

Dialogue en cascade 2023

**Utilisation des médias sociaux
à des fins privées :
Mon comportement en ligne
est-il approprié ?**

GUIDE DE L'ANIMATEUR/ANIMATRICE ET SUPPORTS



Bienvenue au dialogue en cascade

Merci de participer à l'édition 2023 du dialogue en cascade de l'Organisation des Nations Unies. Cet exercice annuel est une occasion unique, pour vous et vos collègues, d'examiner des sujets importants qui touchent notre travail au quotidien.

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

Le premier dialogue en cascade, en 2013, portait sur le statut de fonctionnaire international. L'année dernière, le dialogue a porté sur le nouveau Référentiel de valeurs et de comportements de l'Organisation des Nations Unies.

Le thème de cette année est l'utilisation des médias sociaux à des fins privées. Nous examinerons ce que signifie utiliser les médias sociaux de façon responsable quand on est fonctionnaire international, et comment nous pouvons exercer notre liberté d'expression et communiquer sur notre vie, y compris notre travail, tout en respectant les règles de l'Organisation. Alors que sévissent la désinformation et la désinformation, il est essentiel d'utiliser les médias sociaux de façon responsable. Nous ne voulons pas répandre de fausses informations par inadvertance, et, face à la désinformation, il faut savoir faire bon usage de l'information et des médias et faire preuve de discernement.

Le dialogue visera à rappeler à chacun d'entre nous notre rôle, lequel est crucial dans la mesure où nous sommes les visages de l'Organisation, notamment sur les médias sociaux. Notre comportement en ligne doit être conforme aux principes et aux valeurs consacrés par la Charte des Nations Unies, la Déclaration universelle des droits de l'homme et les Normes de conduite de la fonction publique internationale.

Je vous encourage à participer activement à ce dialogue en cascade.

Le Secrétaire général
António Guterres

Table des matières

Bienvenue au dialogue en cascade	2
Avant-propos	4
Planification de la séance.....	8
Le dialogue.....	12
Introduction	12
Entrée en matière	18
Discussions à partir de scénarios	19
Scénario n° 1 : Les activités d'Omar sur Instagram : en qualité officielle ou à titre privé ?	22
Scénario n° 2 : Les activités de Sepideh sur Twitter : récriminations légitimes ou comportement répréhensible ?	27
Scénario n° 3 : Les activités de Gumisai sur Facebook : partage d'informations ou fuite de données ?	31
Conclusions.....	34
Appendices	35
Appendice A : feuille de présence	35
Appendice C : formulaire d'évaluation de l'animateur ou de l'animatrice de la séance (en ligne)	36
Appendice D : document de référence.....	37
Appendice E: attestation finale/compilation des formulaires d'évaluation (en ligne)	39
Dialogue en Cascade Informations Utiles	40

Avant-propos

Bienvenue au dialogue en cascade 2023.

Le thème retenu pour cette année, « Utilisation des médias sociaux à des fins privées : mon comportement en ligne est-il approprié ? », a été choisi comme suite aux demandes formulées au fil des ans par les participantes et participants au dialogue en cascade.

Outil en constante évolution, Internet ne cesse de renforcer son omniprésence dans nos vies, en particulier depuis la pandémie. Parallèlement, les médias sociaux, qui facilitent la dissémination en temps réel, ont contribué à l'augmentation exponentielle de la quantité d'informations, parfois au détriment de leur qualité.

À l'ère de la désinformation (diffusion accidentelle d'informations inexactes) et de la désinformation (informations inexactes visant à tromper), tous les utilisateurs de médias sociaux doivent être mieux préparés à traiter l'information et faire preuve de discernement vis-à-vis de ce qu'ils publient et relaient. Ce devoir de précaution et de responsabilité est encore plus important quand il s'agit des fonctionnaires et des autres membres du personnel des Nations Unies. Nous estimons donc qu'il est utile à ce stade de nous rappeler les uns aux autres que l'équilibre entre l'exercice de notre liberté d'expression au moyen des médias sociaux et le respect des obligations qui nous sont faites en tant que fonctionnaires internationaux est délicat.

Le présent dialogue en cascade n'a pas pour but de nous empêcher d'exprimer qui nous sommes, mais vise à nous rappeler que nous sommes le visage de l'Organisation, et que ce rôle s'accompagne d'obligations. Il ne s'agit pas d'interdire l'utilisation des médias sociaux à des fins privées, mais d'inviter à le faire de manière responsable.

Le dialogue 2023 a été élaboré par le Bureau de la déontologie avec l'aide de plusieurs bureaux partenaires. Les retours des participants à l'édition 2022 ayant été positifs, le format vidéo a été retenu cette année encore pour un scénario.

Pour vous aider à planifier et à organiser votre emploi du temps, vous trouverez dans le présent Guide de l'animateur/animateur des instructions étape par étape, ainsi que des outils spécialement conçus pour le thème de cette année. Comme d'habitude, les scénarios s'inspirent en grande partie de cas réels, qui ont été anonymisés. Le personnel d'encadrement a toute latitude pour inclure des exemples personnels et des situations pertinentes tirées de leur propre expérience.

Si vous avez besoin d'une aide additionnelle pour tenir la séance, ou si vous souhaitez compléter ces supports, veuillez vous adresser au Bureau de la déontologie (ethicsoffice@un.org) pour obtenir des conseils.

Je vous remercie.

La Directrice du Bureau de la déontologie
Elia Yi Armstrong

Déroulement du dialogue en cascade

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

1. Le Secrétaire général ouvre le dialogue.
2. Les chefs des entités (départements et missions) poursuivent le dialogue avec leurs subordonné(e)s immédiat(e)s.
3. Les directeurs et directrices, les chefs, les chefs de bureau local et les représentants et représentantes dans les pays prennent le relais avec leurs subordonné(e)s immédiat(e)s.
4. Les chefs d'équipe se réunissent à leur tour avec leurs subordonné(e)s immédiat(e)s s'ils ou elles n'ont pas déjà participé au dialogue, et ainsi de suite.
5. L'objectif est que tous les fonctionnaires de l'ONU recrutés sur le plan international ou national (soit environ 39 000 personnes), où qu'ils soient en poste dans le monde, participent chaque année à une séance de dialogue.

Il est préférable que vous animiez votre séance après avoir participé au dialogue avec votre supérieur(e) hiérarchique. Vous aurez ainsi une idée de la marche à suivre et vous aurez eu l'occasion de réfléchir aux activités à mener, aux thèmes à couvrir et aux questions qui pourraient être soulevées. Veuillez noter que tous les responsables doivent avoir tenu leurs séances le 31 décembre 2022 au plus tard. Par conséquent, si vous supervisez du personnel d'encadrement, veillez à organiser votre séance le plus rapidement possible après celle que vous aurez eue avec votre supérieur(e) hiérarchique de sorte que tous les responsables de votre entité puissent organiser leur séance avant la date limite. Le 31 décembre 2022 au plus tard, tous les chefs d'entité devront avoir confirmé au Secrétaire général – en utilisant le formulaire à l'[appendice E](#) – que tous les cadres de leurs services ont tenu leurs séances de dialogue.

Si vous organisez ce dialogue alors que des modalités de travail à distance sont en place ou que vos collègues sont habituellement en déplacement, nous vous demandons de faire preuve de souplesse. N'hésitez pas à adapter la séance, notamment en la tenant par visioconférence ou audioconférence (au moyen de Microsoft Teams), ou par téléphone dans les zones à faible bande passante¹. Si le dialogue se déroule à distance et qu'il n'est pas possible d'utiliser des feuilles de présence, n'oubliez pas de désigner un ou une collègue pour noter les noms des participantes et participants afin de garantir l'exactitude des rapports.

Multilinguisme : l'ONU est un environnement multilingue. Dans les différents lieux d'affectation, certaines langues sont obligatoires pour les communications officielles, mais cela ne signifie pas que tous les collègues sont suffisamment à l'aise dans ces langues pour s'exprimer sans retenue et avec passion. Le dialogue en cascade étant destiné à encourager l'échange d'idées, nous vous encourageons à prévoir l'utilisation de différentes langues pour le dialogue afin d'assurer une participation maximale, par exemple en faisant appel à des interprètes. Le Bureau de la déontologie, quant à lui, fera en sorte que le dialogue soit disponible dans un plus grand nombre de langues.

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

L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX À DES FINS PRIVÉES

La plupart d'entre nous ont utilisé les médias sociaux sous une forme ou une autre, que ce soit pour tweeter un commentaire sur un article dont nous approuvons la teneur, pour « liker » sur Facebook des photos de vacances d'amis ou de membres de notre famille ou pour réaliser une vidéo TikTok de notre chorégraphie préférée. Instagram, WeChat, etc., la liste des médias sociaux est infinie. L'ONU dispose quant à elle de son propre réseau social en interne, Yammer.

Si les médias sociaux peuvent être un outil utile pour communiquer avec nos amis, notre famille et la société dans laquelle nous vivons, ils peuvent aussi être un puissant véhicule de notre liberté d'expression sur d'autres sujets qui nous tiennent à cœur.

Notre liberté d'expression, lorsqu'elle n'est pas correctement exercée, est cependant susceptible d'interférer avec les obligations qui nous incombent en tant que fonctionnaires internationaux. L'article 1.2 f) du Statut du personnel est libellé comme suit :

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

Dans ce dialogue en cascade, nous souhaitons explorer cette frontière ténue entre notre liberté d'expression sur les médias sociaux et nos obligations en tant que fonctionnaires internationaux. Nous posons les questions suivantes :

1. Où s'arrête la liberté d'expression et où commence la manifestation publique d'opinions politiques partisans, partiales ou critiques qui seraient inappropriées ?
2. À quel moment l'expression d'une opinion personnelle devient-elle un comportement répréhensible, par exemple sous la forme de brimades ou de harcèlement en ligne ?
3. Dans quels cas la communication d'informations sur l'ONU constitue-t-elle une fuite d'informations officielles confidentielles ?

Nous examinerons les raisons pour lesquelles les fonctionnaires internationaux sont particulièrement tenus de faire preuve de discernement concernant la publication de leurs propres opinions, lorsqu'il s'agit de questions litigieuses ou sensibles ayant trait aux Nations Unies. Notre comportement en ligne devrait être guidé par les mêmes normes que celles qui guident notre comportement hors ligne. L'anonymat en ligne ne saurait en aucun cas servir d'excuse à la partialité, à l'incivilité ou à la divulgation non autorisée d'informations protégées.

