



14 janvier 2010

Instruction administrative

Distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations provenant de sources gouvernementales ou non gouvernementales : obligation de les signaler et règles relatives à leur conservation ou aliénation

Conformément au paragraphe 4.2 de la circulaire ST/SGB/2009/4 du Secrétaire général et aux fins d'appliquer l'article 1.2 du Statut du personnel et la disposition 1.2 du Règlement du personnel sur l'interdiction faite aux fonctionnaires d'accepter d'une source gouvernementale ou non gouvernementale des distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations, la Secrétaire générale adjointe à la gestion promulgue ce qui suit :

Section 1

Portée et objet

1.1 Les alinéas j), k) et l) de l'article 1.2 du Statut du personnel énoncent l'interdiction faite aux fonctionnaires d'accepter une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération provenant d'un gouvernement. Aux termes de l'alinéa l), la même interdiction s'applique si la source de l'attribution est non gouvernementale, à moins que le fonctionnaire ait obtenu au préalable l'assentiment du Secrétaire général. Les alinéas k), l), m), n) et o) de la disposition 1.2 du Règlement du personnel portent sur les mêmes sujets. Les passages pertinents de l'article 1.2 du Statut du personnel se lisent comme suit :

« Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations

j) Le fonctionnaire ne peut accepter d'aucun gouvernement une distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération, ou un don, quelconques;

k) Si le fait pour le fonctionnaire de refuser quelque distinction honorifique, décoration, faveur ou don inattendu d'un gouvernement risque d'exposer l'Organisation à quelque embarras, l'intéressé peut accepter cette marque de reconnaissance au nom de l'Organisation; après quoi il en informe le Secrétaire général, auquel il la remet et qui, soit décide de la conserver pour l'Organisation, soit prend les dispositions voulues en vue de l'aliéner au profit de l'Organisation ou d'une œuvre caritative.



l) Le fonctionnaire ne peut accepter d'aucune source non gouvernementale une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération sans avoir obtenu au préalable l'assentiment du Secrétaire général. »

1.2 Les règles énoncées dans le Statut du personnel et le Règlement du personnel concernant les distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations provenant de sources gouvernementales ou non gouvernementales ont pour objet de garantir l'indépendance et l'impartialité des fonctionnaires. La seule latitude qu'elles autorisent concerne les cas où le Secrétaire général a donné au préalable son assentiment à ce qu'un fonctionnaire accepte d'une source non gouvernementale une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération. La procédure à suivre pour obtenir l'assentiment préalable du Secrétaire général est décrite dans la section 5 ci-dessous.

1.3 Des explications plus détaillées que celles disponibles à ce jour se sont avérées nécessaires pour préciser comment appliquer l'interdiction d'une manière qui soit conforme à l'objet et à l'esprit des dispositions du Statut et du Règlement mais tienne compte des réalités pratiques rencontrées. L'objet de la présente instruction administrative est donc principalement de décrire une série de procédures soulignant à l'attention des fonctionnaires les obligations qui sont les leurs et donnant des directives aux responsables chargés de gérer ces questions.

1.4 La politique et les procédures énoncées dans le présent document concernent des distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations qu'une source gouvernementale ou non gouvernementale pourrait proposer ou accorder à un membre du personnel dans le cadre de l'exercice de ses fonctions officielles ou sur la base de son statut de fonctionnaire international. En cas de doute quant à l'applicabilité de cette politique à une situation donnée, les fonctionnaires sont censés demander conseil au Bureau de la déontologie de l'Organisation des Nations Unies.

1.5 Les fonctionnaires dont l'activité porte sur des domaines sensibles tels que les achats et la gestion des investissements sont soumis à des normes plus strictes, selon ce qui est jugé nécessaire au bon exercice de leurs fonctions, conformément aux directives pertinentes publiées par l'Organisation.

Section 2

Définitions

2.1 Aux fins de la présente instruction :

- a) *Source gouvernementale s'entend :*
 - i) De tout élément de la puissance publique, y compris les autorités nationales, régionales, locales et municipales;
 - ii) De toute organisation intergouvernementale;
 - iii) De tout agent ou représentant de la puissance publique ou d'une organisation intergouvernementale;

b) *Source non gouvernementale s'entend* de toute organisation non gouvernementale, institution universitaire ou source privée. Les établissements d'enseignement sont considérés comme des sources non gouvernementales;

c) *Distinction honorifique s'entend* de tout prix ou récompense, tangible ou intangible, accordé par une source gouvernementale ou non gouvernementale. Médailles, prix, plaques, certificats ou parchemins en sont des exemples parmi d'autres;

d) *Décoration s'entend* de tout objet accordé par une source gouvernementale ou non gouvernementale afin de rendre hommage au récipiendaire de façon très visible. Il peut s'agir par exemple de médailles, de broches ou de rubans;

e) *Faveur s'entend* de tout privilège ou traitement particulier accordé à un fonctionnaire par une source gouvernementale ou non gouvernementale;

