



Assemblée générale

Distr. générale
3 septembre 2010
Français
Original : anglais

Assemblée générale

Soixante-cinquième session

Points 136 et 137 de l'ordre du jour provisoire*

Gestion des ressources humaines

Corps commun d'inspection

La déontologie dans le système des Nations Unies

Note du Secrétaire général

Le Secrétaire général a l'honneur de transmettre aux membres de l'Assemblée générale le rapport du Corps commun d'inspection sur la déontologie dans le système des Nations Unies (JIU/REP/2010/3).

* A/65/150.



La déontologie dans le système des Nations Unies

Rapport établi par

*M. Deborah Wynes
Mohamed Mounir Zahran*

Corps commun d'inspection

Genève, 2010

Résumé

La déontologie dans le système des Nations Unies JIU/REP/2010/3

Le présent examen fait suite à un précédent rapport du Corps commun d'inspection sur les lacunes des mécanismes de contrôle au sein du système des Nations Unies, afin de déterminer les progrès réalisés, les leçons apprises et les meilleures pratiques pour établir la fonction de déontologie et lui donner effet dans le système des Nations Unies. Il avait pour objectif la formulation de recommandations pour instituer dans chaque organisation appartenant au système des Nations Unies une fonction de déontologie pleinement opérationnelle qui permette de sensibiliser l'ensemble du personnel aux normes de conduite acceptables minimales.

Principales constatations et conclusions

Comme dans le précédent rapport sur les lacunes des mécanismes de contrôle, les Inspecteurs ont examiné la fonction de déontologie dans les organisations participantes par rapport aux éléments clés jugés essentiels pour une fonction de déontologie efficace. Ces éléments clés correspondent aux normes suggérées par le CCI. Les Inspecteurs ont analysé les renseignements recueillis pour chaque organisation par rapport aux normes suggérées par le CCI, et les recommandations formulées dans le rapport reposent sur leurs constatations.

La fonction de déontologie

- Les fonctionnaires ont accès à diverses instances pour aider à régler leurs problèmes professionnels. Les activités dans ce domaine prennent de l'ampleur et doivent être financées aux dépens des activités de programme principales. L'espoir est que la fonction de déontologie établie puisse éviter que des questions se transforment en problèmes nécessitant le règlement d'un conflit. Au fur et à mesure que les organisations se doteront de bureaux de la déontologie, les ressources nécessaires pour la gestion des conflits devraient diminuer.
- Le bureau de la déontologie type comporte un mandat, des objectifs clairs, une vision, une infrastructure et un financement. Selon les Inspecteurs, le Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU doit servir de modèle pour tous les bureaux de la déontologie des organismes des Nations Unies.

Établissement de la fonction de déontologie

- L'examen a montré que s'il y avait eu des avancées en vue d'établir la fonction de déontologie, particulièrement dans les organismes, fonds et programmes des Nations Unies, bon nombre d'organisations avaient peu progressé.
- La plupart des propositions pour l'établissement officiel d'une fonction de déontologie ont été présentées par les chefs de secrétariat à leurs organes délibérants pour examen, souvent dans le cadre des propositions de budget-programme.
- Pour les organisations de taille trop modestes pour établir des bureaux de la déontologie séparés, et afin d'éviter les conflits d'intérêts qu'induisent certains arrangements de double compétence, il pourrait être établi un bureau de la déontologie commun ou partagé. Une autre option serait celle d'arrangements par lesquels un organisme des Nations Unies fournirait à un autre des services en matière de déontologie.

- Le mandat établi pour la fonction de déontologie par les organisations était dans la plupart des cas conforme aux normes suggérées par le CCI. Mais la principale crainte des Inspecteurs était que dans certaines organisations cela ne soit guère plus qu'un exercice théorique.
- Les données budgétaires faisaient apparaître la faible adhésion de la plupart des institutions à la fonction de déontologie, avec un budget de zéro en 2010-2011 à l'OACI, à l'OMM, à l'OMI, à l'OMPI et à l'OMT. À l'OIT et à l'AIEA, les budgets étaient minimes par rapport à l'importance de ces organisations.
- Environ 38 % du budget total prévu par les organismes des Nations Unies pour les activités en matière de déontologie en 2010-2011 servira à financer les postes de niveau D-2, D-1 ou P-5 des chefs des bureaux de la déontologie. Les Inspecteurs estiment qu'il y a des possibilités de rationalisation, à travers des services communs ou des arrangements de fourniture de services.

Chefs des bureaux de la déontologie

- Les organismes, fonds et programmes des Nations Unies, la FAO, l'UIT et l'UNESCO avaient tous respecté la norme suggérée par le CCI en nommant des chefs de leur bureau de la déontologie de grade élevé, mais aucun des autres organismes n'avaient un poste spécifique pour la fonction de déontologie, à quelque niveau que ce soit.
- La création de postes à double compétence ayant une composante déontologie dans certaines grandes organisations n'était pas une réponse satisfaisante à la recommandation formulée par le CCI en 2006, et révélait une adhésion insuffisante à la fonction de déontologie. Et les organisations de taille plus modeste qui établissent des postes à double compétence devaient éviter de créer des conflits d'intérêts.
- Pour confier la fonction de déontologie aux personnes les mieux qualifiées dans les organismes des Nations Unies, il faudrait procéder à un recrutement par concours ouvert sur un pied d'égalité aux candidats internes et externes. Une pratique professionnelle de la déontologie – en termes à la fois de qualifications et d'expérience – devrait être exigée pour le poste, et clairement précisée dans l'avis de vacance de poste.
- Les Inspecteurs considèrent que la fonction de déontologie ne peut pas atteindre réellement ses objectifs sans le soutien du personnel des organisations. Il est donc essentiel que les représentants du personnel soient étroitement associés au processus de sélection du chef du bureau de la déontologie dans leurs organisations respectives.

Indépendance de la fonction de déontologie

- Pour assurer l'indépendance de la fonction de déontologie, la nomination des chefs des bureaux de la déontologie doit être assortie de conditions rigoureuses, y compris en ce qui concerne la durée de leur mandat. En limitant cette durée on contribue en effet à l'indépendance de la fonction en protégeant le titulaire des abus d'influence, tout en évitant les risques inhérents à un mandat de longue durée. Les Inspecteurs ont constaté que la majorité des organisations qui avaient nommé des chefs de bureau de la déontologie n'avaient pas limité la durée de leur mandat. En outre, dans les organisations où il était prévu une limite de la durée du mandat, cette limite n'était pas dûment respectée.
- Le chef du bureau de la déontologie doit faire rapport directement au chef de secrétariat et doit aussi avoir accès de manière tant formelle qu'informelle aux organes délibérants, afin d'éviter que l'indépendance de la fonction puissent être contournée par le chef de secrétariat. Les Inspecteurs ont constaté toutefois que les organisations étaient très loin de remplir les conditions requises à cet égard.

