

Dialogue en cascade 2024

Activités extérieures : quelle conduite adopter ?

GUIDE DE L'ANIMATEUR/ANIMATRICE ET SUPPORTS



Bienvenue au dialogue en cascade

Merci de participer à l'édition 2024 du dialogue en cascade de l'Organisation des Nations Unies. Cet événement annuel est une bonne occasion, pour vous et vos collègues, de débattre de sujets qui touchent notre travail quotidien.

Chaque année, les hauts responsables mènent un dialogue encadré avec leurs collaborateurs et collaboratrices qui, à leur tour, animent une discussion similaire avec les membres de leurs équipes, et ce, jusqu'à ce que tous les fonctionnaires de l'Organisation aient participé.

Le premier dialogue en cascade, organisé en 2013, portait sur le statut de fonctionnaire international. Le dernier en date, celui de 2023, avait pour thème « Utilisation des médias sociaux à des fins privées : mon comportement en ligne est-il approprié ? » et visait à faire réfléchir à l'utilisation responsable des médias sociaux et à la manière de concilier la liberté d'expression et le respect des règles de l'Organisation.

Le thème de cette année, **Activités extérieures : quelle conduite adopter ?**, couvrira des activités extérieures courantes, notamment les travaux universitaires menés à titre personnel, l'appartenance à des conseils d'administration ou comités extérieurs et la participation à des projets commerciaux extérieurs. Il s'agira d'examiner comment les membres du personnel peuvent faire en sorte que les activités qu'ils mènent ou les liens qu'ils entretiennent à l'extérieur ne soient pas source de conflits d'intérêts, ne risquent pas de porter atteinte à la réputation de l'Organisation, ni ne mettent à mal l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité qu'impose la qualité de fonctionnaire international. Les membres du personnel doivent obtenir l'autorisation requise avant d'exercer une profession ou d'occuper un emploi en dehors de l'Organisation, de mener une activité extérieure intéressant les buts, travaux ou intérêts de celle-ci ou de devenir membres d'un conseil d'administration, d'un jury, d'un comité, d'un groupe d'experts ou d'une instance similaire extérieure à l'Organisation.

Le dialogue de cette année vise à nous rappeler qu'en tant que membres du personnel, nous représentons l'Organisation. Notre conduite en dehors du lieu de travail doit donc être conforme aux principes et aux valeurs consacrés par la Charte des Nations Unies, la Déclaration universelle des droits de l'homme et les Normes de conduite de la fonction publique internationale.

J'invite tous les membres du personnel de l'ONU à participer activement à ce dialogue en cascade.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'António Guterres', with a long horizontal line extending from the end of the signature.

Le Secrétaire général
António Guterres

Table des matières

Bienvenue au dialogue en cascade	2
Avant-propos	4
Planification de la séance	8
Dialogue	12
Introduction	12
Entrée en matière.....	15
Discussions autour des scénarios	16
Scénario 1 : Travaux universitaires menés à titre personnel sur des sujets intéressant l'Organisation.....	19
Scénario 2 : Appartenance à un conseil d'administration, un jury, un comité, un groupe d'experts ou une instance similaire.....	24
Scénario 3 : Propriété d'une entreprise.....	30
Conclusions.....	33
Appendices	34
Appendice A : Feuille de présence	34
Appendice C : Formulaire d'évaluation à remplir par l'animateur/animatrice de la séance (en ligne).....	35
Appendice D : Liste des ressources	36
Appendice E : Attestation finale/compilation des formulaires d'évaluation (en ligne)	37
Dialogue en cascade – Informations utiles	38

Avant-propos

Bienvenue à l'édition 2024 du dialogue en cascade.

Le thème retenu pour cette année, **Activités extérieures : quelle conduite adopter ?**, a été choisi comme suite aux demandes formulées au fil des ans par les participant(e)s au dialogue en cascade.

Les fonctionnaires internationaux ont un devoir d'impartialité et d'indépendance qui les oblige à s'acquitter de leurs fonctions en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation, à consacrer la totalité de leur temps de travail à servir les intérêts et les activités de celle-ci et à être disponibles lorsque les nécessités du service l'exigent. Seulement, les membres du personnel de l'Organisation se démarquent par leur diversité et par la grande variété des expériences professionnelles et des réseaux, personnels et professionnels, auxquels ils appartiennent. Il leur arrive donc de prendre part à des activités extérieures ou d'entretenir des liens avec des instances tierces. Nombre de situations peuvent être considérées comme des « activités menées en dehors de l'Organisation » ou des « activités extérieures » : le fait d'être propriétaire d'une entreprise et de participer à sa gestion, de prendre la parole en public, de publier un ouvrage, d'exercer des fonctions politiques ou encore de siéger au sein d'un conseil d'administration ou d'un comité. Les membres du personnel peuvent donc se retrouver dans une situation où des intérêts entrent en contradiction, voire en concurrence, ce qui pourrait nuire à leur indépendance et à leur impartialité et, si ce conflit n'est pas neutralisé, ternir l'image de l'Organisation.

Le présent dialogue en cascade n'a pas pour but de nous empêcher de prendre part à des activités extérieures, mais vise à nous rappeler que nous sommes le visage de l'Organisation et que ce rôle s'accompagne d'obligations. Il s'agit de nous encourager à faire en sorte que notre participation à toute activité extérieure ne mette pas à mal notre intégrité, notre indépendance et notre impartialité en tant que membres du personnel de l'Organisation.

Le dialogue 2024 a été élaboré par le Bureau de la déontologie avec l'aide de plusieurs bureaux partenaires. Les retours des participant(e)s aux éditions 2022 et 2023 ayant été positifs, le format vidéo a été retenu cette année encore pour un scénario.

Sachant votre temps précieux, le Bureau de la déontologie vous fournit dans le présent Guide des instructions détaillées et les supports nécessaires. Comme par le passé, les scénarios sont en grande partie fondés sur des cas réels, dont les détails ont été rendus anonymes. Le personnel d'encadrement a toute latitude pour inclure des exemples personnels et des situations pertinentes tirés de leur propre expérience.

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

Je vous remercie,

*La Directrice par intérim
du Bureau de la déontologie*
Thi Kim Xuan Nguyen

Déroulement du dialogue en cascade

Des centaines de discussions comme celle que vous vous apprêtez à animer auront lieu dans l'ensemble du Secrétariat de l'Organisation. Les séances se tiennent dans l'ordre suivant :

1. Le Secrétaire général ouvre le dialogue.
2. Les responsables d'entité (y compris les chefs de département et de mission) poursuivent le dialogue avec leurs subordonnés immédiats.
3. Les directeurs, responsables, chefs de bureau local et représentants dans les pays prennent le relais avec leurs subordonnés immédiats.
4. Les chefs d'équipe se réunissent à leur tour avec leurs subordonnés immédiats, si ceux-ci n'ont pas déjà participé à un dialogue, et ainsi de suite.
5. 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(e) 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 posées. **Veillez noter que tous les responsables doivent avoir tenu leurs séances et soumis leur rapport le 31 décembre 2024 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(e) hiérarchique de sorte que tous les responsables de votre entité puissent organiser leur séance avant la date limite.

Le **31 décembre 2024** au plus tard, tous les chefs d'entités devront avoir confirmé au Secrétaire général, au moyen de l'[appendice E](#), que tous les cadres de leur entité ont tenu leurs séances de dialogue et ont soumis leur rapport.

Si vous organisez ce dialogue alors que des modalités de travail à distance sont en place ou que vos collègues sont habituellement en déplacement, nous vous demandons de faire preuve de souplesse. N'hésitez pas à adapter la séance, notamment en la tenant par visioconférence ou audioconférence (au moyen de Microsoft Teams¹), ou par téléphone dans les zones à faible bande passante. Afin de garantir l'exactitude des données, n'oubliez pas de charger un(e) collègue de noter les noms des participant(e)s si les séances se tiennent à distance et qu'il n'est pas possible de faire passer une feuille de présence.

Multilinguisme : L'ONU est un environnement multilingue. Dans les différents lieux d'affectation, certaines langues sont obligatoires pour les communications officielles, mais cela ne signifie pas que tous les collègues sont suffisamment à l'aise dans ces langues pour s'exprimer facilement. Le dialogue en cascade étant destiné à favoriser l'échange d'idées, nous vous encourageons à permettre aux participant(e)s d'employer différentes langues au cours de la séance, par exemple en faisant appel à des interprètes, afin que tout le monde puisse participer. Le Bureau de la déontologie, quant à lui, fera en sorte que les supports du dialogue soient disponibles dans un plus grand nombre de langues.

¹ On trouvera des conseils pratiques pour la tenue de visioconférences dans cette vidéo (en anglais) : <https://iseek.un.org/article/fun-video-teaches-Dos-andDonts-Videoconferencing>.

ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Nous sommes nombreux à avoir, à un moment ou à un autre de notre carrière, mené une activité extérieure, que ce soit en prenant la parole en public à titre personnel, en donnant des conseils à une organisation locale ou en publiant des documents ayant un rapport avec les buts, travaux ou intérêts de l'Organisation. Par définition, les activités extérieures ne relèvent pas de nos fonctions officielles. Par conséquent, lorsqu'ils exercent de telles activités, les fonctionnaires ne le font pas en tant que représentants de l'Organisation, mais à titre personnel, sur leur temps libre et à leurs propres frais. Cependant, certaines de ces activités sont susceptibles de mettre à mal leur indépendance et leur impartialité, de donner lieu à un conflit d'intérêts ou encore de ternir l'image de l'Organisation. L'exercice d'une profession ou le fait d'occuper un emploi en dehors de l'Organisation, la participation à des activités extérieures intéressant les buts, travaux ou intérêts de celle-ci et le fait d'être membre d'un conseil d'administration, d'un jury, d'un comité, d'un groupe d'experts ou d'une instance similaire extérieure à l'Organisation nécessitent au préalable l'assentiment du Secrétaire général, conformément à l'article 1.2 o) et p) du Statut du personnel, à la disposition 1.2 r) du Règlement du personnel et au paragraphe 11 de la circulaire ST/IC/2006/30. Certaines activités peuvent être exercées à la convenance des fonctionnaires, comme le prévoit l'instruction administrative ST/AI/2000/13 (« Activités en dehors de l'Organisation »).

