



Organisation  
des Nations Unies  
pour l'éducation,  
la science et la culture

Intégrité  
Tolérance  
Loyauté  
Respect  
Responsabilité & Responsabilisation  
Compétence  
Dignité  
Coopération  
Confidentialité  
**Normes de conduite de la fonction publique internationale**  
Compréhension  
Indépendance  
Tact et discrétion  
Perspective internationale  
Authenticité  
Equité  
Valeurs  
Impartialité  
Neutralité  
Idéal de paix  
Transparence  
Modération



Nations Unies

2014



Organisation  
des Nations Unies  
pour l'éducation,  
la science et la culture

# Normes de conduite de la fonction publique internationale

2014

# Avant-propos

**L**es présentes **Normes de conduite de la fonction publique internationale** ont été révisées par la Commission de la fonction publique internationale et approuvées par l'Assemblée générale des Nations Unies en 2013.

Les Normes de conduite sont applicables à tous les membres du personnel, c'est-à-dire aux fonctionnaires internationaux selon la définition qu'en donne le Statut et Règlement du personnel. En outre, ces Normes de conduite fournissent également des orientations et s'appliquent à l'ensemble du personnel désigné à titre d'employés de l'UNESCO mais qui ne bénéficient pas du statut de fonctionnaires internationaux.

Les Normes de conduite se veulent l'expression de l'idéal primordial de comportement et de conduite requis de la fonction publique internationale. Elles énoncent les principes de base qui constituent les fondements éthiques et philosophiques de la fonction publique internationale. Ces principes directeurs sont **l'intégrité, la loyauté, l'indépendance, l'impartialité, la tolérance, la compréhension, la non-discrimination, l'égalité des genres et la dignité.**

Tout en continuant à affirmer les principes fondamentaux de la fonction publique internationale, les normes révisées introduisent de nouvelles dispositions ou renforcent celles qui existent déjà, notamment celles concernant **l'obligation redditionnelle, l'abus de pouvoir, les conflits d'intérêts, l'utilisation des ressources des organisations des Nations Unies, les restrictions applicables aux activités exercées après la cessation de service, le respect de la diversité des cultures et des coutumes.** La version révisée continue de mettre l'accent sur les normes précédentes telles que l'impartialité, le tact et la discrétion, l'obligation de coopérer avec les audits, la divulgation d'information, les relations entre le personnel et l'administration.

Ces normes doivent donc vous inspirer et vous guider, en tant que fonctionnaires internationaux, aussi bien dans vos activités professionnelles que dans votre conduite personnelle.

**Bureau de la gestion  
des ressources humaines**



Le dernier chapitre de cette brochure contient une série de questions et réponses qui expliquent, à l'aide d'exemples, comment ces normes de conduite s'appliquent aux membres du personnel de l'UNESCO (conduite au sein de l'UNESCO, divulgation d'informations, conflits d'intérêt et relations extérieures).

# Normes de conduite de la fonction publique internationale

*« L'intégrité des hommes  
se mesure à leur conduite et  
non à leurs protestations. »*

**Junius**

Écrivain politique anglais

## Introduction

### 1.

L'Organisation des Nations Unies et les institutions spécialisées incarnent les plus hautes aspirations des peuples du monde entier. Elles ont pour but de préserver les générations futures du fléau de la guerre et de permettre à chaque homme, à chaque femme et à chaque enfant de vivre dans la dignité et la liberté.

### 2.

C'est à la fonction publique internationale qu'il incombe de traduire ces idéaux dans la réalité. Elle s'appuie sur les grandes traditions de l'administration publique qui se sont développées dans les États membres et qui valorisent la compétence, l'intégrité, l'impartialité, l'indépendance et la

discrétion. Mais surtout, les fonctionnaires internationaux ont une vocation particulière : servir les idéaux de paix, de respect des droits fondamentaux, de progrès économique et social et de coopération internationale. Il incombe donc aux fonctionnaires internationaux de respecter les normes de conduite les plus élevées, car c'est en fin de compte la fonction publique internationale qui permettra aux organismes des Nations Unies d'édifier un monde juste et pacifique.

## ➤ Principes directeurs

### Droits des hommes et des femmes

#### 3.

Les valeurs consacrées par les organismes des Nations Unies sont également celles qui doivent guider les fonctionnaires internationaux dans toutes leurs actions : droits fondamentaux de la personne humaine, justice sociale, dignité et valeur de la personne humaine, respect de l'égalité des droits des hommes et des femmes et de celle des droits des nations, grandes et petites.

#### 4.

Les fonctionnaires internationaux doivent partager la vision que leur organisation a de son rôle. C'est l'adhésion à cette vision qui assure l'intégrité et l'esprit international des fonctionnaires internationaux ; elle garantit qu'ils placeront les intérêts de leur organisation au-dessus des leurs et utiliseront ses ressources de manière responsable.

# Intégrité

## 5.

L'impératif d'intégrité consacré dans la Charte des Nations Unies vaut pour tous les aspects de la conduite d'un fonctionnaire international et implique des qualités telles que l'honnêteté, la bonne foi, l'impartialité et l'incorruptibilité. Ces qualités sont aussi fondamentales que celles de compétence et d'efficacité, également inscrites dans la Charte.

# Tolérance

## 6.

La tolérance et la compréhension sont des valeurs humaines fondamentales. Elles sont essentielles pour les fonctionnaires internationaux qui doivent respecter toutes les personnes de la même manière, sans distinction d'aucune sorte. Ce respect favorise la création d'un climat et d'un environnement de travail propices à la prise en compte des besoins de tous. Dans un contexte pluriculturel, il exige une attitude dynamique et positive qui va bien au-delà de l'acceptation passive.

# Loyauté

## 7.

Par loyalisme international, il faut entendre non seulement le loyalisme à l'égard de l'organisation que l'on sert, mais aussi le loyalisme à l'égard de l'ensemble des organismes des Nations Unies ; les fonctionnaires internationaux ont le devoir de comprendre ce loyalisme au sens large et de le manifester. Ils doivent faire preuve d'un esprit de coopération et de compréhension à l'égard des fonctionnaires d'autres

Exemples de pratiques contraires à la notion d'intégrité : le vol, la falsification de documents officiels, la falsification des montants de frais médicaux ou de frais scolaires, les fausses déclarations relatives au frais de voyage, les fausses déclarations concernant la situation familiale, l'établissement de contrats d'assistance temporaire fictifs ou au profit de parents proches, l'utilisation de fonds extrabudgétaires à des fins personnelles, le détournement de fonds, la manipulation des règles et procédures régissant les achats, la corruption.

Un fonctionnaire international ne doit pas contredire la position officielle du Secrétariat auprès d'organismes officiels extérieurs.

organismes des Nations Unies et cette exigence est, à l'évidence, particulièrement importante lorsque des agents employés par plusieurs organisations sont affectés dans le même pays ou la même région.

