

METTRE L'ÉTHIQUE EN PRATIQUE

**Un Guide à l'intention des fonctionnaires
de l'Organisation des Nations Unies**



United Nations

**UN BUREAU DE
LA DÉONTOLOGIE**

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

Bureau de la déontologie de l'Organisation des Nations Unies

Tél : +1 (917) 367-9858

Fax : +1 (917) 367-9861

Courriel : ethicsoffice@un.org

Site Web : <http://www.un.org/en/ethics>

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

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

Site Web : <http://www.un.org/staffdevelopment>

Publié en septembre 2012

LE SERMENT PROFESSIONNEL DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES

Je fais la déclaration et la promesse solennelles d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'Organisation des Nations Unies, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure à l'Organisation, en ce qui concerne l'accomplissement de mes devoirs. Je fais aussi la déclaration et la promesse solennelles de respecter les obligations qui m'incombent en vertu du Statut et du Règlement du personnel.

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

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

CONTENTS

PREMIÈRE PARTIE : INTRODUCTION

Introduction	2
Comment utiliser le présent Guide	2
Applicabilité	2
Le cadre déontologique de l'Organisation des Nations Unies.	3
Prendre des décisions difficiles	5

DEUXIÈME PARTIE : APPLIQUER NOTRE CADRE DÉONTOLOGIQUE

A. Accomplir la mission de l'Organisation des Nations Unies	8
Maintenir l'impartialité et l'indépendance	8
Observation de la législation nationale	10
Tolérance zéro à l'égard de l'exploitation et de l'abus sexuels	11
B. Éviter les conflits d'intérêts	13
Relations personnelles	14
Cadeaux, hospitalité et distinctions honorifiques.	15
Emploi et activités en dehors de l'Organisation	18
Le travail avec des partenaires extérieurs et des donateurs.	19
Activités politiques	21
Déclaration de situation financière	22
Activités après la cessation de service	24

C. Protéger les ressources de l'Organisation des Nations Unies.....	26
Gérer les biens et ressources	26
Moyens informatiques et télématiques	28
Utilisation des véhicules de l'Organisation des Nations Unies.....	29
D. Créer un milieu de travail harmonieux	31
Mutual Rights, Duties and Obligations	31
Non-discrimination	33
Éviter le harcèlement et l'abus d'autorité.....	35
E. Protéger l'information	38
Gestion de l'information et de la propriété intellectuelle.....	38
Confidentialité.....	40
Parler en public et médias sociaux.....	42

TROISIÈME PARTIE : PRENDRE DES DÉCISIONS CONFORMES AUX NORMES DÉONTOLOGIQUES

Examiner attentivement toutes les questions	46
Le rôle du Bureau de la déontologie	46
Des conseils confidentiels	47
Faites-vous entendre.....	47
L'obligation de dénoncer et le droit à la protection contre des représailles	48



PREMIÈRE PARTIE

INTRODUCTION

INTRODUCTION

COMMENT UTILISER LE PRÉSENT GUIDE

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

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

En utilisant le Guide et d'autres ressources, vous pouvez régler bon nombre des questions déontologiques qui se posent dans votre travail. Si vous n'êtes pas sûr quant à la démarche à adopter, dites-le et demandez conseil. Le Bureau de la déontologie notera vos inquiétudes et vous fournira une assistance.

Le Guide ne remplace pas les statuts, règlements, politiques et directives de l'Organisation. Veuillez noter que des modifications des politiques et des mandats surviendront peut-être plus fréquemment que les révisions du Guide. Vous devriez vérifier les récentes décisions de l'Assemblée générale par le biais du système de documentation électronique et celles du Secrétaire général par biais de iSeek.

APPLICABILITÉ

L'Organisation s'attend à ce que chaque fonctionnaire observe les normes déontologiques examinées dans le présent Guide. Les consultants, les volontaires, les stagiaires et les fournisseurs sont également censés se comporter conformément à ses valeurs. Ce Guide constitue une ressource pour tous.

LE CADRE DÉONTOLOGIQUE DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES

La Charte des Nations Unies

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

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

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

Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux

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

Nos valeurs morales fondamentales

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

Indépendance

Les fonctionnaires de l'Organisation maintiendront leur indépendance et ne solliciteront ni n'accepteront d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure à l'Organisation. Ils s'abstiendront de tout acte incompatible avec leur situation de fonctionnaires internationaux et ne sont responsables qu'envers l'Organisation.

Loyauté

La loyauté à l'égard des buts, valeurs et principes des Nations Unies est une obligation fondamentale faite à tout fonctionnaire des Nations Unies. Le fonctionnaire fait preuve de loyauté envers l'Organisation et, à tout moment, remplit ses devoirs et règle sa conduite en ayant exclusivement en vue l'intérêt de l'Organisation.

Impartialité

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

Intégrité

Le fonctionnaire des Nations Unies fait preuve des plus hautes qualités d'intégrité – honnêteté, probité, bonne foi, équité et incorruptibilité, notamment – dans tout ce qui a trait à son activité et à son statut.

Responsabilité

Le fonctionnaire des Nations Unies répond de la façon dont il exerce ses fonctions, ainsi que de ses actes et décisions. Il s'acquitte de ses fonctions et responsabilités officielles en prenant des décisions conformes aux intérêts de l'Organisation. Il se soumet au contrôle auquel son poste peut donner lieu.

Respect des droits de l'homme

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

PRENDRE DES DÉCISIONS DIFFICILES

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

- Ai-je examiné attentivement les faits?
- À part moi-même, qui d'autre est affecté par la décision?
- Quelles sont les questions en jeu?
- Quelle est l'obligation que l'Organisation m'impose face à cette situation?
- Ai-je utilisé toutes les ressources disponibles pour comprendre mes obligations et mes droits?
- Ai-je réfléchi attentivement à mes options et aux conséquences potentielles?
- Ma décision répondra-t-elle à l'épreuve du temps?

Si vous n'êtes toujours pas sûr, dites-le et obtenez les conseils qu'il vous faut. Continuez à poser des questions jusqu'à ce que vous soyez sûr de prendre la bonne décision.

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

The Roadmap: A Staff Member's Guide to Finding the Right Place (La feuille de route : un guide aidant le fonctionnaire à trouver la bonne adresse), (en anglais seulement) que vous pouvez obtenir en contactant le Bureau de la déontologie ou sur son site Web <http://www.un.org/fr/ethics>.



DEUXIÈME PARTIE

**APPLIQUER NOTRE
CADRE DÉONTOLOGIQUE**

A photograph of the United Nations flag, which is light blue with a white emblem in the center. The emblem features a world map surrounded by olive branches. The flag is flying on a silver pole against a clear blue sky.

A. ACCOMPLIR LA MISSION DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES

MAINTENIR L'IMPARTIALITÉ ET L'INDÉPENDANCE



CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

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



DANS LA PRATIQUE

- Si votre travail vous met en contact avec des représentants des États Membres, des partis politiques ou des groupes de la société civile, rappelez-vous que la mission et les objectifs de l'Organisation sont prioritaires.

- Agissez seulement dans les limites de vos attributions officielles, et ne dépassez pas les pouvoirs qui vous ont été délégués.
- Ne donnez pas aux États Membres ou à toute entité ou personne extérieure à l'Organisation une idée fautive de vos fonctions ou de votre titre.
- Défendez les valeurs et principes de l'Organisation de manière respectueuse.
- Il vous est interdit, en votre qualité de fonctionnaire international, de demander une assistance à tout fonctionnaire de gouvernement ou autre autorité extérieure à l'Organisation ou de suivre ses instructions.

QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q.** Je conduis une étude sur les politiques économiques d'un État Membre. Je crois que mon propre gouvernement dispose d'excellentes données et a peut-être la meilleure approche. Puis-je me contenter de conclure mon étude en proposant que l'Organisation suive l'approche adoptée par mon gouvernement depuis des années?
- R.** En tant que fonctionnaire international, vous devez rester impartial et indépendant. Il vaut nettement mieux que vous conduisez votre étude de base de manière équitable et approfondie au lieu de suivre la démarche de tel ou tel État Membre.
- Q.** Si le représentant d'un État Membre n'envoie le résumé d'une personne et me demande de le transmettre à un fonctionnaire chargé de pourvoir un poste vacant, puis-je le transmettre?
- R.** Non, vous devez le lui rendre et l'informer poliment que quiconque souhaite travailler pour l'Organisation doit suivre les procédures applicables en passant par le portail des carrières. En tant que fonctionnaire de l'Organisation, vous êtes tenu de respecter l'intégrité des procédures de recrutement et de nomination



EN APPRENDRE D'AVANTAGE

Extrait des Normes de conduite

Les normes de conduite nous engagent à rester indépendants de toute autorité extérieure à l'Organisation, et à veiller à ce que notre conduite reflète cette indépendance. De même, nous ne devons pas nous ingérer dans les politiques ou affaires des gouvernements, ou chercher à discréditer quelque gouvernement que ce soit.

Ressources et références du Secrétariat

- Voir l'article 1.2 b) et f) du Statut du personnel, ST/SGB/2012/1

OBSERVATION DE LA LÉGISLATION NATIONALE



CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

L'Organisation travaille dans des pays du monde entier. Tout comme nous respectons la diversité, nous devons également observer les droits des nations qui accueillent nos activités. Les privilèges et immunités dont vous jouissez en tant que fonctionnaire vous sont accordés exclusivement pour veiller aux intérêts de l'Organisation. Ils ne vous dispensent pas de respecter la législation nationale, ni fournissent une excuse pour la méconnaissance de vos obligations juridiques ou financières privées.



DANS LA PRATIQUE

- Rappelez-vous qu'en tant que fonctionnaire de l'Organisation, vous êtes un visiteur dans le pays d'accueil.
- Vous êtes censé coopérer avec les autorités locales chargées d'appliquer la loi, et de payer promptement les amendes pour infractions aux règles de la circulation ou autres infractions.
- Si vous êtes mêlé à une violation des lois nationales, vous devez le signaler immédiatement en suivant les procédures applicables dans votre lieu d'affectation.
- Si les autorités locales portent à l'attention de l'Organisation des inquiétudes concernant votre observation des lois nationales ou de vos obligations juridiques privées, l'Organisation collabora avec les autorités aux fins du règlement de toutes les questions en cause.
- Vous devez régler promptement toutes vos dettes avant votre départ du lieu d'affectation ou la cessation de service.



QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q.** Si je ne suis pas d'accord avec une ordonnance judiciaire concernant le versement d'une pension alimentaire à mon ancienne épouse, puis-je en faire fi, et ce, en invoquant les privilèges et immunités des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies?
- R.** Non, vous devez y donner suite. Tous les fonctionnaires de l'Organisation sont tenus d'observer toutes les lois locales et

nationales, y compris en ce qui concerne les questions de droit interne. L'Organisation collabora avec les autorités locales et nationales dans le règlement des questions en cause.



EN APPRENDRE D'AVANTAGE

Extrait des Normes de conduite

Les privilèges et immunités dont nous jouissons en tant que fonctionnaires internationaux ne sauraient nous dispenser de respecter la législation locale ou nos obligations privées sur le plan juridique ou financier.

Ressources et références du Secrétariat

- Voir l'article 1.1 f) du Statut du personnel, ST/SGB/2012/1, *Le Statut du personnel*

TOLÉRANCE ZÉRO À L'ÉGARD DE L'EXPLOITATION ET DE L'ABUS SEXUELS



CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

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

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

L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. On entend par « abus sexuel » 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.

Très souvent, il existe une grande disparité en matière de pouvoir économique et social entre un fonctionnaire de l'Organisation et nos bénéficiaires. Vous devez être vigilant en ce qui concerne le potentiel d'exploitation et d'abus, délibérés ou non, et tout faire pour éviter même l'apparence d'un comportement inapproprié.



DANS LA PRATIQUE

- Chacun d'entre nous doit soutenir et développer des systèmes qui empêchent l'exploitation et l'abus sexuels.
- Ce n'est non seulement les intentions, mais aussi les incidences de votre comportement qui comptent.
- Alors que certains comportements sont peut-être acceptables dans un pays, ils peuvent être illégaux ou inappropriés dans un autre. Faites attention aux orientations données en votre lieu d'affectation en ce qui concerne des comportements jugés appropriés ou non appropriés.
- Les forces conduisant des opérations sous le commandement et la supervision de l'Organisation sont investies d'un devoir de protection à l'égard des femmes et des enfants, conformément à la section 7 de la circulaire ST/SGB/1999/13 du Secrétaire général; il leur est également interdit de commettre des actes d'exploitation et d'abus sexuels.
- Toute relation sexuelle avec un enfant (toute personne âgée de moins de 18 ans) est interdite quel que soit l'âge de la majorité ou du consentement dans le pays considéré.
- Il est interdit aux fonctionnaires de l'Organisation d'échanger de l'argent, un emploi, des biens ou une assistance contre des services sexuels.



QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q.** Je crois que l'un de mes collègues fréquente une fille locale qui ne peut pas avoir plus de 15 ans. Il la comble de petits cadeaux, comme des T-shirts ou des cigarettes. Je ne crois pas qu'il y ait du mal dans ce qu'il fait. Je suis inquiet, mais ne pense pas avoir le droit de m'ingérer.
- R.** Conformément à notre politique de tolérance zéro, vous êtes censé intervenir et communiquer vos inquiétudes au chef de bureau, au représentant du Service de la gestion des ressources humaines, à l'Équipe déontologie et discipline ou au Bureau des services de contrôle interne.



EN APPRENDRE D'AVANTAGE

Extrait des Normes de conduite

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

Ressources et références du Secrétariat

- Voir l'article 1.2 a) du Statut du personnel, ST/SGB/2012/1
- ST/SGB/2003/13, *Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels*



B. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il y a un conflit d'intérêts quand vos intérêts privés affectent – ou paraissent affecter – les intérêts de l'Organisation. Vous devez baser vos décisions sur les besoins de l'Organisation plutôt que sur vos propres intérêts, les intérêts de la famille ou des amis, ou ceux d'un État Membre. Chacun d'entre nous doit traiter avec des tiers d'une manière qui évite même l'apparence d'un conflit entre nos intérêts personnels et ceux de l'Organisation. Vous êtes censé arranger vos affaires privées d'une manière qui vous permet d'être loyal avant tout à l'Organisation.

