

# METTRE L'ÉTHIQUE EN PRATIQUE

Guide à l'intention  
des fonctionnaires de l'ONU



Nations Unies

Bureau de la déontologie

La présente publication a été élaborée conjointement par le Bureau de la déontologie et le Bureau de la gestion des ressources humaines de l'Organisation des Nations Unies.

**Bureau de la déontologie de l'Organisation des Nations Unies**

Tél. : 1 917 367 9858

Télécopieur : 1 917 367 9861

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

Site Web : [www.un.org/en/ethics](http://www.un.org/en/ethics)

**Section de la formation, du perfectionnement des cadres  
et de la valorisation des ressources humaines**

Bureau de la gestion des ressources humaines  
de l'Organisation des Nations Unies

Site Web : <https://hr.un.org/fr>

Publié en septembre 2012

Révisé en avril 2017

## **LE SERMENT PROFESSIONNEL DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES**

*Je fais la déclaration et la promesse solennelles d'exercer en toute loyauté, discréption 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. Je fais aussi la déclaration et la promesse solennelles de respecter les obligations qui m'incumbent en vertu du Statut et du Règlement du personnel.*

En tant que fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies, nous sommes tenus, conformément à la Charte des Nations Unies, d'observer les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Cette obligation est reflétée dans le serment professionnel que nous prêtons au moment où nous commençons notre carrière dans l'Organisation.

L'observation des normes déontologiques les plus élevées par les fonctionnaires de l'Organisation est cruciale pour les activités de celle-ci et pour préserver sa réputation. La bonne conduite de tous les fonctionnaires est primordiale, alors que nous nous employons collectivement à édifier un monde plus pacifique et plus prospère. Le guide *Mettre l'éthique en pratique : Guide à l'intention des fonctionnaires de l'ONU* vise à améliorer votre compréhension de nos normes déontologiques, en vue de leur observation quotidienne dans le travail.

# TABLE DES MATIÈRES

Le serment professionnel de l'Organisation des Nations Unies ..... iii

## PREMIÈRE PARTIE : INTRODUCTION

<b>Introduction .....</b>	2
Comment utiliser le présent guide.....	2
Champ d'application .....	2
Le cadre déontologique de l'Organisation des Nations Unies .....	3
Prendre des décisions difficiles.....	5

## DEUXIÈME PARTIE : APPLIQUER NOTRE CADRE DÉONTOLOGIQUE

<b>A. Accomplir la mission de l'ONU .....</b>	8
Maintenir son impartialité et son indépendance .....	8
Observation de la législation nationale.....	10
Tolérance zéro concernant l'exploitation et les abus sexuels .....	11
<b>B. Éviter les conflits d'intérêts .....</b>	15
Relations personnelles.....	16
Cadeaux, hospitalité et distinctions honorifiques.....	17
Emploi et activités en dehors de l'Organisation .....	20
Travailler avec des partenaires extérieurs et des donateurs.....	22
Activités politiques .....	24
Déclaration de situation financière.....	25
Activités après la cessation de service .....	26
<b>C. Protéger les ressources de l'Organisation des Nations Unies .....</b>	29
Gérer les biens et les ressources.....	29
Moyens informatiques et télématiques .....	31
Utilisation des véhicules de l'Organisation des Nations Unies .....	32
<b>D. Créer un milieu de travail harmonieux.....</b>	34
Droits, devoirs et obligations réciproques .....	34
Non-discrimination.....	36

Éviter le harcèlement et l'abus d'autorité .....	38
<b>E. Protéger l'information .....</b>	<b>41</b>
Gestion de l'information et de la propriété intellectuelle .....	41
Confidentialité .....	43
S'exprimer en public et dans les médias sociaux.....	45
<b>F. Prévenir la fraude et la corruption.....</b>	<b>47</b>
Dispositif de lutte contre la fraude et la corruption.....	47
Signaler les cas de fraude et de corruption.....	49

## **TROISIÈME PARTIE : PRENDRE DES DÉCISIONS CONFORMES AUX NORMES DÉONTOLOGIQUES**

L'importance d'une bonne analyse.....	52
Le rôle du Bureau de la déontologie .....	52
Conseils confidentiels .....	53
Faites-vous entendre.....	53
L'obligation de dénoncer et le droit à la protection contre d'éventuelles représailles.....	54



# **PREMIÈRE PARTIE**

# **INTRODUCTION**

# INTRODUCTION

## COMMENT UTILISER LE PRÉSENT GUIDE

La présente brochure est un guide pratique concernant les normes déontologiques que les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies doivent observer. Il explique les statuts et les règlements applicables sur le lieu de travail de l'Organisation. Il peut être utilisé dans des programmes de formation et dans le cadre de discussions sur l'application quotidienne des principes déontologiques de l'Organisation.

Le guide donne de nombreux exemples pratiques et des références pour vous aider à préserver nos valeurs et appliquer les politiques de l'Organisation. Il inclut des références aux documents applicables et aux bureaux qui peuvent donner des orientations additionnelles. Il vise : 1) à vous aider à prendre des décisions en connaissance de cause; 2) à promouvoir une culture respectueuse des normes déontologiques au sein de l'Organisation; et 3) à prévenir les fautes professionnelles.

En utilisant le guide et d'autres ressources, vous pouvez régler de nombreuses questions déontologiques qui se posent dans votre travail. En cas de doute quant à la démarche à adopter, parlez-en et demandez conseil. Le Bureau de la déontologie est prêt à vous écouter et à vous aider.

Le guide ne remplace pas les statuts, règlements, politiques et directives de l'Organisation. Veuillez noter que des modifications des politiques et des mandats surviendront peut-être plus fréquemment que les révisions du guide. Vous devriez vérifier les récentes décisions de l'Assemblée générale et du Secrétaire général en consultant, respectivement, le système de diffusion électronique des documents (Sédoc) et iSeek.

## CHAMP D'APPLICATION

L'Organisation s'attend que chaque fonctionnaire observe les normes déontologiques examinées dans le présent guide. Les consultants, les volontaires, les stagiaires et les fournisseurs sont également tenus de se conformer aux valeurs de l'ONU. Le guide constitue une ressource pour tous.

# **LE CADRE DÉONTOLOGIQUE DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES**

## **La Charte des Nations Unies**

La Charte énonce les buts et les principes de l'Organisation. Conformément à la Charte, les fonctionnaires sont nommés eu égard à la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. La notion d'intégrité englobe tous les aspects de la conduite d'un fonctionnaire international, y compris des qualités telles que l'honnêteté, la bonne foi, l'impartialité et l'incorruptibilité. On s'attend que les fonctionnaires de l'Organisation appliquent les plus hautes normes de conduite déontologique et s'y conforment.

## **Le Statut et le Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies**

Le Statut du personnel de l'Organisation est établi par l'Assemblée générale et décrit les conditions fondamentales de service et les droits et obligations du Secrétariat de l'Organisation. Il détermine ce que l'Organisation attend de ses fonctionnaires et ce que ces derniers peuvent attendre d'elle. Il énonce les principes directeurs de la politique des ressources humaines en ce qui concerne la composition et l'administration du Secrétariat. Le Secrétaire général établit et applique les dispositions du Règlement du personnel qu'il ou elle juge nécessaires. Le guide aide à expliquer le Statut et le Règlement, mais ne constitue pas en lui-même une modalité ou une condition d'emploi.

## **Normes de conduite applicables aux fonctionnaires internationaux**

La Commission de la fonction publique internationale énonce les normes de conduite qui s'appliquent aux fonctionnaires de l'ensemble des organisations du système des Nations Unies. Les normes de conduite décrivent certaines des obligations qui distinguent l'emploi au service des Nations Unies. Les fonctionnaires internationaux ont pour vocation spéciale de servir les idéaux universels de paix, de respect des droits fondamentaux et de coopération internationale.

## **Nos valeurs morales fondamentales**

Chacun d'entre nous prête un serment de loyauté et d'obéissance au moment où il entreprend une carrière à l'Organisation. Nos valeurs morales fondamentales sont basées sur la Charte des Nations Unies et le serment professionnel, et inspirent notre culture déontologique.

## **Indépendance**

Les fonctionnaires de l'Organisation doivent maintenir leur indépendance et ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité autre que l'ONU. Ils s'abstiennent de tout acte incompatible avec leur situation de fonctionnaires internationaux et ne sont responsables qu'envers l'Organisation.

## **Loyauté**

La loyauté à l'égard des buts, des valeurs et des principes des Nations Unies est une obligation fondamentale pour tous les fonctionnaires des Nations Unies. Le fonctionnaire fait preuve de loyauté envers l'Organisation et, en tout temps, exerce ses fonctions et règle sa conduite en ayant exclusivement en vue l'intérêt de l'Organisation.

## **Impartialité**

Dans l'exercice de ses fonctions officielles, le fonctionnaire des Nations Unies fait preuve en toutes circonstances d'impartialité, d'objectivité et de professionnalisme. Il veille à ce que l'expression de ses opinions et de ses convictions ne compromette ni ne paraisse compromettre l'exercice de ses fonctions ou les intérêts de l'Organisation. Il s'abstient d'agir d'une façon qui puisse donner lieu, de manière injustifiée, à un traitement favorable ou défavorable, qu'il soit réel ou apparent, à l'égard d'individus, de groupes ou d'intérêts.

## **Intégrité**

Le fonctionnaire des Nations Unies fait preuve des plus hautes qualités d'intégrité, notamment, honnêteté, probité, bonne foi, équité et incorruptibilité, dans tout ce qui a trait à ses fonctions et aux intérêts de l'Organisation.

## **Responsabilité**

Le fonctionnaire des Nations Unies est responsable de la manière dont il exerce ses fonctions, ainsi que de ses actes et de ses décisions. Il s'acquitte de ses fonctions et de ses responsabilités officielles en prenant des décisions conformes aux intérêts de l'Organisation. Il se soumet aux contrôles auxquels son poste peut donner lieu.

## **Respect des droits de l'homme**

Le fonctionnaire des Nations Unies respecte pleinement les droits fondamentaux, la dignité et la valeur de toutes les personnes et fait preuve de compréhension, de tolérance, de compassion et de respect de la diversité, sans discrimination aucune.

## PRENDRE DES DÉCISIONS DIFFICILES

Les informations présentées dans le guide vous aideront à surmonter les problèmes et les dilemmes les plus difficiles. Comme la réponse à certains problèmes n'est pas toujours évidente, prenez le temps qu'il faut pour réfléchir aux questions suivantes :

- Ai-je examiné attentivement les faits ?
- À part moi-même, qui d'autre est affecté par la décision ?
- Quels sont les problèmes à examiner ?
- Quelle est l'obligation que l'Organisation m'impose en pareille situation ?
- Ai-je utilisé toutes les ressources disponibles pour comprendre mes obligations et mes droits ?
- Ai-je réfléchi attentivement aux solutions possibles et aux conséquences éventuelles ?
- Ma décision résistera-t-elle à l'épreuve du temps ?