## Impartialité

### 8.

Pour préserver l'impartialité de la fonction publique internationale, il est indispensable que le fonctionnaire international reste indépendant de toute autorité extérieure à l'organisation qu'il sert et manifeste cette indépendance dans sa conduite. Conformément au serment prêté lors de son entrée en fonctions, il ne doit ni solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou personne ou autre autorité extérieure à l'organisation. On ne saurait trop insister sur le fait que le fonctionnaire international n'est en aucune façon le représentant d'un gouvernement ou d'une autre entité ou le défenseur de sa politique. Ce principe s'applique également au fonctionnaire international détaché par son gouvernement et à celui dont les services sont mis à la disposition de l'organisation par une autre entité. Le fonctionnaire international ne doit jamais oublier qu'en adhérant à la Charte et aux instruments correspondants de chaque organisation, les États membres et leurs représentants se sont engagés à respecter cette indépendance.

## Tact et discrétion

### 9.

L'impartialité implique la tolérance et la réserve, en particulier à l'égard des convictions politiques ou religieuses des autres. Le droit du fonctionnaire international d'avoir des opinions

Un fonctionnaire international ne doit jamais favoriser des ressortissants de son pays d'origine, par exemple, lors de l'attribution de contrats d'assistance temporaire.

Un fonctionnaire international doit être extrêmement prudent lorsqu'il conçoit, partage et échange des informations et des idées, y compris sur les réseaux sociaux.



personnelles demeure intact, mais il ne lui est pas permis, comme à un particulier, de « prendre parti » ou d'exprimer publiquement ses opinions sur des questions controversées, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupe, et ce quel que soit le support de communication utilisé. Cela peut signifier que, dans certains cas, il doit faire preuve de tact et de discrétion lorsqu'il exprime des opinions personnelles.

## Perspective internationale

### 10.

Le fonctionnaire international ne doit pas pour autant renoncer à ses opinions politiques ou abandonner son sentiment d'appartenance à son pays. En revanche, il doit en toutes circonstances adopter une large perspective internationale et s'attacher à comprendre comment fonctionne la communauté internationale tout entière.

## Indépendance

### 11.

L'indépendance de la fonction publique internationale n'est pas incompatible avec le fait que ce sont les États membres qui constituent à eux tous – parfois avec d'autres entités – l'organisation. En se comportant d'une manière qui favorise les bonnes relations avec les divers États membres et contribue à accroître la confiance dont jouissent les secrétariats des organisations, le fonctionnaire renforce les organisations et sert leurs intérêts.

Un fonctionnaire international doit s'abstenir de solliciter l'intervention de sa délégation permanente ou de toute autre autorité de son pays dans ses affaires personnelles ou administratives.

## 12.

Le fonctionnaire international qui a la charge d'un projet dans un pays ou dans une région peut avoir à se montrer particulièrement vigilant pour préserver son indépendance. Il peut parfois recevoir du pays hôte des instructions, mais celles-ci ne doivent pas compromettre son indépendance. Dès lors qu'il estime que de telles instructions risquent de compromettre son indépendance, il doit en référer à son supérieur hiérarchique.

## 13.

Les fonctionnaires internationaux de tous niveaux sont responsables et comptables de tous les actes qu'ils accomplissent et de toutes les décisions et tous les engagements qu'ils prennent dans l'exercice de leurs fonctions.

# Respect de la diversité

## 14.

L'esprit international procède de la compréhension des buts et objectifs des organismes des Nations Unies, tels qu'ils sont énoncés dans leurs instruments juridiques, et de l'adhésion à ces buts et objectifs. Il implique le respect du droit d'autrui d'avoir des opinions et des pratiques culturelles différentes. Pour manifester cet esprit, le fonctionnaire international doit être prêt à collaborer sans préjugé avec des personnes de toutes nationalités, religions et cultures, s'astreindre constamment à considérer ce que des paroles ou des actes peuvent signifier pour d'autres et s'abstenir scrupuleusement de tout propos susceptible d'être interprété comme dénotant préjugés ou intolérance. Les méthodes de travail varient

selon les cultures. Le fonctionnaire international ne doit pas être excessivement attaché aux attitudes et aux méthodes ou habitudes de travail en honneur dans son pays ou sa région d'origine.

## Égalité des genres

### 15.

Le droit de ne pas subir de discrimination est un droit fondamental de la personne humaine. Le fonctionnaire international est tenu de respecter la dignité et la valeur de tous, sans distinction d'aucune sorte, et de les traiter en égaux. Il doit s'abstenir rigoureusement de toute attitude fondée sur des stéréotypes. L'égalité des hommes et des femmes est un principe inscrit dans la Charte et les organisations doivent donc tout mettre en œuvre pour promouvoir la parité.

Si une femme se porte candidate à un poste pour lequel elle réunit toutes les qualifications requises, on ne peut l'écartier de la sélection au motif qu'elle est enceinte ou qu'elle a des enfants en bas âge.

## ➤ Relations de travail

### Respect mutuel

#### 16.

Les cadres et supérieurs hiérarchiques exercent des fonctions de direction, et il leur incombe de faire en sorte que les relations de travail soient harmonieuses et fondées sur le respect mutuel ; ils doivent être attentifs à toutes les idées et opinions et veiller à ce que le mérite du personnel soit dûment apprécié. Ils doivent soutenir leurs subordonnés, en particulier lorsqu'ils sont critiqués dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent également les guider et les motiver et favoriser leur épanouissement.

Un supérieur hiérarchique ne doit jamais se livrer à l'encontre de son subordonné à des réprimandes humiliantes.

Les observations concernant le travail doivent toujours être formulées de manière constructive.

Un membre du personnel ne doit pas engager une personne insuffisamment qualifiée au prétexte qu'il/elle la connaît. De même, lorsque les prestations du contractant s'avèrent insatisfaisantes, on ne doit pas renouveler son contrat sous ce même prétexte.

Dans le cadre du processus de recrutement, les membres du panel d'évaluation doivent formuler leurs recommandations uniquement sur la base des qualifications et compétences réelles des candidats, et non sur des considérations personnelles.

Un éventuel désaccord n'autorise pas un fonctionnaire à refuser ou retarder l'exécution de la décision/instruction écrite, ni à la critiquer publiquement.

## 17.

Les cadres et supérieurs hiérarchiques étant censés donner l'exemple, ils ont l'obligation particulière d'observer eux-mêmes les normes de conduite les plus élevées. Il est inadmissible qu'ils sollicitent des faveurs, des cadeaux ou des prêts de leurs subordonnés ; ils doivent agir impartialement, en se gardant du favoritisme ou de l'intimidation. En matière de recrutement ou de carrières, un fonctionnaire international ne doit pas chercher à influencer ses collègues pour des motifs personnels.

## Partage d'information

### 18.

Les cadres et supérieurs hiérarchiques doivent communiquer efficacement et partager les informations pertinentes dont ils disposent avec leurs subordonnés. Ceux-ci ont quant à eux l'obligation de porter à la connaissance de leurs supérieurs tous les faits et informations utiles et de respecter et de défendre leurs décisions, quelque opinion qu'ils puissent en avoir.