Pour éviter d'éventuels conflits d'intérêts, cherchez à prévoir et à éviter des situations où vous risquez de faire face à des intérêts divergents qui peuvent compromettre votre impartialité. Les conflits d'intérêts représentent des situations à risques susceptibles d'avoir des effets préjudiciables en ce qui concerne la réputation de l'Organisation. Si vous pensez faire face à un conflit d'intérêt possible, veuillez obtenir l'assistance du Bureau de la déontologie.

Les situations suivantes peuvent facilement susciter des conflits d'intérêts :

RELATIONS PERSONNELLES



CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

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



DANS LA PRATIQUE

- Informez votre famille et vos amis proches de la politique de l'Organisation en ce qui concerne l'emploi des membres de la famille.
- Si des amis ou des connaissances vous interrogent sur les possibilités d'emploi dans l'Organisation, aiguillez-les vers le portail des carrières et dites-leur de suivre nos procédures de présentation de candidatures.
- Si on vous demande de recommander un consultant ou un expert avec lequel vous avez travaillé précédemment, soyez sûr de divulguer pleinement les circonstances dans lesquelles vous avez fait sa connaissance.
- Divulgez toujours toute relation préalable avec toute personne ou entité qui souhaite faire des affaires avec votre bureau. Un conflit d'intérêts en matière d'achat peut compromettre le processus.
- Ne demandez pas à un responsable du recrutement de s'occuper de la candidature d'un collègue ou d'un ami.
- Si vous avez une question ou un doute concernant un conflit d'intérêt possible, demandez conseil. En abordant les conflits et inquiétudes dès le départ, nous les empêchons de devenir un problème majeur par la suite.



QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q.** Je viens d'entrer dans des relations intimes avec un fonctionnaire qui est mon subordonné immédiat. Dois-je le révéler?
- R.** Oui. Vous devez porter immédiatement la relation à la connaissance de votre superviseur et du Service de la gestion des ressources humaines. Votre relation hiérarchique doit être modifiée puisque votre relation personnelle crée un conflit d'intérêts. Vous ne pouvez pas être un superviseur objectif, neutre et équitable à l'égard d'une personne avec laquelle vous avez une relation personnelle intime.

- Q.** Je fais partie d'un groupe de sélection et j'ai appris que mon neveu veut présenter sa candidature pour le poste vacant en question. Je sais que c'est un excellent candidat. Que dois-je faire?
- R.** Vous devez immédiatement informer le groupe de l'existence d'un conflit d'intérêts et demander à être remplacé sans partager vos vues concernant la candidature de votre neveu. En outre, vous devez dire à votre neveu qu'il doit indiquer sur sa candidature que vous travaillez pour l'Organisation.



EN APPRENDRE D'AVANTAGE

Extrait des Normes de conduite

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

Ressources et références du Secrétariat

- Voir l'article 4.7 du Règlement du personnel, *ST/SGB/2011/1, Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies* (en cours de révision)
- *ST/AI/273, Emploi des conjoints* (en cours de révision)

CADEAUX, HOSPITALITÉ ET DISTINCTIONS HONORIFIQUES



CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

L'acceptation de cadeaux, de distinctions honorifiques ou d'autres marques d'appréciation peut se répercuter sur votre indépendance et votre impartialité. Cela peut compromettre à la fois votre intégrité et la réputation de l'Organisation. L'acceptation d'un tel cadeau peut créer un conflit de loyauté ou susciter des attentes chez le donneur du cadeau. Il vous est interdit d'accepter tout cadeau ou autre incitation susceptible de vous conduire à prendre une décision qui n'est pas indépendante ou impartiale, ou d'en créer l'impression.

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

De la part des gouvernements

En règle générale, nous ne pouvons pas accepter des distinctions honorifiques, des décorations, des faveurs, des rémunérations ou des cadeaux de sources Gouvernementales. Toutefois, si le refus d'un cadeau imprévu risque de causer de

l'embarras à l'Organisation, vous pouvez l'accepter au nom de l'Organisation, puis le signaler et le remettre au Secrétaire général.

De sources non gouvernementales

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

De toute source ayant ou cherchant à avoir une relation contractuelle avec l'Organisation

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

Offre ou promesse de cadeaux

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

DANS LA PRATIQUE

- Veillez à ce que tous les fournisseurs et prestataires avec lesquels vous travaillez soient au courant de la stricte politique de l'Organisation concernant les cadeaux.
- Il est interdit d'accepter des repas, des billets, le remboursement de frais de voyage ou toute autre forme d'hospitalité des fournisseurs ou prestataires de l'Organisation.
- Les cadeaux qui arrivent de manière inattendue et ne peuvent pas être rendus sont enregistrés et aliénés conformément à l'instruction administrative ST/AI/2010/1.
- Ne distribuez jamais des cartes de visite, brochures ou toute autre publication pour le compte d'une entité extérieure.
- N'utilisez jamais à des fins personnelles un cadeau accepté au nom de l'Organisation.
- N'acceptez jamais de l'argent en espèces en tant que cadeau dans l'exercice de vos fonctions officielles de quelque personne ou entité que ce soit ou pour quelque raison que ce soit.

? QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q.** Puis-je accepter un cadeau d'une valeur de 25 dollars d'un Gouvernement donné en reconnaissance de mon service en tant que fonctionnaire de l'Organisation?
- R.** Non. Il vous est interdit d'accepter d'un Gouvernement un cadeau quel qu'il soit indépendamment de sa valeur. En agissant autrement, vous pourriez donner l'impression que vous rendez une faveur à un État Membre ou acceptez des instructions de sa part. À la différence de certains employeurs, l'Organisation n'a pas de règles « de minimis » en ce qui concerne l'interdiction de l'acceptation de quelque chose de valeur d'un État Membre.
- Q.** Notre bureau s'est vu offrir un don important de la part de la fondation privée d'un fournisseur actuel. Nous nous félicitons d'être reconnus pour les efforts que nous déployons en faveur de la protection des droits des enfants déplacés. Pouvons-nous accepter le don? Cela renforcerait notre moral et manifesterait la valeur de notre travail.
- R.** Il faut refuser le don. Bien que ses avantages soient tentants, son acceptation pourrait compromettre votre aptitude à garder la distance voulue avec le fournisseur. Il pourrait vous être très difficile de rester objectif en évaluant sa performance – notamment au moment où il s'agira de revoir la relation.



EN APPRENDRE D'AVANTAGE

Extrait des Normes de conduite

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

Ressources et références du Secrétariat

- Voir l'article 1.2 j à l) du Statut du personnel, ST/SGB/2012/1
- Voir ST/AI/2010/1 *Distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations provenant de sources gouvernementales ou non gouvernementales : obligation de les signaler* et règles relatives à leur conservation ou aliénation
- Les bureaux susceptibles de se voir offrir des biens ou services à titre gracieux par des entités extérieures devraient se reporter à la circulaire ST/SGB/2006/5 intitulée *Acceptation de biens et services offerts à titre gracieux*.

