



24 mars 2005

Circulaire*

Circulaire du Secrétaire général adjoint à la gestion

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet: **Dénonciation de manquements présumés****I. Introduction**

1. En leur qualité de fonctionnaires internationaux, les membres du personnel de l'Organisation des Nations Unies doivent satisfaire aux plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. La notion d'intégrité consacrée par la Charte envisage la conduite du fonctionnaire international dans toutes ses dimensions, recouvrant notamment les qualités de probité, de sincérité, d'impartialité et d'incorruptibilité. Les fonctionnaires voient d'ordinaire dans l'intégrité, au même titre que le professionnalisme et le respect de la diversité, la première des valeurs fondamentales de l'Organisation.

2. L'enquête réalisée en 2004 à l'occasion de la campagne sur l'intégrité à l'Organisation des Nations Unies lancée en 2003 à l'initiative du Secrétaire général a mis en évidence toute l'importance que les fonctionnaires attachent à l'intégrité. Dans une lettre qu'il a adressée le 4 juin 2004 aux fonctionnaires, le Secrétaire général leur a annoncé que les procédures à suivre pour dénoncer tous manquements présumés feraient l'objet d'un rappel.

3. La présente circulaire décrit les voies ouvertes au fonctionnaire pour dénoncer tous manquements présumés à l'Organisation, ainsi que celles organisées à l'intention du fonctionnaire qui souhaiterait prendre conseil sur le parti à prendre. Toutes ces procédures sont réexaminées, réaménagées et renforcées de temps à autre selon que de besoin. Ainsi, la prochaine réunion du Comité de coordination entre l'administration et le personnel sera saisie pour réexamen des politiques et procédures gouvernant les cas de harcèlement, dont le harcèlement sexuel.

4. Les dénonciations de manquement présumé sont traitées avec la plus grande discrétion. Il est interdit d'user de représailles quelconques contre tout fonctionnaire qui aurait dénoncé de bonne foi un manquement présumé ou aurait concouru à l'enquête consécutive à une dénonciation. Un régime de protection des dénonciateurs d'abus, en cours d'élaboration, sera institué après consultations avec

* La présente circulaire restera en vigueur jusqu'à nouvel avis.



le personnel. On rappellera cependant que manquerait à l'obligation d'intégrité quiconque, en connaissant la fausseté ou étant délibérément indifférent à leur véracité ou non, communiquerait des informations ou ferait une dénonciation à l'autorité compétente.

II. Procédures de dénonciation de manquements présumés

5. Tout fonctionnaire a le devoir de dénoncer tout manquement présumé soit à un supérieur hiérarchique, qui est tenu de donner suite à sa dénonciation, soit au Bureau des services de contrôle interne. Tout fonctionnaire peut saisir directement le Bureau, sans en référer à son supérieur hiérarchique ou au chef de son département (voir ST/SGB/273). Par « manquement », on entend la « faute » telle que définie par la disposition 110.1 du Règlement du personnel, à savoir le fait pour un fonctionnaire de ne pas remplir ses obligations au titre de la Charte des Nations Unies, du Statut et du Règlement du personnel ou autres textes administratifs applicables, ou de ne pas observer les normes de conduite attendues d'un fonctionnaire international. Les procédures à suivre pour dénoncer tous manquements sont décrites ci-après.

A. Chefs de département et de bureau

6. Tout fonctionnaire, sachant que tel agissement d'un autre fonctionnaire de son département ou de son bureau est passible de sanction disciplinaire, doit en informer, tous renseignements utiles à l'appui, le chef de département ou de bureau compétent. Si le fonctionnaire en cause appartient à un autre département ou bureau, le dénonciateur informera son supérieur hiérarchique ou le fonctionnaire des ressources humaines compétent, qui est tenu d'examiner l'information et de la transmettre par les voies appropriées au département ou au bureau du fonctionnaire en cause. Le dénonciateur pourra également saisir le Bureau des services de contrôle interne.

7. Aux termes de l'instruction administrative ST/AI/371, le chef de département ou de bureau examine l'information dont il est saisi et ouvre, s'il estime qu'il y a lieu à suivre, une enquête préliminaire pour établir les faits. Si l'enquête préliminaire tend à établir qu'il y a eu manquement, le chef de département ou de bureau saisit immédiatement la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines, en lui adressant un exposé détaillé des faits établis et tous éléments de preuve à l'appui. Le chef de département ou de bureau pourra également saisir directement le Bureau des services de contrôle interne de ces informations pour examen et suite à donner.