### 19.

Le fonctionnaire international doit suivre les instructions qui lui sont données quant à l'exercice de ses fonctions : s'il a lieu de penser qu'une instruction est incompatible avec les dispositions de la Charte ou de l'instrument constitutif de son organisation, avec des décisions d'organes directeurs ou avec des règles administratives, il doit d'abord en référer à son supérieur hiérarchique. S'il reste en désaccord avec celui-ci, le fonctionnaire peut demander des instructions écrites, qu'il peut contester par les voies officielles, à condition qu'il

n'en résulte aucun retard d'exécution ; il peut aussi consigner son point de vue dans un dossier officiel. Un fonctionnaire international ne doit pas suivre des instructions verbales ou écrites qui sont manifestement incompatibles avec ses fonctions officielles ou dont l'exécution compromettrait sa sécurité ou celle d'autres fonctionnaires.

## 20.

Un fonctionnaire international a le devoir de signaler toute violation des règles et règlements de l'organisation à l'autorité compétente de son organisation, qui est elle-même tenue de prendre les mesures voulues, et de coopérer aux contrôles et enquêtes dûment autorisés. Le fonctionnaire international qui signale de bonne foi une telle violation, ou qui coopère à un contrôle ou une enquête, a le droit d'être protégé d'éventuelles représailles.

Aux termes du Point 18.3 du Manuel RH, on entend par « représailles » « toute mesure directement ou indirectement préjudiciable, recommandée, brandie comme menace ou prise à l'encontre d'une personne qui a signalé des comportements ou actes répréhensibles, fourni des renseignements à leur sujet ou collaboré à des audits ou des investigations. »

Les représailles constituent une faute grave.

Aucune forme de harcèlement n'est tolérée à l'UNESCO.

L'Organisation définit le harcèlement comme : « tout comportement délibéré, vexatoire, importun et incompatible avec les Normes de conduite, sur le lieu de travail ou en rapport avec le travail, qui peut être raisonnablement perçu comme tel et a pour objet ou effet de : (a) constituer une atteinte à l'identité, la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique d'un employé ou d'un groupe d'employés, ou (b) créer un environnement de travail menaçant, hostile, dégradant, humiliant ou vexatoire ». (Voir le Point 18.2 du Manuel RH.)

Un fonctionnaire ne doit pas influencer sur sa hiérarchie, ses homologues et/ou ses subordonnés dans le but d'engager les services d'une société dans laquelle il a des intérêts privés, ou pour laquelle travaille un membre de son entourage proche.

## ➤ Harcèlement et abus de pouvoir

### 21.

Le harcèlement sous toutes ses formes constitue une atteinte à la dignité de la personne humaine et les fonctionnaires internationaux sont tenus de s'en abstenir. Les fonctionnaires internationaux ont le droit de travailler à l'abri des harcèlements et des violences. Toutes les organisations doivent interdire le harcèlement sous toutes ses formes. Il leur appartient d'établir des règles et des directives qui définissent les notions de harcèlement et d'abus de pouvoir et indiquent comment les comportements inacceptables seront traités.

### 22.

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.

## Conflits d'intérêts

### 23.

Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels d'un fonctionnaire international entrent en concurrence avec l'exercice de ses fonctions ou compromettent l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que lui impose sa qualité de fonctionnaire international. L'expression « conflit d'intérêts » désigne notamment les situations où un fonctionnaire international pourrait tirer indûment profit, directement

ou indirectement, de son appartenance à l'organisation qu'il sert, ou permettre à un tiers de le faire. Un tel conflit peut découler des rapports personnels ou familiaux que le fonctionnaire entretient avec des tierces parties, des particuliers, des bénéficiaires ou des institutions extérieures au système des Nations Unies. Dès qu'il survient, un conflit ou conflit potentiel d'intérêts doit être signalé, puis traité et réglé au mieux des intérêts de l'organisation. Les questions qui donnent lieu à un tel conflit sont parfois très délicates et doivent être traitées avec doigté.

## Divulgence d'information

### 24.

Un fonctionnaire international doit éviter d'aider des tiers dans leurs relations avec son organisation lorsque le faire pourrait constituer ou être perçu comme constituer un traitement préférentiel. Cette règle est particulièrement importante pour un fonctionnaire qui s'occupe de la passation de marchés ou négocie des recrutements. Dans le but de prévenir les conflits d'intérêts, une organisation peut édicter des règles, en conformité avec sa politique, imposant aux fonctionnaires, selon leur niveau hiérarchique ou les fonctions qu'ils exercent, de déclarer certains éléments de leur situation financière. Les organisations doivent veiller à ce que les informations figurant dans ces déclarations restent confidentielles et ne les utiliser qu'aux fins préalablement définies ou à des fins convenues avec le fonctionnaire concerné. Le fonctionnaire international doit également signaler tout conflit d'intérêts susceptible de surgir dans l'exercice de ses fonctions et solliciter des conseils quant à la marche à suivre pour atténuer ce risque ou y parer. Le fonctionnaire international doit s'acquitter de ses fonctions

Un fonctionnaire international qui, dans l'exercice de ses fonctions officielles, peut être amené à traiter une question quelconque à laquelle est mêlée une société, association ou entreprise commerciale dans laquelle il/elle a des intérêts, doit faire connaître au Directeur général la nature et l'importance de ces intérêts. En tout état de cause, il/elle doit s'abstenir de participer à tout processus de décision ou activité pouvant constituer un conflit d'intérêt.

et gérer ses affaires personnelles de façon que la confiance du public dans son intégrité et dans celle de l'organisation qu'il sert soit préservée et renforcée.

## Utilisation des ressources des organisations du système des Nations Unies

### 25.

Le fonctionnaire international doit veiller à la bonne utilisation des ressources des organismes des Nations Unies, celles-ci devant être utilisées aux fins de l'exécution de leur mandat et au mieux de leurs intérêts ; il doit utiliser les biens, le matériel, les autres ressources de leur organisation et les informations dont elle dispose à des fins autorisées et en exerçant un degré de prudence raisonnable. Selon sa politique en la matière, une organisation peut autoriser ses fonctionnaires à faire usage à titre personnel, dans certaines limites, de ressources telles que des équipements électroniques ou de communications.

## Restrictions applicables aux activités exercées après la cessation de service

### 26.

Lorsqu'ils cessent d'être au service du système des Nations Unies, les fonctionnaires internationaux doivent se garder de tirer indûment parti des fonctions ou de la position qui étaient auparavant les leurs, notamment en utilisant ou divulguant sans autorisation des informations exclusives



ou confidentielles ; les fonctionnaires internationaux, en particulier les agents des services d'achats et les fonctionnaires chargés des demandes de biens et services, ne doivent pas non plus tenter d'influencer indûment les organisations dans leur prise de décisions, pour les besoins ou sur les instances d'un tiers et afin de se procurer un emploi auprès de celui-ci.

