</p>
<p><b>Faveurs d'une entité gouvernementale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricardo s'est vu offrir une chambre dans une dépendance de la résidence de l'ambassadrice. En quoi cette situation pourrait-elle être perçue comme problématique ?</li> <li>• Ricardo cherche aussi à obtenir l'aide de l'ambassadrice pour sa progression professionnelle ou son bénéfice personnel.</li> <li>• En quoi ces situations créent-elles un conflit d'intérêts ou en donnent-elles l'impression ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pourquoi l'ambassadrice proposerait-elle à Ricardo de l'héberger ?</li> <li>• Comment l'ambassadrice pourrait-elle tirer profit de l'hébergement d'un employé de l'ONU ?</li> <li>• Le fait qu'un membre du personnel de l'ONU accepte d'être hébergé gracieusement par le représentant d'un gouvernement pourrait-il donner l'impression que l'Organisation n'est pas impartiale ou indépendante ?</li> <li>• Pourquoi Ricardo chercherait-il à obtenir l'intervention de l'ambassadrice pour progresser dans sa carrière ?</li> <li>• Que dit la disposition 1.2 j) du Règlement du personnel en ce qui concerne les fonctionnaires qui interviendraient auprès des États Membres pour obtenir un bénéfice personnel ?</li> <li>• Que pourrait-il arriver à Ricardo s'il acceptait d'être hébergé à titre gracieux ou si l'ambassadrice de son pays faisait pression sur le chef de la Mission pour qu'il accorde la promotion à Ricardo plutôt qu'à quelqu'un d'autre ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous ne pouvons accepter d'aucun gouvernement ni distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération ni don quelconques (article 1.2 j) et k) du Statut du personnel et disposition 1.2 l) du Règlement du personnel). Ricardo doit poliment décliner l'offre.</li> <li>• Quand bien même la seule intention de l'ambassadrice serait d'aider Ricardo à régler son problème de logement, si celui-ci acceptait l'offre d'hébergement, il se trouverait en situation de conflit d'intérêts réel, c'est-à-dire que son intérêt personnel compromettrait l'exercice de ses fonctions et l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité exigées de lui.</li> <li>• Une telle situation pourrait donner l'impression d'un abus d'influence ou d'un manque d'indépendance ou d'impartialité, qui jetterait le discrédit sur l'Organisation.</li> <li>• Il est possible qu'en hébergeant Ricardo, l'ambassadrice puisse exercer une influence indue et avoir accès à des informations relatives aux activités de l'ONU.</li> <li>• Ricardo ne devrait pas demander à l'ambassadrice de faire pression sur des fonctionnaires de l'ONU pour que ceux-ci favorisent son avancement professionnel au détriment de celui d'autres candidats.</li> <li>• Ricardo se sentirait redevable à l'ambassadrice, ce qui pourrait l'empêcher de prendre des décisions répondant uniquement à l'intérêt de l'Organisation.</li> </ul>

---

## Points à retenir – Scénario 1 – L’arrivée de Ricardo

- ➡ Une fois la discussion achevée, récapitulez-en les principaux points en lisant ou en paraphrasant le texte ci-dessous.

Nous avons repéré plusieurs conflits d’intérêts dans ce premier scénario. Nous avons aussi pris conscience des conséquences que de tels conflits pouvaient avoir pour Ricardo et pour l’Organisation.

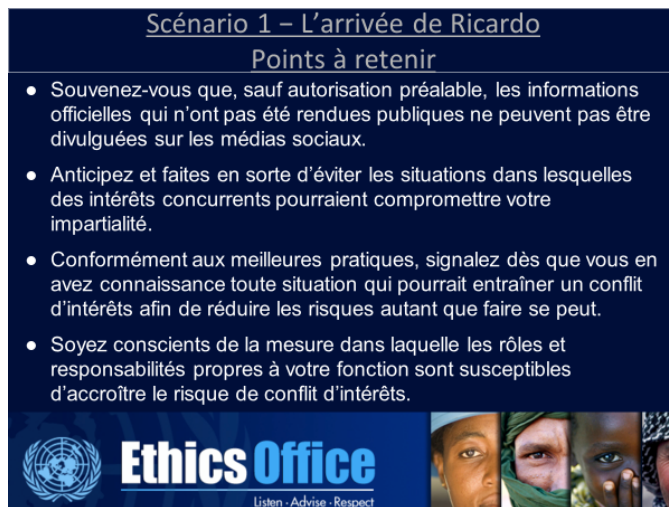
La complexité du cas de Ricardo n’a rien d’exceptionnel. Toutes les situations dans lesquelles Ricardo s’est trouvé sont inspirées de faits réels, que des membres du personnel de l’ONU ont vécus lorsqu’ils ont pris leurs fonctions dans un nouveau lieu d’affectation.

En tant que fonctionnaire chargé des achats, Ricardo avait des attributions et des responsabilités qui lui faisaient courir un risque particulièrement élevé de se trouver en situation de conflit d’intérêts et de ne pas être indépendant et impartial dans l’exercice de ses fonctions.

En tant que membres du personnel de l’ONU, nous devons éviter les situations dans lesquelles nous tirons un avantage personnel ou permettons à des tiers de tirer un avantage personnel, financier ou autre, des décisions que nous prenons au nom de l’Organisation. Cette règle est encore plus impérative quand des intérêts financiers sont en jeu. Nous ne devons pas influencer les États Membres pour en tirer un bénéfice personnel.