Responsabilités des bureaux de la déontologie

- Les Inspecteurs soulignent l'importance d'harmoniser les normes de déontologie dans les organismes des Nations Unies, et considèrent que le Comité de déontologie des Nations Unies peut jouer un rôle important à cet égard. Ce comité pourrait néanmoins mieux s'acquitter de sa tâche si toutes les organisations faisant partie du système des Nations Unies en étaient membres.
- Les activités de formation, d'éducation et de sensibilisation sont essentielles dans la mesure où elles permettent d'atteindre tous les fonctionnaires des organisations. Seuls l'ONU, le PNUD, le FNUAP, le HCR et l'UNESCO ont actuellement une formation obligatoire pour l'ensemble du personnel. Les Inspecteurs sont convaincus que la formation à la déontologie devrait être obligatoire pour l'ensemble du personnel et qu'il devrait être prévu des remises à niveau périodiques obligatoires elles aussi. Les chefs de secrétariat devraient montrer l'exemple à cet égard. Ils devraient aussi entreprendre, sur une base biennale, des enquêtes auprès du personnel sur la sensibilisation à la problématique de l'intégrité et en publier les résultats sur l'Intranet de leur organisation.
- Les demandes d'avis et de conseils en matière de déontologie doivent être traitées rapidement et efficacement afin que les fonctionnaires apprennent à faire confiance au bureau de la déontologie, mais la plupart de ces bureaux ne disposaient pas de critères établis à cet effet. Pour que les conseils donnés soient cohérents, il fallait des consultations régulières entre toutes les unités administratives qui pouvaient être appelées à donner des avis en matière de déontologie.
- Les modalités pour l'enregistrement des plaintes pour représailles dans le cadre des politiques de protection des dénonciateurs d'irrégularités et pour le traitement des plaintes par les bureaux de la déontologie étaient pour la plupart conformes aux normes suggérées par le CCI dans les organismes, fonds et programmes des Nations Unies, même s'il y avait parfois des retards dans les enquêtes préliminaires. Dans les institutions spécialisées et à l'AIEA, soit il n'y avait pas de politiques de protection des dénonciateurs, soit ces politiques étaient tout juste en voie d'élaboration.
- Lorsque le bureau de la déontologie d'une organisation constatait qu'il y avait matière à plainte pour représailles ou menace de représailles et que le bureau des services de contrôle interne refusait d'ouvrir une enquête, le chef de secrétariat ou le chef du bureau de la déontologie devait porter l'affaire devant le Corps commun d'inspection, pour enquête.
- Dans les organismes, fonds et programmes des Nations Unies, le bureau de la déontologie gère le programme de transparence financière. En l'absence de bureau de la déontologie dans la plupart des autres organismes, ce sont d'autres entités qui gèrent ces programmes de transparence financière, lorsqu'ils existent. Les Inspecteurs ont constaté que dans la plupart des cas il ne s'agissait que de registres ou de déclarations d'intérêt des fonctionnaires concernés, et qu'il n'y avait pas ou guère d'examen ni de vérification des informations communiquées.
- Les chefs de secrétariat des organisations qui ne l'avaient pas encore fait devaient instituer prioritairement une politique de transparence financière générale, comportant l'examen et la vérification par leurs bureaux de la déontologie respectifs des déclarations de situation financière de tous les fonctionnaires concernés.

Adhésion à la fonction de déontologie

- La culture de la déontologie dans les organisations dépend pour beaucoup de l'attitude des hauts responsables. Les chefs de secrétariat doivent reconnaître leurs propres obligations à

cet égard et faire le nécessaire pour démontrer leur adhésion personnelle sans réserve à la fonction de déontologie, en invitant le responsable de la fonction de déontologie à participer à leurs travaux et à leurs discussions, en organisant chaque année des réunions-débats avec une composante spécifique sur la déontologie, et en présentant leur propre déclaration de situation financière.

- Dans chaque organisation, il faudrait mettre en place un mécanisme interne chargé d'établir les modalités requises pour permettre au bureau de la déontologie et/ou au bureau des services de contrôle interne d'enquêter sur les allégations portées contre le chef de secrétariat de l'organisation ou de les examiner, en rendant compte directement à l'organe délibérant des résultats de l'enquête ou de l'examen.
- Les Inspecteurs estiment que la responsabilité vis-à-vis des questions soulevées dans le présent rapport incombe à la fois aux États Membres et aux chefs de secrétariat. Les États Membres devraient assurer les ressources adéquates pour la fonction de déontologie; dans le même temps, les chefs de secrétariat devraient veiller à ce que les hauts responsables montrent l'exemple, et à ce que la fonction de déontologie devienne une réalité et opère avec efficacité.

Recommandations adressées aux organes délibérants pour examen

- **Les organes délibérants des organisations de taille plus modeste devraient demander à leurs chefs de secrétariat respectifs de présenter des propositions pour assurer la fonction de déontologie, soit à travers un bureau commun de la déontologie établi par un groupe d'organisations sur la base du principe d'une participation aux coûts, soit en faisant appel aux services du bureau de la déontologie d'une autre organisation sur la base du principe de la participation aux coûts/du recouvrement des coûts.**
- **Les organes délibérants devraient demander à leurs chefs de secrétariat respectifs de limiter la durée du mandat du chef du bureau de la déontologie, qui aurait soit un mandat de sept ans non renouvelable, soit deux mandats de quatre ou cinq ans consécutifs au maximum, sans possibilité d'être réengagé par la même organisation.**
- **Les organes délibérants devraient demander à leurs chefs de secrétariat respectifs de veiller à ce que le chef du bureau de la déontologie présente chaque année un rapport ou une synthèse de son rapport, sans modification par le chef de secrétariat, directement à l'organe délibérant, avec les observations éventuelles du chef de secrétariat sur le rapport.**
- **Les organes délibérants devraient demander à leurs chefs de secrétariat respectifs de prendre les dispositions requises, en les confirmant par écrit, pour que le chef du bureau de la déontologie ait accès de manière informelle aux organes délibérants.**
- **Les organes délibérants devraient demander à leurs chefs de secrétariat respectifs de présenter une déclaration de situation financière, qui devrait faire l'objet de la même procédure d'examen que pour tous les autres fonctionnaires qui sont tenus de présenter ce type de déclaration.**
- **Les organes délibérants devraient demander à leurs chefs de secrétariat respectifs de présenter des propositions pour la mise en place d'un mécanisme interne chargé d'établir les modalités requises pour permettre au bureau de la déontologie et/ou au bureau des services de contrôle interne d'enquêter sur les allégations portées contre le chef de secrétariat de l'organisation ou de les examiner, en rendant compte directement à l'organe délibérant concerné des résultats de l'enquête ou de l'examen.**

Table des matières

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
Résumé.....		iii
Abréviations.....		viii
I. Introduction.....	1–11	1
II. La fonction de déontologie.....	12–18	3
III. Établissement de la fonction de déontologie.....	19–26	4
A. Attributions de la fonction de déontologie.....	27–31	6
B. Budget de la fonction de déontologie.....	32–34	6
IV. Chef du bureau de la déontologie.....	35–43	7
A. Poste de niveau élevé pour la déontologie.....	36–38	8
B. Qualifications professionnelles en déontologie.....	39–42	8
C. Transparence dans le recrutement.....	43	9
V. Indépendance de la fonction de déontologie.....	44–52	10
A. Limitation de la durée du mandat.....	46–49	10
B. Procédures de rapport.....	50–52	11
VI. Responsabilités du bureau de la déontologie.....	53–76	12
A. Normes, formation et orientation.....	53–65	12
B. Politique de protection des dénonciateurs d’irrégularités.....	66–71	15
C. Politique de transparence financière.....	72–76	16
VII. Adhésion à la fonction de déontologie.....	77–86	18
A. Chefs de secrétariat.....	77–86	18
B. Double responsabilité.....	87	20
Annexes		
I. Établissement de la fonction/du bureau de la déontologie.....		22
II. Budget des activités relatives à la déontologie.....		30
III. Chefs des bureaux de la déontologie.....		32
IV. Indépendance de la fonction de déontologie.....		35
V. Responsabilités du bureau de la déontologie : normes, formation et orientation...		39
VI. Responsabilités du bureau de la déontologie au titre de la politique de protection des dénonciateurs d’irrégularités.....		45
VII. Responsabilités du bureau de la déontologie au titre de la politique de transparence financière.....		52
VIII. Obligations incombant aux chefs de secrétariat au titre de la fonction de déontologie.....		55
IX. Vue d’ensemble des mesures à prendre par les organisations participantes pour donner suite aux recommandations du CCI – JIU/REP/2010/3.....		59