B. Bureau des services de contrôle interne

8. Créé en 1994, le Bureau des services de contrôle interne est investi d'une mission d'évaluation, d'audit, d'inspection, de contrôle de conformité et d'investigation. Ses fonctions et attributions sont décrites dans les résolutions 48/218 B et 54/224 de l'Assemblée générale et dans les circulaires du Secrétaire général ST/SGB/273 et ST/SGB/2002/7.

9. La Division des investigations du Bureau regroupe des enquêteurs professionnels chargés d'enquêter sur toutes allégations de faute professionnelle, d'abus d'autorité, d'irrégularités de gestion et de gaspillage. Ces dernières années, elle a été saisie de toute une série de dossiers divers, dont des cas de trafic de réfugiés, d'exploitation et d'abus sexuels, de harcèlement sexuel, de fraude à l'occasion de voyages officiels, de vol de matériel de l'ONU, de conflit d'intérêts et de fraude à l'indemnité pour frais d'études.

10. Ainsi que le prescrivaient les résolutions de l'Assemblée générale et la circulaire ST/SGB/273 du Secrétaire général, la Division des investigations a institué des procédures propres à protéger les droits et l'anonymat des fonctionnaires et non-fonctionnaires et à garantir à chacun le respect des formes régulières et un traitement équitable en cas d'enquête, ainsi qu'une protection contre toutes représailles. Elle protège l'anonymat de tout fonctionnaire qui dénonce de bonne foi des manquements présumés, que l'enquête postérieure vienne confirmer ou non le bien-fondé de la dénonciation. Le fait, par tout enquêteur du Bureau, sans y être autorisé, de divulguer toutes informations ainsi fournies et reçues peut constituer une faute passible de sanction disciplinaire. Encourt une sanction disciplinaire quiconque exerce des représailles, constatées par la Division, à l'encontre de fonctionnaires ou de non-fonctionnaires qui auraient communiqué des informations au Bureau ou coopéré avec ses enquêteurs¹.

11. Le site Web du Bureau des services de contrôle interne peut être consulté à l'adresse <<http://www.un.org/Depts/oios>>. Tout fonctionnaire ou non-fonctionnaire est invité à dénoncer à la Division des investigations du Bureau, par la voie de son choix, tout manquement ou abus dont il aurait connaissance. Plusieurs voies sont ouvertes à cette fin². On peut contacter la Division des investigations aux adresses ci-après :

New York

Adresse : One United Nations Plaza, DC-1 Building, bureau 734
New York, NY 10017

Téléphone : 1-212-963-1111

Télécopieur : 1-212-963-7774

Adresse postale : Reporting Facility
Dag Hammarskjöld Convenience Center
884 Second Avenue
PO Box 20114
New York, NY 10017

Directrice : Barbara Dixon

Téléphone : 1-212-963-5663

¹ On trouvera des informations plus détaillées sur la protection de l'anonymat et de la confidentialité dans la circulaire ST/SGB/273 et l'instruction administrative ST/AI/397.

² On trouvera des informations plus détaillées sur la marche à suivre pour signaler des irrégularités dans l'utilisation des ressources de l'ONU dans l'instruction administrative ST/AI/397.

Vienne

Adresse : Division des investigations
Office des Nations Unies à Vienne
« D » Building, 7^e étage, Centre international de Vienne
Vienne (Autriche)

Chef : Francis Montil

Téléphone : 43-12-6060-5420

Nairobi

Adresse : Division des investigations
Office des Nations Unies à Nairobi
« U » Block, United Nations, Gigiri
Nairobi (Kenya)

Chef : Jesse Ngari

Téléphone : 254-2-64-4086

C. Dispositions spéciales gouvernant les cas de harcèlement sexuel, d'exploitation et d'abus sexuels

12. L'instruction administrative ST/AI/379³ définit le harcèlement sexuel comme : toute avance sexuelle importune, toute demande de faveurs sexuelles ou tout autre comportement verbal ou physique à connotation sexuelle, lorsqu'il entrave la bonne marche du travail, est présenté comme une condition d'emploi ou crée sur le lieu de travail une atmosphère d'intimidation, d'hostilité ou de vexation. Elle aménage un certain nombre de procédures informelles en cette matière. Dans les cas où une procédure informelle n'est pas indiquée ou ne donne pas les résultats escomptés, l'intéressé adressera par écrit une plainte à la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines, qui est chargée de faire procéder à l'enquête initiale en matière de harcèlement sexuel.