## Scénario 1 – L’arrivée de Ricardo – Que faire ?

- ➡ Affichez la diapositive 15 de la présentation PowerPoint.



- ➡ Clôturez le débat en paraphrasant les recommandations ci-dessous.

- Souvenez-vous que, sauf autorisation préalable, les informations officielles qui n’ont pas été rendues publiques ne peuvent pas être divulguées sur les médias sociaux.
- Anticipez et faites en sorte d’éviter les situations dans lesquelles des intérêts concurrents pourraient compromettre votre impartialité.
- Conformément aux meilleures pratiques, signalez dès que vous en avez connaissance toute situation qui pourrait entraîner un conflit d’intérêts afin de réduire les risques autant que faire se peut.
- Soyez conscients de la mesure dans laquelle les rôles et responsabilités propres à votre fonction sont susceptibles d’accroître le risque de conflit d’intérêts.

---

## Scénario 1 – L’arrivée de Ricardo – Ressources et références

Les ressources et références ci-dessous figurent aussi dans le Guide du participant.

- [Principes énoncés dans la Charte des Nations Unies](#)
  - [Normes de conduite de la fonction publique internationale](#)
  - [ST/SGB/2018/1](#) – Circulaire du Secrétaire général intitulée « Statut et Règlement du personnel »
  - [ST/SGB/2016/9](#) – Circulaire du Secrétaire général intitulée « Statut et droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l’Organisation des Nations Unies »
  - [A/66/98](#) – Rapport du Secrétaire général sur les conflits d’intérêts personnels
  - [ST/AI/2010/1](#) – Instruction administrative intitulée « Distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations provenant de sources gouvernementales ou non gouvernementales : obligation de les signaler et règles »
  - [ST/SGB/2006/5](#) – Circulaire du Secrétaire général intitulée « Acceptation de biens et services offerts à titre gracieux »
  - [Media Guidelines for United Nations Officials](#)
  - [Guidelines for the Personal Use Social Media](#), février 2019
- ➞ Laissez aux participants le temps de donner leur point de vue et demandez s’ils ont des questions avant de passer au deuxième scénario.



## Scénario 2 – Tomás, le fiancé de Laila

- Durée : 15 à 30 minutes
- Affichez la diapositive 16 de la présentation PowerPoint.



- Lisez le scénario ci-dessous à voix haute ou invitez l'un des participants à le faire. Les scénarios figurent également dans le Guide du participant.

Laila se réjouit que son fiancé, Tomás, ait été recruté dans son lieu d'affectation, au bureau régional de l'entité pour laquelle elle travaille. Tomás a ainsi pu la rejoindre dans son pays d'origine, auprès de sa famille et de ses amis. Bien qu'ils travaillent dans le même bureau régional, Laila et Tomás font partie d'unités différentes et n'ont pas de liens hiérarchiques directs. Tomás est chargé de mener à bien un projet environnemental dont l'objet est de promouvoir la réalisation des objectifs de développement durable à l'échelle du bureau régional. Laila a demandé à Tomás d'aider son cousin, Nabil Zaitun, à obtenir un poste à l'ONU. Elle lui a assuré que Nabil était hautement qualifié et très travailleur. Elle a ajouté que le père de Nabil, directeur de la Fondation Solaire, une ONG locale dont les activités ont trait aux questions environnementales, lui serait « très » reconnaissant.

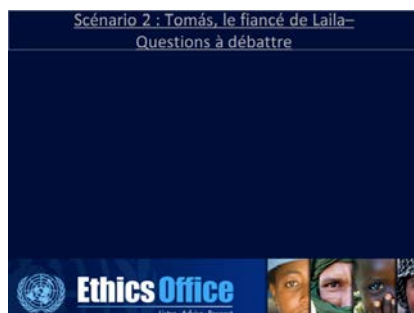
Une semaine plus tard, Tomás prend part à une conférence organisée par la Fondation Solaire. Pendant la réception, il fait la connaissance d'Ali Zaitun, directeur de la Fondation Solaire et père de Nabil. Les deux hommes discutent, entre autres choses, de leur intérêt commun pour l'art, notamment pour la scène artistique locale. À aucun moment ils ne parlent du souhait de Nabil de travailler à l'ONU.

Le lundi suivant, lorsque Tomás arrive au bureau, il découvre un paquet envoyé par Ali, qui contient une toile magnifique et coûteuse, peinte par un artiste local en vogue. Il appelle Ali et refuse poliment le cadeau. Une semaine plus tard, il reçoit une lettre dans laquelle il est invité à devenir membre du Conseil d'administration de la Fondation Solaire.

Laila a récemment ouvert à proximité des locaux de l'ONU un petit atelier de réparation d'ordinateurs, dont elle supervise les activités le week-end, tandis que ses deux frères assurent la gestion des opérations au quotidien. Elle envoie des courriers électroniques à ses collègues pendant ses heures de travail pour les encourager à faire appel aux services de l'atelier, et offre une réduction aux membres du personnel de l'ONU.

## Questions à débattre – Scénario 2 – Tomás, le fiancé de Laila

- ➡ Affichez la diapositive 17 de la présentation PowerPoint.



- ➡ Utilisez les questions suivantes pour guider la discussion. Posez-les au groupe ou faites appel à des volontaires.