Abréviations

AIEA	Agence internationale de l'énergie atomique
CCI	Corps commun d'inspection
CFPI	Commission de la fonction publique internationale
FAO	Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture
FNUAP	Fonds des Nations Unies pour la population
HCR	Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés
OIT	Organisation internationale du Travail
OMI	Organisation maritime internationale
OMM	Organisation météorologique mondiale
OMPI	Organisation mondiale de la propriété intellectuelle
OMS	Organisation mondiale de la santé
OMT	Organisation mondiale du tourisme
ONUDI	Organisation des Nations Unies pour le développement industriel
PAM	Programme alimentaire mondial
PNUD	Programme des Nations Unies pour le développement
UIT	Union internationale des télécommunications
UNESCO	Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture
UNICEF	Fonds des Nations Unies pour l'enfance
UNRWA	Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient
UPU	Union postale universelle

I. Introduction

1. Conformément à son programme de travail pour 2009, le Corps commun d'inspection (CCI) a effectué un examen de la déontologie dans le système des Nations Unies. Cet examen avait été suggéré par le Commissaire général de l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient (UNRWA). Comme la déontologie et l'intégrité sont des éléments indispensables pour le fonctionnement efficace et productif d'une organisation et pour sa crédibilité, le présent examen fait suite à un précédent rapport du CCI intitulé «Lacunes des mécanismes de contrôle au sein du système des Nations Unies», afin de déterminer les progrès réalisés, les leçons apprises et les meilleures pratiques pour l'établissement et la mise en œuvre de la fonction de déontologie dans le système des Nations Unies¹.

2. Les comportements répréhensibles et les actes de corruption imputables à quelques-uns continuent à nuire à l'action et à la réputation des organismes des Nations Unies. Même s'il n'est malheureusement pas possible d'éliminer totalement de telles pratiques, la mise en place de la fonction de déontologie peut aider à limiter les problèmes et à promouvoir une culture et un climat d'intégrité et de responsabilité. Mais il ne suffit pas d'établir la fonction de déontologie; il faut aussi lui donner un contenu concret, en élaborant et en diffusant des politiques et des procédures pour l'application de normes de conduite acceptables minimales. Cela entraîne nécessairement comme corollaire que les principes et les pratiques d'une conduite déontologique doivent être compris et respectés par tous les fonctionnaires (y compris les chefs de secrétariat), ainsi que par les consultants et les sous-traitants, par les responsables élus et par les organes de contrôle. Cette nécessité s'applique à toute personne qui travaille, en quelque capacité que ce soit, pour l'organisation; personne n'en est dispensé ni exempté.

3. L'objectif de l'examen est de présenter des recommandations en vue d'établir dans chacune des organisations appartenant au système des Nations Unies une fonction de déontologie pleinement opérationnelle, conçue de manière à encourager et à développer une culture de la déontologie, de l'intégrité et de la responsabilité et à sensibiliser l'ensemble du personnel aux normes de conduite acceptables minimales.

4. L'examen couvrait les organisations, fonds et programmes des Nations Unies, les institutions spécialisées du système des Nations Unies et l'Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA). Conformément aux normes internes et aux principes directeurs du CCI ainsi qu'à ses procédures de travail internes, le présent rapport a été établi sur la base d'un examen préliminaire, de questionnaires, d'entretiens et d'une analyse approfondie. Des questionnaires détaillés ont été envoyés aux organisations participantes. À la lumière des réponses reçues, les Inspecteurs ont eu des entretiens avec des représentants des organisations participantes, et ils ont aussi sollicité l'avis d'un certain nombre d'autres organisations internationales et de spécialistes du secteur privé.

5. Comme dans le précédent rapport du CCI sur les lacunes des mécanismes de contrôle, les Inspecteurs ont examiné la fonction de déontologie des organisations participantes par rapport aux éléments clés jugés essentiels pour une fonction de déontologie efficace. Ces éléments clés correspondent aux normes suggérées par le CCI qui sont présentées dans les encadrés insérés dans le rapport, et les annexes résument les informations recueillies pour chaque organisation participante. Les Inspecteurs ont analysé ces informations par rapport aux normes suggérées par le CCI, et les recommandations présentées dans le rapport découlent de leurs constatations.

¹ JIU/REP/2006/2.

6. Les normes suggérées par le CCI reposaient sur:

- Les ouvrages consacrés à la question de la déontologie et de l'intégrité;
- Les différents rapports soumis à l'Assemblée générale et aux organes délibérants des différentes organisations;
- Les meilleures pratiques dans le cadre des fonctions de déontologie des organismes des Nations Unies;
- Des entretiens avec des spécialistes de la déontologie et d'autres personnels compétents dans les organismes des Nations Unies;
- Des entretiens avec des représentants du personnel des organisations;
- Des entretiens avec des spécialistes du secteur privé de réputation internationale au sujet des pratiques dans ce secteur.

7. Contrairement à ce qui avait été fait dans le précédent rapport, les Inspecteurs n'ont pas indiqué si les normes suggérées par le CCI avaient été respectées par les organisations qui avaient établi la fonction de déontologie. Les recherches ont fait apparaître que dans plusieurs cas tout était en place, ce qui tendrait à montrer que l'organisation s'était pleinement ou en partie conformée aux normes suggérées. Mais après d'autres recherches et entretiens, les Inspecteurs ont conclu que dans certaines organisations la fonction de déontologie n'était guère plus qu'un exercice théorique, qui permettait à l'organisation de «cocher la case correspondante» tout simplement. Il ne suffit pas d'établir un instrument administratif pour donner effet à la fonction de déontologie. Sans un véritable engagement du chef de secrétariat, des hauts responsables et des États Membres, il n'y aura guère de résultats.

8. Conformément à la pratique suivie, il a été demandé aux organisations participantes de présenter leurs observations sur le projet de rapport, qui ont été prises en compte dans la mise au point du texte définitif.

9. Conformément aux dispositions de l'article 11.2 du statut du CCI, le présent rapport a été mis au point après consultation entre les Inspecteurs de façon que les conclusions et les recommandations formulées soient soumises au jugement collectif du CCI.

10. Pour faciliter l'utilisation du rapport et la mise en œuvre des recommandations qui y sont contenues ainsi que leur suivi, on trouvera à l'annexe IX un tableau indiquant si le rapport est présenté à l'organisation concernée pour suite à donner ou pour information. Ce tableau recense les recommandations pertinentes pour chaque organisation, en précisant si elles appellent une décision de l'organe délibérant ou de l'organe directeur de l'organisation, ou bien si elles peuvent être appliquées par le chef de secrétariat.

11. Les Inspecteurs tiennent à remercier tous ceux qui leur ont apporté leur concours dans l'établissement du présent rapport, et en particulier les personnes qui ont participé aux entretiens et ont généreusement mis à la disposition du CCI leur expérience et leurs compétences.

II. La fonction de déontologie

12. La Charte des Nations Unies dit ce qui suit dans son Article 101: «La considération dominante dans le recrutement et la fixation des conditions d'emploi du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité.». Le professionnalisme, l'intégrité et le respect de la diversité sont les valeurs fondamentales attendues des fonctionnaires de l'Organisation.

13. On peut donner comme définition de l'intégrité «probité morale» ou «honnêteté», et comme définition de la déontologie «principes moraux»². Dans une organisation, la déontologie et l'intégrité, au sens large, «s'entendent d'un engagement de penser et d'agir moralement dans tous les aspects de la gouvernance et du fonctionnement de l'organisation»³.