f) *Don s'entend* de tout cadeau matérialisé par un objet physique, même modeste et de valeur purement symbolique. Le terme de don ne s'applique pas :

i) À la participation à des manifestations officielles (telles que des repas ou réceptions diplomatiques) auxquelles les fonctionnaires sont invités dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions (voir l'alinéa n) de la disposition 1.2 du Règlement du personnel). Les fonctionnaires sont censés faire preuve de discernement et s'abstenir d'accepter des invitations à des manifestations qui sont ou pourraient paraître incompatibles avec les obligations des fonctionnaires des Nations Unies et avec le comportement attendu d'eux;

ii) À la participation, avec l'autorisation du Secrétaire général, à des activités organisées par une source gouvernementale ou non gouvernementale qui prend à sa charge le versement au fonctionnaire, au titre de ses frais d'hébergement, de voyage et de subsistance, d'indemnités généralement comparables à celles versées par l'Organisation (voir l'alinéa u) de la disposition 1.2 du Règlement du personnel);

g) *Don modeste de valeur purement symbolique s'entend* d'un présent officiel ou autre don, de valeur limitée, offert par courtoisie à un fonctionnaire, par une source gouvernementale ou non gouvernementale;

h) *Rémunération s'entend* de toute forme d'allocation pécuniaire qui n'est pas associée à l'exercice dûment autorisé d'une profession ou d'un emploi en dehors de l'Organisation conformément à la section 3 de l'instruction administrative ST/AI/2000/13;

i) *Administrateur en chef s'entend* du Chef du Service administratif ou de son homologue dans d'autres lieux d'affectation (par exemple le Chef ou Directeur de l'Administration dans les bureaux hors Siège et le Chef ou Directeur de l'appui à la mission dans les missions de maintien de la paix et dans les autres opérations de paix) ou d'un autre fonctionnaire désigné par un chef de service pour exercer des fonctions d'administrateur en chef;

j) *Responsable de la gestion des biens s'entend* du Secrétaire général adjoint à la gestion, chargé de la gestion des biens en application de la règle de gestion financière 105.20, ou du fonctionnaire désigné par lui.

Section 3

Obligations du fonctionnaire

3.1 S'il se voit proposer ou accorder une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération par une source gouvernementale ou non gouvernementale, un fonctionnaire doit refuser poliment de l'accepter et expliquer que ses devoirs et obligations de fonctionnaire international le lui imposent.

3.2 Toutefois, si un tel refus risque d'exposer l'Organisation à quelque embarras ou si la source gouvernementale ou non gouvernementale a déjà fait livrer l'article inattendu en question et un renvoi à l'expéditeur risque d'avoir le même effet, le fonctionnaire peut accepter cette marque de reconnaissance au nom de l'Organisation, puis sans tarder en informer l'administrateur en chef et lui confier l'article, quelle qu'en soit la valeur.

3.3 Le fonctionnaire ne peut accepter de distinction honorifique, décoration, faveur, don ou rémunération d'une source gouvernementale ou d'une personne ou entité ayant des relations commerciales avec l'Organisation ou souhaitant établir de telles relations avec celle-ci. Toutefois, il peut, dans certains cas exceptionnels, demander l'assentiment préalable du Secrétaire général à ce qu'il accepte d'une source non gouvernementale une distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération, ou un don, conformément à l'article 1.2 du Statut du personnel.

3.4 Le fonctionnaire peut accepter au nom de l'Organisation, sans autorisation préalable du Secrétaire général, des dons modestes de valeur purement symbolique offerts par une source gouvernementale ou non gouvernementale. Dans ce cas, l'intéressé doit en informer l'administrateur en chef et lui confier l'article, conformément à l'obligation énoncée au paragraphe 3.2, afin que soit suivie la procédure d'enregistrement et de conservation ou aliénation qui fait l'objet de la section 4.

Section 4

Procédure à suivre pour l'enregistrement et la conservation ou l'aliénation de dons modestes et de distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations inattendus provenant de sources gouvernementales et non gouvernementales

4.1 L'administrateur en chef crée et tient à jour un registre où sont consignés des renseignements récapitulatifs sur tout type de distinction honorifique, décoration, faveur, don ou rémunération que des fonctionnaires ont accepté en application des paragraphes 3.2 ou 3.4 de la présente instruction administrative. Ce registre, qui est fourni sur demande au Secrétaire général adjoint à la gestion ou au Directeur du Bureau de la déontologie, comprend les informations suivantes : nom et fonction du récipiendaire; description des événements ayant donné lieu à la distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération, ou au don; nom de la source gouvernementale ou non gouvernementale; existence ou non d'une quelconque relation, officielle ou non, entre le fonctionnaire et la source gouvernementale ou non gouvernementale; date de réception; mesures prises pour la conservation ou l'aliénation de l'article.