Question à débattre	Questions complémentaires	Points importants
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se passe-t-il dans ce scénario ? Quels sont les faits ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels conflits d'intérêts potentiels ou réels repérez-vous dans ce scénario ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liens de parenté et liens personnels étroits</li> <li>• Dons</li> <li>• Activités en dehors de l'Organisation – appartenance à un conseil d'administration</li> </ul>
<p><b>Collègues formant un couple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien qu'ils travaillent dans le même bureau régional, Laila et Tomás font partie d'unités différentes et n'ont pas de liens hiérarchiques directs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'existence entre collègues de liens de parenté ou de liens personnels étroits (fiançailles ou concubinage, par exemple) constitue-t-elle un conflit d'intérêts potentiel ?</li> <li>• Quelles conséquences aurait l'établissement de relations professionnelles directes entre Laila et Tomás, même s'ils n'ont pas de liens hiérarchiques directs ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les membres du personnel doivent faire connaître tout intérêt personnel susceptible d'avoir une incidence sur l'exercice de leurs fonctions officielles, notamment leurs liens de parenté et autres liens personnels étroits (article 1.2 m) du Statut du personnel et disposition 1.2 q) du Règlement du personnel).</li> <li>• Même si Tomás et Laila ne font pas partie de la même unité et n'ont donc pas de contacts professionnels réguliers, il pourrait être utile, pour eux comme pour leurs unités respectives, de signaler en toute transparence au chef de leur unité régionale et à leurs supérieurs hiérarchiques qu'ils sont fiancés. En signant une déclaration de récusation à titre préventif, ils pourraient également se prémunir contre de futures allégations infondées de conflit d'intérêts. On trouvera dans le Guide du participant un modèle de déclaration de récusation préventive.</li> </ul>

<p><b>Recrutement de membres de la famille</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laila a demandé à Tomás d'aider son cousin à obtenir un emploi à l'ONU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomás agirait-il dans l'intérêt de l'Organisation s'il aidait le cousin de sa fiancée à obtenir un emploi ?</li> <li>Serait-il acceptable que Tomás présente Nabil à des membres du personnel de l'ONU dans un contexte social ou qu'il envoie le CV de Nabil à des collègues par courrier électronique ? Pourquoi ?</li> <li>Quels risques Tomás court-il en aidant Nabil à obtenir un emploi ?</li> <li>Que dit le Règlement du personnel sur le fait d'aider des amis à obtenir un emploi à l'ONU ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En tant que membres du personnel de l'ONU, nous devons faire passer l'Organisation en premier et agir systématiquement dans ses intérêts (article 1.1 b) du Statut du personnel (serment professionnel)).</li> <li>En aidant Nabil à obtenir un emploi à l'ONU, Tomás agirait dans l'intérêt de sa future famille, et donc dans son propre intérêt, au mépris des valeurs de l'ONU et du principe d'intégrité.</li> <li>Un fonctionnaire qui chercherait à faire employer des membres de sa famille par l'ONU se trouverait en situation de conflit d'intérêts.</li> <li>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 ses protégés (voir article 1.2 g) du Statut du personnel).</li> </ul>
<p><b>Dons</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tomás a reçu un cadeau d'Ali Zaitun, père de Nabil, oncle de sa fiancée et directeur d'une ONG locale dont les activités ont trait aux questions environnementales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomás a appelé Ali et refusé poliment le cadeau.</li> <li>Pourquoi pensez-vous qu'Ali a offert une toile à Tomás ?</li> <li>Comment Tomás aurait-il dû gérer cette situation ?</li> <li>Le refus du cadeau était-il suffisant ? Y a-t-il autre chose que vous auriez voulu que Tomás fasse si vous aviez été son supérieur ou sa supérieure hiérarchique ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomás a tout de suite refusé poliment le cadeau. Il a pris la bonne décision.</li> <li>Conformément aux meilleures pratiques, Tomás aurait également pu signaler à son supérieur hiérarchique qu'Ali lui avait envoyé ce cadeau, même s'il l'avait refusé.</li> <li>Le fonctionnaire ne peut accepter une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération d'une source non gouvernementale qu'avec l'assentiment préalable du Secrétaire général, qui n'est donné que dans des cas exceptionnels (article 1.2 l) du Statut du personnel et disposition 1.2 m) et n) du Règlement du personnel).</li> <li>Il est interdit d'accepter un don</li> </ul>