14. Il a été demandé aux organisations participantes si les termes «intégrité» et «déontologie» étaient définis dans leurs documents officiels. La plupart ont fait savoir aux Inspecteurs que la Charte des Nations Unies, les «Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux» adoptées en 2001 par la Commission de la fonction publique internationale, et le Statut et le Règlement du personnel étaient les textes de base en la matière.

15. Il a aussi été demandé aux organisations si elles faisaient la distinction entre code de conduite et code de déontologie. Pour certaines il n'y avait pas de distinction; pour d'autres un code de conduite reposait sur le respect de règles, avec les sanctions correspondantes, tandis qu'un code de déontologie relevait plutôt par nature d'une aspiration et d'un souci de prévention.

16. Il y a des instances de plus en plus nombreuses vers lesquelles les fonctionnaires peuvent se tourner s'ils ont des questions ou des problèmes, par exemple conseillers du personnel, ombudsmans, médiateurs, arbitres, fonctionnaires des ressources humaines, bureaux des services de contrôle interne et associations du personnel, les bureaux de la déontologie étant venus dernièrement compléter la liste. On peut déplorer que ces activités prennent de l'ampleur et qu'elles doivent être financées aux dépens des activités de programme principales. L'espoir est que la fonction de déontologie établie puisse éviter que des questions se transforment en problèmes nécessitant le règlement d'un conflit. Au fur et à mesure que les organisations se doteront de bureaux de la déontologie, les ressources nécessaires la gestion des conflits devraient diminuer.

17. L'un des objectifs essentiels d'un bureau de la déontologie est de promouvoir une culture de la déontologie, de l'intégrité et de la responsabilité et de renforcer ainsi la confiance dans une organisation et sa crédibilité, aussi bien en interne qu'à l'extérieur. Les Inspecteurs estiment que la plupart des fonctionnaires des organisations respectent impeccablement la déontologie dans leur vie professionnelle et personnelle. Il est donc regrettable que les agissements de quelques-uns aient rendu nécessaire une fonction formelle pour la déontologie dans les organisations. Mais il est vrai aussi que des opérations à l'échelle internationale, avec les différences culturelles qu'elles impliquent, conduisent parfois à des dilemmes déontologiques qui doivent être pris en compte et réglés.

18. Le bureau de la déontologie type comporte un mandat, des objectifs clairs, une vision, une infrastructure et un financement. Il contribue à la mise en place des politiques, qu'il fait connaître et appliquer, et il donne des avis et des orientations. **Selon les Inspecteurs, le Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU doit servir de modèle pour tous les bureaux de la déontologie des organismes des Nations Unies.** Mais cela ne signifie pas, et ne permet pas de penser, que des améliorations ne sont pas nécessaires dans le système des Nations Unies.

² The Concise Oxford Dictionary of Current English, 8^e éd., 1990.

³ J. Dubinsky et A. Richter, *Global Ethics and Integrity Benchmarks*, 2008-2009, p. iv.

III. Établissement de la fonction de déontologie

19. Dans son rapport de 2006 sur les lacunes des mécanismes de contrôle au sein du système des Nations Unies, le CCI a constaté que la plupart des organisations ne respectaient pas – ou guère – les normes suggérées par le CCI pour l'établissement de la fonction de déontologie⁴. Le présent examen a montré que s'il y avait eu des avancées en vue d'établir la fonction de déontologie, particulièrement dans les organismes, fonds et programmes des Nations Unies, bon nombre d'organisations avaient peu progressé (annexes I et II). Pour ces organisations, **les Inspecteurs réitèrent la recommandation du précédent rapport selon laquelle les organes délibérants devraient charger leurs chefs de secrétariat respectifs de faire des propositions pour la création d'une fonction de déontologie avec un mandat clair et pour la création d'un poste de fonctionnaire chargé de la déontologie de niveau D-1/P-5, selon le cas, au sein du cabinet du chef de secrétariat**⁵.

20. Les normes suggérées par le CCI pour l'établissement de la fonction de déontologie, concernant son mandat et ses attributions, sont présentées ci-après dans l'encadré 1.

Encadré 1

Établissement de la fonction de déontologie

Normes suggérées par le CCI:

- a) La fonction de déontologie est établie par décision de l'organe délibérant;
- b) Le mandat de la fonction de déontologie inclut les attributions suivantes:
 - i) Élaborer et diffuser les normes déontologiques;
 - ii) Mettre au point et organiser la formation obligatoire à la déontologie;
 - iii) Donner confidentiellement des avis et des conseils à tous les fonctionnaires de l'organisation, quel que soit leur statut contractuel;
 - iv) Appliquer la politique de l'organisation pour la protection contre toutes représailles des personnes qui dénoncent des irrégularités et qui collaborent à des audits ou à des enquêtes dûment autorisés (politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités);
 - v) Gérer le programme de transparence financière de l'organisation.

21. La plupart des propositions pour l'établissement officiel d'une fonction de déontologie ont été présentées par les chefs de secrétariat aux organes délibérants pour qu'ils les examinent, souvent dans le cadre des propositions de budget-programme (annexe I). La première de ces initiatives est venue du précédent Secrétaire général, qui avait proposé en 2005 de créer un bureau de l'éthique professionnelle indépendant dans son rapport annuel à l'Assemblée générale sur les mesures de responsabilisation du Secrétariat de l'ONU⁶. L'Assemblée générale a approuvé le financement de ce bureau dans le budget 2006-2007, ainsi que ses principales attributions.

22. L'établissement de bureaux de la déontologie dans les fonds et programmes a été étroitement lié au mouvement en ce sens dans les organismes des Nations Unies. Conformément au paragraphe 161 d) de

⁴ JIU/REP/2006/2, annexe IX.

⁵ Ibid., recommandation 15 a) et b).

⁶ A/60/312, par. 40.

la résolution 60/1 de l'Assemblée générale, le Secrétaire général a promulgué une circulaire intitulée « Respect de la déontologie à l'échelle du système: organes et programmes ayant une administration distincte », qui a guidé ces organisations pour établir leur propre bureau de la déontologie⁷. Les organes délibérants des fonds et des programmes ont tous approuvé la création d'un poste de grade élevé de responsable de la déontologie dans les décisions concernant le budget-programme 2008-2009 de leur organisation.

23. Parmi les institutions spécialisées, les organes délibérants n'ont approuvé la création d'un poste de grade élevé de responsable de la déontologie qu'à l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO) et l'Union internationale des télécommunications (UIT). Dans cette dernière institution, la proposition de créer un nouveau poste de responsable de la déontologie a été présentée par un groupe de travail du Conseil.

24. Le précédent rapport sur les lacunes des mécanismes de contrôle reconnaissait que la taille d'une organisation interviendrait dans l'établissement de la fonction de déontologie, et suggérait que dans les organisations de taille plus modeste il pourrait s'agir d'un poste à double compétence⁸. Plusieurs de ces organisations de taille plus modeste n'ont même pas établi de fonction de déontologie – Organisation de l'aviation civile internationale (OACI), Organisation maritime internationale (OMI) et Organisation mondiale du tourisme (OMT). Et là où des arrangements de double compétence ont été institués, comme à l'Union postale universelle (UPU) et à l'Organisation météorologique mondiale (OMM), il y a eu des problèmes de conflits d'intérêts potentiels et de financement spécifique pour la composante déontologie. En outre, deux grandes organisations, l'AIEA et l'Organisation internationale du Travail (OIT), ont adopté sans justification le modèle à double compétence, avec les importants inconvénients qu'il peut présenter.