EMPLOI ET ACTIVITÉS EN DEHORS DE L'ORGANISATION



CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

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

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



DANS LA PRATIQUE

- Des activités sociales ou charitables privées non rémunérées sans rapport avec vos fonctions officielles ou avec l'Organisation, et qui ont eu lieu en dehors des heures de travail ou en période de congés, n'ont pas besoin d'être autorisées.
- L'enseignement et des conférences prononcées dans le cadre d'un établissement d'enseignement qui sont basés sur votre travail dans l'Organisation doivent être approuvés.
- Si vous êtes autorisé à faire une conférence en votre qualité personnelle, indiquez clairement aux organisateurs et à l'auditoire que vous participez à titre personnel et non en tant que représentant de l'Organisation.
- Ne représentez pas, même officieusement, qui que ce soit qui cherche à faire des affaires avec l'Organisation ou à fournir des services ou vendre des produits à des fonctionnaires de l'Organisation.
- Vous devez consulter le Bureau de la déontologie si vous souhaitez siéger dans des associations, conseils d'administration ou comités.
- Pour être autorisé à mener une activité en dehors de l'Organisation, examinez attentivement l'instruction administrative ST/AI/2000/13 pour la

démarche à suivre. Le processus commence par une description écrite de l'activité envisagée aux fins d'un examen initial par votre superviseur et le chef du service administratif ou le chef du personnel local.

QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q.** Puis-je siéger au conseil d'administration d'un organisme locale qui encourage la responsabilité sociale des entreprises? Je ne serais pas payé mais obtiendrais une expérience précieuse.
- R.** Cela dépend. Alors que l'Organisation encourage les fonctionnaires à participer à la communauté locale, vous devez veiller à ce que votre participation dans ce conseil d'administration ne compromette en rien votre statut de fonctionnaire international. Vous devriez peut-être parler de cette possibilité avec le Bureau de la déontologie pour vous assurer qu'elle ne présente aucun conflit par rapport à vos fonctions ordinaires et vos obligations à l'égard de l'Organisation.

EN APPRENDRE D'AVANTAGE

Extrait des Normes de Conduite

Il ne convient pas que nous exerçons à l'extérieur de l'Organisation, sans autorisation préalable, une activité, rémunérée ou non, qui irait à l'encontre des intérêts de l'Organisation. Toute question à ce sujet doit être adressée au chef de bureau ou de département. Toutefois, les activités extérieures peuvent être profitables tant aux fonctionnaires qu'à l'Organisation. Celle-ci permettra, encouragera et facilitera la participation à des activités professionnelles qui contribuent à entretenir et à renforcer les compétences professionnelles et techniques.

Ressources et références du Secrétariat

- Voir l'article 1.2 o et p) du Statut du personnel, ST/SGB/2012/1
- ST/AI/2000/13, *Activités en dehors de l'Organisation* (en cours de révision)
- ST/IC/2006/30, *Activités en dehors de l'Organisation*

LE TRAVAIL AVEC DES PARTENAIRES EXTÉRIEURS ET DES DONATEURS

CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

La complexité des activités de l'Organisation des Nations Unies nous oblige souvent à former des partenariats ou des alliances avec des donateurs ou d'autres organisations du secteur privé. Ces relations peuvent se solder par des conflits

d'intérêts réels ou apparents, en particulier quand le rôle de l'Organisation et de son personnel n'est pas clair. La réputation de l'Organisation repose non seulement sur vos actes et vos décisions, mais aussi sur ceux des partenaires avec lesquels nous accomplissons notre mission.

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



DANS LA PRATIQUE

- Définissez clairement les rôles, responsabilités et relations hiérarchiques chaque fois que vous créez un partenariat ou une alliance.
- Agissez en votre qualité officielle quand vous traitez avec des États Membres et des partenaires extérieurs.
- Veiller à ce que les organisations extérieures soient au courant des règles de l'Organisation en leur expliquant comment vous allez travailler.
- Entretenez des relations respectueuses, professionnelles et pragmatiques.
- Les cadres supérieurs doivent être prudents en déterminant si une contribution gracieuse risque de créer un conflit d'intérêts ou ternir la réputation de l'Organisation. Il y a lieu de consulter le Bureau de la déontologie dès les premiers stades de votre analyse.



QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q.** Mon bureau vient de conclure le tout premier accord avec une grande organisation à but non lucratif. Grâce à cet accord, nous pouvons élargir nos initiatives en faveur de la consolidation de la paix et de l'état de droit et faire une grande différence. Quels sont les éléments à prendre en considération dans une optique déontologique?
- R.** En travaillant avec le secteur privé, vous pourrez peut-être accroître la capacité de l'Organisation à rendre des services. Toutefois, une coopération trop étroite avec le secteur privé peut susciter une série de risques déontologiques, y compris des conflits d'intérêts personnels financiers et autres, des conflits d'intérêts institutionnels, des problèmes en matière d'achat et des situations susceptibles de saper la position de l'Organisation en tant qu'institution internationale et votre statut de fonctionnaire international. Vous-même et votre bureau devez

examiner la situation avec le Bureau de la déontologie en vue d'identifier les domaines où des risques déontologiques peuvent se poser.



EN APPRENDRE D'AVANTAGE

Extrait des Normes de conduite

Les Normes de conduite soulignent l'importance de notre impartialité et de notre indépendance en tant que fonctionnaires internationaux. Nous ne devons ni solliciter, ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement, personne ou entité extérieure à l'Organisation. Pour leur part, ni les gouvernements ni les organisations ne doivent placer un fonctionnaire dans une situation dans laquelle son loyalisme international entrerait en conflit avec son loyalisme national.

Ressources et références du Secrétariat

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

ACTIVITÉS POLITIQUES



CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

En tant que citoyen privé, vous pouvez voter et appartenir à des partis politiques. On ne s'attend pas à ce que vous renonciez à vos convictions politiques ou religieuses. Toutefois, votre loyauté est due au premier chef aux buts et principes de l'Organisation. Par conséquent, vous devez éviter des activités politiques susceptibles d'affecter l'Organisation de manière négative, ou de réduire votre indépendance et votre impartialité. En tant que fonctionnaire international, il ne vous est pas loisible comme à un particulier de prendre parti ou d'exprimer publiquement vos convictions sur des questions controversées.



DANS LA PRATIQUE

- Rappelez-vous de faire preuve de tact ou de discrétion en exprimant vos opinions personnelles.
- Éviter de promouvoir des positions politiques nationales ou d'afficher des documents qui soutiennent des candidats politiques sur le lieu de travail.
- Ne vous présentez pas comme un fonctionnaire de l'Organisation quand vous signez des pétitions ou quand vous vous engagez dans une activité politique de quelque nature que ce soit.

- Ne vous alignez pas sur des groupements extérieurs si votre position de fonctionnaire international peut être exploitée pour les promouvoir.
- À titre privé, vous pouvez verser des contributions financières à des parties politiques ou à des causes que vous appuyez.

QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q.** J'ai été invité à me présenter à l'occasion des prochaines élections locales dans ma ville natale. Puis-je continuer à travailler pour l'Organisation tout en me présentant à ces élections?
- R.** Non. En tant que fonctionnaires de l'Organisation, vous ne pouvez pas être candidat à des fonctions politiques de quelque niveau que ce soit. Si vous décidez de vous présenter, vous devez démissionner de l'Organisation.



EN APPRENDRE D'AVANTAGE

Extrait des Normes de conduite

Il n'est pas permis à un fonctionnaire international, comme à un particulier, de prendre parti ou d'exprimer publiquement ses convictions sur des questions controversées. Cela ne signifie pas que nous devons renoncer à nos opinions politiques ou perspectives nationales. Nous conservons le droit de vote, mais devons nous abstenir de quelques activités politiques, notamment se présenter à des élections ou exercer des fonctions politiques locales ou nationales.