CE QUE LE DIALOGUE 2023 DOIT APPORTER

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

1. La différence entre l'utilisation des médias sociaux à des fins privées et leur utilisation à titre officiel.
2. La relation entre la liberté d'expression et l'impartialité politique.
3. Les problèmes que peuvent entraîner l'expression d'opinions personnelles et les comportements interdits en ligne.
4. La distinction entre le partage d'informations et la fuite d'informations classifiées.
5. Les obligations des fonctionnaires internationaux concernant les prises de position publiques sur des questions litigieuses.

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

Le dialogue de cette année a pour objet de nous aider à comprendre ce qu'incarner les valeurs de l'ONU veut dire en pratique pour chacun et chacune d'entre nous.

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

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

Chaque scénario vous donnera l'occasion d'écouter les participant(e)s et de les encourager à s'exprimer. Nous tenons toutefois à ce que vous fassiez passer à toutes et à tous le message suivant : les valeurs de l'ONU guident notre action et la manière dont nous nous comportons entre nous et avec les personnes que nous servons, chaque jour.

Planification de la séance

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

Il est recommandé de mener la séance en face à face ou à distance, par vidéoconférence. Une présentation PowerPoint est fournie pour accompagner les débats.

Certains sujets pouvant être difficiles à traiter, nous vous engageons à créer un climat dans lequel les participant(e)s se sentent à l'aise. Pour vous aider, nous vous proposons plus tard dans le guide quelques règles de base à appliquer.

En outre, les scénarios sont susceptibles de rappeler à certains collègues des expériences négatives dont ils ou elles pourraient avoir envie de parler. Nous vous donnons ci-après quelques conseils pour vous aider à gérer, sans perdre le dialogue de vue, un ou une collègue qui aurait besoin d'évacuer sa frustration.

Une fois que la personne a raconté son expérience négative :

- Remerciez-la d'avoir accepté de partager son vécu avec les autres ;
- Ne mésestimez pas son expérience et faites preuve d'empathie envers elle (" Je comprends pourquoi tu es frustrée/énervée. Certains d'entre nous ont malheureusement pu vivre une expérience similaire ») ;
- Recentrez la conversation en encourageant tous les participant(e)s à se tourner vers l'avenir (" Puisque nous ne pouvons pas revenir en arrière, profitons de ce dialogue pour parler des valeurs et de ce que nous, individuellement et en tant qu'équipe, pouvons faire pour que ce type de situation ne se reproduise pas »).

Si la personne insiste pour parler de son expérience :

- Remerciez-la et dites-lui que vous aimeriez donner la parole à d'autres collègues ;
- Proposez-lui d'avoir une conversation toutes les deux une fois le dialogue terminé. Pour savoir comment structurer cette conversation, vous pouvez vous référer à l'article « [How to listen when someone is venting](#) », publié en mai 2013 par Mark Goulston dans la revue Harvard Business Review.

Aide-mémoire : avant et pendant la séance

Pour que tous les membres du personnel participent au dialogue en cascade et que vous puissiez boucler votre rapport avant le 31 décembre 2023, prévoyez d'animer la séance pas plus de quelques semaines après celle que vous aurez suivie avec votre supérieur(e) hiérarchique.

DATE	ACTIVITÉ
1 à 2 semaines avant la séance	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lisez le présent guide et passez en revue les sujets de discussion. 2. Préparez un exemple tiré de votre expérience personnelle pour en discuter lors de l'entrée en matière. 3. Relisez les ressources suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Article 1.2 f) du Statut du personnel • United Nations Secretariat guidelines for the personal use of social media (Directives du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies concernant l'usage personnel des médias sociaux) • Twitter guidelines for UN senior staff and spokespeople (lignes directrices à l'intention des hauts fonctionnaires et des porte-parole de l'ONU concernant l'utilisation de Twitter) • Department of Public Information social media guidelines (Lignes directrices du Département de l'information sur les médias sociaux) • ST/SGB/2019/5 : Utilisation institutionnelle des médias sociaux 4. Invitez les participants à la séance. <p>Réservez la salle/le lieu et tout équipement nécessaire. Si vous organisez ce dialogue alors que des modalités de travail à distance sont en place ou que vos collègues sont habituellement en déplacement, nous vous demandons de faire preuve de souplesse. N'hésitez pas à adapter la séance, notamment en la tenant par visioconférence ou audioconférence (au moyen de Microsoft Teams¹), ou par téléphone dans les zones à faible bande passante. Si le dialogue se déroule à distance et qu'il n'est pas possible d'utiliser des feuilles de présence, n'oubliez pas de désigner un ou une collègue pour noter les noms des participantes et participants afin de garantir l'exactitude des rapports. Veuillez demander aux membres de votre équipe si des aménagements doivent être faits compte tenu d'un handicap, de contraintes horaires ou d'une autre raison, afin qu'ils puissent participer.</p> <p>Consultez votre supérieur(e) hiérarchique ou le Bureau de la déontologie si vous avez des questions sur les supports ou la tenue de la séance.</p>
1 à 3 jours avant la séance	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envoyez aux participants un rappel de la date et de l'heure de la séance. 2. Distribuez aux participants le Guide des participants. 3. Réfléchissez à la manière dont vous souhaitez examiner les scénarios (voir Discussions à partir de scénarios ci-dessous). 4. Demandez confirmation de la disponibilité de la salle et testez le matériel nécessaire à l'affichage de la présentation PowerPoint et à la diffusion des vidéos. 5. Mettez en place l'affichage des notes du présentateur (Notes View) dans la présentation PowerPoint, pour visualiser le script de l'animateur/animatrice.
Jour J	<ol style="list-style-type: none"> 1. Animez la séance de dialogue avec les participants. 2. Demandez aux participants d'évaluer l'animateur/animatrice de la séance à l'aide de l'appendice F (disponible dans le Guide des participants). 3. Envoyez la feuille de présence (appendice A) à votre point focal. 4. Soumettez le formulaire de commentaires (appendice C) en ligne à l'aide des liens fournis. 5. Transmettez au Bureau de la déontologie la liste des questions auxquelles vous n'auriez pas pu répondre au cours de la séance, afin qu'il y soit donné suite. (Vous pouvez également utiliser l'appendice C).

Déroulement de la séance

➤ Suivez le plan de séance ci-après :

SECTION	ACTIVITÉS	SUPPORTS	DURÉE
1. Introduction	<ul style="list-style-type: none"> Faites signer la feuille de présence aux participant(e)s (ou demandez au ou à la fonctionnaire désigné(e) d'enregistrer les noms des participants en cas de séance à distance). Expliquez pourquoi le dialogue en cascade est organisé. Passez en revue le programme de la séance. Présentez brièvement le thème de cette année. 	<ul style="list-style-type: none"> Appendice A Observations liminaires (diapositives 1 à 2) 	10 minutes
2. Entrée en matière : exemple personnel	<ul style="list-style-type: none"> Parlez brièvement d'une situation que vous avez vécue, en rapport avec le thème de cette année. 	<ul style="list-style-type: none"> Grandes lignes de la situation (diapositives 13) 	10 minutes
3. Débats autour des scénarios	<ul style="list-style-type: none"> Menez un débat sur au moins deux des scénarios proposés, en utilisant les supports fournis. 	<ul style="list-style-type: none"> Trois scénarios (diapositives 14 à 30 et la vidéo) 	65 minutes
4. Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> Concluez et demandez s'il y a encore des questions. Remerciez les participant(e)s. 	<ul style="list-style-type: none"> Remarques finales (diapositives 31 à 33) 	5 minutes
DURÉE TOTALE			90 minutes

Aide-mémoire : après la séance

➤ Une fois la séance terminée, procédez comme suit :

RESPONSABLES/ANIMATEURS DE LA SESSION

1. Récupérez la feuille de présence remplie (appendice A) et envoyez-la au point de contact pour votre entité.
2. Remplissez en ligne le formulaire d'évaluation ([appendice C](#)) en utilisant les liens fournis.
3. Transmettez au Bureau de la déontologie, par courrier électronique ou en utilisant l'[appendice C](#), les questions auxquelles vous n'auriez pas pu répondre.

POINTS FOCaux

4. Une fois que vous avez recueilli toutes les feuilles de présence (appendice A) pour votre entité, résumez les informations à l'aide de l'[appendice E](#), que vous soumettrez en ligne en utilisant les liens fournis. L'[appendice E](#) servira à certifier que votre entité a conclu le dialogue de cette année.
5. Ne transmettez pas la feuille de présence (appendice A) au Bureau de la déontologie.
6. Rappelez aux participant(e)s de remplir et d'envoyer l'évaluation de l'animateur ou animatrice de la session ([appendice F](#) du Guide du participant). Le rappel peut être fait par courriel à la liste de diffusion de l'entité, sur l'Intranet de la mission ou par d'autres moyens semblables.

Le dialogue

Introduction

10 MINUTES

- À l'arrivée des participants, demandez-leur de s'inscrire sur la feuille fournie (voir appendice A) ou veillez à ce qu'un(e) contrôleur(euse) désigné(e) consigne les noms des participants pour les séances à distance.
- Commencez à afficher la présentation PowerPoint : **DIAPOSITIVE 1**.
- À l'heure où doit débiter la session, souhaitez la bienvenue aux participantes et participants et remerciez-les de leur présence.
- Affichez la **DIAPOSITIVE 2** ; lisez ou paraphrasez ce qui suit :

Bienvenue

« Bienvenue à l'édition 2023 du dialogue en cascade et merci d'avoir pris le temps d'être ici aujourd'hui. Pour commencer, je souhaiterais vous donner un peu de contexte sur ce dialogue en cascade. »

« Chaque année, les dialogues en cascade nous donnent l'occasion d'aborder des sujets qui revêtent une grande importance pour notre travail. Le thème de cette année est : *l'utilisation des médias sociaux à des fins privées*. »

Il est important d'en parler et d'en comprendre les enjeux car, en tant que fonctionnaires internationaux, nous sommes tenus de faire en sorte que ce que nous déclarons publiquement soit en phase avec les obligations qui nous incombent en tant que membres du personnel de l'ONU et en tant que fonctionnaires internationaux. »

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

Règles à observer

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

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

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

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

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

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

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

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

Vue d'ensemble

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

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

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

Avez-vous des questions à ce stade ?