		d'une personne ou entité qui entretient ou cherche à établir une relation contractuelle quelconque avec l'Organisation, car une telle situation créerait un conflit d'intérêts (disposition 1.2 p) du Règlement du personnel).
<p><b>Exercice d'activités en dehors de l'Organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tomás s'est vu offrir, en sa qualité de fonctionnaire de l'ONU, un siège au conseil d'administration de la Fondation Solaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>À quels risques ou problèmes Tomás s'exposerait-il s'il acceptait de siéger au conseil d'administration de la Fondation Solaire, même à titre personnel ?</li> <li>Si Tomás souhaitait siéger à ce conseil à titre personnel, quelle autorisation devrait-il obtenir ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il est possible qu'Ali cherche à faire profiter son organisation du fait que Tomás travaille à l'ONU, à avoir connaissance d'informations qui ne seront pas nécessairement rendues publiques ou à obtenir pour la Fondation Solaire des contrats relatifs à des projets.</li> <li>Même si Tomás souhaitait siéger au conseil d'administration à titre personnel, il devrait obtenir l'autorisation préalable de son chef de bureau ou de la personne désignée à cet effet (article 1.2 o) et p) du Statut du personnel et disposition 1.2 s) et t) du Règlement du personnel). Toutefois, il est déconseillé de contracter le type d'obligations fiduciaires qui sont associées à l'appartenance à un conseil d'administration extérieur à l'Organisation, car une telle responsabilité créerait un conflit de loyauté.</li> </ul>
<p><b>Exercice d'activités professionnelles en dehors de l'Organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laila a récemment ouvert à proximité des locaux de l'ONU un petit atelier de réparation d'ordinateurs, dont ses deux frères assurent la gestion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laila doit-elle obtenir une autorisation préalable pour exercer cette activité professionnelle en dehors de l'Organisation ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selon l'article 1.2 p) du Statut du personnel, en étant propriétaire d'une entité et en participant à la gestion de celle-ci, Laila exerce une activité professionnelle en dehors de l'Organisation et doit obtenir une autorisation préalable. Elle doit soumettre une demande d'approbation au chef de l'entité pour laquelle elle travaille avant de commencer à exercer cette activité.</li> </ul>
<p><b>Utilisation des ressources de l'ONU à des fins de bénéfice personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laila envoie des courriers électroniques à ses collègues pendant ses heures de travail pour les encourager à faire appel aux services de l'atelier, et offre une réduction aux membres du</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fait que Laila envoie des courriers électroniques à ses collègues pendant ses heures de travail pour les encourager à faire appel aux services de l'atelier pose-t-il problème ?</li> <li>Quels risques ou conflits d'intérêts peuvent découler du fait que Laila</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Même si elle a reçu l'autorisation préalable d'exercer une activité professionnelle à temps partiel en dehors de l'Organisation, Laila ne peut utiliser son statut de fonctionnaire de l'ONU pour obtenir des faveurs de ses collègues ou leur en accorder dans le cadre d'une activité</li> </ul>

<p>personnel de l'ONU.</p>	<p>offre une réduction aux membres du personnel de l'ONU ?</p>	<p>qu'elle mène à titre personnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laila ne doit pas utiliser le fait qu'elle travaille à l'ONU, ses liens avec des membres du personnel de l'ONU ou son accès à des locaux et installations de l'ONU pour promouvoir, commercialiser ou vendre des services.</li> <li>• Le temps de travail est une ressource de l'ONU et doit être consacré à exécuter des tâches pour le compte de l'Organisation. En envoyant à ses collègues, pendant ses heures de travail, des courriels relatifs à son atelier de répartition de matériel informatique, c'est-à-dire en faisant la promotion de son activité commerciale personnelle et extérieure, Laila utilise des ressources de l'ONU, à savoir du temps et des installations, ainsi que ses relations avec le personnel de l'Organisation, qui sont liées à ses fonctions officielles, pour son bénéfice personnel, en violation de l'article 1.2 g) du Statut du personnel.</li> <li>• En offrant une réduction aux membres du personnel de l'ONU et en les encourageant à faire appel aux services de l'atelier, Laila pourrait donner l'impression d'accorder des faveurs à certains collègues ou de se livrer à des échanges de bons procédés dans le cadre d'une activité commerciale personnelle, ce qui compromettrait l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité dont elle doit faire preuve dans l'exercice de ses fonctions à l'ONU, surtout si elle est en relation avec ces collègues au travail.</li> <li>• Leila ne doit utiliser ni son temps de travail, ni les installations de l'ONU dans son intérêt personnel et doit sans attendre prendre des dispositions pour éviter tout conflit d'intérêts, même supposé.</li> </ul>
----------------------------	--	---

---

## Points à retenir – Scénario 2 – Tomás, le fiancé de Laila

- ➡ Affichez la diapositive 18 de la présentation PowerPoint.

**Scénario 2 – Tomás, le fiancé de Laila**  
**Points à retenir**

- Anticipez et évitez les situations dans lesquelles des intérêts concurrents pourraient compromettre votre impartialité.
- Communiquez sans attendre à vos supérieurs hiérarchiques toute information relative à une situation susceptible de faire naître un conflit d'intérêts réel, potentiel ou supposé, de sorte que ce conflit puisse être analysé et traité comme il convient.
- Évitez les situations dans lesquelles vous donneriez l'impression de tirer directement ou indirectement profit des décisions que vous prenez, ou de permettre à un tiers de le faire.
- Si vous pensez qu'il se peut que vous ayez un conflit d'intérêts, sollicitez l'assistance du Bureau de la déontologie.

 **Ethics Office**  
Listen · Advise · Respect



- ➡ Une fois la discussion achevée, récapitulez-en les principaux points en lisant ou en paraphrasant le texte ci-dessous.

L'expression « conflit d'intérêts » désigne notamment les situations où un fonctionnaire international pourrait tirer indûment profit, directement ou indirectement, de son appartenance à l'organisation qu'il sert, ou permettre à un tiers de le faire.

Un tel conflit peut découler des rapports personnels ou familiaux que le fonctionnaire entretient avec des tierces parties, des particuliers, des bénéficiaires ou des institutions extérieures au système des Nations Unies. Les fonctionnaires peuvent donc être tenus de communiquer des informations sur leurs liens de parenté, leurs liens personnels étroits et certains éléments de leur situation financière si l'ONU a besoin de ces informations pour s'assurer qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts.

## Scénario 2 – Tomás, le fiancé de Laila – Que faire ?

- Clôturez le débat en paraphrasant les recommandations ci-dessous.
- Anticipez et évitez les situations dans lesquelles des intérêts concurrents pourraient compromettre votre impartialité.
- Communiquez sans attendre à vos supérieurs hiérarchiques toute information relative à une situation susceptible de faire naître un conflit d'intérêts réel, potentiel ou supposé, de sorte que ce conflit puisse être analysé et traité comme il convient.
- Évitez les situations dans lesquelles vous donneriez l'impression de tirer directement ou indirectement profit des décisions que vous prenez, ou de permettre à un tiers de le faire.
- Si vous pensez qu'il se peut que vous ayez un conflit d'intérêts, sollicitez l'assistance du Bureau de la déontologie.
- Laissez aux participants le temps de donner leur point de vue sur le sujet. Une fois que chacun a pu s'exprimer, passez au troisième scénario.