Ressources et références du Secrétariat

- Voir l'article 1.2 f) et h) du Statut du personnel, ST/SGB/2012/1
- Voir l'article 1.2 (s), du Règlement du personnel ST/SGB/2011/1
- Voir les sections 5.3 à 5.5 de l'instruction administrative ST/AI/2000/13, Activités en dehors de l'Organisation (en cours de révision)

DÉCLARATION DE SITUATION FINANCIÈRE



CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

Le Dispositif de transparence financière de l'Organisation des Nations Unies aide à préserver et à renforcer la confiance du public dans son intégrité. Dans le cadre du Dispositif, certains fonctionnaires sont tenus de déclarer chaque année leur patrimoine et leurs dettes, leurs activités extérieures et leurs affiliations. Les fonctionnaires concernés sont placés dans un système fondé

sur le sens de l'honneur et on s'attend à ce qu'ils présentent des informations exactes et complètes.

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

En mars chaque année, les fonctionnaires concernés présentent des informations sur eux-mêmes, leur conjoint et les enfants à leur charge par le biais d'un site Web sécurisé.

DANS LA PRATIQUE

- Si vous êtes tenu de participer au Dispositif, vous serez contacté par le Bureau de la déontologie.
- Si vous êtes tenu de participer, veillez à ce que vous respectiez pleinement vos obligations en matière de déclaration dans les délais fixés. Le fait de ne pas répondre pleinement aux exigences du Dispositif est considéré comme une infraction aux dispositions pertinentes du Statut et du Règlement du personnel.
- Vous devez demander conseil au Bureau de la déontologie si vous avez des questions concernant le Dispositif.

QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q.** Qui décide si je dois présenter une déclaration de situation financière?
- R.** Votre chef de département identifie les fonctionnaires tenus de présenter une déclaration conformément à la circulaire ST/SGB/2006/6.

EN APPRENDRE D'AVANTAGE

Extrait des Normes de conduite

L'expression « conflit d'intérêts » désigne notamment des situations dans lesquelles un fonctionnaire international semble tirer indûment profit, directement ou indirectement, de son association avec l'Organisation qu'il sert, ou permettre à un tiers de le faire. Les conflits d'intérêts peuvent naître des relations du fonctionnaire ou des membres de sa famille avec des tiers, des particuliers, des bénéficiaires ou d'autres institutions. Ainsi, il vous sera peut-

être demandé de déclarer certains biens personnels si cela est nécessaire pour permettre à l'Organisation de s'assurer de l'absence d'un conflit d'intérêts.

Extrait des Normes de conduite

- Voir l'article 1.2 m) et n) du Statut du personnel, ST/SGB/2012/1
- ST/SGB/2006/6, *Déclaration de situation financière et déclaration d'intérêts*.

ACTIVITÉS APRÈS LA CESSATION DE SERVICE



CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

Conformément au Statut et au Règlement du personnel, les fonctionnaires sont censés observer la plus grande discrétion dans tout ce qui concerne les questions officielles. Les obligations en matière de confidentialité demeurent entières après la cessation de service.

Quand vous travaillez pour l'Organisation, il vous est interdit de solliciter ou d'accepter des offres d'emploi futur de tout prestataire ou fournisseur. Si vous recevez une telle offre, vous devez signaler l'incident à votre chef et vous abstenir de tout contact ultérieur avec le prestataire ou fournisseur. En outre, si vous participez à des activités d'achat, vous êtes soumis à des restrictions en ce qui concerne certains types d'activités quand vous quittez le service de l'Organisation. Ces restrictions s'appliquent indépendamment de la question de savoir si vous démissionnez, si votre contrat expire ou si vous passez à la retraite.

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



DANS LA PRATIQUE

- Veillez à ce que les prestataires et les fournisseurs avec lesquels vous travaillez sachent qu'ils ne peuvent pas faire des offres d'emploi à des fonctionnaires de l'Organisation.
- Évitez des conversations avec des prestataires ou des fournisseurs concernant des emplois dans leur entreprise ou leur industrie.

- Après la cessation de service, continuez à sauvegarder la confidentialité des informations non destinées au public.

QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q.** Je n'ai pas de responsabilités en matière d'achat. Quand je quitte l'Organisation, puis-je me prévaloir de l'information que j'ai acquise dans la recherche de mon prochain l'emploi?
- R.** Même si vous n'êtes pas un fonctionnaire chargé des achats, quand vous quittez l'Organisation, vous avez des obligations morales continues. Les données de l'Organisation qui ne sont pas accessibles au public doivent demeurer confidentielles. Vous ne pouvez pas utiliser des données confidentielles que l'Organisation a recueillies ou élaborées pour vous aider à obtenir ou à exercer votre prochain emploi. En outre, vous ne devez pas utiliser vos contacts dans l'Organisation pour faire du lobbying ou pour persuader vos anciens collègues à adopter des positions qui profitent à votre nouvel employeur. Enfin, vous devez être prudent si vous acceptez un emploi avec un État Membre immédiatement après la cessation de service.



EN APPRENDRE D'AVANTAGE

Extrait des Normes de conduite

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

Ressources et références du Secrétariat

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



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

Nous sommes tous responsables de l'utilisation et de la gestion appropriées des biens et ressources de l'Organisation. Nous sommes censés les utiliser au mieux dans l'exercice de nos fonctions officielles. Toute utilisation des ressources de l'Organisation doit être réduite au minimum et ne pas être incompatible avec ses intérêts.

GÉRER LES BIENS ET RESSOURCES



CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

La plus grande ressource de l'Organisation réside dans son personnel. La manière dont vous gérez votre temps, dont vous exercez vos fonctions et dont vous travaillez avec d'autres contribuera grandement aux réalisations et à l'efficacité de l'Organisation. Vous êtes censé utiliser les ressources de l'Organisation diligemment, et de prévenir leur gaspillage et leur utilisation abusive. Cette responsabilité englobe l'utilisation des prestations pour lesquelles vous êtes éligibles, telles que le congé de maladie.



DANS LA PRATIQUE

- Les chefs de bureau ont la responsabilité de l'inventaire et de la gestion des biens dont ils ont la charge. Chaque fonctionnaire est également responsable de l'utilisation diligente des biens qui lui sont confiés pour son travail.
- Utilisez les heures de travail exclusivement pour l'exercice de vos fonctions officielles.
- Évitez de demander à d'autres fonctionnaires d'utiliser les heures de travail pour accomplir des activités autres que celles qu'exige l'exercice de leurs fonctions. Cela inclut le fait de demander à un fonctionnaire de faire vos commissions personnelles.



QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q.** Derrière l'enceinte de la mission, on a déposé des déchets électroniques. Certaines des pièces peuvent avoir de la valeur sur le marché de l'occasion. Puis-je me porter volontaire pour nettoyer le secteur, recycler les pièces utilisables et empocher le bénéfice?
- R.** Non. Votre désir de recycler est admirable, mais ces articles sont des biens appartenant à l'Organisation. Soulevez la question avec le bureau de l'appui aux missions et proposez-leur d'aliéner ses articles de manière responsable.
- Q.** Je dois me rendre à une conférence dans un autre pays, mais le service des voyages refuse de réserver mon billet selon mon itinéraire préféré. Puis-je demander de faire la réservation moi-même?
- R.** Non. Vous devez respecter la décision du service des voyages, qui est chargé d'administrer la politique de l'Organisation en matière de voyages et d'assurer l'utilisation rationnelle de ses fonds.