**En cas de doute, parlez-en et obtenez les conseils qu'il vous faut, afin de prévenir les manquements à la déontologie et les cas de fraude. Continuez à poser des questions jusqu'à ce que vous ayez la conviction de prendre la bonne décision.**

En plus du guide, la ressource suivante peut être utile :

*La feuille de route : guide d'orientation à l'usage des fonctionnaires*, disponible en s'adressant au Bureau de la déontologie ou sur son site Web : [www.un.org/en/ethics/pdf/Roadmap\\_FR\\_Web.pdf](http://www.un.org/en/ethics/pdf/Roadmap_FR_Web.pdf).



**DEUXIÈME PARTIE**

**APPLIQUER**

**NOTRE CADRE**

**DÉONTOLOGIQUE**



## A. ACCOMPLIR LA MISSION DE L'ONU

### MAINTENIR SON IMPARTIALITÉ ET SON INDÉPENDANCE



#### CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

Le serment professionnel de l'Organisation nous oblige à agir avec impartialité et indépendance. En tant que fonctionnaires internationaux, nous devons prendre en considération les conséquences de nos propos et de nos actes, et nous comporter de manière à représenter la communauté internationale plutôt que des gouvernements individuels ou d'autres intérêts politiques. Cela est particulièrement important quand nous travaillons dans des opérations de maintien de la paix ou des missions sur le terrain, où le travail quotidien entraîne souvent de nombreuses interactions avec des représentants des gouvernements et des organisations non gouvernementales.



#### DANS LA PRATIQUE

- Si votre travail vous met en contact avec des représentants des États Membres, des partis politiques ou des groupes de la société civile, rap-

pelez-vous que la mission et les objectifs de l'Organisation sont prioritaires.

- Agissez seulement dans le cadre de vos fonctions officielles, et n'excédez pas les pouvoirs qui vous ont été délégués.
- Ne donnez pas aux États Membres ou à toute entité ou personne extérieure à l'Organisation une idée fausse de vos fonctions ou de votre titre.
- Défendez les valeurs et principes de l'Organisation de manière respectueuse.
- Il vous est interdit, en votre qualité de fonctionnaire international, de demander l'aide de fonctionnaires d'un pays ou de quelque autre autorité extérieure à l'Organisation, ou d'en suivre les instructions.



## QUESTIONS ET RÉPONSES

**Q :** J'effectue une recherche sur les politiques économiques d'un État Membre. Je crois que mon propre gouvernement dispose d'excellentes données et détient peut-être la meilleure solution. Puis-je me contenter de conclure mon étude en proposant que l'Organisation suive la démarche adoptée par mon gouvernement depuis des années ?

**R :** Le fonctionnaire international doit rester impartial et indépendant. Il vaut bien mieux que vous meniez votre étude de manière équitable et approfondie au lieu de privilégier la démarche d'un État Membre.

**Q :** Si le représentant d'un État Membre n'envoie le curriculum vitae d'une personne et me demande de le transmettre à un fonctionnaire chargé de pourvoir un poste vacant, puis-je le faire ?

**R :** Non, vous devez le lui rendre et l'informer poliment que quiconque souhaite travailler pour l'Organisation doit se soumettre aux procédures de candidature en utilisant le portail des carrières. En tant que fonctionnaire de l'Organisation, vous devez respecter l'intégrité des règles de recrutement et de nomination.



## EN APPRENDRE DAVANTAGE

### Extrait des normes de conduite

Les normes de conduite nous engagent à rester indépendants de toute autorité extérieure à l'Organisation, et à veiller à ce que notre comportement reflète cette indépendance. De même, nous ne devons pas nous ingérer dans les po-

litiques ou affaires des gouvernements, ou chercher à discréditer quelque gouvernement que ce soit.

### Ressources et références du Secrétariat

- Voir l'article 1.2, paragraphes *b* et *f*, du Statut du personnel, ST/SGB/2017/1, « Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies ».

## OBSERVATION DE LA LÉGISLATION NATIONALE



### CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

L'Organisation exerce son action dans le monde entier. Tout comme nous respectons la diversité, nous devons également observer les lois des nations qui accueillent nos activités. Les priviléges et immunités dont vous jouissez en tant que fonctionnaire vous sont accordés exclusivement pour veiller aux intérêts de l'Organisation. Ils ne vous dispensent pas de respecter la législation nationale ou d'honorer vos obligations juridiques ou financières personnelles.



### DANS LA PRATIQUE

- Rappelez-vous que, en tant que fonctionnaire de l'Organisation, vous vous trouvez en visite dans le pays d'accueil.
- Vous devez coopérer avec les autorités locales chargées d'appliquer la loi et payer promptement les amendes pour infraction aux règles de la circulation ou autres.
- Si vous avez enfreint des lois nationales, vous devez le signaler immédiatement en suivant les règles applicables à votre lieu d'affectation.
- Si les autorités locales font part à l'Organisation de préoccupations à votre sujet, concernant le respect des lois nationales ou de vos obligations juridiques privées, l'Organisation collaborera avec les autorités, afin de résoudre le différend.
- Vous devez régler promptement toutes vos dettes avant votre départ du lieu d'affectation ou votre cessation de service.



### QUESTION ET RÉPONSE

**Q :** Si je ne suis pas d'accord avec une ordonnance judiciaire concernant le versement d'une pension alimentaire à mon ancienne épouse, puis-je m'y soustraire au titre des droits et immunités des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies ?

**R :** Non, vous devez obtempérer. Tous les fonctionnaires de l'Organisation sont tenus d'observer toutes les lois locales et nationales, y compris en ce qui concerne les questions de droit interne. L'Organisation collaborera avec les autorités locales et nationales afin de résoudre les litiges.

## EN APPRENDRE DAVANTAGE

### **Extrait des normes de conduite**

Les priviléges et immunités dont nous jouissons en tant que fonctionnaires internationaux ne sauraient nous dispenser de respecter la législation locale ou nos obligations personnelles sur les plans juridique ou financier.

### **Ressources et références du Secrétariat**

- Voir l'article 1.1, paragraphe *f*, du Statut du personnel, ST/SGB/2017/1, « Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies ».

## TOLÉRANCE ZÉRO CONCERNANT L'EXPLOITATION ET LES ABUS SEXUELS

## CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

Vous devez faire montre de respect pour les peuples, langues, cultures et traditions. Ce respect va de pair avec l'obligation de protéger les droits de l'homme et de dénoncer tout acte contraire à la dignité humaine. Il vous est interdit de pratiquer la discrimination ou d'abuser de votre pouvoir.

L'exploitation et les abus sexuels commis par le personnel de l'Organisation représentent un manquement catastrophique à nos obligations morales. Ils portent préjudice à ceux que l'Organisation est chargée de protéger et enfreignent les normes universellement reconnues des droits de l'homme.

L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser, à des fins sexuelles, d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance, notamment, mais pas uniquement, en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. On entend par « abus sexuel » tout contact de nature sexuelle, y compris la menace d'un tel acte, imposé par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal.

Très souvent, il existe une grande disparité en matière de pouvoir économique et social entre les fonctionnaires de l'Organisation et nos bénéficiaires. Vous de-

vez faire preuve de vigilance en ce qui concerne les possibilités d'exploitation et d'abus, délibérées ou non, et tout faire pour éviter aussi toute apparence d'un comportement inapproprié.

## DANS LA PRATIQUE

- Chacun d'entre nous doit contribuer à l'établissement et au maintien de dispositifs qui empêchent l'exploitation et les abus sexuels.
- Ce sont non seulement les intentions, mais aussi les conséquences de votre comportement qui comptent.
- Alors que certains comportements peuvent être acceptables dans un pays, ils peuvent aussi être inacceptables, voire illégaux, dans d'autres. Faites attention aux instructions données à votre lieu d'affectation en ce qui concerne des comportements jugés convenables ou non.
- Les forces menant des opérations sous le commandement et la supervision de l'Organisation sont investies d'un devoir de protection à l'égard des femmes et des enfants; il leur est également interdit de commettre des actes d'exploitation ou d'abus sexuels.
- Toute relation sexuelle avec un enfant (toute personne âgée de moins de 18 ans) est interdite quel que soit l'âge du consentement dans le pays considéré.
- Il est interdit aux fonctionnaires de l'Organisation d'échanger de l'argent, un emploi, des biens ou une aide contre des services sexuels.

## QUESTION ET RÉPONSE

**Q :** Je crois que l'un de mes collègues fréquente une fille locale qui ne peut pas avoir plus de 15 ans. Il la comble de petits cadeaux, comme des T-shirts ou des cigarettes. Il semble penser qu'il ne fait rien de mal. Cela m'inquiète, mais je ne pense pas avoir le droit d'interférer.

**R :** Conformément à notre politique de tolérance zéro, il vous incombe d'intervenir et de faire part de vos inquiétudes au chef de bureau, au représentant du Service de la gestion des ressources humaines, à l'Équipe déontologie et discipline ou au Bureau des services de contrôle interne.

## EN APPRENDRE DAVANTAGE

### **Extrait des normes de conduite**

Nous devons être guidés dans nos actes par les droits fondamentaux et la dignité et la valeur de la personne humaine.

## **Ressources et références du Secrétariat**

- Voir l'article 1.2, paragraphe *a*, du Statut du personnel, ST/SGB/2017/1, « Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies »;
- ST/SGB/2003/13, « Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels ».





## B. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

*Il y a conflit d'intérêts quand vos intérêts personnels vont ou paraissent aller à l'encontre de ceux de l'Organisation. Vous devez baser vos décisions sur les besoins de l'Organisation plutôt que sur vos propres intérêts, les intérêts de votre famille ou de vos amis, ou ceux d'un État Membre. Chacun d'entre nous doit traiter avec des tiers d'une manière qui évite même l'apparence d'un conflit entre nos intérêts personnels et ceux de l'Organisation. Il vous incombe de gérer vos affaires privées de manière à ne pas compromettre votre loyauté envers l'Organisation.*

*Pour éviter les éventuels conflits d'intérêts, cherchez à prévoir et à éviter les situations où vous risquez de faire face à des intérêts divergents qui peuvent compromettre votre impartialité. Les conflits d'intérêts représentent des situations à risque susceptibles d'avoir des effets préjudiciables pour la réputation de l'Organisation. Si vous pensez faire face à un conflit d'intérêts éventuel, demandez l'assistance du Bureau de la déontologie.*

*Les situations exposées ci-après peuvent facilement donner lieu à des conflits d'intérêts.*

# RELATIONS PERSONNELLES



## CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

Les relations personnelles entre un fonctionnaire et sa famille et ses amis ne devraient pas compromettre l'exercice impartial de ses fonctions. Pour prévenir les traitements préférentiels et le népotisme, il est interdit de nommer une personne appartenant à la famille immédiate d'un fonctionnaire. Si le conjoint d'un fonctionnaire peut être recruté, ce dernier ne peut pas participer au processus de recrutement, et il ne peut pas y avoir par la suite de relation hiérarchique entre eux.