Pour savoir si une activité extérieure peut donner lieu à un conflit d'intérêts, il est important de garder à l'esprit l'article 1.2 m) du Statut du personnel, qui dispose ce qui suit :

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.

Dans le cadre du présent dialogue en cascade, les membres du personnel sont invités à se poser les questions suivantes :

1. Pourquoi est-il important d'obtenir une autorisation avant d'exercer une profession ou d'occuper un emploi en dehors de l'Organisation, de mener une activité extérieure intéressant les buts, travaux ou intérêts de celle-ci ou de devenir membre d'un conseil d'administration, jury ou comité extérieur ?
2. Pourquoi est-il nécessaire d'obtenir une autorisation avant de publier un manuscrit personnel ayant trait aux buts, travaux ou intérêts de l'Organisation ?
3. Le fait de siéger à titre personnel au sein d'un jury ou comité extérieur s'intéressant à des questions directement liées à son domaine de travail constitue-t-il un conflit d'intérêts ?
4. Peut-on utiliser sa qualité officielle ou faire état de son appartenance à l'Organisation lorsque l'on siège à titre personnel au sein d'un conseil d'administration, jury ou comité extérieur ?
5. Est-il approprié de faire la promotion de ses propres intérêts commerciaux sur son lieu de travail, ou auprès de toute entité ou personne avec laquelle on collabore dans l'exercice de ses fonctions officielles ?

CE QUE LE DIALOGUE 2024 DOIT APPORTER

Le présent dialogue en cascade nous aidera à mieux comprendre les sujets suivants :

1. Les fonctionnaires doivent veiller à maintenir une séparation stricte entre, d'une part, les activités qu'ils mènent à titre personnel et, d'autre part, leur statut et leurs attributions officielles.
2. L'Organisation doit neutraliser tout conflit d'intérêts ou risque de conflit d'intérêts et le résoudre au mieux de ses intérêts propres.
3. Les fonctionnaires ne doivent pas utiliser leur situation officielle ou des informations dont ils ont eu connaissance du fait de leurs fonctions officielles dans leur intérêt personnel – financier ou autre – ou dans l'intérêt personnel de tiers quels qu'ils soient, y compris les membres de leur famille, leurs amis ou protégés.
4. Toute appartenance, à titre personnel, à un conseil d'administration, jury, comité, groupe d'experts ou à une instance similaire extérieure à l'Organisation nécessite au préalable l'assentiment du Secrétaire général. De même, l'exercice d'un métier, en tant que salarié d'une entreprise extérieure à l'Organisation ou à son propre compte, est considéré comme une « profession » ou un « emploi » et nécessite l'assentiment du Secrétaire général.
5. Les fonctionnaires ne doivent communiquer à qui que ce soit aucun renseignement qui n'a pas été rendu public, sauf dans l'exercice normal de leurs fonctions ou avec l'autorisation du Secrétaire général, et ne doivent pas user de leur qualité officielle pour leur avantage personnel.

VOTRE RÔLE EN TANT QU'ANIMATEUR/ANIMATRICE DE LA SÉANCE

Le dialogue de cette année a pour objet d'aider les participant(e)s à mieux appréhender les différents types d'activités extérieures et leurs particularités, ainsi que les risques de conflit d'intérêts et de réputation qui peuvent découler de telles activités et nuire à l'indépendance et l'impartialité qu'impose la qualité de fonctionnaire international.

En tant qu'animateur/animateur de la séance, vous encadrerez les échanges de vues, poserez des questions et inciterez vos collaborateurs et collaboratrices à s'exprimer. Rappelez-vous que votre rôle n'est pas de donner un cours magistral ni d'avoir toutes les réponses, mais d'orienter la discussion de sorte que les membres de votre équipe tirent eux-mêmes les conclusions les plus importantes et se posent mutuellement des questions. À la fin d'une séance, les participant(e)s se souviennent souvent beaucoup plus clairement de leurs observations et de celles de leurs collègues que des vôtres.

Les échanges de ce type peuvent renforcer la confiance et la compréhension et susciter d'autres discussions par la suite. 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.

Chacun des scénarios vous donnera l'occasion d'encourager les participant(e)s à s'exprimer et de bien les écouter. Toutefois, le principal message que nous tenons à faire passer à tous cette année est le suivant : nous avons l'obligation de veiller à ce que nos activités extérieures restent conformes au Statut et Règlement du personnel et qu'elles ne nuisent pas à l'exercice de nos fonctions ou à l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que nous impose notre qualité de fonctionnaires internationaux.

Planification de la séance

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 grand, 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 la prolonger si cela vous semble nécessaire.

Nous vous encourageons à animer la séance en personne ou à distance (par visioconférence). Une présentation PowerPoint est fournie pour accompagner les discussions.

Certains sujets pouvant être difficiles à traiter, nous vous engageons à créer un climat dans lequel les participant(e)s se sentent à l'aise. Vous trouverez ci-dessous quelques règles de base susceptibles de vous aider.

En outre, les scénarios peuvent susciter de fortes réactions ou émotions, issues d'expériences personnelles, que certain(e)s participant(e)s voudront peut-être exprimer. Vous trouverez ci-après des conseils pour vous aider à gérer de tels cas sans perdre de vue le dialogue.

Après qu'un(e) participant(e) a fait part de son expérience :

- Remerciez-le/la d'avoir bien voulu la partager avec le groupe.
- Montrez-lui que vous l'avez écouté(e) et faites preuve d'empathie à son égard : « Je comprends que tu sois frustré(e)/en colère à ce sujet. Malheureusement, tu n'es peut-être pas le/la seul(e) ».
- Recentrez le débat en encourageant l'ensemble des participant(e)s à envisager la suite : « Puisque l'on ne peut refaire le passé, profitons de ce dialogue pour examiner ce que nous pouvons mettre en place, à l'échelle individuelle et en tant qu'équipe, pour faire en sorte que de telles expériences négatives ne se reproduisent pas ».

Si le/la collègue insiste pour parler de son expérience :

- Renouvelez vos remerciements et dites que vous souhaiteriez entendre ce que d'autres participant(e)s ont à dire.
- Proposez-lui d'en discuter en tête-à-tête après la séance. Pour obtenir des conseils sur la manière de structurer ce tête-à-tête, vous pouvez consulter l'article intitulé « [How to listen when someone is venting](#) », publié par Mark Goulston dans la revue *Harvard Business Review* (mai 2013).

Aide-mémoire : avant et pendant la séance

- Pour que tous les membres du personnel participent au dialogue en cascade et que vous puissiez soumettre votre rapport avant le 31 décembre 2024, prévoyez d'animer la séance au plus tard quelques semaines après celle que vous aurez eue avec votre supérieur(e) hiérarchique.

ÉCHÉANCE	ACTIVITÉ
1 à 2 semaines avant	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lisez le présent guide et examinez les questions et sujets qui seront traités. 2. Préparez un exemple tiré de votre vécu, dont vous discuterez au début de la séance. 3. Lisez les ressources suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Articles 100 et 105 de la Charte des Nations Unies ; ➤ Articles 1.1 a) et b) et 1.2 e), f), g), i), m), o), p) et q) du Statut du personnel (ST/SGB/2023/1/Rev.1) ; ➤ Dispositions 1.2 k), o), p) et r) et 1.9 du Règlement du personnel (ST/SGB/2023/1/Rev.1) ; ➤ Paragraphes 23, 24 et 45 à 49 des Normes de conduite de la fonction publique internationale (2013). 4. Envoyez les invitations aux participant(e)s. <p>Réservez la salle et le matériel nécessaire. Si vous organisez ce dialogue alors que des modalités de travail à distance sont en place ou que vos collègues sont habituellement en déplacement, nous vous demandons de faire preuve de souplesse. N'hésitez pas à adapter la séance, notamment en la tenant par visioconférence ou audioconférence (au moyen de Microsoft Teams), ou par téléphone dans les zones à faible bande passante. Afin de garantir l'exactitude des données, n'oubliez pas de charger un(e) collègue de noter les noms des participant(e)s si les séances se tiennent à distance et s'il n'est pas possible de faire passer une feuille de présence. Veuillez demander aux membres de votre équipe si des aménagements doivent être faits compte tenu d'un handicap, de contraintes horaires ou d'une autre raison, afin qu'ils puissent participer.</p> <p>Consultez votre supérieur(e) hiérarchique ou le Bureau de la déontologie si vous avez des questions sur les supports ou la séance.</p>
1 à 3 jours avant	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rappelez la date et l'heure de la séance aux participant(e)s. 2. Distribuez le Guide des participant(e)s aux personnes concernées. 3. Réfléchissez à la manière dont vous souhaitez examiner les scénarios (voir la section Discussions autour des scénarios ci-dessous). 4. Assurez-vous que la salle est toujours disponible et vérifiez le bon fonctionnement du matériel nécessaire à l'affichage du PowerPoint et à la diffusion des vidéos. 5. Ayez à disposition les notes de la présentation PowerPoint, qui contiennent le texte de l'animateur/animateur.
Jour J	<ol style="list-style-type: none"> 1. Animez le dialogue. 2. Demandez aux participant(e)s de vous évaluer à l'aide de l'appendice F (disponible dans le Guide des participant(e)s). 3. Transmettez la feuille de présence (appendice A) au point de contact. 4. Soumettez le formulaire d'évaluation en ligne (appendice C) en utilisant les liens fournis. 5. Communiquez au Bureau de la déontologie les questions auxquelles vous n'auriez pas pu répondre (vous pouvez également utiliser l'appendice C).