25. Pour les organisations de taille trop modeste pour établir un bureau de la déontologie séparé, et pour éviter les conflits d'intérêts inhérents à certains arrangements de double compétence, un bureau de la déontologie commun ou partagé pouvait être établi. Si l'OMI, l'UIT, l'UPU, l'OMT, l'OMPI et l'OMM, par exemple, avait un bureau de la déontologie unique dont elles se partageraient les coûts, elles bénéficieraient d'économies d'échelle avec un seul poste de niveau D-1/P-5 pour le responsable du bureau et d'autres économies de personnel. Une autre solution passerait par des arrangements aux termes desquels un organisme des Nations Unies fournirait des services en matière de déontologie à un autre. À cet égard, plusieurs institutions spécialisées s'intéressaient à l'idée que le Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU assure des fonctions de déontologie pour elles, sur la base du principe d'une participation aux coûts⁹.

26. La mise en œuvre de la recommandation suivante devrait renforcer l'efficacité de la fonction de déontologie dans les organisations faisant partie du système des Nations Unies.

⁷ ST/SGB/2007/11.

⁸ JIU/REP/2006//2, par. 49.

⁹ A/64/316, par. 78.

Recommandation 1

Les organes délibérants des organisations de taille plus modeste devraient demander à leurs chefs de secrétariat respectifs de présenter des propositions pour assurer la fonction de déontologie, soit à travers un bureau commun de la déontologie établi par un groupe d'organisations sur la base du principe d'une participation aux coûts, soit en faisant appel aux services du bureau de la déontologie d'une autre organisation sur la base du principe de la participation aux coûts/du recouvrement des coûts.

A. Attributions de la fonction de déontologie

27. Les attributions des bureaux de la déontologie des organismes, fonds et programmes des Nations Unies sont toutes conformes aux normes suggérées qui ont été présentées plus haut dans l'encadré 1. La plupart des fonds et des programmes ont suivi l'exemple de l'ONU et adopté le mandat préconisé dans la circulaire du Secrétaire général déjà mentionnée au paragraphe 22.

28. À quelques exceptions près, ces cinq grands domaines de responsabilité ont été retenus aussi par les autres organismes qui ont institué une fonction de déontologie, ou qui prévoient de le faire durant l'exercice biennal 2010-2011. À l'OIT, le responsable chargé de la déontologie n'administre pas le programme de transparence financière, et à la FAO il n'y a pas de politique de protection des personnes qui dénoncent des irrégularités.

29. Dans les organismes qui n'ont pas établi un bureau de la déontologie distinct, certaines des responsabilités énumérées dans l'encadré 1 sont – ou seront – assumées par d'autres instances, comme la fonction de gestion des ressources humaines. C'est le cas à l'AIEA. À l'Organisation mondiale de la santé (OMS), plusieurs instances interviennent, d'où une fragmentation indésirable des activités liées à la déontologie dans cette organisation.

30. Une grande crainte des Inspecteurs est que même si le mandat de la fonction de déontologie dans certaines organisations est conforme aux normes précitées, cela ne restera dans la pratique qu'un exercice théorique. L'exemple le plus clair à cet égard est celui de l'OMM, qui a mis en place en 2009 un mécanisme administratif pour la fonction de déontologie mais qui en a assigné les responsabilités *ad interim* à la fonction de contrôle interne et sans prévoir de financement spécifique. La situation à l'OIT est elle aussi préoccupante à cet égard, de même que celle d'autres organisations qui ont établi un mandat mais qui ont tardé à nommer le personnel du bureau de la déontologie, comme l'UNESCO.

31. Il y a aussi le risque qu'une charge de travail trop lourde compromette l'efficacité globale des bureaux de la déontologie et entraîne des retards dans l'exécution des activités prévues dans le mandat. La décision de confier la présidence du Comité de haut niveau chargé de l'examen des fournisseurs au chef du Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU en est un exemple. Les bureaux de la déontologie doivent éviter de se disperser et d'assumer des responsabilités additionnelles au détriment de leurs attributions actuelles.

B. Budget de la fonction de déontologie

32. Les informations budgétaires présentées dans l'annexe II démontrent le faible engagement dans beaucoup d'organismes vis-à-vis de la fonction de déontologie, avec un budget de zéro en 2010-2011 à l'OACI, à l'OMI, à l'OMPI et à l'OMT. Les niveaux de financement à l'OIT et à l'AIEA sont minimes

par rapport à la taille de ces organisations, et à l’OMS, qui n’a ni bureau ni fonction spécifiques pour la déontologie, le financement vient des budgets du service juridique, du service des ressources humaines et du bureau des services de contrôle interne.

33. Il ressort de l’annexe II qu’un montant total de 13 millions de dollars des États-Unis est prévu pour les activités liées à la déontologie dans les organismes des Nations Unies en 2010-2011¹⁰. L’analyse des informations communiquées par les organisations montre que 38 % de ces 13 millions de dollars prévus pour 2010-2011 serviront à financer les postes de niveau D-2, D-1 ou P-5 des chefs des bureaux de la déontologie¹¹. Au FNUAP et au HCR, 62 % du budget pour la fonction de déontologie servira à financer le poste du chef du bureau de la déontologie durant l’exercice biennal, contre 51 % au PAM, 38 % à l’UNICEF, 29 % au PNUD et 18 % à l’ONU. Dans les institutions spécialisées ayant des responsables de la déontologie à temps plein – UIT, FAO et UNESCO – les chiffres sont de 100, 53 et 40 %, respectivement. Ces écarts reflètent en grande partie les dotations en effectifs différentes des bureaux de la déontologie – le Bureau de la déontologie du Secrétariat de l’ONU dispose ainsi de 9 postes permanents pour l’exercice biennal, contre 1 seulement à l’UIT et 2 au FNUAP, au HCR, à la FAO et à l’UNESCO.

34. L’analyse laisse penser qu’il pourrait être plus efficace et plus rentable de mettre en place des services communs ou des arrangements de fourniture de services, particulièrement pour les organisations installées dans le même lieu. La question a été discutée plus haut au paragraphe 25 pour les organisations de taille plus modeste, mais une coopération de ce type pourrait aussi être envisagée entre certaines des grandes organisations. Les Inspecteurs estiment que les organisations devraient examiner ces options, éventuellement dans le cadre du Comité de déontologie des Nations Unies.

IV. Chef du bureau de la déontologie

35. Le CCI a recommandé dans son rapport de 2006 que la fonction de déontologie soit dirigée par un fonctionnaire de niveau D-1 ou P-5, selon la taille et la structure de l’organisation et l’effectif de personnel dont elle sera responsable. Dans les petites organisations, ce pourrait être un poste à double compétence¹². Ces normes et d’autres normes suggérées par le CCI pour le chef du bureau de la déontologie sont exposées ci-après.

Encadré 2

Chef du bureau de la déontologie

Normes suggérées par le CCI:

- a) Chef du bureau de la déontologie de grade D-1 ou P-5, selon la taille et la structure de l’organisation;
- b) Poste à plein temps spécialisé, sauf dans les petites organisations où ce pourrait être un poste à double compétence, à temps partiel ou à temps partagé;
- c) Pratique professionnelle de la déontologie exigée;

¹⁰ Ce total est quelque peu sous-estimé dans la mesure où il n’a pas été communiqué de données pour le compte d’appui aux opérations de maintien de la paix des Nations Unies.

¹¹ Le chiffre inclut tous les postes à temps plein des responsables de la fonction de déontologie et la part proportionnelle des postes à double compétence pour l’OIT et l’UPU.

¹² JIUV/REP/2006/2, par. 49 et recommandation 15 b).