## DANS LA PRATIQUE

- Informez votre famille et vos amis proches de la politique de l'Organisation en ce qui concerne l'emploi des membres de la famille.
- Si des amis ou des connaissances vous interrogent sur les possibilités d'emploi dans l'Organisation, aiguillez-les vers le portail des carrières et dites-leur de respecter les procédures de dépôt des candidatures.
- Si l'on vous demande de recommander un consultant ou un expert avec lequel vous avez travaillé précédemment, veillez à fournir le détail des circonstances dans lesquelles vous avez fait sa connaissance.
- Vous devez porter systématiquement à la connaissance de votre bureau les relations préalables que vous avez eues avec toute personne ou entité qui souhaite faire des affaires avec lui. Un conflit d'intérêts en matière d'achat peut compromettre le processus.
- Ne demandez pas à un responsable du recrutement de favoriser la candidature d'un collègue ou d'un ami.
- En cas de question ou de doute concernant un conflit d'intérêts éventuel, demandez conseil. C'est en faisant face d'emblée aux conflits et aux préoccupations qu'on les empêche de s'aggraver par la suite.



## QUESTIONS ET RÉPONSES

**Q :** Je viens de commencer une relation amoureuse avec un fonctionnaire qui est mon subordonné immédiat. Dois-je la révéler ?

**R :** Oui. Vous devez porter immédiatement cette relation à la connaissance de votre superviseur et du Service de la gestion des ressources humaines. Votre relation hiérarchique doit être modifiée puisque votre relation personnelle crée un conflit d'intérêts. Vous ne pouvez

pas être un superviseur objectif, neutre et équitable à l'égard d'une personne avec laquelle vous avez une relation personnelle intime.

**Q :** Je fais partie d'un jury de sélection et j'ai appris que mon neveu veut postuler à la vacance en question. Je sais que c'est un excellent candidat. Que dois-je faire ?

**R :** Vous devez immédiatement informer le jury de l'existence d'un conflit d'intérêts et demander à être remplacé, sans partager vos vues concernant la candidature de votre neveu. En outre, vous devez dire à ce dernier qu'il doit indiquer sur sa candidature que vous travaillez pour l'Organisation.

## EN APPRENDRE DAVANTAGE

### **Extrait des normes de conduite**

Nous devons éviter d'aider des tiers dans leurs relations avec l'Organisation lorsque cela pourrait donner lieu à un traitement préférentiel, réel ou supposé.

### **Ressources et références du Secrétariat**

- Voir l'article 4.7 du Règlement du personnel, ST/SGB/2017/1, « Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies »;
- ST/AI/273, « Emploi de conjoints » (en cours de révision).

## **CADEAUX, HOSPITALITÉ ET DISTINCTIONS HONORIFIQUES**

### CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

L'acceptation de cadeaux, de distinctions honorifiques ou d'autres marques d'appréciation peut avoir une incidence sur votre indépendance et votre impartialité, et compromettre à la fois votre intégrité et la réputation de l'Organisation. Il peut en résulter un conflit d'allégeance ou générer des attentes de la part du donateur. Il vous est interdit d'accepter des cadeaux ou autres avantages susceptibles de vous amener, ou semblant vous amener, à prendre des mesures qui ne sont pas neutres, indépendantes ou impartiales.

Les fonctionnaires exerçant des fonctions dans des domaines délicats tels que les achats et la gestion des investissements doivent être particulièrement attentifs à ce problème et observer des normes encore plus élevées dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités.

## **De la part des gouvernements**

En règle générale, nous ne pouvons pas accepter de distinction honorifique, de décoration, de faveur, de rémunération ou de cadeau de sources gouvernementales. Toutefois, si le refus d'un cadeau imprévu risque de causer de l'embarras à l'Organisation, vous pouvez l'accepter au nom de celle-ci, puis le signaler et le remettre au Secrétaire général.

## **De sources non gouvernementales**

Si l'acceptation de distinctions honorifiques, de faveurs, de cadeaux ou de rémunération de sources non gouvernementales est permise sous réserve de l'approbation préalable du Secrétaire général, cette approbation n'est donnée que dans des cas exceptionnels.

## **De toute source ayant ou cherchant à établir une relation contractuelle avec l'Organisation**

L'acceptation de cadeaux d'une personne ou entité faisant des affaires avec l'Organisation, ou cherchant à avoir avec elle une relation contractuelle de quelque nature que ce soit, constitue un conflit d'intérêts. Il vous est interdit d'accepter quoi que ce soit d'une telle source. Il n'existe aucune exception à cette règle.

## **Offre ou promesse de cadeaux**

Quand des personnes échangent des cadeaux dans un milieu professionnel, cela peut donner l'impression d'une faveur dans le but d'influencer un jugement professionnel. Il vous est interdit d'offrir des choses de valeur telles que des cadeaux, des faveurs ou d'autres avantages personnels à d'autres fonctionnaires ou à des tiers si, ce faisant, vous donnez l'impression de chercher à influencer les décisions officielles du bénéficiaire. Il est acceptable, par exemple, d'offrir un cadeau pour marquer un anniversaire, si aucun avantage professionnel n'est attendu en contrepartie.



## **DANS LA PRATIQUE**

- Veillez à ce que tous les fournisseurs et prestataires avec lesquels vous travaillez soient au courant de la stricte politique de l'Organisation concernant les cadeaux.
- Il est interdit d'accepter des repas, des réservations, le remboursement de frais de voyage ou quelque autre marque d'hospitalité des fournisseurs ou prestataires de l'Organisation.
- Les cadeaux qui arrivent de manière inattendue et ne peuvent pas être rendus sont enregistrés et aliénés, conformément à l'instruction administrative ST/AI/2010/1.

- Ne distribuez jamais de cartes de visite, prospectus ou autre publication au nom d'une entité extérieure.
- N'utilisez jamais à des fins personnelles un cadeau accepté au nom de l'Organisation.
- N'acceptez jamais, de quelque personne ou entité que ce soit ou pour quelque raison que ce soit, de l'argent en cadeau, dans l'exercice de vos fonctions officielles.



## QUESTIONS ET RÉPONSES

**Q :** Puis-je accepter un cadeau d'une valeur de 25 dollars donné par un gouvernement en reconnaissance de mon service en tant que fonctionnaire de l'Organisation ?

**R :** Non. Il vous est interdit d'accepter d'un gouvernement un cadeau quel qu'il soit et indépendamment de sa valeur. En agissant autrement, vous pourriez donner l'impression que vous rendez une faveur à un État Membre ou acceptez des instructions de sa part. À la différence de certains employeurs, l'Organisation n'a pas de règles de minimis en ce qui concerne l'interdiction de l'acceptation d'articles de valeur de la part d'un État Membre.

**Q :** Notre bureau s'est vu offrir un don important de la part de la fondation privée d'un fournisseur actuel. Nous nous félicitons d'être reconnus pour les efforts que nous déployons en faveur de la protection des droits des enfants déplacés. Pouvons-nous accepter le don ? Cela renforcerait notre moral et manifesterait la valeur de notre travail.

**R :** Il faut refuser le don. Bien que ses avantages soient tentants, son acceptation pourrait compromettre votre aptitude à garder la distance voulue avec le fournisseur. Il pourrait vous être très difficile de rester objectif en évaluant sa performance, notamment au moment où il s'agira de renouveler la relation.



## EN APPRENDRE DAVANTAGE

### Extrait des normes de conduite

Vous ne devez accepter d'une source extérieure à l'Organisation, sans l'autorisation préalable du Secrétaire général, aucune distinction honorifique, aucune décoration, aucun cadeau, aucune rémunération ni aucune faveur.

## Ressources et références du Secrétariat

- Voir l'article 1.2, paragraphes j à l, du Statut du personnel, ST/SGB/2017/1, « Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies »;
- Voir ST/AI/2010/1, « Distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations provenant de sources gouvernementales ou non gouvernementales : obligation de les signaler et règles relatives à leur conservation ou aliénation »;
- Les bureaux susceptibles de se voir offrir des biens ou services à titre gracieux par des entités extérieures doivent se reporter à la circulaire ST/SGB/2006/5, intitulée « Acceptation de biens et services offerts à titre gracieux ».

## EMPLOI ET ACTIVITÉS EN DEHORS DE L'ORGANISATION



### CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

L'image et la réputation de l'Organisation dépendent de nos actions et de nos efforts. En tant que fonctionnaires, nous devons consacrer notre temps et notre énergie aux activités de l'Organisation. Un emploi ou des activités en dehors de l'Organisation, rémunérés ou non, peuvent compromettre notre capacité à servir l'Organisation. Qui plus est, certaines activités extérieures sont incompatibles avec notre statut de fonctionnaire international ou avec les meilleurs intérêts de l'Organisation. Pour ces raisons, un emploi et des activités en dehors de l'Organisation sont permis seulement quand ils ont été autorisés au préalable par le Secrétaire général suivant la voie hiérarchique normale.

Nous devons éviter toute activité susceptible d'entraîner pour l'Organisation des conséquences négatives ou incompatibles avec notre statut de fonctionnaire international. En règle générale, vous pouvez participer à des activités communautaires, civiques ou charitables locales sans l'autorisation du Secrétaire général, à condition qu'elles ne soient pas incompatibles avec votre statut de fonctionnaire international. De même, des activités extérieures qui profitent à la fois à l'Organisation et à vous-même, telles que le développement de vos compétences professionnelles et techniques, sont encouragées.



### DANS LA PRATIQUE

- Les activités sociales ou charitables privées non rémunérées, sans rapport avec vos fonctions officielles ou avec l'Organisation et qui ont lieu en dehors des heures de travail ou en période de congés, n'ont pas besoin d'être autorisées.

- L'enseignement et des conférences prononcées dans le cadre d'un établissement d'enseignement, qui sont basés sur votre travail dans l'Organisation, doivent être approuvés.
- Si vous obtenez l'autorisation de donner une conférence en votre qualité personnelle, indiquez clairement aux organisateurs et à l'auditoire que vous participez à titre personnel et non en tant que représentant de l'Organisation.
- Ne représentez pas, même officieusement, qui que ce soit qui cherche à faire des affaires avec l'Organisation ou à fournir des services ou vendre des produits à des fonctionnaires de l'Organisation.
- Vous devriez consulter le Bureau de la déontologie avant d'accepter de faire partie d'un jury, d'un conseil d'administration ou d'un comité à l'extérieur.
- Afin d'obtenir l'autorisation de mener une activité en dehors de l'Organisation, examinez attentivement l'instruction administrative ST/AI/2000/13 pour la marche à suivre. Le processus débute par une description écrite de l'activité envisagée en vue d'un examen initial par votre superviseur et le chef du service administratif ou le chef du personnel local.