Déroulement de la séance

➤ Suivez le plan ci-après :

SECTION	ACTIVITÉS	SUPPORT	DURÉE
1. Introduction	<ul style="list-style-type: none"> Les participant(e)s signent la feuille de présence (ou la personne désignée note les noms des participant(e)s lorsque les séances se tiennent à distance). Expliquez pourquoi le dialogue en cascade est organisé. Passez en revue le programme de la séance. Expliquez brièvement ce que l'on entend par « activités extérieures ». 	<ul style="list-style-type: none"> Appendice A Observations liminaires (diapositives 1 à 10) 	10 minutes
2. Entrée en matière : exemple personnel	<ul style="list-style-type: none"> Parlez d'une situation que vous avez vécue ou rencontrée, en rapport avec les activités extérieures. 	<ul style="list-style-type: none"> Grandes lignes de la situation vécue (diapositive 11) 	10 minutes
3. Discussions autour des scénarios	<ul style="list-style-type: none"> Menez une discussion sur au moins deux scénarios à l'aide des supports fournis. 	<ul style="list-style-type: none"> Discussions autour de deux ou trois scénarios (diapositives 14 à 30 + vidéo) 	65 minutes
4. Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> Concluez et demandez s'il y a encore des questions. Remerciez les participant(e)s. 	<ul style="list-style-type: none"> Remarques finales (diapositives 31 à 33) 	5 minutes
DURÉE TOTALE			90 minutes

Après la séance

➤ Une fois la séance terminée, procédez comme suit :

RESPONSABLES OU ANIMATEURS/ANIMATRICES

1. Recueillez et envoyez la feuille de présence remplie (appendice A) au point de contact agréé par votre entité.
2. Remplissez en ligne le formulaire d'évaluation (appendice C) en utilisant les liens fournis.
3. Transmettez au Bureau de la déontologie, par courrier électronique, les questions auxquelles vous n'auriez pas pu répondre. Vous pouvez également soumettre ces questions en utilisant l'appendice C.

POINTS DE CONTACT

4. Une fois que vous avez recueilli toutes les feuilles de présence (appendice A) pour votre entité, résumez les informations à l'aide de l'appendice E (voir la section Appendices du présent guide) et soumettez-le **en ligne** en utilisant les liens fournis. Ce document attestera que votre entité a mené le dialogue en cascade.
5. **Ne transmettez pas** les feuilles de présence (appendice A) au Bureau de la déontologie.
6. **Rappelez** aux participant(e)s de soumettre l'appendice F (aperçu disponible dans la section Appendices du Guide des participant(e)s), grâce auquel ils peuvent vous évaluer. Le rappel peut être envoyé par courrier électronique adressé à toute l'entité, publié sur l'intranet de la mission ou communiqué par d'autres moyens analogues.

Dialogue

Introduction

10 MINUTES

- À l'arrivée des participant(e)s, demandez-leur de signer la feuille de présence (voir appendice A) ; la personne désignée note les noms des participant(e)s lorsque les séances se tiennent à distance.
- Affichez la **DIAPOSITIVE 1** de la présentation PowerPoint.
- À l'heure prévue pour la séance, souhaitez la bienvenue aux participant(e)s et remerciez-les de leur présence.
- Affichez la **DIAPOSITIVE 2** ; lisez ou paraphrasez le texte qui suit :

Bienvenue

Bienvenue à l'édition 2024 du dialogue en cascade et merci d'avoir pris le temps d'être ici aujourd'hui. Pour commencer, je souhaiterais vous donner un peu de contexte sur ce dialogue en cascade.

Chaque année, les dialogues en cascade nous donnent l'occasion d'aborder des sujets qui revêtent une grande importance pour notre travail. Le thème de cette année est le suivant : *Activités extérieures : quelle conduite adopter ?*

Le présent dialogue en cascade n'a pas pour but de nous empêcher de prendre part à des activités extérieures, mais vise à nous rappeler que nous sommes le visage de l'Organisation et que ce rôle s'accompagne d'obligations. Il s'agit de nous encourager à faire en sorte que notre participation à toute activité extérieure ne remette pas en question notre intégrité, notre indépendance et notre impartialité en tant que membres du personnel de l'Organisation.

- Passez à la **DIAPOSITIVE 3** ; lisez ou paraphrasez le texte qui suit :

Règles de base

Afin que la discussion se passe bien, mettons-nous d'accord sur quelques règles de base qui permettront d'encadrer nos débats aujourd'hui.

- Participez et aidez les autres à participer également, par exemple en écoutant et en prenant la parole.
- N'hésitez pas à poser des questions, à tout moment — Nous sommes là pour y répondre !
- Voici quelques règles de base (tirées de www.hsdinstitute.org) utiles pour aborder des sujets complexes sur lesquels les opinions peuvent diverger :
 - Transformez le jugement en curiosité (c'est-à-dire qu'au lieu de juger quelqu'un pour ce qu'il ou elle dit, demandez-vous ce qui lui fait dire cela).
 - Transformez un désaccord en exploration commune (c'est-à-dire que s'il y a une divergence d'opinions, il faut la voir comme une occasion d'examiner des perspectives et des expériences différentes).
 - Transformez une attitude défensive en une réflexion introspective (c'est-à-dire que si quelqu'un vous dit quelque chose qui vous met sur la défensive, demandez-vous ce qui vous fait réagir de la sorte).
 - Transformez les hypothèses en questions (c'est-à-dire qu'au lieu de supposer ce que quelqu'un veut dire, demandez-lui). Y a-t-il d'autres règles de base que vous souhaiteriez établir ?

- Passez à la **DIAPOSITIVE 4** ; lisez ou paraphrasez le texte qui suit :

Parfois, les discussions menées dans le cadre du dialogue en cascade soulèvent des questions difficiles que vous ne souhaitez peut-être pas aborder avec vos collègues.

Si vous avez des réticences concernant un sujet traité dans le cadre de cette discussion, n'hésitez pas à m'en parler après la séance.

Et si, pour une raison ou une autre, vous ne souhaitez pas aborder la question avec moi, vous pouvez vous adresser à de nombreux autres interlocuteurs, par exemple le Bureau des ressources humaines ou le Bureau de la déontologie.

Vous trouverez peut-être aussi utile de consulter la [Feuille de route](#), publiée par le Bureau de la déontologie sur sa [page iSeek](#). Il s'agit d'un guide destiné aux personnes qui cherchent de l'aide.

- Passez à la **DIAPOSITIVE 5** ; lisez ou paraphrasez le texte qui suit :

Vue d'ensemble

Nos collègues du Bureau de la déontologie ont élaboré des supports destinés à orienter notre discussion. Comme je me suis déjà prêté(e) au même exercice avec mon (ma) supérieur(e) hiérarchique, je connais bien ces supports et je pense que vous les trouverez intéressants.

Voici un aperçu de notre séance d'aujourd'hui, qui devrait durer environ 90 minutes :

1. Je commencerai par rappeler brièvement les obligations qui nous incombent en tant que fonctionnaires internationaux.
2. Nous aurons ensuite une première discussion sur les activités extérieures. Je vous ferai part d'un exemple personnel pour lancer la discussion.
3. Nous examinerons ensuite deux ou trois scénarios portant sur la participation à des activités extérieures. Nous en verrons probablement deux, mais, s'il reste du temps, nous pourrions en étudier un troisième.
4. Enfin, nous nous demanderons quelles sont nos responsabilités en tant que fonctionnaires internationaux lorsque nous menons des activités extérieures.

Avez-vous des questions à ce stade ?

Alors commençons.

- Passez à la **DIAPOSITIVE 6** ; lisez ou paraphrasez le texte qui suit :

Introduction

Nous sommes nombreux à avoir, à un moment ou à un autre de notre carrière, mené une activité extérieure, que ce soit en prenant la parole en public à titre personnel, en donnant des conseils à une organisation locale ou en publiant des documents ayant un rapport avec les buts, travaux ou intérêts de l'Organisation.

Par définition, les activités extérieures ne relèvent pas de nos fonctions officielles. Par conséquent, lorsque nous exerçons de telles activités, nous ne le faisons pas en tant que représentants de l'Organisation, mais à titre personnel, sur notre temps libre et à nos propres frais.

- Passez à la **DIAPOSITIVE 7** ; lisez ou paraphrasez le texte qui suit :

Cependant, certaines de ces activités sont susceptibles de mettre à mal notre indépendance et notre impartialité, de donner lieu à un conflit d'intérêts ou encore de ternir l'image de l'Organisation.

L'exercice d'une profession ou le fait d'occuper un emploi en dehors de l'Organisation, la participation à des activités extérieures intéressant les buts, travaux ou intérêts de celle-ci et le fait d'être membre d'un conseil d'administration, d'un jury, d'un comité, d'un groupe d'experts ou d'une instance similaire extérieure à l'Organisation nécessitent au préalable l'assentiment du Secrétaire général, conformément à l'article 1.2 o) et p) du Statut du personnel, à la disposition 1.2 r) du Règlement du personnel et au paragraphe 11 de la circulaire ST/IC/2006/30. Certaines activités peuvent être exercées à notre convenance, comme le prévoit l'instruction administrative ST/AI/2000/13 (« Activités en dehors de l'Organisation »).

➤ Passez à la **DIAPOSITIVE 8** ; lisez ou paraphrasez le texte qui suit :

Pour savoir si une activité extérieure peut donner lieu à un conflit d'intérêts, il est important de garder à l'esprit l'article 1.2 m) du Statut du personnel, qui dispose ce qui suit :

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.

➤ Passez à la **DIAPOSITIVE 9** ; lisez ou paraphrasez le texte qui suit :

Dans le cadre du présent dialogue en cascade, les membres du personnel sont invités à se poser les questions suivantes :

1. Pourquoi est-il important d'obtenir une autorisation avant d'exercer une profession ou d'occuper un emploi en dehors de l'Organisation, de mener une activité extérieure intéressant les buts, travaux ou intérêts de celle-ci ou de devenir membre d'un conseil d'administration, jury ou comité extérieur ?
2. Pourquoi est-il nécessaire d'obtenir une autorisation avant de publier un manuscrit personnel ayant trait aux buts, travaux ou intérêts de l'Organisation ?
3. Le fait de siéger à titre personnel au sein d'un jury ou comité extérieur s'intéressant à des questions directement liées à son domaine de travail constitue-t-il un conflit d'intérêts ?
4. Peut-on utiliser sa qualité officielle ou faire état de son appartenance à l'Organisation lorsque l'on siège à titre personnel au sein d'un conseil d'administration, jury ou comité extérieur ?
5. Est-il approprié de faire la promotion de ses propres intérêts commerciaux sur son lieu de travail, ou auprès de toute entité ou personne avec laquelle on collabore dans l'exercice de ses fonctions ?