Alors commençons. »

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

Introduction

La plupart d'entre nous ont utilisé les médias sociaux sous une forme ou une autre, que ce soit pour tweeter un commentaire sur un article dont nous approuvons la teneur, pour « liker » sur Facebook des photos de vacances d'amis ou de membres de notre famille, ou pour réaliser une vidéo TikTok de notre chorégraphie préférée. Instagram, WeChat, etc., la liste des médias sociaux est infinie. L'ONU dispose quant à elle de son propre réseau social en interne, Yammer.

Si les médias sociaux peuvent être des outils utiles pour communiquer avec nos amis, notre famille et la société dans laquelle nous vivons, ils peuvent aussi être un puissant véhicule de notre liberté d'expression sur d'autres sujets qui nous tiennent à cœur.

Notre liberté d'expression, lorsqu'elle n'est pas correctement exercée, est cependant susceptible d'interférer avec les obligations qui nous incombent en tant que fonctionnaires internationaux.

- Passez à la **DIAPOSITIVE 7** ; lisez ce qui suit :

« Le droit du fonctionnaire d'avoir des opinions et des convictions, notamment des convictions politiques et religieuses, demeure entier, mais le fonctionnaire doit veiller à ce que ces opinions et convictions ne soient pas préjudiciables à l'exercice de ses fonctions officielles ou aux intérêts de l'Organisation.

Il doit, en toutes circonstances, avoir une conduite conforme à sa qualité de fonctionnaire international, et ne se livrera à aucune forme d'activité incompatible avec l'exercice de ses fonctions à l'Organisation.

Il doit éviter tout acte et, en particulier, toute déclaration publique de nature à discréditer la fonction publique internationale ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que son statut exige. »

Article 1.2 f) du Statut du personnel

- Passez à la **DIAPOSITIVE 8** ; lisez ou paraphrasez ce qui suit :

Dans ce dialogue en cascade, nous allons explorer cette frontière ténue entre notre liberté d'expression sur les médias sociaux et nos obligations en tant que fonctionnaires internationaux. Nous posons les questions suivantes :

1. Où s'arrête la liberté d'expression et où commence la manifestation publique d'opinions politiques partiales, partiales ou critiques qui seraient inappropriées ?
2. À quel moment l'expression d'une opinion personnelle devient-elle un comportement répréhensible, par exemple sous la forme de brimades ou de harcèlement en ligne ?
3. Dans quels cas la communication d'informations sur l'ONU constitue-t-elle une fuite d'informations officielles confidentielles ?

Nous examinerons les raisons pour lesquelles les fonctionnaires internationaux sont tenus de faire preuve d'un discernement particulier quand ils expriment publiquement leurs opinions, notamment lorsqu'il s'agit de questions litigieuses ou sensibles ayant trait aux Nations Unies.

- Passez à la **DIAPOSITIVE 9** ; lisez ou paraphrasez ce qui suit :

Usage à des fins privées et usage officiel

Tout d'abord, je pense qu'il est important de faire la différence entre l'utilisation officielle des médias sociaux et leur utilisation à des fins privées. Ce dialogue en cascade portera sur notre utilisation personnelle des médias sociaux, c'est-à-dire quand les fonctionnaires publient, tweetent, « likent », etc. à titre privé sur leurs comptes personnels, et non dans le cadre de leurs fonctions officielles sur leurs comptes officiels.

Le diagramme suivant, élaboré par nos collègues du Fonds des Nations Unies pour la population, aide à distinguer ce qui constitue un usage privé de ce qui constitue un usage officiel.



UTILISATEUR PROFESSIONNEL




-  Autorisé(e) à utiliser les médias sociaux à titre officiel
-  Formé(e) à cet effet ou titulaire d'un poste au sein d'une équipe chargée des médias sociaux
-  Assume des fonctions de porte-parole
-  Dispose d'un accès aux comptes publics et institutionnels de l'Organisation




Le personnel concerné est engagé ou nommé par le Secrétaire général de l'ONU

L'adresse ou le compte ONU signifie que le membre du personnel agit au nom de l'Organisation




PROFESSIONNEL INTERVENANT SUR LES MÉDIAS SOCIAUX



-  Nommé(e) pour ses compétences techniques
-  Considéré(e) comme un(e) expert(e) sur telle ou telle question, sans être un(e) utilisateur(trice) officiel(le)/professionnel(le)
-  Désigné(e) comme membre du personnel, mais un avertissement précise dans son profil qu'il (elle) exprime des opinions personnelles

Les comptes personnels des membres du personnel ne doivent pas être utilisés pour contredire les politiques de l'ONU ou dénoncer l'action de gouvernements

L'adresse ou le compte ONU signifie que le membre du personnel agit au nom de l'Organisation



UTILISATEUR PRIVÉ



-  Intervient à titre personnel et non professionnel

LIKE!

Les comptes personnels des membres du personnel ne doivent pas être utilisés pour contredire les politiques de l'ONU ou dénoncer l'action de gouvernements



- Passez à la **DIAPOSITIVE 10** ; lisez ou paraphrasez ce qui suit :

Directives du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies concernant l'usage personnel des médias sociaux (février 2019)

Les directives du Secrétariat de l'ONU nous montrent que même lorsqu'ils sont utilisés à des fins privées, les médias sociaux peuvent avoir des répercussions sur l'Organisation.

« Les fonctionnaires des Nations Unies, qui sont les visages de l'Organisation, ont un rôle important à jouer auprès du public, en particulier sur les médias sociaux. L'ONU respecte l'inviolabilité des opinions et convictions personnelles, notamment politiques et religieuses, de ses fonctionnaires, ainsi que leur droit de s'exprimer sur leurs comptes personnels dans les médias sociaux. En leur qualité de fonctionnaires internationaux, les membres du personnel doivent veiller en toute circonstance à ce que leur conduite sur les médias sociaux soit conforme aux principes énoncés dans la Charte des Nations Unies, aux Normes de conduite de la fonction publique internationale, au Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, aux Statut et droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies et aux Directives concernant les médias établies à l'attention des fonctionnaires des Nations Unies.

Sur les médias sociaux, les membres du personnel sont invités à faire mieux connaître les objectifs et les travaux de l'Organisation et à défendre les idéaux, principes et valeurs consacrés par la Charte des Nations Unies, la Déclaration universelle des droits de l'homme et les autres textes de l'Organisation. Tout commentaire ou avis publié sur un compte personnel doit être compatible avec les idéaux de paix, ne pas porter atteinte aux droits fondamentaux, à la dignité et à la valeur de la personne humaine et à l'égalité des droits entre femmes et hommes, ne pas manquer au respect dû à toutes les cultures et ne discriminer aucun individu ou groupe d'individus.

L'activité d'un fonctionnaire sur les médias sociaux, même hors du cadre de ses fonctions, peut rejaillir sur l'Organisation et ternir sa réputation. En leur qualité de fonctionnaires internationaux, les membres du personnel sont tenus à l'indépendance et l'impartialité, dans les faits et dans l'image qu'ils projettent. Ils veillent à ce que l'expression de leurs opinions et convictions personnelles sur les médias sociaux ne discrédite pas leurs fonctions, ne donne pas une image négative de leur statut de fonctionnaire international et ne fasse pas douter de leur impartialité, de leur loyauté et de leurs obligations envers l'Organisation. »

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

Les directives

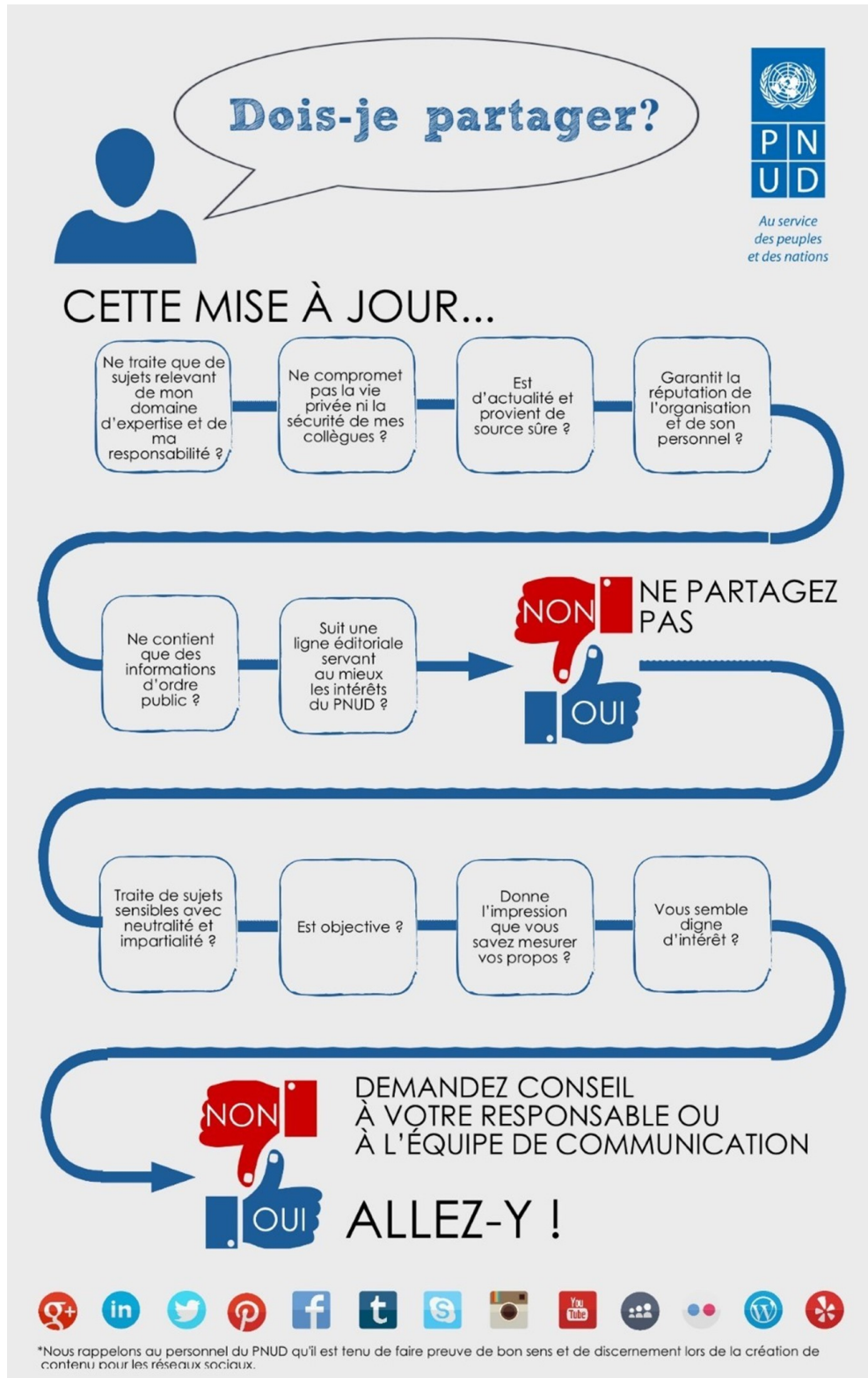
Les directives sont les suivantes :