## QUESTION ET RÉPONSE

**Q :** Puis-je faire partie du conseil d'administration d'une organisation locale ayant pour mission de promouvoir la responsabilité sociale des entreprises ? Je ne serais pas payé mais obtiendrais une expérience précieuse.

**R :** Cela dépend. L'Organisation encourage les fonctionnaires à s'investir dans la communauté locale, mais vous devez veiller à ce que votre participation ne compromette en aucune façon votre statut de fonctionnaire international. Vous devriez peut-être parler de cette possibilité avec le Bureau de la déontologie pour vous assurer qu'elle ne soit pas en conflit avec vos fonctions ordinaires et vos obligations envers l'Organisation.



## EN APPRENDRE DAVANTAGE

### Extrait des normes de conduite

Nous ne pouvons pas exercer sans autorisation préalable une activité extérieure, rémunérée ou non, qui irait à l'encontre des intérêts de l'Organisation. Toute question à ce sujet doit être adressée au chef de bureau ou de département. Toutefois, les activités extérieures peuvent être profitables tant aux

fonctionnaires qu'à l'Organisation. Celle-ci permettra, encouragera et facilitera la participation à des activités professionnelles qui contribuent à entretenir et à renforcer les compétences professionnelles et techniques.

## Ressources et références du Secrétariat

- Voir l'article 1.2, paragraphes *o* et *p*, du Statut du personnel, ST/SGB/2017/1, « Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies »;
- ST/AI/2000/13, « Activités en dehors de l'Organisation » (en cours de révision);
- ST/IC/2006/30, « Activités menées en dehors de l'Organisation ».

# TRAVAILLER AVEC DES PARTENAIRES EXTÉRIEURS ET DES DONATEURS



## CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

La complexité des activités de l'Organisation des Nations Unies nous oblige souvent à former des partenariats ou des alliances avec des donateurs ou d'autres organisations du secteur privé. Ces relations peuvent se solder par des conflits d'intérêts réels ou apparents, en particulier quand le rôle de l'Organisation et de son personnel n'est pas clair. La réputation de l'Organisation repose non seulement sur vos actes et vos décisions, mais aussi sur ceux des partenaires avec lesquels nous accomplissons notre mission.

En examinant un partenariat potentiel avec une entité extérieure, il est prudent de consigner les termes de la relation dans un document écrit de manière que les parties concernées connaissent pleinement leurs rôles, responsabilités et obligations respectifs. Il faut également consulter le Bureau du Contrôleur et le Bureau des affaires juridiques concernant la rédaction d'un tel document.



## DANS LA PRATIQUE

- Définissez clairement les rôles, responsabilités et relations hiérarchiques chaque fois que vous créez un partenariat ou une alliance.
- Agissez à titre officiel quand vous traitez avec des États Membres et des partenaires extérieurs.
- Veillez à ce que les organisations extérieures soient au courant des règles de l'Organisation en leur expliquant comment vous allez travailler.
- Établissez des relations professionnelles respectueuses.

- Les cadres supérieurs doivent être prudents au moment de décider si une contribution à titre gracieux risque de créer un conflit d'intérêts ou ternir la réputation de l'Organisation. Il y a lieu de consulter le Bureau de la déontologie dès les premiers stades de votre analyse.

## QUESTION ET RÉPONSE

**Q :** Mon bureau vient de conclure le tout premier accord avec une grande société. Grâce à cet accord, nous pourrons renforcer nos initiatives en faveur de la consolidation de la paix et de l'état de droit et réaliser de grands progrès. Quels sont les éléments à prendre en considération dans une optique déontologique ?

**R :** En travaillant avec le secteur privé, vous pourrez peut-être accroître la capacité de l'Organisation à servir la communauté internationale. Toutefois, une coopération trop étroite avec le secteur privé peut susciter des problèmes déontologiques, y compris des conflits d'intérêts personnels financiers et autres, des conflits d'intérêts institutionnels, des problèmes en matière d'achat et des situations susceptibles de discréditer la position de l'Organisation en tant qu'institution internationale et votre statut de fonctionnaire international. Vous-même et votre bureau devez examiner la situation avec le Bureau de la déontologie en vue de repérer les domaines où des risques déontologiques peuvent se poser.

## EN APPRENDRE DAVANTAGE

### Extrait des normes de conduite

Les normes de conduite soulignent l'importance de notre impartialité et de notre indépendance en tant que fonctionnaires internationaux. Nous ne devons ni solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement, d'aucune personne ou entité extérieure à l'Organisation. Pour leur part, ni les gouvernements ni les organisations ne doivent placer un fonctionnaire dans une situation où sa loyauté internationale entrerait en conflit avec sa loyauté nationale.

### Ressources et références du Secrétariat

- Les bureaux susceptibles de se voir offrir des biens ou des services à titre gracieux par des entités extérieures doivent se reporter à la circulaire ST/SGB/2006/5, intitulée « Acceptation de biens et services offerts à titre gracieux ».

# ACTIVITÉS POLITIQUES



## CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

En tant que citoyen, vous pouvez voter et appartenir à un parti politique. Vous n'avez pas à renoncer à vos convictions politiques ou religieuses. Toutefois, votre obligation est d'agir avec loyauté à l'égard des buts et des principes de l'Organisation. Par conséquent, vous devez éviter des activités politiques susceptibles d'affecter l'Organisation de manière négative ou de compromettre votre indépendance et votre impartialité. En tant que fonctionnaire international, il ne vous est pas loisible, comme à un particulier, de prendre parti ou d'exprimer publiquement vos convictions sur des questions controversées.



## DANS LA PRATIQUE

- Faites preuve de tact ou de discrétion en exprimant vos opinions personnelles.
- Évitez de promouvoir une position politique nationale ou de prendre parti pour un candidat politique sur le lieu de travail.
- Ne vous présentez pas comme fonctionnaire de l'Organisation quand vous signez une pétition ou quand vous vous engagez dans une activité politique de quelque nature que ce soit.
- Ne vous associez pas à des groupes extérieurs si votre position de fonctionnaire international peut être exploitée pour les promouvoir.
- À titre privé, vous pouvez verser des contributions financières à des campagnes électorales ou à des causes que vous soutenez.



## QUESTION ET RÉPONSE

**Q :** J'ai été invité à me présenter à l'occasion des prochaines élections locales dans ma ville natale. Puis-je continuer à travailler pour l'Organisation tout en me présentant à ces élections ?

**R :** Non. En tant que fonctionnaire de l'Organisation, vous ne pouvez pas vous porter candidat ni être nommé à un poste politique, y compris au niveau local. Si vous décidez de vous présenter, vous devez démissionner de l'Organisation.



## EN APPRENDRE DAVANTAGE

### Extrait des normes de conduite

Il n'est pas permis à un fonctionnaire international, comme à un particulier, de prendre parti ou d'exprimer publiquement ses convictions sur des questions controversées. Cela ne signifie pas que nous devons renoncer à nos opinions politiques ou points de vue nationaux. Nous conservons le droit de vote, mais devons nous abstenir de toute activité politique, notamment se présenter à une élection ou exercer une fonction politique locale ou nationale.

### Ressources et références du Secrétariat

- Voir l'article 1.2, paragraphes *f* et *h*, du Statut du personnel, ST/SGB/2017/1, « Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies »;
- Voir les sections 5.3 à 5.5 de l'instruction administrative ST/AI/2000/13, « Activités en dehors de l'Organisation » (en cours de révision).

## DÉCLARATION DE SITUATION FINANCIÈRE



### CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

Le dispositif de transparence financière de l'Organisation des Nations Unies aide à préserver et à renforcer la confiance du public dans son intégrité. Dans le cadre du dispositif, certains fonctionnaires sont tenus de déclarer chaque année leur patrimoine et leurs dettes, leurs activités extérieures et leurs affiliations. Le mécanisme repose sur le sens de l'honneur et les fonctionnaires concernés doivent présenter des informations exactes et complètes.

L'objectif primordial du dispositif consiste à gérer les risques de conflit d'intérêts personnel. Il vise à déceler, régler et atténuer les situations de conflit d'intérêts liées au patrimoine financier, aux dettes, aux investissements et aux activités extérieures des fonctionnaires. Il peut s'agir, entre autres, de leur conseiller de se départir de titres ou de se récuser en ce qui concerne une activité ou un aspect particulier de leurs fonctions officielles.

Chaque année, en mars, les fonctionnaires concernés fournissent des informations financières au nom de leur conjoint, de leurs enfants à charge et en leur nom propre, en utilisant un site Web sécurisé.



### DANS LA PRATIQUE

- Les fonctionnaires tenus de participer au dispositif sont contactés par le Bureau de la déontologie.

- Si tel est votre cas, veillez à respecter pleinement vos obligations en matière de déclaration dans les délais fixés. Le fait de ne pas répondre pleinement aux exigences du dispositif est considéré comme une infraction aux dispositions applicables du Statut et du Règlement du personnel.
- Vous devriez demander conseil au Bureau de la déontologie si vous avez des questions concernant le dispositif.



## QUESTION ET RÉPONSE

**Q :** Qui décide si je dois présenter une déclaration de situation financière ?

**R :** Votre chef de département désigne les fonctionnaires tenus de présenter une déclaration conformément à la circulaire ST/SGB/2006/6, « Déclaration de situation financière et déclaration d'intérêts ».



## EN APPRENDRE DAVANTAGE

### Extrait des normes de conduite

Le terme « conflit d'intérêts » désigne notamment les situations dans lesquelles un fonctionnaire international semble tirer indûment profit, directement ou indirectement, de ses liens avec l'Organisation, ou permettre à un tiers de le faire. Les conflits d'intérêts peuvent naître des relations du fonctionnaire ou des membres de sa famille avec des tierces parties, des individus, des bénéficiaires ou des institutions extérieures au système des Nations Unies. Ainsi, il vous sera peut-être demandé de déclarer certains biens personnels si cela est nécessaire pour permettre à l'Organisation de s'assurer de l'absence de conflit d'intérêts.

### Ressources et références du Secrétariat

- Voir l'article 1.2, paragraphes *m* et *n*, du Statut du personnel, ST/SGB/2017/1, « Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies »;
- ST/SGB/2006/6, « Déclaration de situation financière et déclaration d'intérêts ».

## ACTIVITÉS APRÈS LA CESSATION DE SERVICE



## CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

Conformément au Statut et au Règlement du personnel, les fonctionnaires doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. Les

obligations en matière de confidentialité s'appliquent après la cessation de service.