➤ Passez à la **DIAPOSITIVE 10** ; lisez ou paraphrasez le texte qui suit :

Le présent dialogue en cascade nous aidera à mieux comprendre les sujets suivants :

1. Les fonctionnaires doivent veiller à maintenir une séparation stricte entre, d'une part, les activités qu'ils mènent à titre personnel et, d'autre part, leur statut et leurs attributions officielles.
2. L'Organisation doit neutraliser tout conflit d'intérêts ou risque de conflit d'intérêts et le résoudre au mieux de ses intérêts propres.
3. Les fonctionnaires ne doivent pas utiliser leur situation officielle ou des informations dont ils ont eu connaissance du fait de leurs fonctions officielles dans leur intérêt personnel – financier ou autre – ou dans l'intérêt personnel de tiers quels qu'ils soient, y compris les membres de leur famille, leurs amis ou protégés.
4. Toute appartenance, à titre personnel, à un conseil d'administration, jury, comité, groupe d'experts ou à une instance similaire extérieure à l'Organisation nécessite au préalable l'assentiment du Secrétaire général. De même, l'exercice d'un métier, en tant que salarié d'une entreprise extérieure à l'Organisation ou à son propre compte, est considéré comme une « profession » ou un « emploi » et nécessite l'assentiment du Secrétaire général.
5. Les fonctionnaires ne doivent communiquer à qui que ce soit aucun renseignement qui n'a pas été rendu public, sauf dans l'exercice normal de leurs fonctions ou avec l'autorisation du Secrétaire général, et ne doivent pas user de leur qualité officielle pour leur avantage personnel.

Entrée en matière

10 MINUTES

- Passez à la **DIAPOSITIVE 11** ; lisez ou paraphrasez le texte qui suit :

Passons à notre entrée en matière. Nous allons y consacrer une dizaine de minutes.

Pour cette toute première activité, je souhaiterais vous raconter une situation tirée de mon expérience personnelle ayant trait aux activités extérieures.

- Racontez aux participant(e)s une expérience personnelle concernant une situation ou un problème ayant trait aux activités extérieures ou à la participation à de telles activités.
- Expliquez comment la situation a été réglée et quelles mesures vous avez éventuellement prises.
- Dans votre exemple, précisez les éléments suivants :
 - Quelle était la situation ?
 - Quelle était la cause du problème ?
 - Qu'avez-vous fait ?
 - Quels facteurs avez-vous pris en compte pour décider ce qu'il fallait faire ?
 - Quelles ont été les conséquences de votre décision ?
 - Quels enseignements avez-vous tirés de cette expérience ?
- Demandez aux participant(e)s ce qu'elles ou ils feraient dans les mêmes circonstances.
- Posez d'autres questions si nécessaire afin d'encourager l'interaction et l'échange d'idées.
- Remerciez les participant(e)s pour leurs interventions.

Discussions autour des scénarios

Le présent guide comporte trois scénarios à étudier dans le cadre de discussions pouvant durer chacune de 25 à 30 minutes. Choisissez deux scénarios. S'il reste du temps, examinez le troisième. Vous êtes libre de choisir les scénarios sur lesquels vous vous pencherez. Vous pouvez :

- Prendre vous-même la décision ;
- Demander à l'avance aux participant(e)s de vous indiquer les scénarios qu'elles ou ils préféreraient examiner (tous figurent dans le Guide des participant(e)s) ;
- Le jour J, décider avec les participant(e)s des scénarios à examiner (veuillez toutefois noter que, compte tenu du temps limité dont vous disposez, choisir le jour J pourrait vous faire perdre de précieuses minutes).

Pour chaque scénario, posez les questions prévues, qui feront apparaître les éléments à retenir. L'objectif est d'avoir un dialogue constructif avec vos collègues à propos des activités extérieures, et non 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.

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 participant(e)s.
- Sachez que certains participant(e)s 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.
- Insistez bien sur l'importance du rôle que joue chaque fonctionnaire dans le respect des directives de l'Organisation concernant les activités extérieures.
- Si vous ne pouvez pas répondre à certaines questions, dites-le franchement, demandez si quelqu'un d'autre a une idée, notez les questions sans réponse et, après la séance, transmettez-les rapidement au Bureau de la déontologie.
- Le présent guide contient des pistes de discussion et des questions complémentaires pour chaque scénario. Vous trouverez ci-après une liste de questions générales dont vous pouvez aussi vous inspirer pour encourager un dialogue ouvert :
 - Que pensez-vous de cette situation ?
 - Qui s'est déjà trouvé dans une situation similaire et souhaite en parler au groupe ?
Comment régleriez-vous la situation ?
 - À qui pourriez-vous vous adresser pour obtenir de l'aide ou des conseils ?
 - D'après vous, quelle est la meilleure chose à faire dans cette situation ?

	SCÉNARIO	FORMAT	DURÉE SUGGÉRÉE
1.	Travaux universitaires menés à titre personnel sur des sujets intéressant l'Organisation	Texte	25–30 minutes
2.	Appartenance à un conseil d'administration, un jury, un comité, un groupe d'experts ou une instance similaire	Vidéo	25–30 minutes
3.	Propriété d'une entreprise	Texte	25–30 minutes

Consignes

Servez-vous de la présentation PowerPoint pour animer le dialogue concernant ces scénarios. Elle vous guidera et aidera votre groupe à suivre les discussions. Le Guide des participant(e)s 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 ou diffusez la vidéo** : Pour les scénarios 1 et 3, affichez la diapositive de la présentation PowerPoint sur laquelle ils figurent et lisez-les à voix haute ou, mieux encore, demandez à un(e) participant(e) de le faire. Pour le scénario 2, diffusez la vidéo puis affichez la présentation PowerPoint. Vous pouvez également distribuer une version imprimée de chaque scénario aux participant(e)s.
- 3. Posez des questions** : Posez une première question et laissez aux participant(e)s le loisir d'épuiser le sujet avant de passer à celle d'après. Nous vous suggérons de laisser aux participant(e)s quelques minutes pour réfléchir individuellement aux questions, avant de les inviter à réagir. Le fait de laisser un temps de réflexion à chacun peut permettre aux collègues moins assuré(e)s de se sentir plus à l'aise pour participer.
- 4. Patientez** : Donnez aux participant(e)s 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 participant(e)s à dire ce qu'elles ou ils feraient dans une situation analogue.
- 5. Soyez inclusif(ve)** : Observez qui parle et qui ne parle pas. Essayez d'encourager celles et ceux qui restent en retrait à prendre la parole, en demandant : « Est-ce que quelqu'un qui n'a encore rien dit souhaite ajouter quelque chose ? ».
- 6. Veillez au multilinguisme** : Dans les lieux d'affectation où plusieurs langues sont parlées, avec plus ou moins d'aisance, veillez à préciser que vous êtes multilingue de manière à encourager les collègues qui ne sont pas forcément à l'aise dans la langue dominante à participer.
- 7. Concluez** : Une fois que vous avez traité chacune des questions, concluez en passant en revue les principaux points. Si les participant(e)s continuent de discuter activement, proposez d'entendre un dernier commentaire avant de passer à la suite. Après avoir examiné les différents scénarios, terminez par des observations finales et remerciez tous les membres du groupe pour leur participation.

Présentation des scénarios

5 MINUTES

Pour cette activité, vous lirez/visionnerez des scénarios, qui feront l'objet d'une discussion en groupe.

➤ Passez à la **DIAPOSITIVE 12** ; lisez ou paraphrasez le texte qui suit :

Passons maintenant aux scénarios. Les scénarios que nous allons examiner aujourd'hui concernent la participation à des activités extérieures et nous aident à savoir quelle conduite adopter en tant que fonctionnaires internationaux. Nous examinerons deux scénarios et, s'il reste du temps, nous en verrons un troisième. Nous disposons d'environ 25 minutes pour discuter de chaque scénario.

Tous les scénarios se trouvent dans le Guide des participant(e)s que vous avez déjà reçu.

- Commençons par le scénario 1/2/3.

OU

- Sur quel scénario souhaitez-vous vous pencher en premier ?

Scénario 1 : Travaux universitaires menés à titre personnel sur des sujets intéressant l'Organisation

25-30 MINUTES

- Passez aux **DIAPPOSITIVES 13 à 15** ; invitez un(e) participant(e) à lire à haute voix. Ce scénario se trouve également dans le Guide des participant(e)s.

De nombreux membres du personnel poursuivent des études universitaires sur leur temps libre. Dans ce cadre, il peut leur être demandé de rédiger un mémoire de master ou une thèse de doctorat. Il arrive que ces fonctionnaires souhaitent traiter un sujet en lien avec les activités de l'Organisation et notamment avec le domaine qu'ils traitent au sein de celle-ci.

Sergey est coordonnateur de projets pour une mission de l'ONU établie en Talusie. Il suit par ailleurs un master en développement international. Il a choisi de faire porter son mémoire de fin d'études sur le thème suivant : **Les femmes et le développement économique en Talusie**, un sujet dont il traite aussi dans le cadre de ses fonctions officielles. Il a adressé au bureau des ressources humaines dont il relève un courrier électronique dans lequel il demande l'autorisation de faire circuler des questionnaires et de mener des entretiens auprès de ses collègues et de ses homologues talusiens à ce sujet.

Il prévoit d'interroger ses collègues de l'ONU, notamment des membres de l'équipe de pays en Talusie, ses interlocuteurs au Ministère talusien des finances et le personnel d'une ONG locale avec laquelle il a des contacts dans le cadre de ses fonctions officielles.