- d) Recrutement du chef du bureau de la déontologie par voie d'annonce de vacance de poste externe/interne;
- e) Procédure transparente de recrutement et de sélection, avec présence d'un représentant du personnel dans la commission de nomination.

A. Poste de niveau élevé pour la déontologie

36. La nomination du chef à un poste spécialisé de niveau élevé implique l'adhésion à la fonction, aussi bien de la part de l'organe délibérant qui approuve le poste dans le budget-programme, que de la part du chef de secrétariat qui fait la proposition. L'Organisation des Nations Unies et ses fonds et programmes ont tous répondu à cette exigence en pourvoyant le poste au grade D-1 ou au-dessus (annexe III). En revanche, au moment de la rédaction du présent rapport, les institutions spécialisées étaient très en retard. Seules la FAO, l'UNESCO et l'UIT avaient nommé un responsable au grade P-5 minimum. Dans aucune des autres institutions il n'y avait de poste consacré à la fonction de déontologie à quelque niveau que ce soit, situation que les Inspecteurs jugeaient très inquiétante quatre ans après la publication de la recommandation du CCI.

37. La création dans quelques-unes des grandes institutions spécialisées d'un poste à double compétence comportant une composante déontologie n'est pas satisfaisante eu égard à la recommandation du CCI de 2006, et témoigne d'un manque d'intérêt pour la déontologie. Le personnel de ces organisations voit que la fonction de déontologie est mal desservie et il perçoit un conflit d'intérêts, réel ou supposé, dans le caractère double du poste qui a été créé. C'est le cas particulièrement à l'OIT, où la fonction de déontologie est dévolue au conseiller juridique, le crédit correspondant étant inscrit sous la rubrique budgétaire contrôle et évaluation. À l'OMS, où aucun poste de déontologie n'a été créé, malgré la taille considérable de l'organisation, la situation est encore plus préoccupante.

38. Lorsqu'elles créent un poste à double compétence, les institutions plus petites doivent éviter de créer aussi un conflit d'intérêts. Confier la responsabilité de la déontologie au conseiller juridique, comme c'est le cas à l'UPU, entraîne un risque non négligeable et la décision devrait être reconsidérée. Un conflit d'intérêts peut surgir aussi lorsque la fonction est dévolue au service du contrôle, comme c'est actuellement le cas à l'OMM, et il convient de l'éviter.

B. Qualifications professionnelles en déontologie

39. Les Inspecteurs sont fermement convaincus que le chef du bureau de la déontologie des organisations du système onusien doit avoir des qualifications professionnelles adéquates. La déontologie est une discipline reconnue et l'on trouve des spécialistes dans le secteur public comme dans le secteur privé. Étant donné que la déontologie est une fonction nouvelle dans les organisations du système, il n'y a probablement pas assez de candidats internes possédant les qualifications et l'expérience requises. Les Inspecteurs ont constaté que certaines organisations exigent pour le poste des compétences professionnelles suffisantes, mais que seules l'ONU et l'UNESCO ont recruté un professionnel à l'extérieur; toutes les autres organisations ont fait appel à des candidatures internes.

40. Les Inspecteurs découragent la pratique consistant à nommer un fonctionnaire proche de l'âge de la retraite pour diriger la fonction de déontologie, comme c'est le cas dans plusieurs organisations. Ces personnes peuvent certes apporter à cette fonction leur connaissance précieuse de l'organisation, mais elles n'ont guère de chances de posséder l'expérience requise en déontologie. Par ailleurs, la nomination interne directe par le chef du secrétariat en dehors de la filière normale de recrutement est aussi un

procédé problématique. Ces pratiques ont suscité de fortes préoccupations au sein du personnel des organisations.

41. Afin de garantir que seuls les meilleurs professionnels soient nommés à la tête du bureau de la déontologie des organisations du système onusien, il convient d'organiser un recrutement sur concours ouvert aux candidatures intérieures et aux candidatures extérieures dans des conditions d'égalité. Des antécédents professionnels dans la discipline, tant en ce qui concerne les diplômes que l'expérience, devraient être exigés des candidats et être précisés dans l'avis de vacance.

42. L'application des recommandations ci-après devrait améliorer l'efficacité de la fonction de déontologie dans les organisations du système des Nations Unies.

Recommandation 2

Les chefs de secrétariat devraient veiller à ce que le poste de chef du bureau de la déontologie de leur organisation exige des qualifications et une expérience spécialisées, exigence qui devrait figurer dans la définition d'emploi et dans l'avis de vacance de poste.

Recommandation 3

Les chefs de secrétariat devraient veiller à ce que le poste de chef du bureau de la déontologie de l'organisation soit ouvert à égalité à des candidatures internes et à des candidatures externes et que l'avis de vacance de poste soit largement diffusé.

C. Transparence dans le recrutement

43. Dans leurs entretiens avec des représentants du personnel des organisations de l'ensemble du système onusien, les Inspecteurs ont entendu les mêmes doutes et les mêmes réserves exprimés quant à l'efficacité de la fonction de déontologie. En particulier, ils ont constaté une profonde méfiance concernant le recrutement et la sélection du chef du bureau. Pour les Inspecteurs, la fonction ne peut pas atteindre pleinement ses objectifs sans l'adhésion du personnel de l'organisation. Ils estiment donc qu'il est absolument nécessaire que les représentants du personnel soient associés de près à la procédure de sélection du chef du bureau de la déontologie. Cependant, les Inspecteurs reconnaissent qu'aucun membre de la commission de nomination n'a le droit de veto et que le choix final incombe au chef du secrétariat. La mise en œuvre des recommandations ci-après devrait permettre d'améliorer la transparence des procédures de recrutement et de sélection du chef du bureau de la déontologie et, partant, l'efficacité de la fonction elle-même.

Recommandation 4

Les chefs de secrétariat devraient veiller à ce que l'avis de vacance de poste du chef du bureau de la déontologie soit élaboré en consultation étroite avec les représentants du personnel.

Recommandation 5

Les chefs de secrétariat devraient veiller à ce qu'un représentant du personnel siège à la commission de nomination pour la désignation du chef du bureau de la déontologie.

V. Indépendance de la fonction de déontologie

44. Les Inspecteurs ont constaté chez les fonctionnaires de l'ensemble du système des Nations Unies une profonde conviction quant à l'existence d'une culture généralisée du secret dans les processus décisionnels de l'organisation, en dehors pratiquement de toute obligation de rendre des comptes. Dans ces conditions, le personnel ne croyait guère à la fonction de déontologie, qu'il considérait comme un simple artifice de gestion sans aucune efficacité. Or sans la confiance du personnel et sa participation, la fonction de déontologie n'a effectivement guère de chances d'être vraiment utile. Il est donc primordial que la fonction de déontologie soit indépendante de la direction de l'organisation.

45. Les normes suggérées par le CCI pour l'indépendance de la fonction de déontologie, relatives à la durée de mandat du chef du bureau de la déontologie et aux procédures de rapport, sont énoncées ci-après.

Encadré 3

Indépendance de la fonction de déontologie**Normes suggérées par le CCI:**

- a) La fonction de chef du bureau de la déontologie est limitée à deux mandats de quatre ans ou de cinq ans, ou à un mandat de sept ans non renouvelable;
- b) Le chef du bureau de la déontologie est responsable directement devant le chef du secrétariat de l'organisation;
- c) Le rapport annuel du chef du bureau de la déontologie est présenté au chef du secrétariat mais ne peut pas être modifié par lui;
- d) Le rapport annuel du chef du bureau de la déontologie, ou une synthèse du rapport, est transmis à l'organe directeur de l'organisation, accompagné éventuellement des observations du chef du secrétariat;
- e) Le chef du bureau de la déontologie peut s'adresser à l'organe directeur par les voies non officielles et ce pouvoir est consacré par un texte.