EN APPRENDRE D'AVANTAGE

Extrait des Normes de conduite

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

Ressources et références du Secrétariat

- Voir l'article 1.2 q) du Statut du personnel, ST/SGB/2012/1
- Voir l'article 1.7, du *Règlement du personnel*, ST/SGB/2011/1

- ST/AI/2003/5, Gestion des biens et contrôle des stocks au *Siège de l'Organisation des Nations Unies*

MOYENS INFORMATIQUES ET TÉLÉMATIQUES



CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

Les téléphones, les ordinateurs, le courriel, l'Internet et les autres moyens technologiques de l'Organisation doivent être utilisés à des fins exclusivement officielles. Celle-ci a le droit de contrôler et d'examiner toutes les informations contenues dans ces systèmes, et vérifiera leur utilisation. Vous êtes censé utiliser ces moyens diligemment et dans les meilleurs intérêts de l'Organisation. Toutes les informations transmises par les systèmes informatiques de l'Organisation demeurent sa propriété.

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

Il vous est interdit d'utiliser les moyens de l'Organisation pour accéder à des informations insultantes, harcelantes, diffamatoires ou de nature sexuelle, pour les envoyer ou les transmettre. Il n'y a aucune exception à cette règle.



DANS LA PRATIQUE

- Rappelez-vous que votre compte courriel à l'Organisation n'est pas un moyen de conduire des communications personnelles.
- Les moyens informatiques de l'Organisation vous sont fournis pour l'exercice de vos responsabilités officielles. L'Organisation tolérera une utilisation personnelle raisonnable et occasionnelle de ses téléphones et de ses autres ressources telles que le courriel, l'Internet et les ordinateurs.
- Si vous utilisez le téléphone de l'Organisation pour un appel interurbain personnel, veuillez enregistrer cet appel comme personnel et veillez à ce que l'Organisation soit remboursée pour son coût.
- Réfléchissez à ce que vous écrivez pour le courriel et relisez votre message avant de l'envoyer. Veillez à ce que vos courriels soient exacts, et que le langage et le ton que vous utilisez soient appropriés. Demandez-vous si vous vous sentiriez à l'aise si votre message parvenait au bureau du Secrétaire général.

- Ne téléchargez pas de dossiers audio ou vidéo piratés sur votre ordinateur officiel. Cela est contraire aux principes de l'Organisation et à la législation de plusieurs États Membres.

QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q.** Ma fille fréquente une école dans un pays très éloigné de mon lieu d'affectation. Puis-je communiquer avec elle occasionnellement par le biais de Skype et lui envoyer des messages courriel depuis mon ordinateur de bureau. Est-ce acceptable?
- R.** Oui. L'Organisation permet une utilisation raisonnable de ses moyens télématiques, mais veillez à ne pas utiliser les heures de travail pour garder le contact avec votre fille. Vous feriez bien de consulter votre chef.

Ressources et références du Secrétariat

- ST/SGB/2004/15, *Utilisation des moyens et des données informatiques et télématiques*

UTILISATION DES VÉHICULES DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES



CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

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

L'exploitation des véhicules de l'Organisation en toute sécurité est nécessaire pour protéger les fonctionnaires ou d'autres personnes sur les routes. Si vous êtes autorisé à conduire un véhicule de l'Organisation, vous devez observer les règles de la circulation. Vous devez également procéder à une inspection de votre véhicule avant de l'utiliser, et signaler tout dommage que vous observez.



DANS LA PRATIQUE

- Toutes les personnes voyageant dans des véhicules de l'Organisation doivent attacher en tout temps la ceinture de sécurité.
- Il faut observer les limitations de la vitesse et les autres règles de la circulation locales.

- Les véhicules représentent une dépense importante pour l'Organisation; veuillez donc les traiter avec soin.
- Ne laissez pas un autre employé de l'Organisation conduire un véhicule s'il est sous l'influence de l'alcool ou de drogues. De tels incidents doivent être rapportés.
- Seuls des fonctionnaires autorisés à cet effet peuvent conduire des véhicules de l'Organisation.
- N'utilisez pas de dispositif mobile en conduisant. En cas d'urgence, arrêtez le véhicule avant d'utiliser un tel dispositif.

QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q.** Je travaille pour une mission sur le terrain et je souhaite aller chercher à l'aéroport un membre de ma famille en visite en utilisant mon véhicule officiel. Puis-je la faire en dehors des heures de travail?
- R.** Vous devez obtenir une autorisation préalable avant de transporter des personnes autres que des fonctionnaires de l'Organisation, et vous assurer que des dérogations sont signées à des fins d'assurance.



EN APPRENDRE D'AVANTAGE

Extrait des Normes de conduite

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

Ressources et références du Secrétariat

- ST/AI/2010/6, *Sécurité routière et au volant*



D. CRÉER UN MILIEU DE TRAVAIL HARMONIEUX

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

MUTUAL RIGHTS, DUTIES AND OBLIGATIONS



CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

Les cadres et les superviseurs sont censés donner en temps opportun des conseils et des orientations au personnel concernant la déontologie et la conduite. Nous comprenons d'autant plus clairement nos obligations si nous parlons franchement de notre conduite au travail et des normes à observer.



DANS LA PRATIQUE

Les fonctionnaires ont également des obligations morales. Nous sommes censés apprendre les règles, les suivre et rechercher aux besoins des orientations.

Les cadres et les superviseurs doivent :

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

Les fonctionnaires sont censés :

- Se familiariser avec les politiques spécifiques qui affectent l'accomplissement de leurs tâches;
- Acquérir la formation nécessaire;
- Être responsables personnellement avec leurs collègues de l'adoption d'une conduite et de pratiques conformes aux normes déontologiques;
- Partager leurs inquiétudes à l'égard de manquements possibles aux normes déontologiques avec leur superviseur, le chef de bureau, le fonctionnaire chargé des ressources humaines ou le Bureau des services de contrôle interne;
- Collaborer aux enquêtes internes portant sur des allégations de faute ou de manquements aux normes déontologiques.



QUESTIONS ET RÉPONSES

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

- R. Vous devez toujours suivre les règles et agir comme il le faut, même si vous constatez vous-même des manquements. Votre serment professionnel est personnel; son observation et l'observation des règles ne sont pas tributaires du comportement d'autrui. Vous devez dénoncer des manquements au Bureau de la déontologie ou lui demander conseil.



EN APPRENDRE DAVANTAGE

Extrait des Normes de conduite

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

Ressources et références du Secrétariat

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

NON-DISCRIMINATION



CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

À l'Organisation des Nations Unies, la discrimination s'entend de tout traitement injuste ou distinction arbitraire fondé sur la race, le sexe, la religion,

la nationalité, l'origine ethnique, la préférence sexuelle, le handicap, l'âge, la langue, l'origine sociale ou toute autre qualité. Elle peut viser une personne ou un groupe de personnes donné ou prendre la forme de harcèlement ou d'abus de pouvoir. Toutes les formes de discrimination sont interdites.