13. On peut contacter la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines aux adresses ci-après :

Téléphone : 1-212-963-9518

Télécopieur : 1-212-963-1944

Courriel : <mccreery@un.org>

Adresse postale : La Sous-Secrétaire générale
Bureau de la gestion des ressources humaines
Bureau S-2527 A
Organisation des Nations Unies
405 East 42nd Street
New York, NY 10017

³ Les procédures d'examen des cas de harcèlement sexuel sont en cours de réexamen. Les dispositions prévues par l'instruction administrative ST/AI/379 resteront en vigueur jusqu'à ce que de nouvelles procédures soient arrêtées.

14. La circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2003/13 définit « l'exploitation sexuelle » comme « le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles »; elle définit également l'abus sexuel comme « toute atteinte sexuelle commise avec force, contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, la menace d'une telle atteinte constituant aussi l'abus sexuel ». Exploitation sexuelle et abus sexuel constituent des fautes graves.

15. Le chef de département, de bureau et de mission confie à un fonctionnaire le soin de coordonner la réception des informations faisant état de cas d'exploitation ou d'abus sexuels. Le fonctionnaire qui soupçonne un collègue de se livrer à une exploitation ou à des abus sexuels pourra saisir de ces soupçons le fonctionnaire désigné à cet effet par le département, le bureau ou la mission dont il relève. Il pourra également en saisir le Bureau des services de contrôle interne.

III. Autres voies et procédures ouvertes aux fonctionnaires

16. Tout fonctionnaire qui, ayant connaissance d'une faute ou d'un manquement présumé(e) à l'intégrité ou à la déontologie, ne serait pas sûr du parti à prendre, pourra également emprunter les voies et procédures ci-après.

A. L'Ombudsman

17. Institué en 2002, le Bureau de l'Ombudsman a pour vocation de mettre à disposition les services d'une personnalité impartiale et indépendante en vue de trouver des solutions aux difficultés que rencontrent les fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions, y compris celles concernant les conditions d'emploi, l'administration des prestations et avantages sociaux, les méthodes de gestion, le comportement professionnel et les relations avec le personnel. Dans l'exercice de ses fonctions, l'Ombudsman ne dépend d'aucun organe ou fonctionnaire de l'Organisation. On trouvera une description de son mandat dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2002/12.

18. Neutre par vocation, l'Ombudsman ne peut prendre parti pour l'une ou l'autre des parties. Il conseille les fonctionnaires sur les différentes options qui s'offrent à eux et s'emploie à faciliter le règlement des différends en mettant en œuvre les moyens appropriés, l'objectif premier étant d'éviter le recours à la procédure formelle d'examen des plaintes.

19. L'Ombudsman traite en toute confidentialité les affaires dont il est saisi et ne doit pas divulguer l'identité des fonctionnaires qui sollicitent son concours à moins d'y être autorisé par les intéressés. La saisine de l'Ombudsman est volontaire. Les fonctionnaires qui saisissent l'Ombudsman ou lui communiquent des informations ne peuvent être l'objet de représailles de ce chef.

20. Le site Web de l'Ombudsman, qui propose un formulaire sécurisé de communication, peut être consulté à l'adresse <<http://www.un.org/ombudsman>>. On peut également contacter l'Ombudsman aux adresses ci-après :

Téléphone : 1-212-367-5731

Télécopieur : 1-212-367-4211

Courriel : <ombudsman@un.org>

Adresse postale : Bureau de l'Ombudsman de l'Organisation
des Nations Unies
P. O. Box 4136
Grand Central Station
New York, NY 10163

B. Bureau du Conseiller du personnel

21. Divers lieux d'affectation mettent à la disposition des fonctionnaires des conseillers du personnel chargés de leur fournir conseils, information et assistance s'agissant de questions susceptibles d'influer sur leur moral et leur rendement, notamment en matière de gestion du stress et de règlement des conflits. En présence de cas relevant du règlement de conflits, le Conseiller du personnel peut aider le fonctionnaire en l'orientant vers les bureaux compétents, en l'informant des choix qui s'offrent à lui et en lui donnant des conseils propres à faciliter un règlement non contentieux.