Il mentionne, dans son courrier électronique, que le mémoire qu'il prévoit de rédiger se fonde sur le travail qu'il mène actuellement pour la mission. Il assure que l'identité des personnes répondant au questionnaire ne sera pas révélée et que les informations recueillies au cours des entretiens seront utilisées uniquement comme des données brutes à des fins d'analyse et qu'elles ne seront ni reproduites ni citées. Son mémoire sera évalué par un jury et, une fois approuvé, publié dans une revue académique.

Le Bureau des ressources humaines de Sergey lui a toutefois conseillé de choisir un sujet de mémoire qui n'entretient aucun lien direct avec les fonctions qu'il occupe au sein de l'Organisation ou avec la mission. Sergey envisage donc d'opter pour un autre sujet, dont il pourrait traiter en employant uniquement, le cas échéant, des informations de l'ONU relevant du domaine public.

DISCUSSION

- Passez à la **DIAPOSITIVE 16**. Utilisez les questions ci-après pour aiguiller la discussion. Les questions figurent également dans le Guide des participant(e)s. **Demandez si des participant(e)s souhaitent réagir ou faire part de leur expérience.**

QUESTIONS À EXAMINER	QUESTIONS COMPLÉMENTAIRES	POINTS IMPORTANTS
<p>1. Que doit savoir Sergey avant d'entreprendre, à titre personnel, un travail universitaire sur un sujet en lien avec les activités de l'Organisation et destiné à être publié ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sergey doit-il obtenir une autorisation préalable pour poursuivre des études en dehors de l'Organisation ? • Dans le cadre des études universitaires qu'il poursuit à titre personnel, Sergey peut-il conduire des enquêtes (questionnaires et entretiens) auprès de ses collègues et de ses homologues ? • Sergey doit-il obtenir une autorisation pour publier son mémoire de master ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Les fonctionnaires peuvent, à leur convenance, entreprendre des études en dehors des heures de travail ou pendant leurs périodes de congé. (Section 5.2 de l'instruction administrative ST/AI/2000/13, « Activités en dehors de l'Organisation ») • Les fonctionnaires doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. (Article 1.2 i) du Statut du personnel) • Ils ne doivent communiquer aucun renseignement qui n'a pas été rendu public sans y être autorisés ni utiliser leur situation officielle ou des informations dont ils ont eu connaissance du fait de leurs fonctions officielles dans leur intérêt personnel. (Article 1.2 g) et i) du Statut du personnel) • Tout manquement peut constituer un abus d'autorité ou de pouvoir ou encore une utilisation abusive des ressources de l'Organisation de la part des fonctionnaires pour leur avantage personnel. (Article 1.2 g) du Statut du personnel) • Tout manquement est aussi susceptible d'enfreindre les règles de confidentialité et de porter atteinte aux droits de propriété, copyright et droits de brevet que détient l'Organisation sur les travaux que les fonctionnaires effectuent dans l'exercice de leurs fonctions. (Disposition 1.9 du Règlement du personnel) • Les activités extérieures intéressant les buts, travaux ou intérêts de l'Organisation, par exemple chercher à faire publier des articles, livres et autres, nécessitent une autorisation préalable. (Article 1.2 o) et p) du Statut du personnel ; disposition 1.2 r) du Règlement du personnel ; section 4.1 d) de l'instruction administrative ST/AI/2000/13)

QUESTIONS À EXAMINER	QUESTIONS COMPLÉMENTAIRES	POINTS IMPORTANTS
<p>2. Sergey a-t-il le droit de rédiger son mémoire de master en puisant dans les travaux qu'il mène actuellement pour la mission ?</p>		<ul style="list-style-type: none"> Tous droits sur les travaux que les fonctionnaires effectuent dans l'exercice de leurs fonctions appartiennent à l'Organisation. (Disposition 1.9 du Règlement du personnel) Les fonctionnaires ne doivent pas utiliser leur situation officielle ou des informations dont ils ont eu connaissance du fait de leurs fonctions officielles dans leur intérêt personnel – financier ou autre – ou dans l'intérêt personnel de tiers quels qu'ils soient, y compris les membres de leur famille, leurs amis ou protégés. (Article 1.2 g) du Statut du personnel)
<p>3. Sergey doit-il présenter le manuscrit de son mémoire pour autorisation préalable à sa publication s'il opte finalement pour un sujet qui n'a plus de lien avec ses fonctions officielles, mais qui intéresse toujours les buts, travaux ou intérêts de l'Organisation ?</p>		<p>En ce qui concerne les publications, non seulement l'activité en tant que telle doit être approuvée, mais le manuscrit doit également être présenté pour autorisation préalable à sa publication si l'ouvrage intéresse les buts, travaux ou intérêts de l'Organisation. (Paragraphe 3 du commentaire relatif à la disposition 1.2 t) du Règlement du personnel ; circulaire ST/SGB/2016/9)</p> <p>Le (la) responsable de l'entité concernée détient le pouvoir d'approbation des activités extérieures, y compris les publications, intéressant l'Organisation. (ST/SGB/2019/2, annexe IV)</p> <p>La publication d'un ouvrage sans autorisation préalable peut donner lieu à l'imposition de sanctions administratives ou disciplinaires.</p>

QUESTIONS À EXAMINER	QUESTIONS COMPLÉMENTAIRES	POINTS IMPORTANTS
<p>4. Quels éléments le (la) responsable de l'entité concernée doit-il (elle) prendre en compte au moment d'examiner une demande de publication ?</p>		<p>Une autorisation peut être accordée conformément au paragraphe p) de l'article 1.2 du Statut. La publication peut être autorisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) si elle n'est pas incompatible avec les fonctions officielles de l'intéressé(e) ni avec son statut de fonctionnaire international(e) ; ii) si elle n'est pas contraire aux intérêts de l'Organisation ; iii) si elle est autorisée par la législation en vigueur dans le lieu où l'activité est exercée. <p>Le (la) responsable de l'entité concernée doit en outre veiller à ce que la publication :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) respecte les obligations de confidentialité de l'Organisation (<i>article 1.2 i) du Statut du personnel</i>) ; b) respecte les droits – droits de propriété, copyright et droits de brevet – que détient l'Organisation sur les travaux que les fonctionnaires effectuent (<i>disposition 1.9 du Règlement du personnel</i>) ; c) cite dûment les sources de l'Organisation utilisées, le cas échéant (<i>article 1.2 i) du Statut du personnel</i>) ; d) ne se fonde pas sur des informations dont le ou la fonctionnaire concerné(e) a eu connaissance du fait de ses fonctions officielles (<i>article 1.2 g) du Statut du personnel</i>).
<p>5. Une fois approuvée, la publication se rapportant aux buts, travaux ou intérêts de l'Organisation devra-t-elle comporter une clause de non-responsabilité ?</p>		<p>Lorsqu'une publication se rapportant aux buts, travaux ou intérêts de l'Organisation a été approuvée et qu'elle peut être attribuée à un(e) fonctionnaire de l'Organisation, elle doit comporter une clause de non-responsabilité.</p> <p>La publication par un éditeur autre qu'un éditeur juridiquement lié à l'un quelconque des organes de l'Organisation devra comporter la mention du déni de responsabilité ci-après : « Les opinions exprimées ici sont celles de(s) (l')auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement celles de l'Organisation des Nations Unies. ». (<i>Section 4.3 de l'instruction administrative ST/AI/2000/13</i>)</p>

POINTS À RETENIR

- Une fois la discussion terminée, passez à la **DIAPOSITIVE 17** et concluez en lisant ou en paraphrasant les points à retenir et en mettant en exergue tout autre point important soulevé au cours de la discussion.

- Les fonctionnaires ne doivent pas utiliser leur situation officielle ou des informations dont ils ont eu connaissance du fait de leurs fonctions officielles dans leur intérêt personnel – financier ou autre – ou dans l'intérêt personnel de tiers quels qu'ils soient, y compris les membres de leur famille, leurs amis ou protégés.
- Les fonctionnaires ne doivent communiquer à qui que ce soit aucun renseignement qui n'a pas été rendu public, sauf dans l'exercice normal de leurs fonctions ou avec l'autorisation du Secrétaire général, et ne doivent pas user de leur qualité officielle pour leur avantage personnel.
- La divulgation d'informations privilégiées (renseignements qui n'ont pas été rendus publics) pourrait enfreindre les règles de confidentialité ou porter atteinte à la réputation et à la crédibilité de l'Organisation.
- Tous droits sur les travaux que les fonctionnaires effectuent dans l'exercice de leurs fonctions – droits de propriété, copyright et droits de brevet – appartiennent à l'Organisation. Par conséquent, tout rapport ou autre document établi par un(e) fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions officielles constitue un produit de l'Organisation.
- Les fonctionnaires ne peuvent participer à une enquête ou à un questionnaire concernant l'Organisation sans l'autorisation de leurs supérieurs hiérarchiques.
- Dans le cadre des études universitaires qu'ils poursuivent à titre personnel, y compris de la rédaction de travaux de recherche, les fonctionnaires ne doivent pas utiliser des informations privilégiées (c'est-à-dire des renseignements qui n'ont pas été rendus publics), consulter d'autres membres du personnel ou exploiter des ressources de l'Organisation. Ils doivent plutôt exploiter des informations relevant du domaine public.
- Toute publication se rapportant aux buts, travaux ou intérêts de l'Organisation doit être approuvée avant d'être publiée et comporter une clause de non-responsabilité, le cas échéant.

RESSOURCES ET RÉFÉRENCES EN RAPPORT AVEC LE SUJET

- Article 1.2 f), g), i) o) et p) du Statut du personnel (ST/SGB/2023/1/Rev.1) ;
- Dispositions 1.2 r) et 1.9 du Règlement du personnel (ST/SGB/2023/1/Rev.1) ;
- Sections 4.1 d), 4.3 et 5.2 de l'instruction administrative intitulée « Activités en dehors de l'Organisation » (ST/AI/2000/13).

- Laissez aux participant(e)s le temps de réagir et demandez-leur si elles ou ils ont des questions avant de passer au scénario suivant.

Scénario 2 : Appartenance à un conseil d'administration, un jury, un comité, un groupe d'experts ou une instance similaire

25-30 MINUTES

- Passez la vidéo mise en ligne [ici](#), puis montrez les **DIAPPOSITIVES 18 à 21**, présentant le texte du scénario. Ce scénario se trouve également dans le Guide des participant(e)s.