DANS LA PRATIQUE

- Soyez conscient de votre propre comportement et rendez-vous compte de la manière dont d'autres peuvent interpréter vos paroles ou vos actes.
- En évaluant des candidats, il est opportun de déterminer quel est le candidat qui compléterait le plus utilement votre équipe par rapport à des critères relatifs à l'emploi – l'expérience, la compétence et le mode de travail.
- Faites preuve de respect et de compréhension à l'égard de points de vue divers.
- Les cadres et les superviseurs ont l'obligation d'agir s'ils ont connaissance d'une allégation de traitement injuste d'un fonctionnaire.
- N'isolez pas un collègue qui ne partage pas vos opinions ou n'excluez pas délibérément et sans raison valable quelqu'un de vos communications, réunions ou projets.



QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q.** L'Organisation des Nations Unies prend-elle des mesures disciplinaires contre des fonctionnaires coupables de discrimination à l'égard d'autrui?
- R.** Oui. Pour un résumé des mesures disciplinaires prises pour toutes les catégories d'infractions, voir la circulaire d'information annuelle intitulée « Pratique suivie par le Secrétaire général en matière disciplinaire et dans les cas de comportement délictueux ».



EN APPRENDRE D'AVANTAGE

Extrait des Normes de conduite

La tolérance et la compréhension sont des valeurs humaines fondamentales. Elles supposent le respect du droit d'autrui d'avoir des opinions et des schémas culturels différents. Elle exige une volonté de travailler sans parti pris avec des personnes de toutes nationalités, religions et cultures.

L'absence de discrimination est un droit humain fondamental. Les fonctionnaires internationaux sont censés respecter la dignité, la valeur et l'égalité de toutes les personnes.

Ressources et références du Secrétariat

- Voir l'article 1.2 e) du règlement du personnel ST/SGB/2011/1, *Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies* (en cours de révision)
- ST/SGB/2008/5, *Interdiction de la discrimination, du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel*, et de l'abus de pouvoir
- ST/SGB/2008/12, *Coordonneurs pour les questions relatives à la situation des femmes au Secrétariat*
- ST/SGB/2008/14, *Commissions paritaires de prévention du harcèlement*
- ST/IC/2004/4, *Règlement des différends au Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies*
- Le Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies aide les fonctionnaires régler les différends sur le lieu de travail par des moyens informels (www.un.org/en/ombudsman).

ÉVITER LE HARCÈLEMENT ET L'ABUS D'AUTORITÉ



CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

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

Harcèlement au travail

Le harcèlement au travail s'entend de tout comportement inacceptable ou déplacé, y compris des paroles et des actes, raisonnablement propre ou de nature à choquer ou humilier. Le désaccord sur la qualité du travail n'est pas normalement considéré comme du harcèlement et est réglé dans le contexte de la gestion de la performance.

Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel s'entend de toute avance sexuelle importune, de toute demande de faveurs sexuelles ou de tout autre comportement à connotation sexuelle raisonnablement propre ou de nature à choquer ou humilier.

Abus d'autorité

L'abus de pouvoir s'entend de l'utilisation abusive d'une position d'influence, de pouvoir ou d'autorité aux dépens d'autrui. Il consiste dans sa forme aggravée dans le fait pour l'auteur d'user de sa qualité pour influencer indûment la carrière ou les conditions d'emploi.

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



DANS LA PRATIQUE

- Il faut traiter tous les employés, travailleurs sous contrat, clients, fournisseurs et visiteurs avec respect, courtoisie et dignité.
- Ne faites pas des observations déplacées, insultantes ou blessantes ou ne vous livrez pas à des actes déplacés, insultants ou blessants. Si l'une de vos observations ou blagues blesse quelqu'un d'autre, cela peut être considéré comme du harcèlement.
- Ne gardez pas le silence et dites-le si une personne vous contrarie par les paroles qu'elle emploie. Expliquez pourquoi les observations de votre collègue vous blessent. Demandez-lui d'arrêter.
- Pour maintenir une ambiance sans harcèlement, adoptez une conduite judicieuse dans vos relations avec des collègues et d'autres personnes que vous rencontrez dans votre travail.



QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q.** Un fonctionnaire de notre division a affiché dans son module un calendrier avec des photographies à connotation sexuelle. Nous sommes mal à l'aise en le voyant, mais hésitons à lui en parler. Est-il tenu de l'enlever?
- R.** Oui. Chacun d'entre nous doit éviter des actes ou des affichages qui créent un milieu de travail hostile, mettent d'autres mal à l'aise ou traduisent un manque de respect. En pareille situation, les cadres ont l'obligation d'agir. Une communication claire et la gestion par le bon exemple sont essentielles pour créer pour tous un milieu de travail sans harcèlement.



EN APPRENDRE D'AVANTAGE

Extrait des Normes de conduite

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

Ressources et références du Secrétariat

- Voir l'article 1.2 e) du Statut du personnel, ST/SGB/2011/1, *Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies* (en cours de révision)
- ST/SGB/2008/5, *Interdiction de la discrimination, du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et de l'abus de pouvoir*
- ST/SGB/2008/12, *Coordonnateurs pour les questions relatives à la situation des femmes au Secrétariat*
- ST/SGB/2008/14, *Commissions paritaires de prévention du harcèlement*



E. PROTÉGER L'INFORMATION

GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE



CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

Les résultats de votre travail en tant que fonctionnaire de l'Organisation des Nations Unies appartiennent à celle-ci. Elle a le droit de les utiliser comme bon lui semble. Comme la propriété intellectuelle que vous produisez devient partie du patrimoine officiel de l'Organisation, vous devez veiller à la bonne qualité et à l'intégrité de tout ce que vous produisez.

D'autres organisations protègent également la propriété intellectuelle. Nous respectons leurs droits. Nous ne tolérons pas que la propriété intellectuelle d'autrui soit copiée ou divulguée. Vous pouvez utiliser l'information des autres seulement avec leur consentement ou si elle est disponible publiquement sans restriction.

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



DANS LA PRATIQUE

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



QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q.** J'ai été invité à écrire un article pour une revue économique sur une question concernant le commerce international. Comme je n'ai pas travaillé sur cette question récemment pour l'Organisation, ai-je toujours besoin d'une autorisation préalable?
- R.** Oui. L'autorisation préalable est requise pour tout écrit destiné à la publication qui concerne les buts et principes, activités ou intérêts de l'Organisation.



EN APPRENDRE D'AVANTAGE

Extrait des Normes de conduite

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

Ressources et références du Secrétariat

- Voir l'article 1.2 h) et 1.9 du règlement du personnel, ST/SGB/2011/1, *Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies* (en cours de révision)
- ST/SGB/2007/5, *Gestion des dossiers et des archives de l'Organisation des Nations Unies*
- ST/SGB/2007/6, *Informations sensibles ou confidentielles : classement et maniement*
- ST/AI/2001/5, *Publication de documents de l'Organisation des Nations Unies sur l'Internet*; cette instruction administrative fournit des directives pour la création et la publication de documents sur les sites Web officiels de l'Organisation des Nations Unies.

CONFIDENTIALITÉ



CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

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



DANS LA PRATIQUE

- Les documents protégés de l'Organisation sont classés confidentiels ou strictement confidentiels et demeurent sous la supervision du chef du département ou de bureau concerné.
- Évitez d'afficher sur des blogs ou sur des sites Web de médias sociaux comme Facebook des observations sur des projets confidentiels de l'Organisation.
- Faites preuve de prudence en décrivant vos projets à des personnes qui ne sont pas vos collaborateurs afin de protéger des détails qui,

s'ils sont révélés, pourraient compromettre des négociations, des décisions ou des relations de travail.