---

## Scénario 2 – Tomás, le fiancé de Laila – Ressources et références

Les ressources et références ci-dessous figurent aussi dans le Guide du participant.

- [Normes de conduite de la fonction publique internationale](#)
- [ST/SGB/2018/1](#) – Circulaire du Secrétaire général intitulée « Statut et Règlement du personnel »
- [ST/SGB/2016/9](#) – Circulaire du Secrétaire général intitulée « Statut et droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies »
- [A/66/98](#) – Rapport du Secrétaire général sur les conflits d'intérêts personnels
- [ST/AI/2010/1](#) – Instruction administrative intitulée « Distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations provenant de sources gouvernementales ou non gouvernementales : obligation de les signaler et règles »
- [ST/SGB/2006/5](#) – Circulaire du Secrétaire général intitulée « Acceptation de biens et services offerts à titre gracieux »
- Modèle de déclaration de récusation que les fonctionnaires doivent adresser au chef de l'entité où ils travaillent ou au responsable désigné si d'autres membres de leur famille sont employés par l'ONU (voir le Guide du Participant)
- Modèle de lettre à envoyer pour refuser poliment un don inattendu (voir le Guide du Participant)



## Scénario 3 – La thèse de Pamela

- Durée : 15 à 30 minutes
- Affichez la diapositive 19 de la présentation PowerPoint.



- Lisez le scénario ci-dessous à voix haute ou invitez l'un des participants à le faire. Ce scénario figure à la page 9 du Guide du participant.

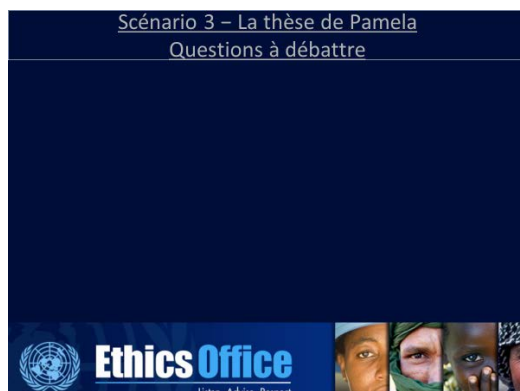
Avant d'être recrutée à l'ONU, Pamela, aujourd'hui spécialiste des droits de l'homme, a collaboré à la rédaction d'un article majeur sur la pérennité de la démocratie en Amérique latine. Cet article a été fortement médiatisé et a eu un grand retentissement dans les milieux universitaires et au-delà. Depuis, Pamela a décidé de rédiger et de publier une thèse universitaire plus approfondie sur le sujet, dans laquelle elle actualise ses travaux initiaux grâce à l'expérience qu'elle a acquise en participant l'année dernière à deux projets de l'ONU.

Tous les soirs, Pamela reste dans son bureau après les heures de travail réglementaires pour avancer dans la rédaction de sa nouvelle thèse. Elle a envoyé des courriers électroniques à certains de ses collègues pour leur demander si elle pouvait leur poser des questions en rapport avec ses travaux de recherche.

Zheng, le supérieur hiérarchique de Pamela, a remarqué qu'elle restait au bureau tard le soir et l'a convoquée à un entretien pour faire le point. Durant l'entretien, Pamela a expliqué qu'elle rédigeait une thèse universitaire pendant son temps libre, après ses heures de travail. Elle s'est dite persuadée que cette activité ne nuirait pas à l'exercice de ses fonctions. Zheng lui a dit qu'il était préoccupé par cet accroissement de sa charge de travail et craignait que la situation puisse être perçue comme donnant lieu à un conflit d'intérêts, le sujet de sa thèse étant en rapport direct avec ses responsabilités de fonctionnaire de l'ONU. Plus tard, Pamela a révélé qu'elle avait soumis un résumé de sa future thèse dans le cadre d'un concours organisé par l'Organisation des États américains (OEA) et que, si elle était sélectionnée, elle recevrait un prix en espèces une fois sa thèse achevée.

## Questions à débattre – Scénario 3 – La thèse de Pamela

- ➡ Affichez la diapositive 20 de la présentation PowerPoint.



- ➡ Utilisez les questions suivantes pour guider la discussion. Posez-les au groupe ou faites appel à des volontaires.