1. Avant de publier un contenu, réfléchissez et faites preuve de bon sens.
2. Les formules du type « les opinions exprimées ici n'engagent que leur auteur » ne vous dispensent pas du devoir d'impartialité et d'exemplarité qui incombe à tout fonctionnaire international s'exprimant dans les médias sociaux. Aidez à préserver la réputation et l'intégrité de l'Organisation dans son ensemble, et à protéger la vie privée, la sécurité et le bien-être de ses employés.
3. Il est interdit d'utiliser le nom et l'emblème de l'ONU à des fins personnelles ou pour le compte d'un tiers, leur usage étant strictement réservé aux communications officielles de l'Organisation.
4. Prenez connaissance des paramètres de confidentialité et faites-en bon usage.
5. Même s'il n'est pas fait état, dans votre profil, de votre qualité de fonctionnaire des Nations Unies, cette information n'est pas confidentielle.
6. Souvenez-vous que les informations officielles qui n'ont pas été rendues publiques ne peuvent être diffusées dans les médias sociaux sans autorisation préalable.
7. N'utilisez pas votre adresse électronique professionnelle pour créer un compte personnel sur les médias sociaux.
8. Ne formulez aucun commentaire et ne publiez aucun contenu en lien avec l'ONU sous un pseudonyme ou un faux nom.
9. Sachez que, lorsque vous partagez ou « aimez » un contenu, cette action peut être interprétée comme une approbation des faits décrits dans ce contenu ou des opinions qui y sont véhiculées.
10. Lorsque vous publiez des photos et des vidéos, respectez la vie privée de vos collègues et des partenaires et bénéficiaires de l'ONU.
11. Si vous n'êtes pas sûr(e) que votre activité sur les médias sociaux est compatible avec les obligations qui vous incombent en votre qualité de fonctionnaire international(e), demandez l'avis et les conseils de votre supérieur(e) hiérarchique, du Service administratif, de votre bureau local des services administratifs ou des ressources humaines ou du Bureau de la déontologie.

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

Publier ou ne pas publier ?

Nos collègues du Programme des Nations Unies pour le développement ont mis au point un diagramme décrivant la réflexion que nous sommes invités à avoir avant de publier un contenu sur nos comptes personnels de médias sociaux.



Entrée en matière

10 MINUTES

- Passez à la **DIAPOSITIVE 13** ; lisez ou paraphrasez ce qui suit :

« Passons à notre entrée en matière. Consacrons-y une dizaine de minutes.
Pour cette toute première activité, je souhaiterais vous raconter une histoire personnelle ayant trait à l'utilisation des médias sociaux à des fins privées. »

- Racontez aux participants une expérience personnelle concernant une situation ou un problème lié à l'utilisation des médias sociaux à des fins privées en relation avec l'ONU ou ses intérêts.
- Expliquez comment la situation a été réglée et quelles mesures vous avez éventuellement prises.
- Dans votre exemple, précisez les éléments suivants :
- Décrivez précisément la situation.
 - Quelle était la cause du problème ?
 - Qu'avez-vous fait ?
 - Quels facteurs avez-vous pris en compte pour décider ce qu'il fallait faire ?
 - Quelles ont été les conséquences de votre décision ?
 - Quels enseignements avez-vous tirés de cette expérience ?
- Demandez aux participants de dire ce qu'ils feraient s'ils se trouvaient face à un dilemme de ce genre.
- Posez d'autres questions si nécessaire afin d'encourager l'interaction et l'échange d'idées.
- Remerciez les participants pour leurs interventions.

Discussions à partir de scénarios

Il y a trois scénarios à étudier, dans le cadre de discussions pouvant durer chacune de 25 à 30 minutes.

Choisissez deux scénarios et s'il vous reste du temps, vous pourrez en examiner un troisième.

Le choix des scénarios vous revient. Vous pouvez :

- Décider vous-même ;
- Demander aux participant(e)s de vous faire savoir à l'avance quels scénarios ils souhaitent examiner (tous les scénarios sont dans le Guide du participant) ;
- Choisir les scénarios avec les participant(e)s le jour du dialogue – notez toutefois que cela vous fera perdre un temps précieux et raccourcira d'autant les débats.

Pour chaque scénario, vous pouvez poser les questions prévues, qui mettent l'accent sur le fait que les valeurs de l'ONU guident notre action et la manière dont nous nous comportons entre nous et avec les personnes que nous servons, chaque jour. L'objectif est d'avoir un dialogue constructif avec vos collègues à propos des valeurs de l'ONU, et non de couvrir en détail l'ensemble des supports ni de trouver les bonnes réponses. Des éléments de discussion sont certes fournis, mais il n'y a pas de réponse " parfaite ». Pour la plupart des gens, il est difficile de parler de ces choses là en groupe.

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

- Encouragez les échanges entre collègues et le partage d'informations en sollicitant l'avis des participant(e)s ;
- Sachez que certain(e)s participant(e)s prendront plus facilement la parole que d'autres en public ;
- Encouragez les plus timides à participer en leur demandant leur opinion sur les situations à l'examen ;
- Soulignez bien qu'il importe que chaque fonctionnaire incarne les valeurs de l'ONU ;
- Si vous ne pouvez pas répondre à certaines questions, dites-le au groupe et demandez si quelqu'un d'autre a une suggestion, puis notez les questions sans réponse et transmettez-les rapidement au Bureau de la déontologie après la séance.

Des questions pour entamer ou poursuivre la discussion sont proposées pour chaque scénario. Vous trouverez également ci-après une liste de questions dont vous pouvez vous inspirer pour favoriser un dialogue ouvert :

- Que pensez-vous de cette situation ?
- Qui s'est déjà trouvé dans une situation analogue et souhaite en parler au groupe ?
- Que feriez-vous dans cette situation ?
- Quelles valeurs sont les plus importantes ici ?
- Qui contacteriez-vous si vous aviez besoin d'aide ou de conseils ?
- Quelle est, selon vous, la chose à faire dans cette situation ?

Le tableau ci-dessous récapitule les trois scénarios et les problématiques qu'ils traitent :

	THÈME DE DISCUSSION	FORMAT	DURÉE SUGGÉRÉE
1.	Les activités d'Omar sur Instagram : en qualité officielle ou à titre privé ?	Scénario écrit	25-30 minutes
2.	Les activités de Sepideh sur Twitter : récriminations légitimes ou comportement répréhensible ?	Script	25-30 minutes
3.	Les activités de Gumisai sur Facebook : partage d'informations ou fuite de données ?	Vidéo	25-30 minutes

Consignes

Pour les scénarios 1, et 2, projetez la présentation PowerPoint ; elle vous guidera et aidera votre groupe à suivre les débats. Pour le scénario 3, projetez d'abord la vidéo, puis la présentation PowerPoint. Des consignes particulières pour chaque scénario sont données plus bas. Le Guide du participant contient les scénarios, ainsi que les ressources et références relatives à chaque scénario. Procédez comme suit :

- 1. Présentez le scénario** : Chaque scénario comprend une brève introduction que vous pouvez lire ou paraphraser.
- 2. Lisez ou projetez le scénario** : pour le scénario 1, affichez la diapositive de la présentation PowerPoint sur laquelle figure le scénario et lisez-le à voix haute ou demandez à l'un(e) des participant(e)s de le faire. Pour le scénario 2, affichez la diapositive correspondante et demandez à quatre personnes de jouer les quatre rôles du script. Pour le scénario 3, projetez la vidéo puis affichez la diapositive correspondante. Vous pouvez aussi distribuer une version imprimée des scénarios aux participant(e)s.
- 3. Posez des questions** : Posez une question et laissez aux participant(e)s le loisir d'épuiser le sujet avant de passer à celle d'après. Nous vous suggérons de donner quelques minutes de réflexion aux participant(e)s avant de leur demander leur avis : cela permet aux collègues plus timides de se sentir plus en confiance et de participer.
- 4. Patientez** : Donnez aux participant(e)s le temps de réfléchir à chaque question et de trouver des réponses. Une personne peut avoir besoin de plusieurs secondes pour formuler une réponse après avoir entendu la question. Demandez si quelqu'un souhaite s'exprimer. Encouragez les participant(e)s à dire ce qu'elles ou ils feraient si elles ou ils s'étaient retrouvé(e)s dans une situation analogue.
- 5. Soyez inclusif(ve)** : Prêtez attention à la répartition de la parole et essayez d'encourager ceux qui ne parlent pas, par exemple en demandant si quelqu'un qui n'a encore rien dit souhaite s'exprimer.
- 6. Multilinguisme** : Dans les lieux d'affectation où les collègues parlent plusieurs langues avec plus ou moins de facilité, assurez-vous d'avoir un(e) animateur(trice) multilingue pour encourager la participation des collègues qui ne sont pas à l'aise de parler dans la langue dominante utilisée pendant la session.
- 7. Concluez** : Une fois que vous avez traité chacune des questions, concluez en passant en revue les principaux points. Si les participant(e)s continuent de discuter activement, proposez d'entendre un dernier commentaire avant de passer à la suite. Après avoir examiné les différents scénarios, terminez par quelques observations finales et remerciez tous les membres du groupe pour leur participation.

Présentation des scénarios

5 MINUTES

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

➤ Passez à la **DIaposITIVE 14** ; lisez ou paraphrasez ce qui suit :

« Passons maintenant aux scénarios. Les scénarios que nous allons examiner aujourd'hui concernent l'utilisation des médias sociaux à des fins privées et les conséquences que cette utilisation peut avoir sur notre statut de fonctionnaires internationaux et les devoirs qui nous incombent à ce titre. Nous examinerons deux scénarios et, si le temps le permet, nous en verrons un troisième. Nous disposons d'environ 25 minutes pour discuter de chaque scénario.