- Évitez de transmettre des courriels ou de répondre à des courriels qui conservent la trace de messages précédents – vous risquez de ne pas apercevoir des choses qui ne devraient pas être passées ou copiées à d'autres.
- Ne révélez pas à d'autres personnes que vous avez accès à de l'information sur des décisions ou dépenses de l'Organisation, elles pourraient chercher à vous persuader de divulguer des renseignements confidentiels.
- Ne remettez pas des documents de l'Organisation qui ne sont pas du domaine public à des parties extérieures à celle-ci.
- La cessation de service ne vous dégage pas de l'obligation de protéger les renseignements confidentiels.

QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q.** J'ai pris sur mon téléphone portable la vidéo d'une réunion du personnel du Secrétariat de l'Organisation des Nations unies. Je souhaite la partager sur mon blog et sur le site YouTube. Puis-je faire?
- R.** Non. Les réunions du Secrétariat sont internes et ne sont pas destinées à un auditoire public.



EN APPRENDRE D'AVANTAGE

Extrait des Normes de conduite

L'Organisation des Nations Unies doit tenir à jour des directives régissant l'utilisation et la protection d'informations confidentielles et il faudrait également adapter ces directives à l'évolution des techniques de communication.

Ressources et références du Secrétariat

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

PARLER EN PUBLIC ET MÉDIAS SOCIAUX



CONSIDÉRATIONS PRINCIPALES

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



DANS LA PRATIQUE

Parler en public et utiliser les médias sociaux dans l'exercice de vos fonctions officielles

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

Parler en public et utiliser les médias sociaux à titre personnel

- Faites preuve de prudence, de discrétion et de jugement en affichant vos opinions sur des pages Web personnelles, des blogs et des forums de discussion, ou en formulant des commentaires sur des articles en ligne et sur les sites de réseaux sociaux. Vous devez veiller à ce que les opinions personnelles que vous exprimez sur ces sites ne compromettent pas l'indépendance et l'impartialité qu'exige votre qualité de fonctionnaire international.
- Évitez d'utiliser l'emblème de l'Organisation des Nations Unies sur des pages Web personnelles ou des sites de réseaux sociaux.
- Évitez d'identifier des collègues de l'Organisation et de mentionner leur nom ou fonctions sur vos blogs ou sites sans leur permission.

QUESTIONS ET RÉPONSES

- Q.** J'ai été contacté par un journaliste pour une interview portant sur une question qui est de ma compétence. Puis-je y participer?
- R.** Vous pouvez y participer aussi longtemps que vous parlez uniquement dans les limites de vos compétences et de vos attributions, et que vous avez consulté au préalable le service administratif ou le fonctionnaire d'administration au sujet des procédures gouvernant l'autorisation dans votre département ou bureau. Si votre participation est approuvée, veillez à présenter des faits, et non des opinions, et laissez des questions délicates à des fonctionnaires habilités spécifiquement à en parler. Ne vous sentez pas obligé à répondre à toutes les questions, en particulier à des questions hypothétiques. En outre, n'hésitez pas à demander conseil à un professionnel des médias dans votre département.



EN APPRENDRE D'AVANTAGE

Extrait des Normes de conduite

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

Ressources et références du Secrétariat

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



TROISIÈME PARTIE

**PRENDRE DES
DÉCISIONS
CONFORMES
AUX NORMES
DÉONTOLOGIQUES**

EXAMINER ATTENTIVEMENT TOUTES LES QUESTIONS

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

La démarche suivante en six points peut vous aider à vous retrouver dans de telles situations difficiles :

- **LES FAITS** : Quels sont les faits?
- **LES PARTIES PRENANTES** : Qui a un intérêt dans la situation?
- **LES PROBLÈMES** : Identifiez le(s) problème(s) et questions déontologiques.
- **OBSERVATION DES RÈGLES** : Sachez ce que l'Organisation attend de vous.
- **OPTIONS ET CONSÉQUENCES** : Examinez les options possibles et leurs conséquences.
- **DÉCISION** : Prenez la meilleure décision possible, trouvant une solution qui est juste et équitable envers tous.

LE RÔLE DU BUREAU DE LA DÉONTOLOGIE

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

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

- Nous prenons connaissance de vos préoccupations et de vos questions dans un esprit d'ouverture;
- Nous respectons les dispositions, politiques et règlements qui régissent nos activités;

- Nous ne compromettons pas nos valeurs et nous ne prenons pas de raccourci;
- Nous sommes à vos côtés pour vous aider à prendre des décisions difficiles et nous mettons nos nombreuses ressources à votre disposition;
- Nous vous engageons à demander conseil lorsque vous n'êtes pas sûr de la conduite à tenir.

Le Bureau de la déontologie offre les cinq services suivants :

- Conseils confidentiels sur les règles de déontologie;
- Sensibilisation et formation à la déontologie;
- Protection contre les représailles que pourrait entraîner le fait d'avoir dénoncé des manquements;
- Dispositif de transparence financière;
- Promotion de normes déontologiques communes au système des Nations Unies en vue de tendre vers une plus grande cohérence.

DES CONSEILS CONFIDENTIELS

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

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

FAITES-VOUS ENTENDRE

L'Organisation des Nations Unies est un lieu de travail complexe et dynamique. Plus notre personnel est dispersé dans le monde, plus l'Organisation doit encourager les fonctionnaires à se faire entendre et les soutenir quand ils le font. En sortant du silence, on peut tirer au clair des malentendus et prévenir

des manquements à la déontologie. Il vaut toujours mieux prévenir ou corriger les problèmes aux premiers stades. Le premier pas consiste à soulever la question et cela peut être aussi simple que de demander à un cadre de plus amples informations.

Si vous n'êtes pas sûr à qui parler, ou si vous avez parlé à quelqu'un mais êtes toujours inquiet à l'égard d'une situation, demandez conseil au Bureau de la déontologie.

L'OBLIGATION DE DÉNONCER ET LE DROIT À LA PROTECTION CONTRE DES REPRÉSAILLES

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

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

La protection contre les représailles s'applique à tous les fonctionnaires, stagiaires et Volontaires des Nations Unies. Si vous pensez que vous avez subi des représailles pour avoir dénoncé des manquements ou concouru à une enquête, vous devez contacter le Bureau de la déontologie.

Contacter le Bureau de la déontologie

Si vous n'êtes pas sûr quant à la conduite à tenir, faites-vous entendre et obtenez les conseils qu'il vous faut. Continuez à poser des questions jusqu'à ce que vous soyez sûr d'agir comme il le faut.

Voici comment vous pouvez contacter le Bureau de la déontologie

Assistance téléphonique : +1 (917) 367-9858

Fax: +1 (917) 367-9861

Courriel : ethicsoffice@un.org

Site Web : <http://www.un.org/en/ethics>

Adresse postale : Veuillez consulter le site web du Bureau de la Déontologie pour l'adresse actualisée

Pour d'autres informations utiles, veuillez consulter *The Roadmap* (La feuille de route), disponible en anglais seulement sur le site Web <http://www.un.org/en/ethics>.

Publié en septembre 2012

Photographies fournies par la Photothèque des Nations Unies



United Nations

UN BUREAU DE LA DÉONTOLOGIE