Format :	Vidéo d'animation
Contexte :	Salle de formation, dans laquelle se trouvent des participant(e)s et un animateur
Atelier :	Thème « Mettre la déontologie en pratique »
Jaime :	Nous allons maintenant parler de l'appartenance à un conseil d'administration, un jury, un comité, un groupe d'experts ou une instance similaire extérieure à l'Organisation.
Hala :	J'ai déjà siégé au conseil consultatif d'une ONG.
Jaime :	Était-ce à titre officiel ou personnel, Hala ?
Hala :	À titre personnel, je dirais. Ça change quelque chose ?
Jaime :	<p>Voilà un bon point de départ : c'est très important de savoir si tu sièges à titre officiel ou personnel, car ta participation ne sera pas évaluée de la même manière.</p> <p>Par exemple, si tu es invitée à siéger à titre officiel au conseil consultatif d'une entité pour y représenter les vues et intérêts de l'Organisation, il ne s'agit pas d'une activité extérieure. Dans un cas comme celui-là, l'activité relève de tes fonctions et attributions officielles et doit être approuvée. Lorsque tes supérieur(e)s hiérarchiques examinent l'invitation, ils (elles) cherchent à déterminer plusieurs éléments (et c'est le cas pour toute collaboration officielle avec des entités extérieures) : si l'entité entretient des relations institutionnelles avec l'Organisation, prenant par exemple la forme d'un mémorandum d'accord ; si elle est un prestataire de services, un donateur, un bénéficiaire de fonds ou un partenaire opérationnel de l'ONU ; si ta participation sert les intérêts de l'Organisation et contribue à la réalisation de ses objectifs ; si elle s'inscrit dans le cadre des travaux menés par les bureaux concernés ; si elle n'entraîne pas de risque d'atteinte à la réputation ou de conflits d'intérêts et si tu es la mieux placée pour représenter l'Organisation.</p>
Hala :	Autrement dit, si je reçois une invitation de la part d'une entité, mes supérieur(e)s peuvent décider que je ne suis pas apte à siéger à son conseil consultatif, mais que l'un(e) de mes collègues l'est.
Jaime :	En principe, oui. S'il s'agit d'une participation à titre officiel par laquelle les vues et les intérêts de l'Organisation seraient représentés, c'est à cette dernière de décider quelle personne est la plus apte à assurer cette représentation.

- Sergio : Et si je suis invité à siéger à une commission consacrée à la coopération au service du développement et établie par le gouvernement de mon pays pour le conseiller sur son aide au développement ? Ce serait pour moi une excellente occasion, en tant que spécialiste des ODD, de faire en sorte que le financement du développement serve à la réalisation de ces objectifs.
- Jaime : C'est une situation délicate : la Charte des Nations Unies et le Statut du personnel prévoient que les membres du personnel ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure à l'Organisation et doivent s'acquitter de leurs fonctions et régler leur conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation.
- Sergio : Qu'est-ce que cela signifie, « avoir exclusivement en vue » ?
- Jaime : Cela signifie que nous devons faire passer les vues et les intérêts de l'Organisation avant toute autre vue ou tout autre intérêt, qu'ils soient personnels, nationaux ou autres.
- Sergio : Pourtant, ma participation servirait la réalisation des ODD et *donc* les intérêts de l'Organisation.
- Jaime : Peut-être, mais puisque tu es un fonctionnaire international indépendant nommé par le Secrétaire général, auquel tu dois rendre des comptes et sous l'autorité de qui tu es placé, il serait incompatible avec ton statut de siéger à titre personnel au sein d'un conseil d'administration ou d'une entité ayant un lien avec le gouvernement de ton pays.
- Abeba : Et si je suis invitée, à titre personnel, à siéger au conseil d'administration d'une ONG dont la mission est d'apporter un soutien psychosocial aux victimes de la traite ?
- Jaime : Pour siéger à titre personnel au conseil d'administration de n'importe quelle entité extérieure, tu dois adresser une demande écrite à ton (ta) responsable d'entité par l'intermédiaire du service administratif ou du bureau local des ressources humaines dont tu relèves et accompagner ta demande de toutes les informations utiles.
- Abeba : Quelles informations dois-je fournir ?
- Jaime : Tu dois indiquer le nom de l'entité concernée et une description de ses activités, préciser si tu collabores avec elle dans le cadre de tes fonctions officielles et si elle entretient des relations institutionnelles avec l'Organisation. Par exemple, est-ce qu'elle a signé un mémorandum d'accord avec l'ONU ? Est-ce qu'elle compte parmi ses prestataires de services, donateurs, bénéficiaires de financement ou partenaires opérationnels ou est-ce qu'elle en a déjà fait partie ? Est-ce que tu serais tenue par une obligation fiduciaire vis-à-vis d'elle ou est-ce que tu aurais des responsabilités en matière de collecte de fonds ? Quelles seraient tes missions ? Quand et pour combien de temps ? Est-ce que tu serais rémunérée ?
- Abeba : Attends. C'est quoi une obligation fiduciaire ?

- Jaime : Une obligation fiduciaire est une responsabilité légale de loyauté et de diligence par laquelle tu peux être tenue responsable par des tiers des actions et activités menées par l'entité et son personnel ou des décisions qu'ils prennent.
- Abeba : Que dois-je faire dans le cas où je ne sais pas si le fait de siéger au conseil d'administration est assorti d'obligations fiduciaires ?
- Jaime : En général, les salariés d'une société, y compris d'une ONG, ou les membres de son conseil d'administration ont des obligations fiduciaires, mais, si tu n'es pas sûre, demande d'abord à obtenir les statuts du conseil d'administration ou le mandat de ses membres et joins ces documents à ta demande.
- Reza : Et après ? Abeba serait-elle autorisée à siéger au conseil d'administration de cette ONG ?
- Jaime : À condition qu'elle ne soit liée par aucune obligation juridique, financière ou fiduciaire, qu'elle n'ait pas de responsabilité en matière de collecte de fonds, qu'elle ne siège pas à titre officiel, que l'entité n'entretienne pas de relations institutionnelles avec l'Organisation et qu'il n'y ait aucun autre conflit d'intérêts, Abeba pourrait être autorisée à siéger à titre consultatif.
- Reza : Et si Abeba était invitée à siéger au sein du comité d'une ONG qui fournit des services à l'Organisation, cela poserait problème ?
- Jaime : Si l'entité est un prestataire de services de l'ONU, ou si elle cherche à le devenir, le fait qu'un membre du personnel de l'Organisation siège au sein de son comité, même à titre personnel, pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts. Tout d'abord, le fait qu'Abeba siège au sein de ce comité pourrait laisser croire que l'Organisation apporte son soutien à l'entité ou lui accorde un traitement préférentiel, ce qui pourrait conférer ou sembler conférer à l'ONG un avantage commercial injuste. Cela pourrait donner lieu à des contestations de la part d'autres prestataires, qui pourraient accuser l'Organisation de commettre des irrégularités. Le fait qu'Abeba siège au sein de ce comité pourrait aussi donner l'impression qu'elle divulgue des informations privilégiées ou qu'elle se sert de son appartenance à l'Organisation pour aider l'ONG dans son intérêt personnel. Cela pourrait également donner à croire qu'elle abuse de sa position au sein de l'Organisation.
- Souvenez-vous : vous devez obtenir l'autorisation de votre responsable d'entité si vous souhaitez siéger à titre personnel au sein d'un conseil d'administration, d'un jury, d'un comité, d'un groupe d'experts ou d'une instance similaire extérieure, que cette entité ait ou non un lien avec l'Organisation.

DISCUSSION

- Passez à la **DIAPOSITIVE 22**. Utilisez les questions ci-après pour aiguiller la discussion. Les questions figurent également dans le Guide des participant(e)s. **Demandez si des participant(e)s souhaitent réagir ou faire part de leur expérience.**

QUESTIONS À EXAMINER	QUESTIONS COMPLÉMENTAIRES	POINTS IMPORTANTS
1. Dans quels cas faut-il obtenir une autorisation pour siéger, à titre personnel, au sein d'un conseil ou comité extérieur ?		Les fonctionnaires qui désirent siéger au sein d'un quelconque conseil d'administration, jury, comité, groupe d'experts ou d'une instance similaire extérieure à l'Organisation doivent y avoir été préalablement autorisé(e)s. <i>(Paragraphe 11 de la circulaire ST/IC/2006/30 intitulée « Activités menées en dehors de l'Organisation »)</i>
2. Le fait, pour un(e) fonctionnaire, de siéger à titre personnel au sein d'un jury ou comité extérieur s'intéressant à des questions directement liées à son domaine de travail constitue-t-il un conflit d'intérêts ?		<p>Le fait de siéger au sein d'un jury ou comité extérieur s'intéressant à des questions directement liées à vos fonctions pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts ou à un risque de conflit d'intérêts. Conformément au Statut du personnel, « [i]l 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 ». <i>(Article 1.2 m) du Statut du personnel)</i></p> <p>La situation pourrait aussi donner l'impression que vous utilisez votre situation officielle ou des informations dont vous avez eu connaissance du fait de vos fonctions officielles dans votre intérêt personnel ou dans l'intérêt personnel de tiers. Il est expressément dit, dans le Statut du personnel, que « [l]e 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 ». <i>(Article 1.2 g) du Statut du personnel)</i></p> <p>Demandez-vous si l'activité que vous envisagez ne risque pas de créer une certaine confusion quant aux vues ou aux intérêts que vous représentez. Demandez-vous si elle ne risque pas en outre de donner l'impression que l'Organisation apporte son soutien à l'entité extérieure ou lui est affiliée.</p>