Tous les scénarios se trouvent dans le Guide des participants que vous avez déjà reçu. »

Ensuite, au choix, dites :

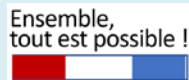
- « Commençons par le scénario 1/2/3. »
Ou demandez :
- « Sur quel scénario souhaitez-vous vous pencher en premier ? »

Scénario n° 1 : Les activités d'Omar sur Instagram : en qualité officielle ou à titre privé ?

25-30 MINUTES

- Passez aux **DIAPPOSITIVES 15 à 17** ; invitez un(e) participant(e) à lire à haute voix. Ce scénario se trouve également dans le Guide des participants :

Nala a reçu un courriel officiel de son collègue Omar. Nala a remarqué que, dans le bloc de signature ONU, Omar a ajouté un lien vers son compte **Instagram** personnel, ainsi qu'un slogan, « Ensemble, tout est possible ! », sous lequel figure un petit bandeau :



Omar a récemment rejoint le bureau régional des Nations Unies dans son pays d'origine. En tant que spécialiste de l'information, il est notamment chargé de prendre des photos des manifestations organisées par l'ONU et des représentants de l'Organisation. Avant de travailler à l'ONU, il était photographe et militant politique. Il reste photographe indépendant pendant son temps libre et continue de porter beaucoup d'intérêt à la politique.

Des élections sont prévues au niveau national et tout le pays est mobilisé. Les organisations de la société civile ainsi que des partis politiques nouveaux et inconnus se disputent l'attention et le pouvoir. Omar est membre du parti Horizon, parti politique établi de longue date qui n'a néanmoins connu aucun succès électoral depuis le coup d'État militaire de la fin des années 1990. Le slogan du parti est « Ensemble, tout est possible ! ». Bien qu'Omar se réjouisse de l'évolution de la situation dans son pays, il veille à ne pas exprimer ses opinions politiques dans ses activités personnelles sur les médias sociaux.

Nala est curieuse de connaître son nouveau collègue, et clique donc sur son lien Instagram. Omar semble être une personne extravertie et amusante, entourée d'amis. Nala trouve un lien vers le **site Web** personnel d'Omar, dans lequel figurent sa biographie et des références à son poste actuel à l'ONU. Sur son site Web, Omar présente des photographies qu'il a prises dans le cadre de ses fonctions officielles de spécialiste de l'information et à titre personnel en tant qu'indépendant ; la mention suivante figure au bas de la page : « Photographies © 2021 Omar Rodriguez. »

Nala trouve également des analyses, des photos et des vidéos sur la situation des droits humains dans son pays d'origine (leur lieu d'affectation), ainsi qu'une vidéo faisant la promotion de la candidate du parti Horizon à l'élection présidentielle. Omar a assorti la vidéo d'un commentaire dans lequel il estime que la candidate représente le meilleur espoir de protéger les droits humains dans le pays. La page comprend également une série d'articles analysant et critiquant le paysage politique et les dangers que font peser les autres candidats sur les droits humains.

DISCUSSION

- Passez à la **DIAPOSITIVE 18**. Utilisez les questions ci-après pour aiguiller la discussion. Les questions figurent également dans le Guide des participants. **Demandez si des participants souhaitent réagir ou faire part de leur expérience.**

QUESTION A EXAMINER	QUESTIONS COMPLEMENTAIRES	POINTS IMPORTANTS
1. Que se passe-t-il dans ce scénario ?	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les opinions personnelles qu'Omar expose dans sa signature officielle de l'ONU ? • Quelles informations relatives aux rôles qu'il joue à titre officiel et à titre personnel Omar mêle-t-il sur son compte Instagram ? • Que pensez-vous du fait qu'Omar exprime publiquement son soutien à une candidate politique ? • Pensez-vous qu'Omar critique ouvertement le gouvernement du pays hôte ou ses politiques ? • Et si Omar avait publié ces informations sur le compte Yammer de l'ONU ? Votre opinion serait-elle différente ? • Et s'il y avait sur les comptes de médias sociaux d'Omar des messages controversés datant de l'époque où il ne travaillait pas encore pour l'ONU ; que devrait-il en faire ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Dans ses fonctions officielles, un membre du personnel doit veiller à ce que l'utilisation qu'il fait des moyens et des données informatiques ou télématiques de l'ONU, y compris les blocs de signature des courriels, soit conforme aux obligations attachées à sa qualité de fonctionnaire. ST/SGB/2004/15, par. 3.1 ; sect. 1 et commentaires relatifs à la sect. 1 • Il incombe aux responsables d'entité d'approuver la création ou le maintien de comptes institutionnels de médias sociaux, de fournir des orientations sur l'utilisation des comptes institutionnels de médias sociaux et de veiller à ce que les fonctionnaires se conforment aux obligations et responsabilités qui leur incombent, et de veiller à ce que la base de données administrée par le Département de la communication globale demeure à jour et ses renseignements exacts. ST/SGB/2019/5, par. 3.1 • Les formules du type « les opinions exprimées ici n'engagent que leur auteur » ne vous dispensent pas du devoir d'impartialité et d'exemplarité qui incombe à tout fonctionnaire international s'exprimant sur les médias sociaux. Directives concernant l'usage personnel des médias sociaux (disponibles en anglais)
2. Quelle sont les principales fonctions et responsabilités d'Omar à l'ONU ?	<ul style="list-style-type: none"> • Qui détient les droits d'auteur sur ce que produit l'ONU, y compris les photographies ? • Ces photos peuvent-elles être publiées sur des comptes personnels de médias sociaux ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Tous droits sur les travaux que les fonctionnaires effectuent dans l'exercice de leurs fonctions – droits de propriété, copyright et droits de brevet – appartiennent à l'Organisation. Règlement du personnel, disposition 1.9 • Cela comprend les photographies. Toute utilisation d'un tel produit doit faire mention de la source.

QUESTION A EXAMINER	QUESTIONS COMPLEMENTAIRES	POINTS IMPORTANTS
<p>3. Quelle est l'activité d'Omar en dehors de l'Organisation ? Comment se traduit concrètement l'interdiction faite aux fonctionnaires d'utiliser à des fins privées leur fonction ou des renseignements obtenus dans le cadre de leurs fonctions officielles ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'activité extérieure d'Omar peut-elle créer un conflit de fonctions ? • Savez-vous quelles sont les activités extérieures qui nécessitent une autorisation préalable ? • Pensez-vous que les activités de photographie indépendant et les activités politiques d'Omar constituent des activités extérieures nécessitant une autorisation préalable ? • Savez-vous qui approuve les activités extérieures ? • Qu'utilisait Omar pour promouvoir sa galerie de photos ? • Les membres du personnel peuvent-ils utiliser leur accès à l'enceinte de l'ONU ou à ses fonctionnaires à des fins privées ? • Le personnel peut-il utiliser le produit de son travail à des fins privées ? De quelle manière ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute activité menée en dehors de l'Organisation (qu'elle soit rémunérée ou non) nécessite une autorisation préalable dès lors qu'elle intéresserait les buts, travaux ou intérêts de l'ONU. Statut du personnel, art. 1.2 o) et p) ; Règlement du personnel, disposition 1.2 r), ST/AI/2000/13, ST/IC/2006/30
<p>4. Omar peut-il être membre d'un parti politique ? Omar peut-il soutenir une candidate politique ? Omar peut-il critiquer son gouvernement ou les politiques de son gouvernement ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que signifie le principe d'indépendance pour un fonctionnaire international ? • Que signifie le principe d'impartialité pour un fonctionnaire international ? • Quelle est la différence entre l'appartenance à un parti politique et le soutien actif à une candidate politique ? • Omar fait-il campagne pour un parti ou une candidate sur son site Web ? • Omar manifeste-t-il son opposition aux partis au pouvoir et aux politiques du gouvernement sur son site Web ? • Son affiliation à l'ONU pourrait-elle être utilisée par l'opposition à des fins politiques ? • Les membres du personnel n'ont-ils pas le droit d'exprimer une quelconque opinion sur l'actualité ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Les fonctionnaires doivent veiller à ce que toute activité politique à laquelle ils se livreraient soit compatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur qualité de fonctionnaires internationaux et ne soit pas de nature à en faire douter. Statut du personnel, art. 1.2 f) et h) ; Règlement du personnel, disposition 1.2 s) • Les fonctionnaires ne sont pas les représentants d'un gouvernement ou d'autres entités ou les défenseurs de leurs politiques. Ils doivent s'abstenir de toute ingérence dans la politique ou les affaires des gouvernements. Il ne leur est pas permis, comme à un particulier, de prendre parti ou d'exprimer publiquement leurs opinions sur des questions controversées, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupe, et ce, quel que soit le support de communication utilisé. Il est entendu cependant que les fonctionnaires internationaux peuvent s'exprimer librement pour défendre la politique de l'organisation qu'ils servent. Normes de conduite de la fonction publique internationale, par. 8, 9 et 33 • Les membres du personnel peuvent citer des déclarations publiques du Secrétaire général représentatives de la position de l'ONU sur les questions d'actualité.