## ➤ Rôle des secrétariats (Siège et lieux d'affectation hors Siège)

### Assister des organes directeurs

#### 27.

La principale fonction de tous les secrétariats est de faciliter les travaux des organes délibérants et d'exécuter leurs décisions. Les chefs de secrétariat dirigent et surveillent les travaux des secrétariats. En conséquence, lorsqu'il soumet des propositions ou défend des positions devant un organe délibérant, un fonctionnaire agit en tant que représentant de son chef de secrétariat, et non en son nom propre ou au nom d'une unité administrative.

# Servir l'intérêt de l'Organisation

## 28.

Lorsqu'il fournit des services à un organe délibérant ou représentatif, le fonctionnaire international ne doit servir que les intérêts de l'organisation, et non pas ceux d'un individu ou d'une unité administrative. Il serait inacceptable qu'un fonctionnaire international, sans l'autorisation du chef de secrétariat, prépare à l'intention du représentant d'un gouvernement ou d'un autre représentant officiel des discours, des arguments ou des propositions au sujet de questions à l'examen. En revanche, il peut légitimement fournir des informations factuelles, des avis techniques ou une assistance aux fins de tâches telles que l'élaboration de projets de résolution.

## 29.

Il est inadmissible qu'un fonctionnaire international exerce des pressions sur des représentants d'un gouvernement ou des membres d'un organe délibérant ou sollicite leur concours en vue d'obtenir de l'avancement pour lui-même ou un collègue ou pour empêcher ou faire rapporter une décision qui lui est défavorable. En adhérant à la Charte et aux instruments constitutifs des organisations du système des Nations Unies, les gouvernements se sont engagés à préserver l'indépendance de la fonction publique internationale ; il est donc entendu que les représentants des gouvernements et les membres des organes délibérants n'accéderont pas à de telles demandes et s'abstiendront d'intervenir dans des questions de ce genre. C'est par les voies administratives que le fonctionnaire international doit régler ces questions ; il incombe à chaque organisation de mettre en place le dispositif nécessaire.

# › Relations entre le personnel et l'administration

## Liberté d'association

### 30.

Il est essentiel et conforme aux intérêts de l'organisation qu'existe un climat propice à des relations constructives entre le personnel et l'administration. Les relations entre l'administration et le personnel doivent être guidées par le principe du respect mutuel. Les représentants élus du personnel ont un rôle cardinal à jouer dans l'examen des conditions d'emploi et de travail et de toutes les questions relatives au bien-être du personnel. La liberté d'association est un droit fondamental de la personne humaine et les fonctionnaires internationaux ont le droit de constituer des associations, syndicats et autres groupements et d'y adhérer pour pouvoir défendre leurs intérêts. Il est indispensable d'entretenir un dialogue permanent entre le personnel et l'administration et il appartient aux organisations de faciliter ce dialogue.

### 31.

Les représentants élus du personnel jouissent de droits qui découlent de cette qualité, y compris la possibilité de prendre la parole devant les organes délibérants de l'organisation. Ils doivent exercer ces droits d'une manière qui soit compatible avec la Charte des Nations Unies, la Déclaration universelle des droits de l'homme et les pactes

internationaux relatifs aux droits de l'homme et qui ne compromette pas l'indépendance et l'intégrité de la fonction publique internationale. Lorsqu'ils se prévalent de la large liberté d'expression dont ils bénéficient, les représentants du personnel doivent avoir le sens de leurs responsabilités et s'abstenir de toute critique indue de l'organisation.

### 32.

Les représentants du personnel doivent être protégés de toute mesure discriminatoire ou préjudiciable qui leur serait appliquée en raison de leur qualité de représentants ou des activités qu'ils mènent en cette qualité, tant pendant la durée de leur mandat qu'après l'expiration de celui-ci. Les organisations doivent se garder de toute ingérence dans l'administration des syndicats ou associations de fonctionnaires.

## ➤ Relations avec les États membres et avec les organes délibérants

### Neutralité

#### 33.

Il va de soi que le fonctionnaire international a le devoir d'entretenir les meilleures relations possibles avec les gouvernements et de se garder de tout acte qui nuirait à ces relations ; il doit toutefois impérativement s'abstenir de toute ingérence dans la politique ou les affaires des gouvernements. Il est inadmissible que des fonctionnaires internationaux,

Un fonctionnaire participant à une conférence, même à titre privé, ne doit pas critiquer la politique gouvernementale d'États membres de l'UNESCO.

individuellement ou collectivement, critiquent ou tentent de discréditer un gouvernement. Il est entendu cependant qu'un fonctionnaire international peut s'exprimer librement pour défendre la politique de l'organisation qu'il sert. Toute activité tendant, directement ou indirectement, à affaiblir ou renverser un gouvernement constitue une faute grave.

## 34.

Le fonctionnaire international n'est pas le représentant de son pays et il n'est pas autorisé à agir en qualité d'agent de liaison entre les organisations du système des Nations Unies et le gouvernement de son pays. Le chef de secrétariat peut, toutefois, demander à un fonctionnaire d'assumer cette fonction, rôle exceptionnel pour lequel loyalisme international et intégrité sont essentiels. Pour leur part, les gouvernements et les organisations ne doivent pas placer un fonctionnaire dans une situation telle que son loyalisme international puisse entrer en conflit avec son loyalisme à l'égard de son pays.

Un fonctionnaire doit également s'abstenir de se livrer à des activités publiques pouvant être interprétées comme une critique de la politique menée par le gouvernement d'un État membre de l'Organisation.

## ➤ Relations avec le public

### Information du public

## 35.

Pour pouvoir fonctionner de manière efficace, une organisation du système des Nations Unies doit avoir le soutien de l'opinion publique. Aussi le fonctionnaire international a-t-il en permanence la responsabilité de faire mieux comprendre les objectifs et les activités de

l'organisation qui l'emploie. Cela suppose de sa part qu'il soit bien informé des réalisations de l'organisation qu'il sert et de se familiariser avec les activités de l'ensemble du système des Nations Unies.

### 36.

Le fonctionnaire risque de temps à autre de faire l'objet de critiques émanant de sources extérieures à l'organisation qu'il sert ; assumant les responsabilités qui lui incombent en sa qualité de fonctionnaire international, il doit répondre avec tact et modération. L'organisation qui l'emploie est tenue de le défendre contre toute critique visant les actes qu'il accomplit dans l'exercice de ses fonctions.

### 37.

Un fonctionnaire international s'abstient d'émettre en public des griefs personnels ou de critiquer publiquement l'organisation qui l'emploie ; il doit en toutes circonstances s'attacher à donner une image positive de la fonction publique internationale, conformément à son serment de loyauté.

Un fonctionnaire doit s'abstenir de critiquer l'action du système des Nations Unies ou de l'UNESCO, au risque de porter atteinte à l'image de l'Organisation et de ne pas respecter son serment de loyauté.