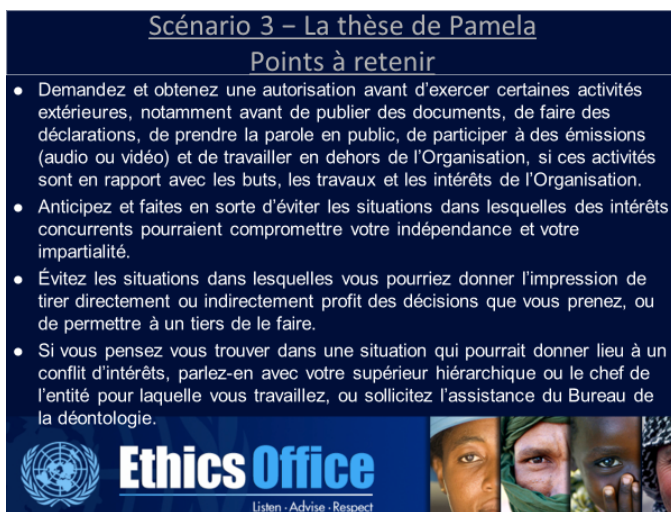
Question à débattre	Questions complémentaires	Points importants
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se passe-t-il dans ce scénario ?</li> <li>• Quels sont les faits ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels conflits d'intérêts repérez-vous dans ce scénario ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travaux antérieurs au recrutement à l'ONU</li> <li>• Publication de travaux à titre personnel</li> <li>• Chevauchement d'activités personnelles et professionnelles</li> <li>• Sollicitation de collègues dans le cadre de travaux de recherche</li> <li>• Activités qui empiètent sur les fonctions officielles exercées à l'ONU</li> <li>• Utilisation du matériel et des installations de l'ONU à des fins personnelles</li> <li>• Soumission d'un résumé de la thèse à l'OEA en vue de l'obtention d'un prix en espèces</li> </ul>
<p><b>Travaux antérieurs au recrutement à l'ONU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pamela a collaboré à la rédaction d'un article sur la pérennité de la démocratie en Amérique latine avant d'être recrutée à l'ONU, et rédige aujourd'hui une thèse universitaire plus approfondie sur le sujet, dans laquelle elle actualise ses travaux initiaux grâce à l'expérience qu'elle a acquise en participant l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De quelles autorisations Pamela a-t-elle besoin pour mener cette activité ?</li> <li>• Pamela peut-elle rédiger sa thèse à titre personnel tout en y intégrant des informations relatives à des projets de l'ONU auxquels elle participe ?</li> <li>• Selon quelles autres modalités Pamela pourrait-elle mener à bien cette activité ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pamela ne doit pas profiter du fait qu'elle travaille à l'ONU pour solliciter des collègues dans le cadre d'une activité qu'elle mène à titre personnel.</li> <li>• Les membres du personnel doivent obtenir l'autorisation du Secrétaire général avant de publier des documents en rapport avec les buts, les travaux ou les intérêts de l'Organisation (disposition 1.2 t) du Règlement</li> </ul>

<p>dernière à deux projets de l'ONU.</p>		<p>du personnel et section 4.1 d) de l'instruction administrative ST/AI/2000/13). La thèse de Pamela ayant trait aux droits de l'homme et à la démocratie, questions en rapport avec les buts, les travaux et les intérêts de l'ONU, une autorisation préalable est nécessaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pamela doit adresser une demande écrite au chef de l'entité dans laquelle elle travaille, au chef du service administratif du Siège de l'Organisation, par l'intermédiaire de son supérieur direct, ou au chef du service du personnel du bureau extérieur où elle est en poste (section 6 de l'instruction administrative ST/AI/2000/13).</li> <li>• Pamela pourrait aussi demander à son supérieur hiérarchique l'autorisation de rédiger sa thèse dans le cadre de ses fonctions officielles, pour autant que ses travaux soient en rapport avec les activités de son bureau et servent au mieux les intérêts de l'Organisation. Toutefois, les opinions exprimées dans la thèse représenteraient les vues de l'Organisation.</li> </ul>
<p><b><i>Sollicitation de fonctionnaires de l'ONU et utilisation de ressources de l'ONU</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pamela a demandé à des collègues de l'ONU si elle pouvait leur poser des questions dans le cadre de la rédaction de sa thèse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment les collègues de Pamela pourraient-ils réagir face à une telle demande ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pamela ne doit pas solliciter l'aide de collègues de l'ONU dans le cadre d'une activité qu'elle mène à titre personnel.</li> <li>• Pamela ne peut utiliser dans son intérêt personnel ni les informations dont elle a eu connaissance du fait des fonctions qu'elle exerce à l'ONU, ni ses liens avec des fonctionnaires de l'Organisation, ni les informations que ceux-ci ont obtenues du fait des fonctions qu'ils exercent et lui ont communiquées (article 1.2 g) du Statut du personnel).</li> <li>• Les fonctionnaires ne peuvent utiliser les biens et avoirs de l'Organisation (ressources humaines, financières et matérielles) qu'à des fins officielles ou autorisées (article 1.2 q) du Statut du personnel).</li> </ul>

		<p>Pamela doit veiller à ne divulguer aucune information « privilégiée ou confidentielle », c'est-à-dire non encore rendue publique, dont elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions (article 1.2 i) du Statut du personnel).</p>
<p><b><i>Soumission d'un résumé de la thèse à l'OEA en vue de l'obtention d'un prix en espèces</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pamela a soumis un résumé de sa future thèse dans le cadre d'un concours organisé par l'Organisation des États américains (OEA) et, si elle est sélectionnée, elle recevra un prix en espèces une fois sa thèse achevée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les membres du personnel de l'ONU peuvent-ils accepter des distinctions honorifiques de sources gouvernementales ? Qu'en est-il des sources intergouvernementales ?</li> <li>• Les membres du personnel de l'ONU peuvent-ils accepter une rémunération ou un prix en espèces d'une source extérieure ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les fonctionnaires ne peuvent accepter d'aucun gouvernement ni distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération ni don quelconques (article 1.2 j) du Statut du personnel), à moins que le refus de quelque distinction honorifique, décoration, faveur ou don <b><u>inattendu</u></b> d'un gouvernement ne place l'Organisation dans une situation embarrassante (article 1.2 k) du Statut du personnel). Cette règle s'applique quelle que soit la raison pour laquelle le fonctionnaire est ainsi honoré ou récompensé, fut-elle sans aucun rapport avec le fait que le fonctionnaire est au service de l'Organisation, et ce parce qu'il faut impérativement que les fonctionnaires internationaux soient perçus comme étant indépendants des États.</li> <li>• L'ONU n'encourage ni son personnel ni ses bureaux à rechercher activement la reconnaissance de sources externes pour des travaux accomplis à titre officiel ou des activités relatives à l'Organisation, car cela compromettrait son indépendance et son impartialité.</li> <li>• Toute distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération liée à l'exercice de fonctions officielles doit être accordée de façon expresse à l'Organisation, et non à un fonctionnaire en particulier.</li> </ul>

## Points à retenir – Scénario 3 – La thèse de Pamela

- ➡ Affichez la diapositive 21 de la présentation PowerPoint.