QUESTION A EXAMINER	QUESTIONS COMPLEMENTAIRES	POINTS IMPORTANTS
5. Qui est propriétaire des informations qu'Omar publie sur les médias sociaux ? Omar doit-il mentionner son appartenance à l'ONU sur ses comptes personnels ?	<ul style="list-style-type: none"> En restreignant les paramètres de confidentialité, les messages et les photos resteront-ils privés ? Quand quelqu'un remarque qu'une personne travaille pour l'ONU, quelles sont, selon vous, les conséquences pour cette personne ? Quelles peuvent être leurs attentes, selon vous ? 	<ul style="list-style-type: none"> L'activité d'un fonctionnaire sur les médias sociaux, même hors du cadre de ses fonctions, peut rejaillir sur l'Organisation et ternir sa réputation. En leur qualité de fonctionnaires internationaux, les membres du personnel sont tenus à l'indépendance et à l'impartialité, dans les faits et dans l'image qu'ils projettent. Ils veillent à ce que l'expression de leurs opinions et convictions personnelles sur les médias sociaux ne discrédite pas leurs fonctions, ne donne pas une image négative de leur statut de fonctionnaire international et ne fasse pas douter de leur impartialité, de leur loyauté et de leurs obligations envers l'Organisation. Directives concernant l'usage personnel des médias sociaux (disponibles en anglais)

POINTS À RETENIR

- Une fois la discussion terminée, passez à la **DIAPOSITIVE 19** et concluez en lisant ou en paraphrasant les points à retenir et en mettant en exergue tout autre point important soulevé au cours de la discussion :

- En leur qualité de fonctionnaires internationaux, les membres du personnel sont tenus à l'indépendance et à l'impartialité, dans les faits et dans l'image qu'ils projettent.
- Les fonctionnaires ne sont pas les représentants d'un gouvernement ou d'autres entités ou les défenseurs de leurs politiques. Ils doivent s'abstenir de toute ingérence dans la politique ou les affaires des gouvernements.
- Il ne leur est pas permis, comme à un particulier, de prendre parti ou d'exprimer publiquement leurs opinions sur des questions controversées, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupe, et ce, quel que soit le support de communication utilisé. Il est entendu cependant que les fonctionnaires internationaux peuvent s'exprimer librement pour défendre la politique de l'organisation qu'ils servent.
- Ils veillent à ce que l'expression de leurs opinions et convictions personnelles sur les médias sociaux ne discrédite pas leurs fonctions, ne donne pas une image négative de leur statut de fonctionnaire international et ne fasse pas douter de leur impartialité, de leur loyauté et de leurs obligations envers l'Organisation.
- Toute activité menée en dehors de l'Organisation (qu'elle soit rémunérée ou non) nécessite une autorisation préalable dès lors qu'elle intéresserait les buts, travaux ou intérêts de l'ONU.

RESSOURCES ET RÉFÉRENCES EN RAPPORT AVEC LE SUJET

- ST/SGB/2023/1 : Statut du personnel, art. 1.2 f), h), o) et p) et 1.3 a)
- ST/SGB/2023/1 : Règlement du personnel, dispositions 1.2 r) et s) et 1.9
- ST/SGB/2016/9 : Statut et droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies
- ST/AI/2000/13 : Activités en dehors de l'Organisation
- ST/IC/2006/30 : Activités menées en dehors de l'Organisation
- Normes de conduite de la fonction publique internationale, par. 8, 9 et 33
- Charte des Nations Unies, Art. 100 et 101
- Directives du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies concernant l'usage personnel des médias sociaux (2019) (en anglais)
- ST/SGB/2019/5 : Utilisation institutionnelle des médias sociaux, par. 3.1
- ST/SGB/2004/15 : Utilisation des moyens et des données informatiques et télématiques, sect. 1 et par. 3.1

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

Scénario n° 2 : Les activités de Sepideh sur Twitter : récriminations légitimes ou comportement répréhensible ?

25-30 MINUTES

- Passez aux **DIAPOSITIVES 20 à 22**. Invitez quatre participants à lire à haute voix l'introduction et les interventions d'un protagoniste. Ce scénario se trouve également dans le Guide des participants.

James Bello est le Directeur du Bureau des questions de genre sur le terrain. Il a récemment recruté une nouvelle spécialiste hors classe chargée des questions de genre (P-5). Sepideh est scandalisée par le fait que c'est Simone qui a obtenu le poste et non elle. Elle travaille au Bureau des questions de genre depuis trois ans et est P-4 depuis sept ans, agissant souvent en tant que fonctionnaire responsable en remplacement de son ou de sa chef. Elle estime être mieux qualifiée et est convaincue que le Directeur a une liaison avec Simone.

Sepideh a un compte Twitter personnel, mais elle prend soin de ne pas mentionner son affiliation à l'ONU dans son profil. Elle exprime donc librement ses opinions sur ce compte.



Trois personnes discutent sur Twitter :



Sepideh @furaxxx

Pour avoir une promotion, il faut avoir des relations... plus elles sont étroites, plus on a de chances.



Navdeep @blaseyyy

C'est clair ! Elle n'a ni les qualifications, ni l'expérience. J'en sais quelque chose, j'ai travaillé avec elle.



Tatiana @ecoeureee

Alors elle a forcément menti dans son CV. 😏



Sepideh @furaxxx

Il travaillait avec elle à l'UNPOP. Tout le monde savait qu'ils étaient ensemble. Il ne faut pas nous la faire, à nous !



Tatiana @ecoeureee

Comment peut-on coucher avec lui ?? 😬 Il se comporte de façon tellement injuste. À cause de lui, l'ambiance est on ne peut plus délétère au Bureau.



Sepideh @furaxxx

Rarement vu quelqu'un d'aussi narcissique. Quand il se met en colère, il s'en prend toujours aux mêmes collègues.



Navdeep @blaseyyy

On dirait que la délégation de pouvoirs de 2019 a tout chamboulé. Il n'y a plus aucun contrôle. Maintenant c'est chaque entité pour soi !
#GrandNimporteQuoi



Sepideh @furaxxx

Le Scoop doit être informé. [Le Scoop est un magazine en ligne qui s'intéresse tout particulièrement aux questions de responsabilité et aux scandales touchant les Nations Unies.] C'est toute la structure qui est pourrie. Vous vous souvenez du P-4 à pourvoir dans l'équipe de direction ? Le Chef a modifié les critères de sélection afin que la plupart des candidats soient exclus et que d'autres soient inclus, et par « d'autres », j'entends « une personne en particulier ».



Navdeep @blaseyyy

Bien sûr, personne n'est au-dessus des règles, Sepideh, mais as-tu fait une demande de contrôle hiérarchique concernant le recrutement du P-4, ou déposé une plainte pour abus d'autorité ? #Malaise



Sepideh @furaxxx

Tu sais bien que cela ne changera rien.



Navdeep @blaseyyy

Peut-être pas, mais peut-être que si ! En tout cas, quand on accuse publiquement un cadre d'avoir recruté une candidate parce qu'il entretiendrait une relation personnelle avec elle, on cherche à entacher leur réputation, pas à changer quoi que ce soit. Si l'Organisation découvre que tu révéles des informations privilégiées avec l'intention de nuire et que tu lances dans la presse des allégations sans fondement contre la direction et le personnel, tu risques de te retrouver visée par une enquête !



Tatiana @ecoeureee

Je ne pense pas que le fait de lancer des allégations fielleuses et infondées dans la presse fasse de toi une lanceuse d'alerte ou te permette de bénéficier d'une protection. 🤔

DISCUSSION

- Passez à la **DIAPOSITIVE 23**. Utilisez les questions ci-après pour aiguiller la discussion. Les questions figurent également dans le Guide des participants. **Demandez si des participants souhaitent réagir ou faire part de leur expérience.**

QUESTION À EXAMINER	QUESTIONS COMPLÉMENTAIRES	POINTS IMPORTANTS
1. Que se passe-t-il dans ce scénario ?	<ul style="list-style-type: none"> • Sepideh ne mentionne pas son poste à l'ONU dans son profil. Cela importe-t-il ? • Personne ni aucun bureau n'est désigné nommément dans cette conversation. Cela importe-t-il ? • La conversation peut-elle se diffuser au-delà de ces trois fonctionnaires ? Comment ? • S'agit-il de propos diffamatoires ou d'une dénonciation d'actes répréhensibles ? • Comment l'Organisation serait-elle perçue si quelqu'un venait à lire cette conversation ? Qui pourrait voir cette conversation ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Bien que ni le Directeur, ni le ou la P-4, ni personne d'autre n'ait été mentionné par son nom et que Sepideh n'indique pas son affiliation à l'ONU dans son profil, les collègues qui suivent Sepideh peuvent voir l'intégralité de cette conversation et facilement la retweeter. • En outre, en cherchant le nom de Sepideh, on tombe rapidement sur son profil LinkedIn, où l'on voit aussitôt pour quelle organisme et quel bureau elle travaille. • Même s'il n'est pas fait état, dans votre profil, de votre qualité de fonctionnaire des Nations Unies, cette information n'est pas confidentielle. Directives concernant l'usage personnel des médias sociaux (disponibles en anglais)
2. Que font ces fonctionnaires publiquement ?	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les responsabilités du personnel vis-à-vis du public ? • Quelle image cet échange donne-t-il du personnel et de l'Organisation ? • Les fonctionnaires sont-ils autorisés à exprimer publiquement les griefs qu'ils nourrissent à l'égard de l'Organisation ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel s'abstient d'émettre en public des griefs personnels ou de critiquer l'Organisation Normes de conduite, par. 37 • Le personnel a en permanence la responsabilité de faire mieux comprendre les objectifs et les activités de l'Organisation. Normes de conduite, par. 35 ; Directives concernant l'usage personnel des médias sociaux (disponibles en anglais) • Les fonctionnaires qui sont ou ont été en butte à un différend sur le lieu de travail peuvent solliciter une aide informelle et confidentielle auprès du Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies. Site Web du Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies • Les fonctionnaires qui ont des griefs à l'égard de la procédure de recrutement doivent passer par le système de justice interne. Chapitre XI du Statut et du Règlement du personnel ; site Web du Bureau de l'administration de la justice

QUESTION À EXAMINER	QUESTIONS COMPLÉMENTAIRES	POINTS IMPORTANTS
3. James ou Simone pourraient-ils faire valoir des allégations de harcèlement contre Sepideh et les autres ?	<ul style="list-style-type: none"> Pensez-vous que le comportement de Sepideh vise à offenser ou à humilier ? Quelles pourraient être les conséquences du comportement de Sepideh ? Et de celui de Tatiana et de Navdeep ? 	<ul style="list-style-type: none"> Le harcèlement s'entend de tout comportement malvenu, dont on peut raisonnablement penser qu'il est choquant ou humiliant pour autrui ou qu'il peut être perçu comme tel, lorsqu'il entrave la bonne marche du service ou crée un climat de travail intimidant, hostile ou offensant. ST/SGB/2019/8, par. 1.3 Le harcèlement peut prendre la forme de paroles, de gestes ou d'actes de nature à importuner, alarmer, blesser, avilir, intimider, rabaisser, humilier ou embarrasser autrui. Il peut viser une personne, ou un groupe de personnes ayant en commun une même caractéristique ou un même attribut. Il se caractérise d'ordinaire par une série d'incidents. ST/SGB/2019/8, par. 1.4 Les membres du personnel ayant été la cible d'actes de harcèlement peuvent entamer une procédure formelle ou informelle, notamment en déposant une plainte pour conduite prohibée auprès du fonctionnaire responsable. ST/SGB/2019/5, Institutional use of social media ; ST/AI/2017/1, sect. 4

POINTS À RETENIR

- Une fois la discussion terminée, passez à la **DIAPOSITIVE 24** et concluez en lisant ou en paraphrasant les points à retenir et en mettant en exergue tout autre point important soulevé au cours de la discussion :

- Même s'il n'est pas fait état, dans votre profil, de votre qualité de fonctionnaire des Nations Unies, cette information n'est pas confidentielle.
- Le personnel s'abstient d'émettre en public des griefs personnels ou de critiquer l'Organisation. Les fonctionnaires qui ont des griefs à l'égard de la procédure de recrutement doivent passer par le système de justice interne.
- Les membres du personnel ont en permanence la responsabilité de faire mieux comprendre les objectifs et les activités de l'Organisation.
- Le harcèlement s'entend de tout comportement malvenu, dont on peut raisonnablement penser qu'il est choquant ou humiliant pour autrui ou qu'il peut être perçu comme tel, lorsqu'il entrave la bonne marche du service ou crée un climat de travail intimidant, hostile ou offensant. Le harcèlement peut prendre la forme de paroles, de gestes ou d'actes de nature à importuner, alarmer, blesser, avilir, intimider, rabaisser, humilier ou embarrasser autrui. Il peut viser une personne, ou un groupe de personnes ayant en commun une même caractéristique ou un même attribut. Il se caractérise d'ordinaire par une série d'incidents.
- Les membres du personnel ayant été la cible d'actes de harcèlement peuvent entamer une procédure formelle ou informelle, notamment en déposant une plainte pour conduite prohibée auprès du fonctionnaire responsable.