A. Limitation de la durée du mandat

46. Afin de garantir l'indépendance de la fonction de déontologie, la nomination du chef du bureau doit être régie par des conditions rigoureuses à respecter scrupuleusement. Les normes du CCI concernant le grade, les qualifications, l'expérience et le recrutement du chef du bureau, présentées au chapitre IV, sont un élément essentiel de ces conditions, de même qu'une durée strictement limitée du mandat, qui doit être stipulée clairement dans l'avis de vacance de poste. Une limite temporelle, convenablement appliquée, est de nature à renforcer l'indépendance de la fonction en protégeant le titulaire de toute pression indésirable, tout en évitant les risques inhérents à un mandat de longue durée.

47. Les Inspecteurs ont relevé dans plusieurs organisations des carences dans les conditions de nomination du chef du bureau de la déontologie, comme on l'a vu au chapitre IV. Ils ont constaté que la plupart des organisations qui avaient désigné un chef du bureau n'avaient pas fixé de limite à la durée de son mandat (annexe IV) et que dans les organisations où la durée du mandat était limitée, la limite n'était pas toujours respectée. Ainsi, à l'UNICEF, le poste de conseiller en déontologie est attribué pour cinq ans, mais les pratiques habituelles de nomination de l'organisation s'appliquent, avec une nomination initiale pour deux ans renouvelable pour une durée pouvant aller jusqu'à cinq ans. À l'UNESCO, le responsable de la déontologie est recruté pour une durée initiale d'une année, et peut rester en poste jusqu'à quatre ans. Avec ce genre de pratique, le maintien du titulaire dans ses fonctions dépend du bon vouloir du chef du secrétariat, ce qui compromet sérieusement l'indépendance de la fonction. Cette situation doit être corrigée.

48. La désignation à la tête du bureau de la déontologie d'un fonctionnaire qui se trouve à quelques années du départ à la retraite, comme cela s'est produit dans plusieurs organisations, répond certes à l'obligation de limitation du mandat mais soulève d'autres problèmes, comme on l'a vu au paragraphe 40.

49. Les Inspecteurs estiment qu'une décision de l'organe délibérant de limiter la durée du mandat du chef du bureau de la déontologie serait de nature à renforcer l'indépendance de la fonction. L'application de la recommandation ci-après devrait améliorer l'efficacité de la fonction de déontologie des organisations du système des Nations Unies.

Recommandation 6

Les organes délibérants devraient demander à leur chef de secrétariat de limiter la durée du mandat du chef du bureau de la déontologie, qui aurait soit un mandat de sept ans non renouvelable, soit deux mandats de quatre ou cinq ans consécutifs au maximum, sans possibilité d'être réengagé par la même organisation.

B. Procédures de rapport

50. Dans les pratiques actuelles, tous les chefs de bureau de la déontologie sont responsables devant leur chef de secrétariat directement, sans passer par la hiérarchie (annexe IV). Cette filière directe est une condition nécessaire mais non suffisante de l'indépendance de la fonction. Le chef du bureau doit aussi avoir accès aux organes délibérants à la fois par les voies officielles et par des voies informelles, accès clairement précisé dans les instruments administratifs, afin de garantir que l'indépendance de la fonction ne soit pas contournée par le chef du secrétariat. L'accès officiel se ferait par le biais du rapport annuel du bureau de la déontologie ou d'un résumé de ce rapport, qui doit être présenté à l'organe délibérant par le chef du secrétariat sans aucun changement, les observations éventuelles de celui-ci devant être consignées à part. Le chef du bureau doit aussi disposer du pouvoir de s'adresser à l'organe délibérant officieusement lorsque les circonstances l'exigent.

51. Comme on peut le voir à l'annexe IV, les organisations sont très loin d'appliquer les normes prescrites pour les procédures de rapport. Au PNUD seulement, l'organe délibérant a décidé que le bureau de la déontologie devait lui soumettre son rapport annuel directement. À l'ONU, le Secrétaire général présente à l'Assemblée générale un rapport annuel sur les activités du bureau de la déontologie; au FNUAP, à l'UNICEF et au PAM le chef du secrétariat présente un résumé du rapport. Dans les institutions spécialisées, il n'y avait à la date d'établissement du présent rapport aucun mécanisme

permettant de rendre compte de la fonction de déontologie à l'organe délibérant. Dans aucune organisation le responsable de la déontologie n'avait accès à cet organe par des voies non officielles.

52. La mise en œuvre de la présente recommandation devrait renforcer l'indépendance de la fonction de déontologie et par conséquent améliorer son efficacité.

Recommandation 7

Les organes délibérants devraient demander à leur chef de secrétariat de veiller à ce que le chef du bureau de la déontologie présente chaque année un rapport ou une synthèse de son rapport, sans modification par le chef de secrétariat, directement à l'organe délibérant, avec les observations éventuelles du chef de secrétariat sur le rapport.

Recommandation 8

Les organes délibérants devraient demander à leur chef de secrétariat de prendre les dispositions requises, en les confirmant par écrit, pour que le chef du bureau de la déontologie ait accès de manière informelle aux organes délibérants.

VI. Responsabilités du bureau de la déontologie

A. Normes, formation et orientation

53. Le mandat du bureau de la déontologie comprend les responsabilités suivantes: élaboration des normes et appui aux politiques, formation, éducation et sensibilisation, fourniture d'avis et de conseils au personnel sur demande. Les normes suggérées par le CCI pour ces responsabilités sont présentées ci-après.

Encadré 4

Responsabilités du bureau de la déontologie: normes, formation et orientation

Normes suggérées par le CCI:

- a) Le bureau de la déontologie dirige les activités de normalisation et d'appui aux politiques, y compris concernant les éléments suivants: cadeaux, distinctions honorifiques et décorations, conflits d'intérêts, politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités et politique de transparence financière;
- b) Le bureau de la déontologie dirige les activités d'élaboration de programmes de formation obligatoire (initiation et perfectionnement) et d'ateliers pour tous les fonctionnaires de l'organisation;
- c) Le bureau de la déontologie construit un site Web consacré à la fonction de déontologie dans l'organisation, site complet et mis à jour périodiquement;
- d) Le bureau de la déontologie répond aux demandes d'avis et de conseils dans un délai précis;

- e) Le bureau de la déontologie conserve un enregistrement des avis et des conseils donnés;
- f) Le bureau de la déontologie collabore avec les autres entités concernées du secrétariat, afin que les avis et les conseils donnés au personnel soient cohérents.

Élaboration de normes et appui aux politiques

54. Le rapport annuel du bureau de la déontologie de l'ONU, du PNUD et du HCR rend compte en détail d'une série d'activités dans le domaine des normes et de l'appui aux politiques (annexe V). Pour les autres fonds et programmes, le rapport fait état d'activités plus limitées, relatives principalement à des consultations sur le projet de code de déontologie pour l'ensemble du système, conséquence peut-être des multiples sollicitations dont leurs ressources plus modestes font l'objet.

55. Faute de bureau de déontologie dans beaucoup d'institutions spécialisées, cette activité peut faire intervenir d'autres entités telles que le service des ressources humaines pour le code de déontologie ou le service juridique pour la politique de transparence financière. Les Inspecteurs estiment que cette approche fragmentée n'a guère de chances de produire un cadre de déontologie solide.