QUESTIONS À EXAMINER	QUESTIONS COMPLÉMENTAIRES	POINTS IMPORTANTS
3. Pourquoi faut-il préciser si l'entité extérieure entretient des relations institutionnelles ou contractuelles avec l'Organisation ?		<p>Chaque membre du personnel doit « exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui [lui] ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'Organisation des Nations Unies, [s']acquitter de ces fonctions et [...] régler [sa] conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation ». <i>(Article 1.1 b) du Statut du personnel)</i></p> <p>Les fonctionnaires doivent aussi signaler tout conflit d'intérêts, ou risque de conflit d'intérêts, au chef du bureau dont ils relèvent, l'Organisation devant neutraliser ce conflit et le résoudre au mieux de ses intérêts propres. <i>(Article 1.2 m) du Statut du personnel)</i></p>
4. Les fonctionnaires peuvent-ils siéger à titre personnel au sein d'un organe établi par des autorités nationales et relevant de ces dernières ?		<p>Chaque membre du personnel doit « exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui [lui] ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'Organisation des Nations Unies, [s']acquitter de ces fonctions et [...] régler [sa] conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation ».</p> <p>En outre, « [d]ans l'accomplissement de ses devoirs, le fonctionnaire ne doit solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autre source extérieure à l'Organisation ». Il doit aussi éviter tout acte incompatible avec l'impartialité que leur statut exige. <i>(Article 100 de la Charte, articles 1.1 a) et b) et 1.2 d), e) et f) du Statut du personnel)</i></p>
5. Les fonctionnaires peuvent-ils utiliser leur qualité officielle et faire état de leur appartenance à l'Organisation lorsqu'ils siègent à titre personnel au sein d'un conseil d'administration, jury ou comité extérieur ?		<p>Les fonctionnaires doivent veiller à maintenir une séparation entre, d'une part, les activités extérieures qu'ils mènent à titre personnel et, d'autre part, leur statut et leurs attributions officielles.</p> <p>Ils doivent préciser aux personnes qui organisent ces activités et à celles qui y participent qu'ils agissent à titre personnel et non pas en tant que représentants de l'Organisation. <i>(Section 2 de l'instruction administrative ST/AI/2000/13)</i></p>
6. Est-il autorisé de mener publiquement des actions de sensibilisation ou de collecte de fonds pour le compte d'une entité extérieure ?		<p>Le fait qu'un(e) fonctionnaire mène des actions de sensibilisation ou collecte des fonds pour une entité extérieure ayant un rapport avec les buts, travaux ou intérêts de l'Organisation pourrait donner l'impression que celle-ci apporte son soutien à l'entité extérieure. Le Règlement du personnel dispose que « [s]auf dans l'exercice normal de ses fonctions ou avec l'autorisation préalable du Secrétaire général, le fonctionnaire ne peut se livrer en dehors de l'Organisation à aucune [...] activité intéressant les buts, travaux ou intérêts de celle-ci ». <i>(Disposition 1.2 r) du Règlement du personnel)</i></p>

POINTS À RETENIR

- Une fois la discussion terminée, passez à la **DIAPOSITIVE 23** et concluez en lisant ou en paraphrasant les points à retenir et en mettant en exergue tout autre point important soulevé au cours de la discussion.

- Toute appartenance, à titre personnel, à un conseil d'administration, jury, comité, groupe d'experts ou à une instance similaire extérieure à l'Organisation nécessite au préalable l'assentiment du Secrétaire général. Les fonctionnaires doivent préciser qu'ils agissent à titre personnel et non pas en tant que représentants de l'Organisation.
- L'appartenance, à titre personnel, à un conseil d'administration, jury, comité ou à une instance similaire défendant des positions incompatibles avec celles de l'Organisation donne lieu à des conflits d'intérêts et doit donc être évitée.
- Les fonctionnaires ne doivent pas mener d'actions de sensibilisation ni collecter des fonds pour des entités extérieures ayant un rapport avec les buts, travaux ou intérêts de l'Organisation, car cela mettrait à mal leur indépendance et leur impartialité et donnerait l'impression que l'Organisation apporte son soutien à ces entités.
- Les sections 6.1 à 6.5 de l'instruction administrative ST/AI/2000/13 (« Activités en dehors de l'Organisation ») définissent les procédures que doivent suivre les fonctionnaires qui souhaitent obtenir un avis confidentiel sur la question de savoir si l'activité qu'ils se proposent d'entreprendre en dehors de l'Organisation dans le cadre d'une profession ou d'un emploi ou dans un autre cadre est incompatible avec leur statut de fonctionnaires internationaux.

RESSOURCES ET RÉFÉRENCES EN RAPPORT AVEC LE SUJET

- Articles 100 et 105 de la Charte des Nations Unies ;
- Articles 1.1 a) et b) et 1.2 f), g), i), o) et p) du Statut du personnel (ST/SGB/2023/1/Rev.1) ;
- Disposition 1.2 r) du Règlement du personnel (ST/SGB/2023/1/Rev.1) ;
- Sections 2 et 4 de l'instruction administrative intitulée « Activités en dehors de l'Organisation » (ST/AI/2000/13) ;
- Paragraphe 11 de la circulaire intitulée « Activités menées en dehors de l'Organisation » (ST/IC/2006/30) ;
- Paragraphes 45 à 49 des Normes de conduite de la fonction publique internationale (2013).

- Laissez aux participant(e)s le temps de réagir et demandez-leur s'ils ont des questions avant de passer au scénario suivant.

Scénario 3 : Propriété d'une entreprise

25-30 MINUTES

- Passez aux **DIAPPOSITIVES 24 ET 25** ; invitez un(e) participant(e) à lire à haute voix. Ce scénario se trouve également dans le Guide des participant(e)s.

Vivian est spécialiste des achats dans une ville siège de l'Organisation. Elle a écrit au bureau des ressources humaines dont elle relève pour demander l'autorisation d'être copropriétaire d'une entreprise extérieure et de participer à sa gestion. Dans sa demande, elle a expliqué qu'elle et deux de ses amis proches avaient fondé une entreprise, **Hydrate247 LLC**, dans son pays d'origine. Cette entreprise, dont ils sont copropriétaires à parts égales, vend de l'eau potable purifiée à des ménages de différentes zones résidentielles (y compris des zones où vivent des membres du personnel de l'Organisation), ainsi qu'à de petites entreprises, à des restaurants et à des revendeurs d'eau. Vivian a précisé ce qui suit :

- a. L'entreprise est gérée par ses deux amis, qui sont aussi copropriétaires, et compte 12 salariés, principalement des chauffeurs routiers ;
- b. Vivian ne s'occupe pas des opérations quotidiennes de l'entreprise, mais se rend de temps en temps sur place pour vérifier que tout va bien, effectuer quelques démarches administratives et signer des documents ;
- c. Vivian ne perçoit pas de salaire, mais les copropriétaires se répartissent les bénéfices à parts égales chaque trimestre ;
- d. L'entreprise **Hydrate247** n'entretient pas de liens contractuels ni de rapport avec l'Organisation. Cependant, les deux autres copropriétaires travaillent pour une entreprise informatique qui a cherché à nouer des relations d'affaires avec l'Organisation par le passé et pourrait le faire à nouveau à l'avenir.

DISCUSSION

- Passez à la **DIAPOSITIVE 26**. Utilisez les questions ci-après pour aiguiller la discussion. Les questions figurent également dans le Guide des participant(e)s. **Demandez si des participant(e)s souhaitent réagir ou faire part de leur expérience.**

QUESTIONS À EXAMINER	QUESTIONS COMPLÉMENTAIRES	POINTS IMPORTANTS
1. Vivian a-t-elle besoin d'une autorisation préalable pour être propriétaire de l'entreprise Hydrate247 et pour participer à sa gestion ?		L'exercice d'un métier, en tant que salarié d'une entreprise extérieure à l'Organisation ou à son propre compte, est considéré comme une « profession » ou un « emploi » et nécessite l'assentiment du Secrétaire général. (Article 1.2 o) et p) du Statut du personnel et section 3.1 de l'instruction administrative ST/AI/2000/13)
2. Quelles sont les obligations qui incombent à Vivian dans le cas où l'entreprise informatique pour laquelle travaillent les deux autres copropriétaires de Hydrate247 chercherait à nouer des relations d'affaires avec l'Organisation ou à répondre à un appel d'offres pour un contrat avec celle-ci ?		Les fonctionnaires concernés signalent tout conflit d'intérêts, ou risque de conflit d'intérêts, au chef du bureau dont ils relèvent. L'Organisation doit neutraliser ce conflit et le résoudre au mieux de ses intérêts propres. (Article 1.2 m) du Statut du personnel)
3. Est-il approprié que Vivian fasse la promotion des services de l'entreprise Hydrate247 sur son lieu de travail, ou auprès de toute entité ou personne avec laquelle elle collabore dans l'exercice de ses fonctions officielles ?		Les fonctionnaires ne doivent pas utiliser leur situation officielle ou des informations dont ils ont eu connaissance du fait de leurs fonctions officielles dans leur intérêt personnel – financier ou autre – ou dans l'intérêt personnel de tiers quels qu'ils soient, y compris les membres de leur famille, leurs amis ou protégés. (Article 1.2 g) du Statut du personnel) Les fonctionnaires doivent veiller à maintenir une séparation entre, d'une part, les activités qu'ils mènent à titre personnel et, d'autre part, leur statut et leurs attributions officielles.

QUESTIONS À EXAMINER	QUESTIONS COMPLÉMENTAIRES	POINTS IMPORTANTS
<p>4. Serait-il approprié que Vivian accroche une affiche sur les ODD et sur la prochaine Conférence des Nations Unies sur l'eau dans l'espace de réception des locaux d'Hydrate247 ?</p>		<p>Les fonctionnaires doivent veiller à maintenir une séparation stricte entre, d'une part, les activités qu'ils mènent à titre personnel et, d'autre part, leur statut et les travaux menés par l'Organisation.</p> <p>Ils doivent préciser aux personnes qui organisent des activités extérieures et à celles qui y participent, y compris les employeurs dans le cadre d'une profession ou d'un emploi exercé en dehors de l'Organisation, qu'ils agissent à titre personnel et non pas en tant que représentants de l'Organisation. (Section 2 de l'instruction administrative ST/AI/2000/13)</p> <p>Les fonctionnaires ne peuvent utiliser les biens et avoirs de l'Organisation qu'à des fins officielles. (Article 1.2 q) du Statut du personnel)</p>

POINTS À RETENIR

➤ Une fois la discussion terminée, passez à la **DIAPOSITIVE 27** et concluez en lisant ou en paraphrasant les points à retenir et en mettant en exergue tout autre point important soulevé au cours de la discussion.