- ➡ Une fois la discussion achevée, récapitulez-en les principaux points en lisant ou en paraphrasant le texte ci-dessous.

Il y a conflit d'intérêts lorsque notre intérêt personnel, lié par exemple à une relation professionnelle extérieure ou à des actifs financiers personnels, compromet ou semble compromettre l'exercice de nos fonctions officielles ou l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que nous impose notre qualité de fonctionnaires internationaux.

Nos décisions professionnelles doivent être fondées exclusivement sur celles de l'Organisation et servir au mieux les intérêts de celle-ci, et nous sommes tenus d'éviter tout conflit, même supposé, entre nos intérêts personnels et ceux de l'Organisation. Il nous incombe de prendre nos dispositions, sur le plan personnel, pour que l'ONU passe toujours en premier.

Il n'est pas rare que des occasions de prendre part à des activités extérieures se présentent. Avant d'accepter de participer à une quelconque activité en dehors de l'Organisation, assurez-vous qu'elle est permise, c'est-à-dire qu'elle n'est pas incompatible avec vos fonctions ou avec votre statut de fonctionnaire international, qu'elle n'est pas contraire aux intérêts de l'ONU et qu'elle est autorisée par la loi en vigueur dans votre lieu d'affectation ou dans le lieu où elle est exercée. Demandez-vous également si cette activité devrait être exercée à titre personnel ou à titre officiel, dans le cadre vos fonctions.

Vous trouverez dans le Guide du participant un modèle de demande à adresser au Secrétaire général pour obtenir l'autorisation de prendre part à des activités en dehors de l'Organisation.

---

## Scénario 3 – La thèse de Pamela – Que faire ?

- Clôturez le débat en paraphrasant les recommandations ci-dessous.

En tant que fonctionnaires, nous sommes censés consacrer notre temps et notre énergie aux activités de l'Organisation. En exerçant un emploi, une profession ou des activités en dehors de l'Organisation, contre rémunération ou non, nous risquons de compromettre notre aptitude à servir l'Organisation.

- Demandez et obtenez une autorisation avant d'exercer certaines activités extérieures, notamment avant de publier des documents, de faire des déclarations, de prendre la parole en public, de participer à des émissions (audio ou vidéo) et de travailler en dehors de l'Organisation, si ces activités sont en rapport avec les buts, les travaux et les intérêts de l'Organisation.
- Anticipez et faites en sorte d'éviter les situations dans lesquelles des intérêts concurrents pourraient compromettre votre indépendance et votre impartialité.
- Évitez les situations dans lesquelles vous pourriez donner l'impression de tirer directement ou indirectement profit des décisions que vous prenez, ou de permettre à un tiers de le faire.
- Si vous pensez vous trouver dans une situation qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts, parlez-en avec votre supérieur hiérarchique ou le chef de l'entité pour laquelle vous travaillez, ou sollicitez l'assistance du Bureau de la déontologie.

- Veillez à donner à chacun la possibilité de s'exprimer et de prendre part au débat. Lorsque vous jugerez que le débat peut prendre fin, demandez s'il y a encore des questions avant de passer à la conclusion.

### Scénario 3 – La thèse de Pamela – Ressources et références

Les ressources et références ci-dessous figurent aussi dans le Guide du participant.

- [Normes de conduite de la fonction publique internationale](#)
  - [ST/SGB/2018/1](#) – Circulaire du Secrétaire général intitulée « Statut et Règlement du personnel »
  - [ST/SGB/2016/9](#) – Circulaire du Secrétaire général intitulée « Statut et droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies »
  - [A/66/98](#) – Rapport du Secrétaire général sur les conflits d'intérêts personnels
  - [ST/AI/2010/1](#) – Instruction administrative intitulée « Distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations provenant de sources gouvernementales ou non gouvernementales : obligation de les signaler et règles »
  - [ST/SGB/2006/5](#) – Circulaire du Secrétaire général intitulée « Acceptation de biens et services offerts à titre gracieux »
  - Modèle de demande à adresser au chef de l'entité ou à la personne désignée pour obtenir l'autorisation d'exercer des activités en dehors de l'Organisation (voir le Guide du Participant)
- ➞ Demandez aux participants s'ils ont des questions. Si vous n'êtes pas sûr d'avoir la réponse à la question d'un(e) participant(e), notez cette question par écrit afin de la soumettre au Bureau de la déontologie. Merci de tenir compte du temps dont le Bureau de la déontologie aura besoin pour examiner la question et les informations s'y rapportant quand vous dites à la personne dans quel délai elle aura une réponse.

## Dernière activité – Conclusion

- Affichez la diapositive 22 de la présentation PowerPoint.