Tant que vous travaillez pour l'Organisation, il vous est interdit de solliciter ou d'accepter une future offre d'emploi de la part de tout prestataire ou fournisseur. Si vous recevez une telle offre, vous devez en informer votre chef et vous abstenir de tout contact ultérieur avec le prestataire ou fournisseur en question. En outre, si vous participez au processus d'achat, les activités que vous pouvez exercer après avoir quitté l'Organisation sont soumises à certaines restrictions, qui s'appliquent indépendamment de la question de savoir si vous démissionnez, si votre contrat expire ou si vous partez à la retraite.

Après la cessation de service, si vous avez participé à des activités d'achat, il vous est interdit de rechercher ou d'accepter un emploi ou toute forme de rémunération ou d'avantage financier de la part de tout prestataire ou fournisseur de l'Organisation pendant l'année qui suit votre départ. De même, pendant les deux années qui suivent la cessation de service, il vous est interdit d'entrer sciemment en contact avec tout fonctionnaire ou service de l'Organisation au nom d'un tiers, pour toute question qui faisait partie de vos fonctions officielles en matière d'achat.

## DANS LA PRATIQUE

- Veillez à ce que les prestataires et les fournisseurs avec lesquels traite votre bureau sachent qu'ils ne peuvent pas faire d'offre d'emploi aux fonctionnaires de l'Organisation.
- Évitez les conversations avec des prestataires ou des fournisseurs concernant les emplois dans leur entreprise ou leur industrie.
- Après la cessation de service, continuez à respecter la confidentialité des informations non destinées au public.

## QUESTION ET RÉPONSE

**Q :** Je n'ai pas de responsabilités en matière d'achat. Après avoir quitté l'Organisation, puis-je me prévaloir de l'information que j'ai acquise pour la recherche de mon prochain emploi ?

**R :** Même si vous n'êtes pas fonctionnaire chargé des achats, votre cessation de service à l'Organisation ne met pas fin à vos obligations sur le plan déontologique. Les données de l'Organisation qui ne sont pas accessibles au public doivent demeurer confidentielles. Vous ne pouvez pas vous servir de données confidentielles que l'Organisation a recueillies ou élaborées pour obtenir ou exercer votre prochain emploi. En outre, vous ne devez pas utiliser vos contacts dans l'Organisation.

sation pour faire du lobbying ou pour amener vos anciens collègues à adopter des positions qui profitent à votre nouvel employeur. Enfin, vous devez faire preuve de prudence si vous acceptez un emploi au service d'un État Membre immédiatement après votre cessation de service.

## EN APPRENDRE DAVANTAGE

### **Extrait des normes de conduite**

Après la cessation de service, vous ne devez pas vous prévaloir de manière indue de vos anciennes fonctions et attributions officielles, entre autres en utilisant des informations confidentielles sans autorisation. Les fonctionnaires internationaux, y compris ceux qui participent à des activités d'achat, ne doivent pas tenter d'influencer les décisions de l'Organisation dans l'intérêt ou à la demande de tiers, dans l'intention de rechercher des possibilités d'emploi chez ces tiers. Il ne convient pas non plus qu'un fonctionnaire international accepte une rémunération complémentaire ou une autre forme de subvention de la part d'un gouvernement ou de toute autre entité avant, durant ou après son emploi dans l'Organisation, si les sommes perçues ont un rapport avec ledit emploi.

### **Ressources et références du Secrétariat**

- ST/SGB/2006/15, « Restrictions applicables après la cessation de service »;
- Voir le chapitre 4.9 du *Manuel des achats des Nations Unies*.



## C. PROTÉGER LES RESSOURCES DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES

*Nous sommes tous responsables de l'utilisation judicieuse et de la bonne gestion des biens et des ressources de l'Organisation. Nous devons les utiliser au mieux dans l'exercice de nos fonctions officielles. L'utilisation personnelle des ressources de l'Organisation doit être limitée au minimum et ne pas être incompatible avec les intérêts de celle-ci.*

### GÉRER LES BIENS ET LES RESSOURCES

#### CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

La plus grande ressource de l'Organisation réside dans son personnel. La manière dont vous gérez votre temps, dont vous exercez vos fonctions et dont vous travaillez avec d'autres contribuera grandement aux réalisations et à l'efficacité de l'Organisation. Vous devez utiliser les ressources de l'Organisation diligemment et prévenir leur gaspillage et leur utilisation abusive. Cette respon-

sabilité englobe les prestations auxquelles vous êtes admissibles, telles que le congé de maladie.

## DANS LA PRATIQUE

- Les chefs de bureau ont la responsabilité de l'inventaire et de la gestion des biens dont ils ont la charge. Chaque fonctionnaire est également responsable de l'utilisation diligente des biens qui lui sont confiés pour son travail.
- Utilisez les heures de travail exclusivement pour l'exercice de vos fonctions officielles.
- Évitez de demander à d'autres fonctionnaires de consacrer leur temps de travail à des activités autres que celles qu'exige l'exercice de leurs fonctions, par exemple faire vos courses personnelles.

## QUESTIONS ET RÉPONSES

**Q :** Derrière l'enceinte de la mission, on a mis au rebut du matériel électronique, dont certains éléments peuvent avoir une valeur de revente. Puis-je me porter volontaire pour nettoyer le secteur, recycler les pièces utilisables et empocher le bénéfice ?

**R :** Non. Votre désir de recycler est admirable, mais ces articles sont des biens appartenant à l'Organisation. Posez la question au Bureau de l'appui aux missions et proposez que le matériel soit disposé de manière responsable.

**Q :** Je dois me rendre à une conférence dans un autre pays, mais le Groupe des voyages refuse de réserver mon billet selon mon itinéraire préféré. Puis-je demander de faire la réservation moi-même ?

**R :** Non. Vous devez respecter la décision du Groupe des voyages, qui est chargé d'administrer la politique de l'Organisation en matière de voyages et d'assurer l'utilisation rationnelle de ses fonds.

## EN APPRENDRE DAVANTAGE

### **Extrait des normes de conduite**

La notion d'intégrité, consacrée dans la Charte des Nations Unies, comprend des qualités telles que l'honnêteté, la bonne foi, l'impartialité et l'incorruptibilité, mais aussi la compétence et l'efficacité.

## Ressources et références du Secrétariat

- Voir l'article 1.2, paragraphe *q*, du Statut du personnel, ST/SGB/2017/1, « Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies »;
- Voir l'article 1.7 du Règlement du personnel, ST/SGB/2017/1, « Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies »;
- ST/AI/2003/5, « Gestion des biens et contrôle des stocks au Siège de l'Organisation des Nations Unies ».

## MOYENS INFORMATIQUES ET TÉLÉMATIQUES



### CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

Les téléphones, les ordinateurs, le courriel, Internet et les autres moyens technologiques de l'Organisation doivent être utilisés à des fins exclusivement officielles. L'ONU a le droit de contrôler et d'examiner toutes les informations contenues dans ces systèmes, et vérifiera leur utilisation. Vous devez les utiliser judicieusement et dans le meilleur intérêt de l'Organisation. Toutes les informations transmises par les systèmes informatiques de l'Organisation demeurent sa propriété.

Alors que nous pouvons considérer le courriel comme un moyen de communication moins formel, tous les messages électroniques transmis et reçus par le compte courriel de l'Organisation constituent des documents officiels, et ils peuvent être extraits et examinés par elle en tant que de besoin.

Il vous est interdit d'utiliser les moyens informatiques ou électroniques de l'Organisation pour accéder, envoyer ou transmettre des informations de nature agressive, offensante, sexuellement explicite ou diffamatoire. Cette règle ne souffre aucune exception.



### DANS LA PRATIQUE

- Rappelez-vous que votre compte courriel à l'Organisation ne doit pas servir pour des communications personnelles.
- Les moyens informatiques de l'Organisation vous sont fournis pour l'exercice de vos responsabilités officielles. L'Organisation tolérera une utilisation personnelle raisonnable et occasionnelle de ses téléphones et de ses ressources, telles que le courriel, Internet et les ordinateurs.

- Si vous utilisez le téléphone de l'Organisation pour un appel interurbain personnel, veuillez enregistrer cet appel comme tel et veillez à en rembourser le coût à l'Organisation.
- Réfléchissez à ce que vous écrivez dans vos courriels et relisez les avant de les envoyer. Veillez à ce vos courriels soient précis, et que le langage et le ton que vous utilisez soient appropriés. Demandez-vous si vous vous sentiriez à l'aise si votre message parvenait au Bureau du Secrétaire général.
- Ne téléchargez pas de dossiers audio ou vidéo piratés sur votre ordinateur officiel. Cela est contraire aux principes de l'Organisation et à la législation de plusieurs États Membres.



## QUESTION ET RÉPONSE

**Q :** Ma fille fréquente une école dans un pays très éloigné de mon lieu d'affectation. Je communique avec elle occasionnellement par le biais de Skype et lui envoie des courriels depuis mon ordinateur de bureau. Est-ce acceptable ?

**R :** Oui. L'Organisation permet une utilisation raisonnable de ses moyens informatiques ou électroniques, mais veillez à ne pas le faire pendant les heures de travail officielles. Vous feriez bien d'en parler à votre chef.

### Ressources et références du Secrétariat

- ST/SGB/2004/15, « Utilisation des moyens et des données informatiques et télématiques ».

## UTILISATION DES VÉHICULES DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES



### CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

Les véhicules de l'Organisation doivent être utilisés à des fins officielles. Il ne faut pas demander à des chauffeurs de les utiliser pour des tâches sans rapport avec les activités de l'Organisation.

L'exploitation des véhicules de l'Organisation en toute sécurité est nécessaire pour protéger les fonctionnaires et les autres usagers de la route. Si vous avez l'autorisation de conduire un véhicule de l'Organisation, vous devez observer les règles de circulation. Vous devez également procéder à une inspection de votre véhicule avant de l'utiliser, et signaler tout dommage.

## DANS LA PRATIQUE

- Toutes les personnes voyageant dans des véhicules de l'Organisation doivent attacher en tout temps la ceinture de sécurité.
- Il faut observer les limites de vitesse et autres règles de circulation locales.
- Les véhicules constituent une dépense importante pour l'Organisation, veuillez donc en prendre soin.
- Ne laissez pas un autre membre du personnel de l'Organisation conduire un véhicule s'il est sous l'influence de l'alcool ou de drogues. Ce type d'incident doit être signalé.
- Seuls les fonctionnaires autorisés à cet effet peuvent conduire des véhicules de l'Organisation.
- N'utilisez pas de dispositif mobile en conduisant. En cas d'urgence, arrêtez le véhicule avant d'utiliser un tel dispositif.

## QUESTION ET RÉPONSE

**Q :** Je travaille pour une mission sur le terrain et je souhaite aller chercher à l'aéroport un membre de ma famille en visite en utilisant mon véhicule officiel. Puis-je le faire en dehors des heures de travail ?

**R :** Vous devez obtenir une autorisation préalable avant de transporter des personnes autres que des fonctionnaires de l'Organisation, et vous assurer qu'une dérogation a été signée à des fins d'assurance.