## › Relations avec les médias

### Transparence

### 38.

L'ouverture et la transparence dans les relations avec les médias sont des moyens efficaces de communiquer le

message des organisations. Celles-ci devraient élaborer des directives et des procédures en ce sens fondées sur les principes généraux ci-après : les fonctionnaires internationaux doivent se considérer comme les porte-parole de leur organisation et s'abstenir de formuler des remarques ou des opinions d'ordre personnel ; ils ne doivent en aucun cas utiliser les médias pour servir leurs propres intérêts, émettre des griefs personnels, divulguer des informations confidentielles ou essayer d'influencer des décisions de principe que l'organisation doit prendre.

## ➤ Utilisation et protection de l'information

### Confidentialité

#### 39.

La divulgation d'informations confidentielles pouvant gravement compromettre l'efficacité et la crédibilité d'une organisation, le fonctionnaire international doit faire preuve de discrétion au sujet de toutes les questions officielles. Il doit s'abstenir de divulguer des informations confidentielles sans autorisation. Il ne doit pas non plus utiliser à ses propres fins des renseignements qui n'ont pas été rendus publics et dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. La cessation de service ne le dégage pas de ces obligations. Les organisations doivent tenir à jour des directives régissant l'utilisation et la protection des informations confidentielles et les adapter en fonction de l'évolution des communications et des autres nouvelles technologies. Il est entendu que ces dispositions n'affectent en rien les pratiques établies

Les informations confidentielles auxquelles un fonctionnaire a un accès privilégié (des considérations politiques ou des données personnelles concernant un membre du personnel, par exemple) ne doivent être divulguées à personne.

régissant les échanges d'informations entre les secrétariats des organisations et les États membres, qui garantissent la plus large participation de ceux-ci à la vie et aux activités de chaque organisation.

## ➤ Respect de la diversité des cultures et des coutumes

### 40.

Le monde abrite une multitude de peuples, de langues, de cultures, de coutumes et de traditions différents. Il est primordial qu'un fonctionnaire international respecte sincèrement cette diversité. Il doit s'abstenir de tout comportement qui serait inacceptable dans le contexte culturel où il se trouve. Toutefois, si une tradition va directement à l'encontre d'un instrument relatif aux droits de l'homme adopté par le système des Nations Unies, le fonctionnaire doit être guidé par cet instrument. Il doit éviter de faire preuve d'ostentation dans son train de vie et d'afficher une trop haute opinion de sa personne.

Un fonctionnaire international doit faire preuve du plus grand respect pour la diversité culturelle, dans le cadre de ses fonctions et dans sa conduite privée. Il doit, en particulier, s'adapter aux us et coutumes locaux du pays dans lequel il est affecté, tout en respectant les normes du système des Nations Unies.



## ➤ Sécurité et protection

### 41.

Un chef de secrétariat décide de l'affectation des fonctionnaires en fonction des exigences du service, mais il incombe aux organisations de veiller, sans discrimination aucune, à ce que la santé, le bien-être, la sécurité et la vie de leurs fonctionnaires ne soient pas indûment mis en danger. Les organisations doivent prendre des mesures pour assurer la sécurité de leurs fonctionnaires et celle des membres de leur famille. Pour leur part, les fonctionnaires internationaux sont tenus de se conformer à toutes les instructions visant à protéger leur sécurité.

## ➤ Conduite privée

### 42.

La vie privée d'un fonctionnaire international ne regarde que lui, et l'organisation qui l'emploie ne doit pas s'y immiscer. Le comportement d'un fonctionnaire international peut néanmoins avoir un retentissement sur l'image de l'organisation qu'il sert. Le fonctionnaire ne doit donc pas perdre de vue que la manière dont il se conduit et les activités qu'il mène en dehors de son lieu de travail, même si elles sont sans rapport avec l'exercice de ses fonctions, peuvent nuire au prestige et aux intérêts de l'organisation. Il peut en aller de même de la conduite des personnes vivant sous son toit ; il appartient donc au fonctionnaire international de veiller à ce qu'elles en soient parfaitement conscientes.

Les fonctionnaires sont tenus d'honorer l'ensemble de leurs obligations privées telles que l'entretien des enfants, le paiement des loyers, le remboursement des emprunts ou encore le versement des pensions alimentaires.

Un fonctionnaire propriétaire d'un véhicule immatriculé K ou CD doit respecter la réglementation routière en vigueur lors de ses déplacements, en particulier les règles de stationnement. S'il est verbalisé pour des infractions, il doit s'acquitter du paiement de ces amendes.

## Respect des lois locales

### 43.

Les privilèges et immunités dont jouissent les fonctionnaires internationaux leur sont conférés dans le seul intérêt des organisations. Ils ne sauraient dispenser un fonctionnaire de respecter la législation locale et de s'acquitter de ses obligations juridiques ou financières privées. Il convient de se rappeler que seul un chef de secrétariat est habilité à lever l'immunité accordée à un fonctionnaire ou à en déterminer la portée.

### 44.

Les infractions à la législation locale peuvent aller des délits mineurs aux actes criminels, et les organisations en apprécient la gravité en fonction de la nature et des circonstances de chaque affaire. Une condamnation par un tribunal national est, non pas toujours mais généralement, considérée comme la preuve convaincante qu'un fonctionnaire international a commis l'acte pour lequel il était poursuivi ; les actes qui sont généralement des infractions du droit pénal interne sont normalement aussi considérés comme des violations des normes de conduite de la fonction publique internationale.

## › Emploi et activités à l'extérieur de l'organisation

### 45.

Le devoir premier d'un fonctionnaire international est de consacrer son énergie à servir son organisation. Il ne doit donc pas exercer à l'extérieur de cette organisation, sans autorisation préalable, une activité, rémunérée ou non, qui l'empêcherait de s'acquitter de cette obligation, serait incompatible avec sa qualité de fonctionnaire international ou serait contraire aux intérêts de l'organisation. Toute question à ce sujet doit être adressée au chef de secrétariat.

### 46.

Sous réserve de ce qui précède, les activités extérieures peuvent, bien entendu, être profitables tant aux fonctionnaires qu'aux organisations. Celles-ci devraient permettre, encourager et faciliter la participation des fonctionnaires internationaux à des activités professionnelles qui favorisent les contacts avec des organismes privés et publics et contribuent ainsi à entretenir et à renforcer les compétences professionnelles et techniques des intéressés.

### 47.

Un fonctionnaire international en congé, avec ou sans traitement, doit se rappeler qu'il demeure au service de son organisation et astreint à ses règles. Il ne peut par conséquent accepter un emploi, rémunéré ou non, pendant sa période de congé sans y avoir été dûment autorisé.

Un fonctionnaire ne peut exercer aucune activité professionnelle régulière hors de l'organisation. Cependant, des activités rémunérées occasionnelles, comme des activités relatives à l'enseignement ou des publications, peuvent être exercées sous réserve d'autorisation préalable du Directeur général.