- Après avoir achevé l'examen des scénarios, lisez ou paraphrasez le texte suivant :

Ce débat a été très enrichissant. Vous avez exprimé des points de vue fort intéressants.

Il appartient à chacun de nous de faire entendre notre voix pour défendre les idéaux de l'Organisation et contribuer à l'accomplissement de sa mission.

S'il y a un point que vous n'avez pas osé soulever devant le groupe pendant la discussion d'aujourd'hui, n'hésitez pas à venir m'en parler après la séance.

Si vous préférez vous adresser à quelqu'un d'autre, d'autres personnes sont à votre disposition. Une liste de ces ressources figure dans le Guide du participant.

Le Bureau de la déontologie a publié à l'usage des fonctionnaires qui ont des questions un guide intitulé « [Mettre l'éthique en pratique](#) ».

À l'heure de conclure le dialogue de cette année, le principal message que je tiens à faire passer est le suivant : il faut gérer correctement **les conflits d'intérêts pour éviter d'entamer la confiance que le public place dans l'ONU ou de compromettre l'intégrité de l'Organisation**. Tout manquement à cette obligation pourrait constituer une faute et entraîner des sanctions administratives ou disciplinaires. En tant que fonctionnaires internationaux, nous avons avant tout le devoir de prévenir tout conflit d'intérêts potentiel et de résoudre les conflits réels dans l'intérêt de l'Organisation. Les mesures préventives, qui consistent notamment à éviter les situations susceptibles de donner lieu à des conflits d'intérêts et à signaler les conflits d'intérêts qui existent, mettent à l'abri du risque à la fois l'Organisation et les fonctionnaires concernés.

- Écoutez les suggestions et incitez les participants à faire part des idées qui leur viendraient plus tard.
- Remerciez les participants d'avoir pris part à cet important débat.
- Lisez ou paraphrasez les observations finales ci-après.

Ainsi s'achève notre dialogue. Merci de votre participation. J'espère que vous avez trouvé cet exercice utile. J'ai apprécié votre enthousiasme, vos idées et vos observations.

Avant que je clôture la séance, quelqu'un a-t-il encore 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 pour obtenir une réponse et transmettez-la à la personne qui l'a posée. Merci de bien vouloir laisser au Bureau suffisamment de temps pour examiner la question et les informations s'y rapportant.
- ➡ Clôturez la séance.

---

## Appendices

## Appendice A : Feuille de présence

Date de la séance :
Animateur ou animatrice :
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. |     |

---

## Appendice B : Formulaire d'évaluation de l'animateur ou de l'animatrice

Votre avis nous intéresse !

Veuillez remplir ce formulaire d'évaluation et le renvoyer à votre service administratif. 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 séance :
Animateur ou animatrice :
Département :
Bureau/Mission :
Nombre de participants :

Veuillez 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 sujets de discussion avez-vous abordés ? 1 2 3

Sujets de discussion abordés :

Faible

Élevée

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

**Veuillez répondre aux questions suivantes avec vos propres mots :**

1. Quels ont été les points positifs de la séance ?
2. Quels ont été les points négatifs ?
3. Y a-t-il eu des questions auxquelles vous n'avez pas su répondre pendant la séance ?
4. Quelles améliorations recommanderiez-vous pour les futurs dialogues en cascade ?
5. Quels thèmes recommanderiez-vous pour les futurs dialogues en cascade ?

**Appendice C : Suggestions faites par les participants**

Autres mesures qui pourraient être prises pour réduire les risques autant que possible dans le domaine considéré.


---

## Appendice D : Documents de référence

Normes de conduite de la fonction publique internationale

[ST/SGB/2018/1](#) – « Statut et Règlement du personnel »

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

[A/66/98](#) – Rapport du Secrétaire général sur les conflits d'intérêts personnels (pièce jointe)

[ST/AI/2010/1](#) – Instruction administrative intitulée « Distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations provenant de sources gouvernementales ou non gouvernementales : obligation de les signaler et règles »

[ST/SGB/2006/5](#) – Circulaire du Secrétaire général intitulée « Acceptation de biens et services offerts à titre gracieux »

« Mettre l'éthique en pratique – Guide à l'intention des fonctionnaires de l'ONU » :  
[https://www.un.org/en/ethics/pdf/Putting\\_Ethics\\_to\\_Work\\_Ethics\\_Guide\\_FR.pdf](https://www.un.org/en/ethics/pdf/Putting_Ethics_to_Work_Ethics_Guide_FR.pdf)

## Appendice E : Compilation

Le service administratif s'occupe de compiler les évaluations et les données relatives à la participation au dialogue en cascade.

Veillez remplir le formulaire ci-après et le faire parvenir à votre service administratif, qui compilera et synthétisera aussi les évaluations envoyées par les animateurs et animatrices de toutes les séances de dialogue tenues dans votre département.

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.

Services administratifs de toutes les entités : prière de compiler les statistiques pour l'ensemble de l'entité et de les communiquer au Bureau de la déontologie.

Dialogue en cascade de 2019 – (Nom du département ou de la mission)				
N°	Nom de l'unité administrative	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.				
	<b>Total</b>			

# DIALOGUE EN CASCADE INFORMATIONS UTILES

Pour obtenir plus d'informations ou faire part de vos observations, veuillez contacter

le Bureau de la déontologie

[www.un.org/fr/ethics](http://www.un.org/fr/ethics)

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

Courriel : [ethicsoffice@un.org](mailto:ethicsoffice@un.org)

Téléphone : +1 917 367 9858

Vous pouvez également consulter ces ressources sur notre site Web :

*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*