- L'exercice d'un métier, en tant que salarié d'une entreprise extérieure à l'Organisation ou à son propre compte, est considéré comme une « profession » ou un « emploi » et nécessite l'assentiment du Secrétaire général.
- Les fonctionnaires doivent veiller à maintenir une séparation stricte entre, d'une part, les activités qu'ils mènent à titre personnel et, d'autre part, leur statut et leurs attributions officielles.
- Les fonctionnaires ne doivent pas utiliser leur situation officielle pour promouvoir les activités qu'ils entreprennent à titre personnel, notamment des services ou produits commerciaux.
- L'Organisation doit neutraliser tout conflit d'intérêts ou risque de conflit d'intérêts et le résoudre au mieux de ses intérêts propres.

RESSOURCES ET RÉFÉRENCES EN RAPPORT AVEC LE SUJET

- Articles 1.1 b) et 1.2 e), m), o), p) et q) du Statut du personnel (ST/SGB/2023/1/Rev.1) ;
- Disposition 1.2 k), o) et p) du Règlement du personnel (ST/SGB/2023/1/Rev.1) ;
- Sections 2 et 3.1 de l'instruction administrative intitulée « Activités en dehors de l'Organisation » (ST/AI/2000/13) ;
- Paragraphes 23 et 24 des Normes de conduite de la fonction publique internationale (2013).

➤ Laissez aux participant(e)s le temps de réagir et demandez-leur si elles ou ils ont des questions avant de clore le dialogue.

Conclusions

5 MINUTES

- Passez à la **DIAPOSITIVE 28** et lisez ou paraphrasez le texte qui suit :

Cette discussion a été très enrichissante. Vous avez soulevé des points fort intéressants et très importants.

Comme je l'ai dit tout à l'heure, si vous avez des réticences à aborder avec d'autres un sujet traité dans le cadre de cette discussion, n'hésitez pas à m'en parler après la séance.

Et si, pour une raison ou une autre, vous ne souhaitez pas aborder la question avec moi, vous pouvez vous adresser à de nombreux autres interlocuteurs, par exemple le Bureau de la déontologie ou d'autres collègues.

Vous trouverez peut-être aussi utile de consulter la [Feuille de route](#), publiée par le Bureau de la déontologie sur sa [page iSeek](#). Il s'agit d'un guide destiné aux personnes qui cherchent de l'aide.

- Passez à la **DIAPOSITIVE 29** et lisez ou paraphrasez le texte qui suit :

Récapitulatif des principaux points à retenir

En conclusion, passons en revue les principaux éléments qui sont ressortis de notre discussion aujourd'hui :

1. Les fonctionnaires doivent veiller à maintenir une séparation stricte entre, d'une part, les activités qu'ils mènent à titre personnel et, d'autre part, leur statut et leurs attributions officielles.
2. L'Organisation doit neutraliser tout conflit d'intérêts ou risque de conflit d'intérêts et le résoudre au mieux de ses intérêts propres.
3. Les fonctionnaires ne doivent pas utiliser leur situation officielle ou des informations dont ils ont eu connaissance du fait de leurs fonctions officielles dans leur intérêt personnel – financier ou autre – ou dans l'intérêt personnel de tiers quels qu'ils soient, y compris les membres de leur famille, leurs amis ou protégés.
4. Toute appartenance, à titre personnel, à un conseil d'administration, jury, comité, groupe d'experts ou à une instance similaire extérieure à l'Organisation nécessite au préalable l'assentiment du Secrétaire général. De même, l'exercice d'un métier, en tant que salarié d'une entreprise extérieure à l'Organisation ou à son propre compte, est considéré comme une « profession » ou un « emploi » et nécessite l'assentiment du Secrétaire général.
5. Les fonctionnaires ne doivent communiquer à qui que ce soit aucun renseignement qui n'a pas été rendu public, sauf dans l'exercice normal de leurs fonctions ou avec l'autorisation du Secrétaire général, et ne doivent pas user de leur qualité officielle pour leur avantage personnel.

- Passez à la **DIAPOSITIVE 30** ; lisez ou paraphrasez les observations finales suivantes :

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

Pour finir, si vous avez des suggestions sur la manière d'améliorer les dialogues en cascade à l'avenir, je vous invite à m'en faire part ou à les transmettre au Bureau de la déontologie.

- 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 recontactez la personne qui a posé la question.
- Clôturez la séance.

Appendices

Appendice A : Feuille de présence

INSTRUCTIONS : À remplir par le (la) responsable ou l'animateur/animatrice de la séance ET à soumettre au point de contact agréé par l'entité.

DATE DE LA SÉANCE :	
ANIMATEUR/ANIMATRICE :	
ENTITÉ :	
UNITÉ ADMINISTRATIVE/SECTION/ÉQUIPE :	
NOMBRE TOTAL DE PARTICIPANT(E)S :	EFFECTIF TOTAL DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE/ DE LA SECTION/DE L'ÉQUIPE :
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 C : Formulaire d'évaluation à remplir par l'animateur/animatrice de la séance (en ligne)

INSTRUCTIONS : Le (la) responsable ou l'animateur/animatrice de la séance doit **soumettre les informations ci-dessous en ligne** en utilisant le lien <https://forms.office.com/e/gv2Z7JW6py> OU le code QR ci-après. Si vous n'avez pas d'adresse officielle (@un.org), veuillez écrire à l'adresse ethicsoffice@un.org pour obtenir un autre lien.



VEILLEZ À VOUS MUNIR DES INFORMATIONS CI-DESSOUS POUR LES SAISIR EN LIGNE

1. Date de la séance :
2. Animateur/animatrice :
3. Entité :
4. Unité administrative/section/équipe :
5. Nombre total de participant(e)s :
6. Effectif total de l'unité administrative/de la section/de l'équipe :
7. Évaluation de la qualité du contenu du Guide de l'animateur/animatrice et de sa facilité d'utilisation (1 = faible ; 5 = élevé)
8. Quels scénarios avez-vous examinés ? (1, 2, 3)
9. Évaluation de la qualité des scénarios et de leur facilité d'utilisation (1 = faible ; 5 = élevé)
10. Quels ont été les points positifs de la séance ?
11. Quels en ont été les points négatifs ?
12. Y a-t-il eu des questions auxquelles vous n'avez pas su répondre pendant la séance ?
13. Quelles améliorations recommanderiez-vous pour les futurs dialogues en cascade ?
14. Quels thèmes recommanderiez-vous pour les futurs dialogues en cascade ?
15. Résumez les contributions marquantes de cette discussion, sans citer les noms des participant(e)s.

Appendice D : Liste des ressources

Travaux universitaires menés à titre personnel sur des sujets intéressant l'Organisation

- Article 1.2 f), g), i) o) et p) du Statut du personnel (ST/SGB/2023/1/Rev.1) ;
- Dispositions 1.2 r) et 1.9 du Règlement du personnel (ST/SGB/2023/1/Rev.1) ;
- Sections 4.1 d), 4.3 et 5.2 de l'instruction administrative intitulée « Activités en dehors de l'Organisation » (ST/AI/2000/13).

Appartenance à un conseil d'administration, un jury, un comité, un groupe d'experts ou une instance similaire

- Articles 100 et 105 de la Charte des Nations Unies ;
- Articles 1.1 a) et b) et 1.2 f), g), i), o) et p) du Statut du personnel (ST/SGB/2023/1/Rev.1) ;
- Disposition 1.2 r) du Règlement du personnel (ST/SGB/2023/1/Rev.1) ;
- Sections 2 et 4 de l'instruction administrative intitulée « Activités en dehors de l'Organisation » (ST/AI/2000/13) ;
- Paragraphe 11 de la circulaire intitulée « Activités menées en dehors de l'Organisation » (ST/IC/2006/30) ;
- Paragraphes 45 à 49 des Normes de conduite de la fonction publique internationale (2013).

Propriété d'une entreprise

- Articles 1.1 b) et 1.2 e), m), o), p) et q) du Statut du personnel (ST/SGB/2023/1/Rev.1) ;
- Disposition 1.2 k), o) et p) du Règlement du personnel (ST/SGB/2023/1/Rev.1) ;
- Sections 2 et 3.1 de l'instruction administrative intitulée « Activités en dehors de l'Organisation » (ST/AI/2000/13) ;
- Paragraphes 23 et 24 des Normes de conduite de la fonction publique internationale (2013).

Appendice E : Attestation finale/compilation des formulaires d'évaluation (en ligne)

INSTRUCTIONS : Les points de contact doivent récupérer les formulaires figurant à l'appendice A auprès de tous les responsables ou animateurs/animateuses de séance de leur entité, résumer les informations à l'aide du formulaire ci-dessous (ajouter des lignes si nécessaire) **ET soumettre les informations en ligne** en utilisant le lien <https://forms.office.com/e/xqijeQ4cxJ> OU le code QR ci-dessous. **Seuls les points de contact agréés peuvent accéder à ce lien.** Si vous n'avez pas d'adresse officielle (@un.org), veuillez écrire à l'adresse ethicsoffice@un.org pour obtenir un autre lien.



DIALOGUE EN CASCADE 2024 (NOM DE L'ENTITÉ)			
Nº	NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE/DE LA SECTION/ DE L'ÉQUIPE QUI A TENU LA SÉANCE	NOMBRE TOTAL DE PARTICIPANT(E)S	EFFECTIF TOTAL DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE/ DE LA SECTION/ DE L'ÉQUIPE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
TOTAL			

Dialogue en cascade – Informations utiles

**POUR OBTENIR PLUS D'INFORMATIONS OU
FAIRE DES OBSERVATIONS, VEUILLEZ CONTACTER :**

Bureau de la déontologie de l'Organisation des Nations Unies

www.un.org/fr/ethics

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

Courriel : 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