RESSOURCES ET RÉFÉRENCES EN RAPPORT AVEC LE SUJET

- [ST/SGB/2023/1](#) : Statut du personnel, articles 1.2 g) et i) ; Chapitre XI
- [ST/SGB/2023/1](#) : Règlement du personnel, disposition 1.2 c) ; Chapitre XI
- [ST/SGB/2016/9](#) : Statut et droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies
- [Normes de conduite de la fonction publique internationale](#), par. 35 et 37
- [ST/SGB/2011/7/Rev.1](#) : Organes centraux de contrôle
- [Règlement intérieur du Conseil central de contrôle](#) (en anglais)
- [ST/SGB/2017/2/Rev.1](#) : Protection contre les représailles des personnes qui signalent des manquements et qui collaborent à des audits ou à des enquêtes dûment autorisés
- [ST/AI/2017/1](#) : Conduite répréhensible : enquête et instance disciplinaire, section 4
- [ST/SGB/2019/8](#) : Lutte contre la discrimination, le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et l'abus d'autorité, paragraphe 1.4 et section 5
- [Directives du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies concernant l'usage personnel des médias sociaux \(2019\)](#) (en anglais)
- [Site Web du Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies](#)
- [Site Web du Bureau de l'administration de la justice](#)

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

Scénario n° 3 : Les activités de Gumisai sur Facebook : partage d'informations ou fuite de données ?

25-30 MINUTES

- **Passez la vidéo mise en ligne ici, puis montrez les DIAPPOSITIVES 25 à 28, présentant le texte du scénario.** Ce scénario se trouve également dans le Guide des participants.

Gillian travaille dans une mission de maintien de la paix des Nations Unies depuis un an et demi. Dans son lieu d'affectation, classé difficile, la société est conservatrice. Bien qu'elle aime son travail et ses collègues, sa famille, ses amis et sa vie sociale lui manquent. Elle trouve néanmoins des moyens de ne pas rester isolée et de se divertir. Vendredi, c'est l'anniversaire de Phillip, et Gumisai prend sa retraite ; une grande fête est prévue. Gillian s'est portée volontaire pour donner un coup de main et servir les boissons. En raison de fortes pluies, il a été décidé à la dernière minute d'organiser la fête dans l'entrepôt, à côté de la Section des transports.

Scène : *Musique extrêmement forte et ambiance déchaînée.*

Gillian : Cette fête est géniale ! Il y a plein de gens. Certains collègues sont même venus accompagnés !

Gumisai : [arrivant au bar] Quelle belle fête de départ ! Tout le monde me manquera, et la vie sur le terrain aussi : ça a été la partie la plus gratifiante de ma carrière à l'ONU. Je veux prendre des photos avec absolument tout le monde ce soir !

Gillian : N'hésite pas à partager tes photos. Moi aussi je veux pouvoir me souvenir de mes années sur le terrain.

Gumisai : Je les mettrai sur **Facebook** avant de partir, promis !

Le samedi, Gumisai publie sur ses comptes de **médias sociaux** un mot de remerciement à l'intention de ses collègues pour leur merveilleux au revoir et les a identifiés sur toutes les photos de la fête ; ses collègues lui renouvellent leurs meilleurs vœux pour la suite et partagent des photos prises pendant la fête.

Scène : *Lundi matin au bureau*

La Chef de l'appui à la mission : [inquiète, paniquée, la tête entre les mains] Mais comment cela a-t-il pu arriver, M. Singh ?

Le Chef des services de sécurité, M. Singh : Il semblerait que plusieurs facteurs soient intervenus. Tout d'abord, à cause de la pluie et du grand nombre de personnes attendues à la fête, il a été décidé à la dernière minute d'organiser la fête dans l'entrepôt. C'est là qu'étaient entreposés nos nouveaux ordinateurs, dans l'attente d'être étiquetés et inventoriés. Il semble qu'on pouvait voir ces ordinateurs sur plusieurs des photos prises le soir de la fête. Plusieurs photos ont également été prises à l'entrée de l'entrepôt, avec la Section des transports en arrière-plan. Toutes ces photos ont été publiées sur des comptes **Facebook** personnels et partagées et repartagées. Les voleurs se seraient servis des photos pour déterminer dans un premier temps où se trouvait la Section des transports, puis l'entrepôt, tôt dimanche matin. Ils ont pénétré par effraction dans le complexe et cambriolé l'entrepôt, dérobant plusieurs ordinateurs et d'autres fournitures.

La Chef de l'appui à la mission : Comment savez-vous que ce sont les photos qui leur ont permis de savoir où était l'entrepôt ?

Le Chef des services de sécurité, M. Singh : Plusieurs exemplaires assortis d'indications sur l'emplacement des postes de garde ont été retrouvés par terre.

La Chef de l'appui à la mission : Vous allez devoir vous occuper de ce problème, M. Singh, car la presse locale n'a cessé de m'appeler toute la matinée au sujet de la fête bruyante qui a eu lieu dans le complexe de l'ONU.

C'était très irresponsable ; notre personnel a manqué de bon sens. Nous ne pouvons pas publier n'importe quoi sur nos comptes de médias sociaux ! Par où commencer ?

DISCUSSION

- Passez à la **DIAPOSITIVE 29**. Utilisez les questions ci-après pour aiguiller la discussion. Les questions figurent également dans le Guide des participants. **Demandez si des participants souhaitent réagir ou faire part de leur expérience.**

QUESTION A EXAMINER	QUESTIONS COMPLEMENTAIRES	POINTS IMPORTANTS
1. Que se passe-t-il dans ce scénario ? Quels sont les facteurs à prendre en compte lorsqu'on organise une réception non officielle dans les locaux de l'ONU ?	<ul style="list-style-type: none"> • Une fête de départ à la retraite est-elle une réception officielle ? • Qui approuve les fêtes de ce type ? • Pensez-vous que les organisateurs de la fête de départ à la retraite/d'anniversaire ont réfléchi à ce qu'en penserait la population locale pour laquelle travaille la mission ? • Pensez-vous que la fête et le comportement des participants étaient respectueux des souffrances et de la culture de la population locale ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Les fonctionnaires doivent respecter et appliquer les principes énoncés dans la Charte, ce qui suppose notamment qu'ils aient foi dans les droits humains fondamentaux, dans la dignité et la valeur de la personne humaine et dans l'égalité des droits des hommes et des femmes. Article 1.2 a) du Statut du personnel ; Directives concernant l'usage personnel des médias sociaux (en anglais) • Il est primordial que les fonctionnaires respectent sincèrement les différents peuples, langues, cultures, coutumes et traditions. Le personnel doit s'abstenir de tout comportement qui serait inacceptable dans le contexte culturel où il se trouve. Normes de conduite, par. 40
2. Quelle image Gumisai, Gillian et leurs collègues de l'ONU ont-ils donné de l'Organisation, par le comportement qu'ils ont eu lors de la fête ?	<ul style="list-style-type: none"> • De quoi les fonctionnaires des Nations Unies en poste dans un lieu d'affectation conservateur doivent-ils tenir compte pour leurs activités personnelles ? • Quelle est l'impression que donne le fait que des personnes (notamment des fonctionnaires de l'ONU) aient des comportements débridés dans des locaux des Nations Unies et quel est le risque de telles attitudes ? • Comment cela risque-t-il de nuire au prestige de l'Organisation ? 	<ul style="list-style-type: none"> • La vie privée d'un membre du personnel ne regarde que lui, et l'Organisation ne s'y immisce pas. Le comportement d'un(e) fonctionnaire peut néanmoins avoir un retentissement sur l'image de l'Organisation. Le (la) fonctionnaire ne doit donc pas perdre de vue que la manière dont il (elle) se conduit et les activités qu'il (elle) mène en dehors de son lieu de travail, même si elles sont sans rapport avec l'exercice de ses fonctions, peuvent nuire au prestige et aux intérêts de l'Organisation. Normes de conduite, par. 42 ; Directives concernant l'usage personnel des médias sociaux (en anglais) • L'image, la réputation et les ressources de l'Organisation doivent être protégées en toutes circonstances.
3. Gumisai et ses collègues ont-ils révélé, volontairement ou involontairement, des informations sensibles (photos) ?	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les responsabilités du personnel en ce qui concerne les informations et les photos ? • Outre le risque de vol, la divulgation d'informations ou de photos peut-elle entraîner d'autres risques opérationnels pour l'Organisation ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Les fonctionnaires ne doivent communiquer à qui que ce soit aucun renseignement auquel ils auraient accès dans le cadre de leurs fonctions ou responsabilités à l'ONU et qui n'ait déjà été porté à la connaissance du public. Article 1.2 i) du Statut du personnel • Dans certains contextes, la publication de photos de membres du personnel peut mettre en danger les personnes en question. La vie privée des collègues doit être respectée [voir les Directives concernant l'usage personnel des médias sociaux, p. 2 (en anglais)].