4.2 Après avoir été inscrit au registre, l'article est conservé ou aliéné en consultation avec l'administrateur en chef conformément aux règles énoncées ci-dessous, étant entendu qu'il ne doit y avoir ni incompatibilité avec les intérêts de

l'Organisation ni conflit d'intérêts réel ou apparent pour le fonctionnaire ou le service concernés :

a) Tout type de distinction honorifique, décoration, faveur ou don provenant d'une personne ou entité ayant des relations commerciales avec l'Organisation ou souhaitant établir de telles relations avec celle-ci est promptement refusé et retourné;

b) Les dons modestes de valeur purement symbolique peuvent être conservés par le récipiendaire. Ceux que l'Organisation conserve sont traités conformément au paragraphe 4.3 ci-dessous;

c) Toute rémunération, ou toute portion pécuniaire d'une distinction honorifique, d'une décoration, d'une faveur ou d'un don, offerte par une source non gouvernementale en conséquence de l'exercice par un fonctionnaire des Nations Unies de ses devoirs et responsabilités, est soit refusée soit déposée au compte bancaire de l'Organisation en consultation avec le Bureau du Contrôleur de l'ONU;

d) Tout autre type de distinction honorifique, décoration, faveur ou don est conservé par l'Organisation.

4.3 Lorsque l'Organisation conserve une distinction honorifique, une décoration ou un don, le responsable de la gestion des biens, agissant au nom du Secrétaire général adjoint à la gestion, peut permettre que l'article soit montré ou exposé dans des locaux de l'ONU à des fins de formation, d'information ou de décoration. Dans tous les autres cas, ce responsable est chargé d'organiser l'aliénation de tels articles, un à un ou collectivement, par donation, vente, mise au rebut ou tout autre moyen énoncé dans la règle de gestion financière 105.22. Aux fins du présent paragraphe, les distinctions honorifiques, décorations ou dons ne sont pas considérés comme excédentaires à raison de pertes, dommages ou autres anomalies. Le responsable de la gestion des biens n'est donc pas tenu de demander l'avis du Comité de contrôle du matériel, mais peut le faire s'il le juge nécessaire. En cas de vente, le produit net, déduction faite des coûts administratifs, est versé au Fonds commémoratif de l'ONU créé grâce au prix Nobel de la paix, constitué conformément aux dispositions de la circulaire ST/SGB/2003/11 du Secrétaire général.

Section 5

Procédure à suivre pour obtenir l'assentiment du Secrétaire général afin de pouvoir accepter d'une source non gouvernementale une distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération, ou un don

5.1 Lorsqu'un fonctionnaire apprend qu'il est susceptible de se voir accorder une distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération, ou un don, par une source non gouvernementale (ayant par exemple été désigné, sélectionné ou proposé comme récipiendaire potentiel), il doit en informer par écrit l'administrateur en chef et lui communiquer les renseignements suivants : nom et fonction du récipiendaire envisagé; circonstances entourant cette attribution; caractéristiques de la distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération, ou du don; nom de la source et rôle joué par elle; et, si possible, valeur estimée. Si la source est un gouvernement ou une personne ou entité ayant des relations commerciales avec l'Organisation ou souhaitant établir de telles relations avec elle, le fonctionnaire doit sans tarder refuser la distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération, ou le don, en

application de l'alinéa j) de l'article 1.2 du Statut du personnel et de l'alinéa o) de la disposition 1.2 du Règlement du personnel.

5.2 L'administrateur en chef communique ces renseignements au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines qui peut, au nom du Secrétaire général, autoriser le fonctionnaire à accepter la distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération, ou le don, provenant d'une source non gouvernementale. La décision d'accorder ou non cette autorisation est communiquée à l'administrateur en chef, qui en informe le fonctionnaire concerné. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines consulte au besoin le Bureau de la déontologie.

5.3 Ce n'est que dans des cas exceptionnels que le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines autorise, au nom du Secrétaire général, un fonctionnaire à accepter et conserver une distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération, ou un don, provenant d'une source non gouvernementale, les conditions suivantes devant notamment être réunies :

a) Il n'y a pas d'incompatibilité avec les intérêts de l'Organisation des Nations Unies;

b) Il n'y a pas, pour l'intéressé, d'incompatibilité avec son statut de fonctionnaire international;

c) Toute rémunération, ou toute portion pécuniaire d'une distinction honorifique, d'une décoration, d'une faveur ou d'un don, offerte par une source non gouvernementale en conséquence de l'exercice par un fonctionnaire des Nations Unies de ses devoirs et responsabilités est soit refusée soit déposée au compte bancaire de l'Organisation en consultation avec le Bureau du Contrôleur de l'ONU.

5.4 Si un conflit d'intérêts est à craindre, le Bureau de la déontologie est consulté.

5.5 Dans les cas où l'autorisation n'est pas accordée, le fonctionnaire refuse la distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération, ou le don.

Section 6

Dispositions finales

6.1 La circulaire ST/IC/2006/31 du 16 août 2006, intitulée « Distinctions honorifiques, dons ou rémunération émanant de sources extérieures à l'Organisation », est annulée.

6.2 La présente instruction entre en vigueur à la date de sa publication.

La Secrétaire générale adjointe à la gestion
(*Signé*) Angela **Kane**