## Activités politiques

### 48.

Étant donné l'indépendance et l'impartialité auxquelles il est tenu, un fonctionnaire international, tout en conservant son droit de vote, doit s'abstenir de toute activité politique, notamment de se présenter à des élections ou d'exercer des fonctions politiques au niveau local ou national. Cela ne l'empêche pas, toutefois, de participer à des activités locales d'intérêt collectif ou à caractère civique, à condition que ces activités soient compatibles avec le serment prêté par les fonctionnaires des Nations Unies. Un fonctionnaire international doit faire preuve de discrétion dans le soutien qu'il apporte à un parti politique ou à une campagne électorale, et il ne doit pas accepter ni solliciter des fonds, ni écrire des articles, ni prononcer de discours ou faire de déclarations à la presse. Il doit faire preuve de discernement en la matière et, en cas de doute, requérir l'avis de son chef de secrétariat.

### 49.

L'inscription à un parti politique n'ayant pas la même portée dans tous les pays, il est difficile de formuler des normes applicables dans tous les cas. En règle générale, un fonctionnaire international peut être membre d'un parti politique, à condition que les opinions défendues par celui-ci et les obligations imposées à ses membres soient compatibles avec le serment prêté par les fonctionnaires des Nations Unies.

Un fonctionnaire ne doit pas accepter de responsabilités au sein d'un parti politique, au risque de s'exposer à une visibilité qui pourrait nuire à son devoir de réserve et de neutralité.

# › Cadeaux, distinctions honorifiques et rémunérations offerts à l'extérieur de l'organisation

## 50.

Afin de tenir la fonction publique internationale à l'abri de toute apparence d'irrégularité, un fonctionnaire international ne doit accepter d'une source extérieure à l'organisation qui l'emploie, sans l'autorisation de son chef de secrétariat, aucune distinction honorifique, aucune décoration, aucun cadeau, aucune rémunération, aucune faveur ni aucun avantage matériel dont la valeur ne soit pas négligeable ; il est entendu que cette règle vaut pour ce qui peut être offert par n'importe quelle entité, notamment par un gouvernement ou une entreprise.

## 51.

Un fonctionnaire international ne doit pas accepter de rémunération complémentaire ni aucune autre forme de subvention de la part d'un gouvernement du système des Nations Unies si les sommes perçues ont un rapport avec ledit emploi. Parallèlement, il est entendu que les gouvernements et autres entités devraient s'abstenir d'effectuer ou d'offrir de tels paiements, vu que ceux-ci sont contraires à l'esprit de la Charte des Nations Unies et des instruments constitutifs des organisations du système des Nations Unies.

Tout membre du personnel susceptible de recevoir une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou un prix de la part d'un organisme extérieur (local, national ou international) doit demander une autorisation avant de l'accepter.

## › Conclusion

### 52.

L'observation des normes de conduite de la fonction publique internationale implique le concours sans réserve de toutes les parties concernées. Il faut que les fonctionnaires internationaux adhèrent fermement aux valeurs, aux principes et aux normes énoncés ici. Il est attendu d'eux qu'ils s'emploient activement à les défendre. Ils doivent se sentir tenus de contribuer à la réalisation des grands idéaux auxquels ils ont souscrit en entrant au service du système des Nations Unies. Les organisations se doivent d'appliquer ces normes en les incorporant à leurs principes fondamentaux et à leurs règlements et autres éléments de leur droit administratif. Les États membres, pour leur part, dès lors qu'ils ont adhéré à la Charte et aux autres instruments constitutifs, sont censés préserver l'indépendance et l'impartialité de la fonction publique internationale.

### 53.

Pour que les présentes normes soient effectivement appliquées, il est indispensable qu'elles soient largement diffusées et que des mesures soient prises et des dispositifs mis sur pied pour faire en sorte que leur portée et leur importance soient comprises par tous les fonctionnaires internationaux, tous les États membres et tous les organismes des Nations Unies.

## 54.

C'est grâce au respect de ces normes que la fonction publique internationale pourra continuer de remplir efficacement sa mission et de répondre aux aspirations des peuples du monde entier.

## Normes de conduite fondamentales

**1. Un membre du personnel ne remplit pas ses obligations alimentaires envers son conjoint et/ou ses enfants, malgré une injonction du tribunal en ce sens. Cela enfreint-il les normes de conduite ?**

Oui. Les membres du personnel ne peuvent en aucun cas se prévaloir des avantages de leurs privilèges et immunités pour se soustraire à leurs obligations ou au respect des lois locales (voir l'article 1.8 du Statut du personnel).

**2. Un membre du personnel ne se conforme pas aux lois concernant la violence domestique ou à une injonction du tribunal sur ses droits de visite. Cela enfreint-il les normes de conduite ?**

Oui. Les membres du personnel doivent se conformer aux lois, en particulier aux lois contre la violence domestique. Cela inclut les agressions physiques, mais également les actes violents et la menace d'actes violents à l'encontre des membres de leur famille. L'UNESCO n'entend pas s'immiscer

dans la vie privée des membres de son personnel. Il est cependant dans son intérêt de protéger son image et sa réputation en tant qu'organisation internationale et de veiller à ce que les membres de son personnel n'abusent pas des immunités accordées, ne se livrent pas à des brutalités sur les membres de leur cercle familial ou n'enfreignent pas les injonctions des tribunaux. Les membres du personnel doivent avoir en toutes circonstances un comportement conforme à leur statut de fonctionnaire international (voir l'article 1.4 du Statut du personnel).

**3. Vous avez un blog ou un compte Twitter où vous exprimez vos opinions à titre personnel, mais où vous indiquez en même temps que vous travaillez pour l'UNESCO. Dans la mesure où vous utilisez votre page personnelle, êtes-vous libre d'exprimer vos opinions et vos idées ?**

Même lorsque vous vous exprimez sur une page personnelle, vous devez toujours garder à l'esprit le tact et la réserve que votre statut de fonctionnaire international vous impose. Vous ne devez donc



pas exprimer de griefs personnels ni critiquer l'organisation qui vous emploie sur les médias sociaux, par exemple.

## Conduite au sein de l'UNESCO

**4. Votre fille étudie à l'université à l'étranger et vous lui envoyez de temps à autre des e-mails du bureau. Est-ce une violation des normes de conduite ?**

Non, pour autant que cela intervienne de manière ponctuelle et rapide. L'usage de la messagerie électronique est en effet essentiellement réservé aux communications officielles. L'utilisation du courrier électronique à des fins personnelles est autorisée tant qu'elle n'empiète pas sur le temps de travail, ne surcharge pas le réseau ou n'entraîne pas de dépenses supplémentaires significatives pour l'UNESCO. S'agissant de l'utilisation d'Internet en général, les membres du personnel ne doivent pas consulter de sites dont la nature ne correspond pas aux valeurs de l'UNESCO.