## EN APPRENDRE DAVANTAGE

### **Extrait des normes de conduite**

Les droits et immunités dont nous jouissons nous sont conférés dans le seul intérêt de l'Organisation. Ils ne sauraient nous dispenser de respecter la législation locale et de nous acquitter de nos obligations personnelles sur les plans juridique et financier.

### **Ressources et références du Secrétariat**

- ST/AI/2010/6, « Sécurité routière et au volant ».



## D. CRÉER UN MILIEU DE TRAVAIL HARMONIEUX

*Le personnel de l'Organisation compte plus de 43 000 hommes et femmes répartis entre plus de 160 lieux d'affectation. Nous sommes attachés à la création et au maintien d'un milieu de travail harmonieux où nous travaillons de concert et sommes traités avec dignité. Vous pouvez y contribuer en traitant vos collègues, clients et autres interlocuteurs de façon équitable, tolérante, respectueuse et courtoise.*

### DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS RÉCIPROQUES



#### CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

Les cadres et les superviseurs doivent donner, en temps opportun, des conseils et des orientations au personnel en matière de déontologie. Nous comprenons d'autant plus clairement nos obligations si nous parlons franchement de notre comportement au travail et des normes à observer.

## DANS LA PRATIQUE

Les fonctionnaires ont également des obligations morales. Nous devons connaître les règlements, les suivre et demander au besoin des conseils.

Les cadres et les superviseurs doivent :

- Donner l'exemple;
- Insister sur la nécessité de l'observation des statuts, des règlements et des politiques qui régissent notre travail;
- Encourager les fonctionnaires à poser des questions et à obtenir des conseils avant d'agir;
- Écouter attentivement quand des fonctionnaires soulèvent des questions ou des préoccupations d'ordre déontologique;
- Agir rapidement pour répondre aux questions et corriger les problèmes;
- Promouvoir une ambiance de confiance où les fonctionnaires peuvent dire ce qu'ils pensent sans crainte de représailles;
- Demander conseil en cas de doute quant à la manière de procéder.

Les fonctionnaires doivent :

- Se familiariser avec les politiques qui concernent particulièrement leur travail;
- Acquérir la formation nécessaire;
- Être personnellement responsables, sur le plan déontologique, de leur comportement et de leurs pratiques, et veiller à ce que leurs collègues fassent de même;
- Partager leurs inquiétudes à l'égard de manquements éventuels aux normes déontologiques avec leur superviseur, le chef de bureau, le fonctionnaire chargé des ressources humaines ou le Bureau des services de contrôle interne;
- Collaborer aux enquêtes internes portant sur des allégations de faute ou de manquement aux normes déontologiques.

## QUESTION ET RÉPONSE

**Q :** Mon superviseur sait qu'il nous est interdit d'accepter des cadeaux de nos fournisseurs, mais elle le fait quand même. Pourquoi devrais-je suivre les règles si elle ne le fait pas ?

**R :** Vous devez toujours suivre les règles et agir comme il le faut, même si vous constatez vous-même des manquements. Votre serment professionnel est personnel; son observation et l'observation des rè-

gles ne sont pas tributaires du comportement d'autrui. Vous devez signaler les fautes professionnelles au Bureau de la déontologie ou lui demander conseil.



## EN APPRENDRE DAVANTAGE

### **Extrait des normes de conduite**

Les cadres et supérieurs hiérarchiques exercent des fonctions de direction et sont tenus d'assurer des relations de travail harmonieuses fondées sur le respect mutuel. Un dialogue continu entre les fonctionnaires et les cadres est indispensable.

### **Ressources et références du Secrétariat**

- Les organes de représentation du personnel participent à l'identification, à l'examen et à la résolution des questions concernant le bien-être du personnel. Voir l'article 8.1, paragraphe *f*, du Règlement du personnel, ST/SGB/2017/1, « Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies ».
- L'instruction administrative ST/SGB/2011/5, intitulée « Programme de formation à l'intention du personnel de direction et d'encadrement sur le Système de gestion de la performance et du perfectionnement », oblige les premiers et seconds notateurs à prendre part au programme de formation sur le Système de gestion de la performance et de perfectionnement du Secrétariat;
- ST/IC/2004/4, « Règlement des différends au Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies »;
- Le Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies aide les fonctionnaires à régler les différends sur le lieu de travail par des moyens informels ([www.un.org/fr/ombudsman/](http://www.un.org/fr/ombudsman/)).

## NON-DISCRIMINATION



### **CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES**

À l'Organisation des Nations Unies, la discrimination s'entend de tout traitement injuste ou distinction arbitraire fondé sur la race, le sexe, la religion, la nationalité, l'origine ethnique, la préférence sexuelle, le handicap, l'âge, la langue, l'origine sociale ou toute autre qualité. Elle peut viser une personne ou un groupe de personnes ou prendre la forme de harcèlement ou d'abus de pouvoir. Toutes les formes de discrimination sont interdites.



## DANS LA PRATIQUE

- Prenez conscience de votre comportement et demandez-vous comment vos paroles ou vos actes peuvent être perçus par les autres.
- En évaluant des candidats, c'est par rapport à des critères se rapportant au poste — expérience, compétence et méthodes de travail — qu'il convient de choisir celui qui est le plus apte à rejoindre votre équipe.
- Faites preuve de respect et de compréhension à l'égard de points de vue différents.
- Les cadres et les superviseurs ont l'obligation d'agir lorsque des allégations de traitement injuste, concernant un fonctionnaire relevant de leur autorité, sont portées à leur connaissance.
- N'isolez pas un collègue qui ne partage pas vos opinions et n'excluez pas quelqu'un délibérément et sans raison valable de vos communications, réunions ou projets.



## QUESTION ET RÉPONSE

**Q :** L'Organisation des Nations Unies prend-elle des mesures disciplinaires contre les fonctionnaires qui font preuve de discrimination à l'égard d'autrui ?

**R :** Oui. Pour un sommaire des mesures disciplinaires prises pour toutes les catégories d'infractions, voir la circulaire d'information annuelle intitulée « Pratique suivie par le Secrétaire général en matière disciplinaire et dans les cas de comportement délictueux ».



## EN APPRENDRE DAVANTAGE

### Extrait des normes de conduite

La tolérance et la compréhension sont des valeurs humaines fondamentales. Elles supposent le respect du droit d'autrui d'avoir des opinions et des modèles culturels différents. Elle exige une volonté de travailler sans parti pris avec des personnes de toutes nationalités, religions et cultures. L'absence de discrimination est un droit fondamental. Les fonctionnaires internationaux doivent respecter la dignité, la valeur et l'égalité de toutes les personnes.

### Ressources et références du Secrétariat

- Voir l'article 1.2, paragraphe e, du Règlement du personnel ST/SGB/2017/1, « Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies »;
- ST/SGB/2008/5, « Interdiction de la discrimination, du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et de l'abus de pouvoir »;

- ST/SGB/2008/12, « Coordonnateurs pour les questions relatives à la situation des femmes au Secrétariat »;
- ST/SGB/2008/14, « Commissions paritaires de prévention du harcèlement »;
- ST/IC/2004/4, « Règlement des différends au Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies »;
- Le Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies aide les fonctionnaires à régler les différends sur le lieu de travail par des moyens informels ([www.un.org/fr/ombudsman/](http://www.un.org/fr/ombudsman/)).

## ÉVITER LE HARCÈLEMENT ET L'ABUS D'AUTORITÉ



### CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

Un comportement qui est blessant et déplacé ou qui gêne déraisonnablement une autre personne dans son travail constitue du harcèlement. Le harcèlement ou l'abus d'autorité ne sera pas toléré.

#### Harcèlement au travail

Le harcèlement au travail s'entend de tout comportement, y compris des paroles ou actions, inacceptable ou déplacé, dont on peut raisonnablement penser qu'il puisse choquer ou humilier. Le désaccord sur la qualité du travail n'est normalement pas considéré comme un harcèlement et doit être réglé dans le contexte de la gestion de la performance.

#### Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel s'entend de toute avance sexuelle importune, de toute demande de faveurs sexuelles ou de tout autre comportement à connotation sexuelle dont on peut raisonnablement penser qu'il puisse choquer ou humilier.

#### Abus de pouvoir

L'abus de pouvoir s'entend de l'utilisation abusive d'une situation d'influence, de pouvoir ou d'autorité aux dépens d'autrui. Dans sa forme aggravée, il consiste pour l'auteur à user de sa qualité pour influencer indûment la carrière ou les conditions d'emploi d'autrui.

Vous avez le droit d'être à l'abri de tout comportement déplacé ou blessant au travail. Vous n'avez pas à garder le silence si vous croyez être victime de harcèlement ou si vous en êtes témoin.



## DANS LA PRATIQUE

- Il faut traiter tous les salariés, travailleurs sous contrat, clients, fournisseurs et visiteurs avec respect, courtoisie et dignité.
- Abstenez-vous de toute remarque déplacée, insultante ou blessante et de tout acte déplacé, insultant ou blessant. Si l'une de vos remarques ou plaisanteries blesse quelqu'un d'autre, cela peut être considéré comme du harcèlement.
- Si une personne vous contrarie par les paroles qu'elle emploie, dites-le-lui, expliquez-lui pourquoi ses remarques vous paraissent blessantes et demandez-lui d'arrêter.
- Pour maintenir une ambiance exempte de harcèlement, adoptez une conduite judicieuse dans vos relations avec vos collègues et les autres personnes que vous côtoyez dans votre travail.



## QUESTION ET RÉPONSE

**Q :** Un fonctionnaire de notre division a affiché à son poste de travail un calendrier avec des photographies à connotation sexuelle. Nous sommes mal à l'aise en le voyant, mais hésitons à lui en parler. Derait-il être tenu de l'enlever ?

**R :** Oui. Chacun d'entre nous doit éviter tout acte ou geste qui est de nature à rendre le milieu de travail hostile, met les autres mal à l'aise ou traduit un manque de respect. En pareille situation, les cadres ont l'obligation d'agir. Une communication claire et la gestion par le bon exemple sont essentielles pour créer pour tous un milieu de travail exempt de harcèlement.



## EN APPRENDRE DAVANTAGE

### Extrait des normes de conduite

Le harcèlement sous toutes ses formes constitue une atteinte à la dignité de la personne humaine et les fonctionnaires internationaux doivent s'en abstenir. Ils ne doivent pas abuser de leur pouvoir ni user de leur pouvoir ou de leur position de façon insultante, humiliante, embarrassante ou intimidante.

### Ressources et références du Secrétariat

- Voir l'article 1.2, paragraphe e, du Règlement du personnel, ST/SGB/2017/1, « Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies »;

- ST/SGB/2008/5, « Interdiction de la discrimination, du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et de l'abus de pouvoir »;
- ST/SGB/2008/12, « Coordonnateurs pour les questions relatives à la situation des femmes au Secrétariat »;
- ST/SGB/2008/14, « Commissions paritaires de prévention du harcèlement ».