POINTS À RETENIR

- Une fois la discussion terminée, passez à la **DIAPOSITIVE 30** et concluez en lisant ou en paraphrasant les points à retenir et en mettant en exergue tout autre point important soulevé au cours de la discussion :

- Les fonctionnaires doivent respecter et appliquer les principes énoncés dans la Charte, ce qui suppose notamment qu'ils aient foi dans les droits humains fondamentaux, dans la dignité et la valeur de la personne humaine et dans l'égalité des droits des hommes et des femmes. Le personnel doit s'abstenir de tout comportement qui serait inacceptable dans le contexte culturel où il se trouve.
- La vie privée d'un membre du personnel ne regarde que lui, et l'Organisation ne s'y immisce pas. Cependant, les fonctionnaires ne doivent pas perdre de vue que la manière dont ils se conduisent et les activités qu'ils mènent en dehors de leur lieu de travail, même si elles sont sans rapport avec l'exercice de leurs fonctions, peuvent nuire au prestige et aux intérêts de l'Organisation.
- Les fonctionnaires ne doivent communiquer à qui que ce soit aucun renseignement auquel ils auraient accès dans le cadre de leurs fonctions ou responsabilités à l'ONU et qui n'ait déjà été porté à la connaissance du public.

RESSOURCES ET RÉFÉRENCES EN RAPPORT AVEC LE SUJET

- [ST/SGB/2023/1 : Statut du personnel, articles 1.2 a\) et i\) ;](#)
- [ST/SGB/2016/9 : Statut et droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies](#)
- [Normes de conduite de la fonction publique internationale, par. 40 et 42](#)
- [Directives du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies concernant l'usage personnel des médias sociaux \(2019\) \(en anglais\)](#)
- Directives et circulaires propres à la mission
- [Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies](#)

- Laissez aux participants le temps de réagir et demandez-leur s'ils ont des questions avant de conclure le dialogue.

Conclusions

5 MINUTES

- Passez à la **DIAPOSITIVE 31** et lisez ou paraphrasez ce qui suit :

« Ces discussions ont été très enrichissantes. Vous avez soulevé des points fort intéressants et très importants.

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

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

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

- Passez à la **DIAPOSITIVE 32** et lisez ou paraphrasez ce qui suit :

Récapitulatif des principaux points à retenir

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

1. Les membres du personnel veillent à ce que l'expression de leurs opinions et convictions personnelles sur les médias sociaux ne discrédite pas leurs fonctions, ne donne pas une image négative de leur statut de fonctionnaire international et ne fasse pas douter de leur impartialité, de leur loyauté et de leurs obligations envers l'Organisation.
2. Le personnel s'abstient d'émettre en public des griefs personnels ou de critiquer l'Organisation. Le personnel a en permanence la responsabilité de faire mieux comprendre les objectifs et les activités de l'Organisation.
3. Les fonctionnaires doivent respecter et appliquer les principes énoncés dans la Charte, ce qui suppose notamment qu'ils aient foi dans les droits humains fondamentaux, dans la dignité et la valeur de la personne humaine et dans l'égalité des droits des hommes et des femmes. Le personnel doit s'abstenir de tout comportement qui serait inacceptable dans le contexte culturel où il se trouve.
4. Les fonctionnaires ne doivent communiquer à qui que ce soit aucun renseignement auquel ils auraient accès dans le cadre de leurs fonctions ou responsabilités à l'ONU et qui n'ait déjà été porté à la connaissance du public.

- Passez à la **DIAPOSITIVE 33** ; lisez ou paraphrasez les observations finales suivantes :

Je vous remercie de votre participation. J'espère que vous avez trouvé cette discussion utile. J'ai apprécié vos interventions enthousiastes, vos idées et vos observations.

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

- S'il reste des questions, répondez-y. Ne vous inquiétez pas si vous ne pouvez pas répondre à certaines questions. Adressez-vous au Bureau de la déontologie pour obtenir une réponse, puis recontactez la personne qui a posé la question.
- Clôturez la séance.

Appendices

Appendice A : feuille de présence

INSTRUCTIONS : Cette feuille doit être complétée par l’animateur/animateurice de la séance ET envoyée au point de contact habilité par l’Entité

DATE DE LA SÉANCE:	
NOM DE L'ANIMATEUR OU ANIMATRICE :	
ENTITÉ:	
UNITÉ ADMINISTRATIVE/SECTION/ÉQUIPE:	
NOMBRE TOTAL DE PARTICIPANTS:	EFFECTIF TOTAL DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE/DE LA SECTION/DE L'ÉQUIPE:
1.	14.
2.	15.
3.	16.
4.	17.
5.	18.
6.	19.
7.	20.
8.	21.
9.	22.
10.	23.
11.	24.
12.	25.
13.	

Appendice C : formulaire d'évaluation de l'animateur ou de l'animatrice de la séance (en ligne)

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



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

1. Date de la séance :
2. Nom de l'animateur/animatrice :
3. Entité :
4. Unité administrative/Section/Équipe :
5. Nombre total de participants :
6. Effectif total de l'unité administrative/de la Section/de l'Équipe :
7. Évaluation de la qualité du contenu et de la facilité d'utilisation du Guide de l'animateur ou de l'animatrice (attribuez une note de 1 à 5, 1 étant la plus faible)
8. Quels sujets avez-vous abordés ? Scénarios 1, 2, 3
9. Évaluation de la qualité du contenu et de la facilité d'utilisation des scénarios (attribuez une note de 1 à 5, 1 étant la plus faible)
10. Quels ont été les points positifs de la séance ?
11. Quels ont été les points négatifs ?
12. Y a-t-il eu des questions auxquelles vous n'avez pas su répondre pendant la séance ?
13. Quelles améliorations recommanderiez-vous pour les futurs dialogues en cascade ?
14. Quels thèmes recommanderiez-vous pour les futurs dialogues en cascade ?
15. Résumez les principales contributions des participant(e)s, sans nommer leurs auteur(e)s.

Appendice D : document de référence

À LIRE AVANT LA SÉANCE

- Article 1.2 f) du Statut du personnel
- United Nations Secretariat guidelines for the personal use of social media (Directives du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies concernant l'usage personnel des médias sociaux)
- Twitter guidelines for UN senior staff and spokespeople (lignes directrices à l'intention des hauts fonctionnaires et des porte-parole de l'ONU concernant l'utilisation de Twitter)
- Department of Public Information social media guidelines (Lignes directrices du Département de l'information sur les médias sociaux)
- ST/SGB/2019/5 : Utilisation institutionnelle des médias sociaux

LA ACTIVIDAD DE OMAR EN INSTAGRAM

- ST/SGB/2023/1 : Statut du personnel, art. 1.2 f), h), o) et p) et 1.3 a)
- ST/SGB/2023/1 : Règlement du personnel, dispositions 1.2 r) et s) et 1.9
- ST/SGB/2016/9 : Statut et droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies
- ST/AI/2000/13 : Activités en dehors de l'Organisation
- ST/IC/2006/30 : Activités menées en dehors de l'Organisation
- Normes de conduite de la fonction publique internationale, par. 8, 9 et 33
- Charte des Nations Unies, Art. 100 et 101
- Directives du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies concernant l'usage personnel des médias sociaux (2019) (en anglais)
- ST/SGB/2019/5 : Utilisation institutionnelle des médias sociaux, par. 3.1
- ST/SGB/2004/15 : Utilisation des moyens et des données informatiques et télématiques, sect. 1 et par. 3.1

LA ACTIVIDAD DE SEPIDEH EN TWITTER

- ST/SGB/2023/1 : Statut du personnel, articles 1.2 g) et i) ; Chapitre XI
- ST/SGB/2023/1 : Règlement du personnel, disposition 1.2 c) ; Chapitre XI
- ST/SGB/2016/9 : Statut et droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies
- Normes de conduite de la fonction publique internationale, par. 35 et 37
- ST/SGB/2011/7/Rev.1 : Organes centraux de contrôle
- Règlement intérieur du Conseil central de contrôle (en anglais)
- ST/SGB/2017/2/Rev.1 : Protection contre les représailles des personnes qui signalent des manquements et qui collaborent à des audits ou à des enquêtes dûment autorisés
- ST/AI/2017/1 : Conduite répréhensible : enquête et instance disciplinaire, section 4
- ST/SGB/2019/8 : Lutte contre la discrimination, le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel,

et l'abus d'autorité, paragraphe 1.4 et section 5

- Directives du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies concernant l'usage personnel des médias sociaux (2019) (en anglais)
- Site Web du Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies
- Site Web du Bureau de l'administration de la justice

LA ACTIVIDAD DE GUMISAI EN FACEBOOK

- ST/SGB/2023/1 : Statut du personnel, articles 1.2 a) et i) ;
- ST/SGB/2016/9 : Statut et droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies
- Normes de conduite de la fonction publique internationale, par. 40 et 42
- Directives du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies concernant l'usage personnel des médias sociaux (2019) (en anglais)
- Directives et circulaires propres à la mission
- Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies

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

INSTRUCTIONS : Les points de contact doivent récupérer les formulaires figurant à l'appendice A auprès de tous les animateurs ou de toutes les animatrices/responsables de la séance **de leur entité, résumer les informations à l'aide du formulaire ci-dessous (ajouter des lignes si nécessaire) ET saisir les informations en ligne** en utilisant le <https://forms.office.com/e/rfpFM6NcVN> **OU** le code QR ci-dessous. **Seules les personnes habilitées ont accès au lien.** Si vous n'avez pas d'adresse un.org, veuillez écrire à ethicsoffice@un.org pour obtenir un autre lien.



DIALOGUE EN CASCADE 2023 – (NOM DU DÉPARTEMENT)			
No.	NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE/DE LA SECTION/DE L'ÉQUIPE QUI A TENU LA SÉANCE	NOMBRE TOTAL DE PARTICIPANT(E)S	EFFECTIF TOTAL DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE/ DE LA SECTION/DE L'ÉQUIPE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
TOTAL			

Dialogue en Cascade Informations Utiles

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

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

www.un.org/fr/ethics

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

Courriel : ethicsoffice@un.org

Téléphone +1-917-367-9858

Vous pouvez également consulter ces ressources sur notre site Web :

[Mettre l'éthique en pratique : Guide à l'intention des fonctionnaires de l'ONU](#)

[La Feuille de route : Guide d'orientation à l'usage des fonctionnaires](#)