22. Le site Web du Bureau du Conseiller du personnel à New York peut être consulté à l'adresse <<http://iseek.un.org/m210.asp?dept=132>>. On peut également contacter le Bureau aux adresses ci-après :

Téléphone : 1-212-963-7044
1-212-488-5142 (en cas d'urgence, sept jours sur sept)

Télécopieur : 1-212-963-4399

Adresse postale : Bureau du Conseiller du personnel
Bureau S-505
Organisation des Nations Unies
New York, NY 10017

C. Liste des conseils

23. La Liste des conseils est constituée d'un groupe de fonctionnaires en activité ou à la retraite qui représentent à titre bénévole les fonctionnaires à diverses étapes des recours en matière disciplinaire et en d'autres matières. Ils sont appuyés dans leur action par le Bureau du Coordonnateur de la Liste des conseils qui relève du Département de la gestion au Siège de l'Organisation à New York, et par les coordonnateurs compétents des différents lieux d'affectation.

24. Les conseils inscrits sur la liste sont habilités à représenter des fonctionnaires qui introduisent des recours formels devant la Commission paritaire de recours ou qui doivent répondre d'accusations de faute professionnelle devant le Comité paritaire de discipline. Ils sont également habilités à conseiller ou assister des

fonctionnaires devant le Tribunal administratif ou d'autres instances d'appel. Que les membres de la Liste des conseils interviennent à l'occasion des recours formels n'empêche pas le fonctionnaire intéressé de les consulter à titre préliminaire avant d'introduire un recours formel.

25. Le site Web de la Liste des conseils peut être consulté à l'adresse <<http://www.un.org/staff/panelofcounsel>>. On peut également contacter le Coordonnateur de la Liste des conseils aux adresses ci-après :

Téléphone : 1-212-963-3954
Télécopieur : 1-212-963-0252
Courriel : <poc-1@un.org>
Adresse postale : Bureau S-1B-1 A
Organisation des Nations Unies
New York, NY 10017

D. Bureau de la Coordonnatrice pour les questions relatives aux femmes

26. Le Bureau de la Coordonnatrice pour les questions relatives aux femmes relevant du Bureau de la Conseillère spéciale pour la parité entre les sexes et la promotion de la femme, a pour mandat de suivre la promotion des femmes au Secrétariat. Il a pour attributions, notamment, de formuler des politiques sur les questions intéressant la situation des femmes et d'intervenir à l'occasion du recrutement, de la promotion et de l'affectation des fonctionnaires pour faire en sorte qu'un plus grand nombre de femmes soient recrutées, promues ou titularisées. Il aide en outre à vider les griefs de fonctionnaires, offre des services d'aide psychologique et d'orientation, et répond par ailleurs aux questions des fonctionnaires de sexe féminin intéressant l'organisation de leur carrière ou leurs conditions d'emploi.

27. Dans l'exercice de ses fonctions, la Coordonnatrice est assistée par ses homologues nommées par chaque département, bureau ou commission régionale en application de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1999/19, lesquelles sont également habilitées à conseiller les fonctionnaires de sexe féminin sur toutes questions intéressant l'organisation de leur carrière ou leurs conditions d'emploi.

28. Le site Web du Bureau de la Coordonnatrice pour les questions relatives aux femmes au Secrétariat peut être consulté à l'adresse <<http://www.un.org/womenwatch/osagi/fp.htm>>. On peut également contacter le Bureau aux adresses ci-après :

Téléphone : 1-212-963-6828
Télécopieur : 1-212-963-9545
Adresse postale : Two United Nations Plaza
44th Street East, 12th Floor
New York, NY 10017

E. Organes représentatifs du personnel

29. En application de l'article 8.1 du Statut du personnel, il est institué des organes représentatifs du personnel au Siège de l'Organisation des Nations Unies à New York, dans les Offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi et aux sièges des commissions régionales (Addis-Abeba, Bangkok, Beyrouth et Santiago). Les fonctionnaires recrutés sur le plan international affectés à une mission sont représentés par le Syndicat du personnel du Service mobile, dont le siège est établi à l'heure actuelle à Brindisi (Italie). Tout fonctionnaire peut saisir d'un grief les membres du Comité du personnel ou les représentants du personnel de son unité administrative, ceux-ci pouvant le conseiller et l'aider à faire vider ce grief par la voie formelle ou informelle.