## Utilisation et divulgation d'informations

**5. Vous êtes un expert des ressources en eau et vous souhaitez écrire un article dans un journal concernant un projet hydrologique national. Y êtes-vous autorisé ?**

Oui, mais vous devez demander l'autorisation préalable du Bureau de la gestion des ressources humaines (HRM) par l'intermédiaire de la Division de l'information du public (ERI/DPI). HRM examinera les thèmes abordés ainsi que le contexte dans lequel l'article est rédigé. Il s'agira, par exemple, de savoir si l'auteur est identifié en tant que membre du personnel de l'UNESCO, si l'article peut avoir un effet défavorable sur les politiques ou les activités de l'Organisation, et si le projet en question peut avoir une forte incidence sur les relations de l'UNESCO avec le pays concerné (on part toujours du principe qu'il pourrait s'agir d'une question sensible).

**6. L'un de vos domaines d'expertise (acquis en dehors de l'UNESCO) est la protection de l'enfance ; un journaliste local souhaiterait vous interviewer sur ce thème. Pouvez-vous accepter ?**

Oui, toutefois assurez-vous que :

- vous serez interviewé en votre nom propre et que votre nom ne sera pas associé à l'UNESCO ;
- vous éviterez de commenter directement des questions controversées relevant de la politique nationale (si vous avez l'intention d'aborder de telles questions, vous devez d'abord soumettre vos commentaires à l'approbation de HRM par l'intermédiaire d'ERI/DPI) ;
- vous ne mentionnerez pas le nom de l'UNESCO, n'utiliserez pas son logo ou ne parlerez pas de votre position à l'UNESCO ;
- aucune référence à votre position à l'UNESCO ne sera faite par des personnes impliquées dans cette interview (voir la Disposition 101.6 du Règlement du personnel).

**7. Vous travaillez dans une unité administrative et possédez des intérêts financiers dans une société de fournitures de bureau. Pouvez-vous passer commande à cette société ?**

Non. Vous ne devez pas participer au processus de commande de fournitures auprès de cette société, car vous seriez considéré comme tirant profit de la transaction commerciale, ce qui constitue un conflit d'intérêt. Votre décision serait perçue comme influencée par vos intérêts personnels et pourrait donner lieu à un conflit d'intérêt. Vous devez faire connaître à l'avance d'éventuels conflits d'intérêts pouvant survenir dans l'exercice de vos fonctions.

## Relations de travail

**8. Votre superviseur vous donne continuellement des instructions et prend des décisions qui vous semblent inappropriées. Vous n'approuvez pas ses positions et auriez fait d'autres choix si vous étiez responsable.**

Vous devez obéir aux instructions que vous recevez dans le cadre de vos fonctions officielles. Même si vous les désapprouvez, vous

ne pouvez refuser ou retarder l'exécution de décisions ou instructions écrites, ni les critiquer publiquement.

En cas de désaccord concernant une décision ou instruction verbale, vous pouvez exiger sa confirmation par écrit.

Si le désaccord porte sur une question que vous jugez importante, vous pouvez solliciter une entrevue avec le responsable de votre superviseur et/ou exprimer par écrit votre avis sur la décision ou l'instruction concernée.

## Harcèlement et abus de pouvoir

**9. Votre superviseur vous a demandé à plusieurs reprises d'accomplir pour lui des tâches personnelles, comme poster son courrier, effectuer ses réservations d'hôtel pour des séjours à titre privé et organiser ses déplacements personnels... Ces tâches empiètent sur votre travail. Que devez-vous faire ?**

Vous devez discuter de ce problème avec votre superviseur. Si le problème persiste, vous devez en informer le responsable de votre

superviseur, qui doit faire en sorte que ce comportement cesse.

**10. Votre superviseur ne cesse de vous rabaisser devant vos collègues. Il/elle vous cache des documents et dissimule des informations qui concernent votre travail et/ou revêtent pour ce dernier une importance capitale. Il/elle vous a insulté à plusieurs reprises. Vous n'êtes pas non plus convié aux réunions qui concernent directement vos fonctions et vous vous sentez isolé sur votre lieu de travail. Que devez-vous faire ?**

Vous devez parler de votre situation directement avec votre superviseur.

Si cela vous semble difficile, vous pouvez envisager d'en parler à un tiers (comme un médiateur), et lui demander son avis, des informations et des conseils. Vous pouvez également demander à ce tiers de prendre contact – de manière confidentielle – avec votre superviseur ou d'entreprendre une médiation, c'est-à-dire vous réunir avec votre superviseur pour régler la question.

Vous pouvez également désigner comme tiers tout membre du personnel de votre choix.

Si vous ne constatez aucune amélioration, vous pouvez envisager de porter officiellement plainte contre votre superviseur (Voir le Point 18.2 du Manuel RH « Politique de lutte contre le harcèlement »).

**11. Un collègue vous a invité à dîner en plusieurs occasions. Il/elle multiplie les contacts physiques et fait souvent des plaisanteries à connotation sexuelle. Que devez-vous faire ?**

Si vous pensez être victime d'un comportement inapproprié, vous devez dès que possible essayer de mettre un terme à ce comportement importun en signifiant clairement à son auteur, oralement et/ou par écrit, que sa conduite est déplacée et doit cesser immédiatement.

Si, malgré cela, le comportement offensant persiste, vous pouvez envisager de déposer une plainte officielle contre votre collègue (Voir le Point 18.2 du Manuel RH « Politique de lutte contre le harcèlement »)

## Conflits d'intérêts

**12. Vous êtes en discussion avec un contractant potentiel pour un projet de l'UNESCO. L'appel d'offres vient d'être publié. Au terme de la discussion, votre interlocuteur vous invite à déjeuner dans un restaurant. Devez-vous accepter son invitation ?**

Non. Le processus d'évaluation des offres n'étant pas encore achevé, il serait inapproprié d'accepter l'invitation, car cela pourrait donner l'impression que vous pourriez être influencé dans votre choix.

**13. Vous avez appris par votre beau-frère, qui travaille dans une imprimerie, qu'un nouveau logiciel de cette société pourrait être utile à l'UNESCO. Pouvez-vous organiser une réunion entre cette société et des représentants de l'UNESCO ?**

Oui, à condition d'informer votre superviseur de la nature de votre relation avec le contractant potentiel et de la possibilité d'un conflit d'intérêts. Vous devez éviter d'influencer la décision de l'UNESCO concernant l'acquisition de ce logiciel ou d'autres produits de cette société, car cela constituerait manifestement un conflit d'intérêts.

**14. L'UNESCO entretient des relations avec une ONG pour laquelle travaille votre conjoint. Que devez-vous faire ?**

Vous devez faire preuve de transparence et informer dès que possible votre superviseur de la situation.

Vous ne pouvez prendre part à aucun processus de décision concernant cette ONG.

**15. Vous êtes membre d'un panel de recrutement et découvrez que l'un des candidats est le fils ou la fille d'un(e) ancien(ne) collègue avec lequel/laquelle vous avez gardé de bonnes relations. Que devez-vous faire ?**

Vous devez immédiatement en informer le président du panel et HRM. Vous ne devez pas participer au processus, ou celui-ci pourrait être considéré comme faussé ou partial, en raison de considérations personnelles.