## E. PROTÉGER L'INFORMATION

### GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE



#### CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

Les documents établis par les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies dans l'exercice de leurs fonctions sont la propriété de celle-ci. Elle a le droit de les utiliser comme bon lui semble. Comme la propriété intellectuelle que vous produisez devient partie du patrimoine officiel de l'Organisation, vous devez veiller à la bonne qualité et à l'intégrité de tout ce que vous produisez.

D'autres organisations protègent également leur propriété intellectuelle et nous respectons leurs droits. Nous ne tolérons pas que la propriété intellectuelle d'autrui soit copiée ou communiquée. Vous ne pouvez utiliser l'information fournie par une autre personne qu'avec son consentement, à moins qu'elle ne soit accessible sans restriction au public.

Nos règles et orientations concernant la gestion de l'information s'appliquent également à l'utilisation des médias électroniques, réseaux sociaux et autres formes de communication non imprimée.

## DANS LA PRATIQUE

- Suivez les directives de votre bureau concernant la conservation et l'élimination des dossiers et documents.
- Si vous créez des documents officiels ou d'autres dossiers sur votre ordinateur personnel, veillez à les transférer aux archives de votre bureau à la première occasion.
- Si vous souhaitez écrire un article ou donner une conférence sur des questions que vous avez étudiées dans l'exercice de vos fonctions officielles, vous devez obtenir l'autorisation au préalable.
- Il incombe aux départements et aux bureaux de maintenir l'exactitude de l'information figurant sur leur site Web.
- Il est interdit de détruire, d'altérer ou de déplacer, à dessein ou sans autorisation, des dossiers officiels.
- Ne placez pas des extraits de documents de l'Organisation sur votre site Web personnel, un blog ou les médias sociaux.
- L'en-tête de l'Organisation doit être utilisé uniquement pour la correspondance officielle.

## QUESTION ET RÉPONSE

**Q :** J'ai été invité à écrire un article pour une revue économique sur une question concernant le commerce international. Comme je n'ai pas travaillé sur cette question récemment pour l'Organisation, ai-je toujours besoin d'une autorisation préalable ?

**R :** Oui. L'autorisation préalable est requise pour tout écrit destiné à la publication qui concerne les buts et principes, activités ou intérêts de l'Organisation.

## EN APPRENDRE DAVANTAGE

### **Extrait des normes de conduite**

La divulgation d'informations confidentielles peut gravement compromettre l'efficacité et la crédibilité de l'Organisation. Nous devons donc faire preuve de discréetion au sujet de toutes les questions officielles et nous abstenir de communiquer des informations confidentielles sans autorisation. La cessation de service ne nous dégage pas de ces obligations.

## Ressources et références du Secrétariat

- Voir les articles 1.2, paragraphe *h*, et 1.9 du Règlement du personnel, ST/SGB/2017/1, « Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies »;
- ST/SGB/2007/5, « Gestion des dossiers et des archives de l'Organisation des Nations Unies »;
- ST/SGB/2007/6, « Informations sensibles ou confidentielles : classement et maniement »;
- ST/AI/2001/5, « Publication de documents de l'Organisation des Nations Unies sur l'Internet »; cette instruction administrative fournit des directives pour la création et la publication de documents sur les sites Web officiels de l'Organisation des Nations Unies.

## CONFIDENTIALITÉ



### CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

L'Organisation des Nations Unies encourage la transparence et elle met une grande partie de son information à la disposition de ses partenaires et du grand public. Une connaissance et une compréhension accrues de ses activités renforcent le soutien public. En tant que fonctionnaire de l'Organisation, vous avez également accès à des renseignements protégés qui ne sont pas destinés au public. Chacun d'entre nous doit être capable de concilier ces deux exigences, en protégeant les renseignements confidentiels de l'Organisation et en diffusant l'information qui est du domaine public. Veillez toujours à protéger les renseignements confidentiels de l'Organisation, y compris la propriété intellectuelle, contre leur divulgation.



### DANS LA PRATIQUE

- Les documents protégés de l'Organisation sont classés confidentiels ou strictement confidentiels et demeurent sous la supervision du chef du département ou de bureau concerné.
- Évitez d'afficher sur un blog ou un site Web de médias sociaux comme Facebook des observations sur des projets confidentiels de l'Organisation.
- Faites preuve de prudence en décrivant vos projets à des personnes qui ne sont pas vos collaborateurs, afin de protéger des détails qui, s'ils étaient révélés, pourraient avoir une incidence sur des négociations, des décisions ou des relations de travail.

- Évitez de transmettre des courriels ou d'y répondre en conservant la trace de messages précédents : il pourrait s'y trouver des éléments qui ne devraient pas être transmis ou communiqués à d'autres.
- Ne révélez pas à des tiers que vous avez accès à des informations sur des décisions ou des dépenses de l'Organisation, car ils pourraient chercher à vous persuader de révéler des renseignements confidentiels.
- Ne remettez pas des documents de l'Organisation qui ne sont pas du domaine public à des tiers.
- La cessation de service ne vous dégage pas de l'obligation de protéger les renseignements confidentiels.



## QUESTION ET RÉPONSE

**Q :** J'ai enregistré sur mon téléphone portable la vidéo d'une réunion du personnel du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Je souhaite la partager sur mon blog et sur le site YouTube. Puis-je le faire ?

**R :** Non. Les réunions du Secrétariat sont internes et ne sont pas destinées à un auditoire public.



## EN APPRENDRE DAVANTAGE

### Extrait des normes de conduite

L'Organisation des Nations Unies doit élaborer des directives régissant l'utilisation et la protection des informations confidentielles, et il est tout aussi nécessaire d'adapter ces directives à l'évolution des technologies de la communication.

### Ressources et références du Secrétariat

- ST/SGB/2007/5, « Gestion des dossiers et des archives de l'Organisation des Nations Unies »;
- ST/SGB/2007/6, « Informations sensibles ou confidentielles : classification et maniement »;
- ST/AI/2001/5, « Publication de documents de l'Organisation des Nations Unies sur l'Internet »; cette instruction administrative fournit des directives pour la création et la publication de documents sur les sites Web officiels de l'Organisation des Nations Unies.

# S'EXPRIMER EN PUBLIC ET DANS LES MÉDIAS SOCIAUX



## CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

L'Organisation des Nations Unies tient à être une organisation ouverte et transparente. Les médias, qu'ils soient traditionnels, nouveaux ou sociaux, constituent pour elle des outils cruciaux pour informer et sensibiliser le public à ses activités. Les médias sociaux, tels que Facebook, Twitter et Flickr, font désormais partie intégrante de notre vie quotidienne, tant professionnelle que personnelle. En parlant aux médias et en utilisant les médias sociaux, il est important de prendre en considération certains éléments fondamentaux pour protéger vos propres intérêts et ceux de l'Organisation.



## DANS LA PRATIQUE

### **S'exprimer en public et utiliser les médias sociaux dans l'exercice de ses fonctions officielles**

- Quand vous parlez aux médias sur des questions qui relèvent de votre compétence, rappelez-vous que vous parlez au nom de l'Organisation des Nations Unies et non en tant que particulier, universitaire ou expert indépendant.
- Si vous parlez à un journaliste ou participez à une interview, informez au préalable votre superviseur de cette activité.

### **S'exprimer en public et utiliser les médias sociaux à titre personnel**

- Faites preuve de prudence, de discrétion et de jugement en affichant vos opinions sur une page Web personnelle, un blog ou un forum de discussion, ou en formulant des commentaires sur des articles en ligne et sur les sites de réseaux sociaux. Veillez à ce que les opinions personnelles que vous exprimez sur ces sites ne compromettent pas l'indépendance et l'impartialité exigées par votre statut de fonctionnaire international.
- Évitez d'utiliser l'emblème de l'Organisation des Nations Unies sur des pages Web personnelles ou sur des sites de réseaux sociaux.
- Évitez d'identifier des collègues de l'Organisation et de mentionner leur nom ou fonction sur un blog ou sur un site personnel sans leur permission.



## QUESTION ET RÉPONSE

**Q :** J'ai été contacté par un journaliste pour une interview portant sur une question qui est de ma compétence. Puis-je y participer ?

**R :** Vous pouvez y participer dans la mesure où vous ne vous exprimez qu'au sujet de votre domaine de compétence et de responsabilité, et que vous avez consulté, au préalable, le service administratif ou le fonctionnaire d'administration au sujet des règles permettant d'obtenir l'autorisation de participer à une interview de votre département ou bureau. Si votre participation est approuvée, veillez à présenter des faits et non des opinions, et laissez les questions délicates aux fonctionnaires officiellement autorisés à en parler. Rien ne vous oblige à répondre à toutes les questions, en particulier à des questions hypothétiques. En outre, n'hésitez pas à demander conseil à un spécialiste des médias dans votre département.



## EN APPRENDRE DAVANTAGE

### Extrait des normes de conduite

L'ouverture et la transparence dans les relations avec les médias sont des moyens efficaces pour communiquer le message de l'Organisation. Toutefois, en aucun cas, nous ne devons utiliser les médias pour servir nos propres intérêts ou opinions.

### Ressources et références du Secrétariat

- Directives concernant les médias à l'intention des fonctionnaires des Nations Unies (DPI/2189);
- Département de l'Information de l'Organisation des Nations Unies, *Social Media Guidelines* (DPI/2573);
- ST/AI/2000/13, « Activités en dehors de l'Organisation » (en cours de révision).



## F. PRÉVENIR LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

### DISPOSITIF DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

#### CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

La fraude et la corruption entraînent le gaspillage des ressources nécessaires à l'accomplissement du mandat unique de l'ONU et entament la confiance des donateurs, l'efficacité des programmes et la motivation du personnel. Par « actes frauduleux » on entend aussi bien la « fraude » que la « corruption ». La fraude s'entend de tout acte ou omission par lequel une personne ou entité déforme ou dissimule sciemment un fait d'importance en vue de procurer à son auteur ou à un tiers un bénéfice ou un avantage injustifié, ou d'induire un tiers à agir à son détriment. La corruption s'entend de tout acte ou omission constituant un abus de pouvoir ou visant à inciter autrui à commettre un abus

de pouvoir, afin de procurer un avantage injustifié à son auteur ou à un tiers. Le Secrétariat ne tolère absolument aucun acte de fraude ou de corruption de la part d'un fonctionnaire ou d'un autre membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions à l'ONU.

## DANS LA PRATIQUE

- Il faut bien connaître les normes de conduite que l'on trouve dans la Charte des Nations Unies, le Statut et le Règlement du personnel et les autres textes administratifs applicables.
- Sachez que le dispositif de contrôle interne de l'Organisation aide à prévenir et à détecter la fraude et la corruption. Il se compose de règlements, textes administratifs, politiques, processus et procédures conçus pour que l'ONU atteigne ses objectifs, optimise ses ressources et respecte la réglementation applicable.
- Renseignez-vous : la fraude et la corruption seront plus faciles à prévenir si le personnel des Nations Unies est en mesure de les reconnaître et sait comment y réagir.
- Il faut comprendre que les conflits d'intérêts peuvent facilement engendrer la fraude ou la corruption. Les fonctionnaires et le personnel, qui profitent des droits et des relations dont ils bénéficient de par leurs fonctions officielles afin de promouvoir leur propre intérêt au détriment de l'intérêt public, accroissent les risques de fraude ou de corruption à l'ONU.
- En tant que membre du personnel, vous avez le devoir de signaler tout acte de fraude ou de corruption dont vous avez connaissance, en ayant recours aux mécanismes internes prévus. Ces notifications seront traitées en toute confidentialité. Il est interdit d'user de représailles à l'encontre de la personne qui dénonce un acte de fraude ou de corruption.

## QUESTIONS ET RÉPONSES

**Q :** Je ne sais pas si certaines actions constituent une fraude ou un acte de corruption; à qui puis-je demander conseil ?

**R :** Toutes les personnes et entités qui, aux termes de la circulaire ST/IC/2016/25, sont chargées d'intervenir quand de tels actes sont signalés peuvent donner des conseils, tout en étant tenues à la confidentialité. En outre, le Bureau de la déontologie peut donner des conseils confidentiels.

**Q :** Où puis-je obtenir des renseignements sur les modalités d'application du dispositif de lutte contre la fraude et la corruption durant l'exercice de mes fonctions à l'ONU ?

**R :** On trouvera des renseignements utiles sur l'application du dispositif dans les documents établis dans le cadre du programme de dialogue en cascade de 2016, disponibles sur le site Web du Bureau de la déontologie : [www.un.org/fr/ethics/](http://www.un.org/fr/ethics/); et [www.un.org/fr/ethics/leadership\\_dialogue.shtml](http://www.un.org/fr/ethics/leadership_dialogue.shtml).

### **Ressources et références du Secrétariat**

- ST/SGB/2017/1, « Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies »;
- ST/IC/2016/25, « Dispositif de lutte contre la fraude et la corruption établi par le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies ».

## **SIGNALER LES CAS DE FRAUDE ET DE CORRUPTION**



### **CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES**

Signaler des cas de fraude ou de corruption protège l'Organisation, le service ou le département où vous travaillez, ainsi que tous vos collègues. L'ONU offre des activités de formation permettant de comprendre ce que sont la fraude et la corruption, de façon à pouvoir les identifier. Les chefs de bureaux ou de missions et les fonctionnaires compétents sont tenus de procéder à une enquête lorsque des allégations crédibles de fraude ou de corruption sont portées à leur connaissance. Si les allégations sont corroborées, elles peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire et à l'application de mesures disciplinaires (sanctions, mesures administratives ou renvoi de l'affaire devant les autorités nationales).



### **DANS LA PRATIQUE**

- Les fonctionnaires de l'ONU ont l'obligation de signaler les éventuelles irrégularités dont ils ont connaissance.
- L'Organisation a pour politique de protéger contre d'éventuelles représailles la personne qui dénonce une telle irrégularité ou collabore à une enquête ou à un audit autorisé.
- La fraude et la corruption doivent être signalées au fonctionnaire ou à l'entité responsable, soit le chef de département, de bureau ou de

mission ou l'équivalent, le sous-secrétaire général à la gestion des ressources humaines ou le Bureau des services de contrôle interne (BSCI).

- Il n'est pas facile de signaler des irrégularités et il faut du courage pour le faire, mais c'est la meilleure solution.



## QUESTION ET RÉPONSE

**Q :** À qui devrais-je signaler ce qui me semble être un acte de fraude ou de corruption ?

**R :** Il faut dénoncer tout acte de fraude ou de corruption à votre supérieur hiérarchique ou au BSCI. En cas de doute sur la façon de réagir devant une irrégularité, vous pouvez demander l'avis du Bureau de la déontologie.

### Ressources et références du Secrétariat

- ST/SGB/2005/21, « Protection des personnes qui signalent des manquements et qui collaborent à des audits ou à des enquêtes dûment autorisés »;
- ST/IC/2005/19, « Dénonciation de manquements présumés ».

**TROISIÈME PARTIE**

**PRENDRE  
DES DÉCISIONS  
CONFORMES  
AUX NORMES  
DÉONTOLOGIQUES**

## L'IMPORTANCE D'UNE BONNE ANALYSE

Chacun d'entre nous peut faire face à des situations où faire appliquer les règles s'avère difficile ou impopulaire. Nous avons tous été placés, à un moment ou à un autre, dans une situation où il était difficile de décider de la conduite à suivre, que ce soit à cause de la complexité des faits ou du nombre de personnes susceptibles d'être affectées par nos décisions. Faire le « bon » choix n'était peut-être pas facile ou nos intérêts personnels entraient peut-être en conflit avec ceux de l'Organisation. Peut-être ne disposions-nous pas de l'information dont nous avions besoin pour prendre une décision en toute connaissance de cause.

La démarche suivante en six points peut vous aider à réfléchir dans ce genre de situation difficile :

- **LES FAITS** : Quels sont les faits ?
- **LES PARTIES PRENANTES** : Qui a un intérêt dans la situation ?
- **LES PROBLÈMES** : Définissez les problèmes et questions déontologiques.
- **OBSERVATION DES RÈGLES** : Déterminez ce que l'Organisation attend de vous.
- **SOLUTIONS POSSIBLES ET CONSÉQUENCES** : Examinez les solutions possibles et leurs conséquences.
- **DÉCISION** : Prenez la meilleure décision possible vous permettant de trouver une solution juste et équitable pour tous.

## LE RÔLE DU BUREAU DE LA DÉONTOLOGIE

Soucieux de la confidentialité, indépendant, neutre, impartial et professionnel, le Bureau de la déontologie est au service de tous les fonctionnaires de l'Organisation dans le monde entier. Il œuvre en faveur d'un milieu de travail qui accorde la priorité à l'intégrité, au respect du principe de responsabilité, à la transparence et au respect.

La manière dont nous nous comportons avec les autres reflète notre volonté d'agir comme il le faut. Quelques notions simples se trouvent au cœur de notre action :

- Nous prenons connaissance de vos préoccupations et de vos questions dans un esprit d'ouverture;
- Nous respectons les dispositions, politiques et règlements qui régissent nos activités;
- Nous ne compromettons pas nos valeurs et nous ne faisons pas les choses à moitié;

- Nous sommes à vos côtés pour vous aider à prendre des décisions difficiles et les ressources à votre disposition sont nombreuses;
- Nous vous engageons à demander conseil en cas de doute quant à la conduite à tenir.

Le Bureau de la déontologie offre les cinq services suivants :

- Conseils confidentiels sur les règles de déontologie;
- Sensibilisation et formation à la déontologie;
- Protection contre d'éventuelles représailles;
- Dispositif de transparence financière;
- Promotion de normes déontologiques communes au système des Nations Unies, en vue d'une plus grande cohérence.

## **CONSEILS CONFIDENTIELS**

Le Bureau de la déontologie donne des conseils confidentiels aux fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies où qu'ils se trouvent. Il ne révèle jamais le nom des personnes qui demandent conseil, ni ne partage l'information portée à son attention, à moins que le fonctionnaire ne l'autorise à le faire.

En consultant le Bureau de la déontologie, vous pouvez vous assurer que votre comportement est conforme aux règles et aux normes de l'Organisation. Nous communiquons avec vous en toute confidence pour examiner votre situation et nous formulons des recommandations quant à la meilleure manière de répondre à vos préoccupations ou à votre situation. Nous vous orientons vers d'autres bureaux de l'Organisation dont les services peuvent également vous aider.

## **FAITES-VOUS ENTENDRE**

L'Organisation des Nations Unies est un lieu de travail complexe et dynamique. Plus notre personnel est dispersé dans le monde, plus l'Organisation doit encourager les fonctionnaires à se faire entendre et les soutenir quand ils le font. En rompant le silence, on peut tirer au clair des malentendus et prévenir des manquements à la déontologie. Il vaut toujours mieux prévenir ou corriger les problèmes aux premiers stades. Le premier pas consiste à intervenir et cela peut être aussi simple que de demander à un cadre supérieur de plus amples informations.

Si vous ne savez pas à qui parler, ou si vous avez parlé à quelqu'un mais êtes toujours préoccupé par cette situation, demandez conseil au Bureau de la déontologie.

## L'OBLIGATION DE DÉNONCER ET LE DROIT À LA PROTECTION CONTRE D'ÉVENTUELLES REPRÉSAILLES

Les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies ont l'obligation de dénoncer toute infraction à ses statuts et ses règlements à un fonctionnaire ou une entité responsable à cet égard, tel que le Bureau des services de contrôle interne. Ils doivent collaborer aux audits et enquêtes officiels. Conformément à la circulaire du Secrétaire général sur la protection contre d'éventuelles représailles (ST/SGB/2005/21), le Bureau de la déontologie protège la personne qui signale un manquement et qui collabore aux audits ou enquêtes dûment autorisés. Cette démarche est connue généralement sous le nom de « protection des dénonciateurs d'abus ».

En protégeant les fonctionnaires qui, autrement, hésiteraient à se manifester, l'Organisation est mise au courant des manquements et peut y répondre. Cela renforce la responsabilité et préserve l'intégrité de ses opérations et programmes.

La protection contre d'éventuelles représailles s'applique à tous les fonctionnaires, stagiaires et Volontaires des Nations Unies. Si vous pensez avoir subi des représailles pour avoir dénoncé un manquement ou collaboré à une enquête, vous devriez contacter le Bureau de la déontologie.

## **Contacter le Bureau de la déontologie**

En cas de doute quant à la conduite à tenir, parlez-en et obtenez les conseils qu'il vous faut. Continuez à poser des questions jusqu'à ce que vous ayez la conviction d'agir comme il le faut.

### **Comment contacter le Bureau de la déontologie :**

Assistance téléphonique : 1 917 367 9858

Télécopieur : 1 917 367 9861

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

Site Web : [www.un.org/en/ethics](http://www.un.org/en/ethics)

Adresse postale : Consulter le site Web pour trouver l'adresse actuelle.

Pour d'autres informations utiles, veuillez consulter le document intitulé *La feuille de route : guide d'orientation à l'usage des fonctionnaires*, disponible sur le site Web : [www.un.org/en/ethics/pdf/Roadmap\\_FR\\_Web.pdf](http://www.un.org/en/ethics/pdf/Roadmap_FR_Web.pdf).



Nations Unies

Bureau de la déontologie