**16. Vous êtes invité à une démonstration concernant un nouveau produit logiciel. On vous offre une licence pour votre ordinateur personnel. Pouvez-vous accepter ?**

Accepter un cadeau peut donner l'impression que vos décisions ultérieures risquent d'être influencées par la personne et/ou l'entreprise qui vous l'offre. En cas de doute, vous devez en informer votre supérieur. Vous pouvez conserver des cadeaux d'une valeur inférieure à 250 dollars sans les déclarer.

## Emploi et activités à l'extérieur

**17. Vous avez été invité par une université à donner un cours sur la planification de l'éducation, ce pour quoi vous serez rémunéré. Pouvez-vous accepter cette invitation ?**

Oui. Vous pouvez accepter cette invitation sous réserve que :

- vous obteniez l'autorisation de vos superviseurs et d'HRM concernant, à la fois, votre participation et votre rémunération ;
- vous fournissiez des détails sur le contenu de votre cours ;
- ce travail, y compris la préparation des cours, soit effectué pendant votre temps libre et n'empiète pas sur vos fonctions officielles (voir

les Dispositions 101.6 et 101.8 du Règlement du personnel).

**18. Vous possédez un appartement dont la location vous rapporte actuellement un certain revenu. Devez-vous signaler ce fait à l'UNESCO et cela contrevient-il aux règles en matière d'activités extérieures ?**

Non. Vous pouvez louer vos biens sans autorisation préalable de l'UNESCO tant que la location ne devient pas pour vous une activité extérieure régulière vouée à être une affaire commerciale.

**19. Pouvez-vous, sans autorisation préalable, participer à une manifestation publique légale sur un sujet qui ne soit pas directement lié aux activités de l'UNESCO, par exemple la politique d'immigration ?**

Oui, pour autant que vous ne fassiez pas publiquement état de vos liens avec l'UNESCO. Cependant, si vous êtes amené à prendre la parole en public sur une question de politique nationale, une autorisation préalable est requise.

**20. Pouvez-vous vous associer ou participer aux activités d'une organisation non gouvernementale à caractère religieux, environnemental ou civique ?**

Oui. Vous pouvez faire partie à la fois de clubs, d'associations et d'organisations non gouvernementales si vous ne faites pas état de vos liens avec l'UNESCO, si votre nom n'est pas associé à celui de l'Organisation, si vous ne gênez pas l'action de l'UNESCO ni ne compromettez ses intérêts. Dans le cadre de vos activités, votre conduite devra toujours être compatible avec votre statut de fonctionnaire international (voir l'article 1.4 du Statut du personnel).

**21. Pouvez-vous signer une pétition soutenant un homme politique particulier ou appuyer un candidat à une position électorale dans votre pays ?**

Oui, sous certaines conditions. Vous pouvez soutenir un homme politique, appuyer un candidat à une position électorale dans le pays dans lequel vous avez le droit de vote ou adhérer à un parti politique si vous ne faites pas état de vos liens avec l'UNESCO, si vous ne gênez

pas son action ni ne compromettez ses intérêts.

**22. Votre ancienne université vous invite à recevoir un diplôme honorifique en récompense d'activités et de services sans rapport avec vos fonctions actuelles à l'UNESCO. Pouvez-vous accepter ?**

Oui, sous certaines conditions. L'article 1.6 du Statut du personnel stipule que les membres du personnel ne peuvent accepter de distinction honorifique, décoration et autre faveur d'organismes extérieurs à l'UNESCO. Le Directeur général peut toutefois, dans certaines conditions, autoriser un membre du personnel à accepter de telles distinctions. Dans tous les cas, une demande d'autorisation doit être adressée à HRM.

**23. Vous travaillez à temps partiel à l'UNESCO. Vous souhaitez enseigner pendant votre temps libre pour augmenter vos revenus. Que devez-vous faire ?**

Vous devez demander une autorisation concernant vos activités extérieures. Votre activité d'enseignant ne doit pas empiéter sur votre travail à l'UNESCO.

**24. Vous êtes en congé spécial sans traitement et un emploi vous a été proposé dans votre domaine d'expertise. Pouvez-vous accepter cette offre ?**

Bien qu'étant en congé spécial sans traitement, votre statut de fonctionnaire international reste en vigueur. Par conséquent, vous devez demander une autorisation à HRM avant d'accepter cette offre.

## Utilisation des ressources des organismes des Nations Unies

**25. L'Organisation a mis à votre disposition un téléphone portable. Pouvez-vous l'utiliser pour passer des appels personnels ?**

L'UNESCO met à la disposition des membres de son personnel des téléphones portables pour leurs besoins professionnels, avec des plafonds fixes d'utilisation. Les appels personnels passés avec un téléphone portable de l'UNESCO seront donc déduits du traitement du membre du personnel, conformément aux dispositions du Manuel administratif. Il est à noter, en outre, que si les appels vers les téléphones fixes et les portables sont illimités en France, ce n'est pas

le cas des appels vers l'international, des MMS, de l'itinérance des données, de la lecture en continu, etc. Le montant de ces services peut également donner lieu à un prélèvement sur traitement.

**26. Vous travaillez dans une unité hors Siège et disposez d'une voiture avec chauffeur fournie par l'Organisation. Pouvez-vous faire appel aux services du chauffeur pour vos affaires personnelles (par exemple, aller chercher vos enfants à l'école, faire les courses) ?**

La voiture est mise à votre disposition pour servir les intérêts de l'Organisation. Vous ne pouvez pas l'utiliser pour vos affaires personnelles à moins d'y avoir été spécifiquement autorisé ou de vous trouver dans une situation où votre sécurité, ou celle d'autres personnes, est menacée.

**27. Vous travaillez actuellement à votre thèse pendant votre temps libre, le soir et les week-ends. Lorsqu'elle sera terminée, vous prévoyez de l'imprimer (plus de 500 pages) à l'UNESCO pendant vos heures de travail. Êtes-vous autorisé à le faire ?**

Vous êtes autorisé à utiliser les ressources de l'Organisation à des fins personnelles en très petites quantités et tant que cela ne perturbe pas votre travail et celui d'autrui. Imprimer l'intégralité d'une thèse constituerait une utilisation inappropriée des ressources de l'Organisation.

### **Cadeaux, distinctions honorifiques et rémunérations offertes à l'extérieur de l'Organisation**

**28. Lors d'une récente mission ou manifestation, vous avez reçu un cadeau de la part d'homologues officiels. Vous avez estimé qu'il était impossible de le refuser, mais vous n'êtes plus certain à présent d'être autorisé à le garder. Que devez-vous faire ?**

Si vous ignorez si la valeur du cadeau est supérieure à 250 dollars, montant maximal autorisé, vous devez le signaler au Directeur de HRM qui décidera si vous pouvez le conserver ou s'il appartient à l'Organisation.



UNESCO

Organisation des Nations Unies  
pour l'éducation, la science  
et la culture

7, place de Fontenoy - 75352 Paris 07 SP - France

Téléphone : +33 (0)1 45 68 10 00

Internet : <http://www.unesco.org>



Organisation  
des Nations Unies  
pour l'éducation,  
la science et la culture