56. Les Inspecteurs soulignent qu'il importe d'harmoniser les normes pour toutes les organisations du système onusien et ils estiment que le Comité de déontologie des Nations Unies est un organe important à cet égard. Le projet de code de déontologie pour l'ensemble du système a été élaboré sous les auspices du Comité au cours d'un processus consultatif de grande envergure qui constitue un modèle pour de futures initiatives. Toutefois, il serait utile au Comité que toutes les organisations du système participent à ses travaux en qualité de membres.

57. La mise en œuvre de la recommandation ci-après devrait améliorer la coordination dans l'élaboration des normes et de la politique générale pour la fonction de déontologie des organisations du système des Nations Unies.

Recommandation 9

Les chefs de secrétariat des organisations du système des Nations Unies qui ne l'ont pas encore fait devraient accélérer la procédure de demande d'adhésion de leur organisation au Comité de déontologie des Nations Unies.

Formation, éducation et sensibilisation

58. Les bureaux de déontologie de l'ONU et de ses fonds et programmes ont tous amorcé des activités de formation, éducation et sensibilisation visant à communiquer le message de la déontologie à tout le personnel (annexe V). Ces activités ont une importance capitale car elles peuvent atteindre tous les fonctionnaires de l'organisation au moyen de la diffusion électronique des politiques, des procédures et des directives et d'une formation interactive en ligne. Les Inspecteurs ont été informés qu'une formation fondée sur des études de cas dispensée en atelier ou groupes de travail était un instrument d'apprentissage précieux mais qu'elle exigeait davantage de ressources et empiétait davantage sur l'emploi du temps du personnel.

59. Parmi les institutions spécialisées, seules l'OIT, l'OMM, l'ONUDI et l'AIEA ont fait état d'activités de formation ou de sensibilisation à la déontologie (annexe V). Cas unique, l'OIT avait adopté une démarche de «formation des formateurs», en formant des volontaires parmi le personnel à la conduite d'ateliers de déontologie. Cette méthode est peut être économique mais elle a soulevé des questions quant à la viabilité du programme.

60. L'ONU, le PNUD, le FNUAP, le HCR et l'UNESCO sont les seules organisations qui dispensent actuellement une formation déontologique obligatoire à tout leur personnel. Dans plusieurs organisations, le programme obligatoire d'information des nouveaux venus possède un volet déontologie. Les Inspecteurs sont fermement convaincus que l'apprentissage de la déontologie devrait être obligatoire pour tous les fonctionnaires et qu'il faudrait organiser périodiquement des cours de recyclage obligatoires eux-aussi. Les chefs de secrétariat devraient prendre l'initiative dans ce domaine.

61. La mise en œuvre de la recommandation ci-après devrait améliorer l'efficacité de la fonction de déontologie dans les organisations du système des Nations Unies.

Recommandation 10

Les chefs de secrétariat devraient veiller à ce qu'une formation obligatoire en déontologie soit dispensée à tous les fonctionnaires de leur organisation, y compris par des cours obligatoires de recyclage tous les trois ans, et ils devraient donner l'exemple en participant à cette formation.

62. Les Inspecteurs estiment que dans le cadre de leurs activités de sensibilisation, les bureaux de la déontologie devraient procéder tous les deux ans à une enquête auprès du personnel sur la connaissance des notions de déontologie et d'intégrité dans leur organisation. Cette pratique leur permettrait de mesurer régulièrement les progrès réalisés et d'affiner leur programme pour mieux atteindre ses objectifs. La publication des résultats de l'enquête dans l'Intranet de l'organisation serait un facteur de transparence et encouragerait l'adhésion du personnel. On pourrait réaliser tous les deux ans ces enquêtes à l'échelle de tout le système, possibilité qui devrait être explorée au Comité de déontologie des Nations Unies.

63. La mise en œuvre de la recommandation ci-après devrait améliorer l'efficacité de la fonction de déontologie dans les organisations du système des Nations Unies.

Recommandation 11

Les chefs de secrétariat devraient procéder tous les deux ans à une enquête auprès du personnel sur la sensibilisation aux questions d'intégrité et en publier les résultats dans l'Intranet de leur organisation.

Avis et conseils

64. La prestation de conseils et d'avis au personnel sur demande fait partie du travail quotidien du personnel du bureau de la déontologie (annexe V). Les demandes doivent être traitées avec diligence et compétence afin que le personnel ait confiance dans les services du bureau. Les bureaux de la déontologie reconnaissent la nécessité de répondre aux demandes sans tarder, mais la plupart d'entre eux

n'ont pas de critère précis à cet égard. Les Inspecteurs estiment que le personnel du bureau doit donner une réponse dans les quarante-huit heures ou, au maximum, dans les cinq jours ouvrables. Il doit aussi tenir un registre confidentiel des demandes et des réponses, ainsi qu'une page Intranet qui donne des statistiques générales et d'autres renseignements sur les questions d'ordre déontologique importantes pour l'organisation. La plupart des bureaux de la déontologie ont encore beaucoup à faire dans ce sens.

65. Les Inspecteurs ont été informés que le personnel pouvait s'adresser à plus d'un service administratif pour demander des conseils ou des renseignements. Afin que les conseils dispensés soient cohérents, il faut organiser des consultations périodiques entre les instances qui peuvent être appelées à donner des avis d'ordre déontologique, c'est-à-dire le bureau de la déontologie, le bureau des ressources humaines, le bureau du contrôle interne, l'ombudsman, le service juridique et le Médiateur. Des conseils divergents encouragent «le vagabondage consultatif» et compromettent l'intégrité de tout le processus. Les Inspecteurs ne voient aucune incompatibilité entre l'indépendance de la fonction et le souci de la cohérence dans la prestation des conseils.

B. Politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités

66. Les normes suggérées par le CCI pour les responsabilités du bureau de la déontologie au titre de la politique de protection du personnel contre les représailles que pourrait entraîner la dénonciation d'actes répréhensibles ou la participation à un audit ou à une enquête dûment autorisée, dite politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités, sont énoncées ci-après.

Encadré 5

Responsabilités du bureau de la déontologie au titre de la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités

Normes suggérées par le CCI:

- a) Le bureau de la déontologie reçoit les plaintes pour représailles;
- b) Les plaintes sont enregistrées et examinées par le bureau en toute confidentialité;
- c) Le dépôt des plaintes auprès du bureau peut se faire par une ligne téléphonique spéciale ou une adresse de courriel spéciale;
- d) Le bureau de la déontologie examine les plaintes sans tarder;
- e) Le bureau de la déontologie procède à un examen préliminaire des faits allégués et, en cas de présomption suffisante de représailles, il demande une enquête officielle;
- f) Le bureau informe le plaignant par écrit du résultat de l'examen préliminaire et de l'enquête;
- g) Si des représailles sont effectivement constatées, le bureau de la déontologie en informe le chef du secrétariat;
- h) Lorsqu'il est constaté que la plainte pour représailles est dénuée de fondement ou intentionnellement fallacieuse, le bureau de la déontologie en informe le chef du secrétariat.

67. À l'ONU et dans les fonds et programmes qui ont leur propre administration, le bureau de la déontologie est chargé d'administrer la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités (annexe VI). Pour l'essentiel, les modalités de dépôt des plaintes et le traitement de celles-ci par le bureau

correspondent aux normes suggérées par le CCI, encore qu'il y ait parfois des lenteurs dans l'examen préliminaire.

68. Dans les institutions spécialisées et à l'AIEA, la politique de protection est souvent absente ou tout juste embryonnaire. À l'OMS, l'administration de la politique n'est pas confiée à une entité unique, les plaintes pour représailles sont traitées par les services de contrôle interne ou officieusement par le Médiateur. Cette situation est préoccupante.

69. Les politiques de protection des dénonciateurs d'irrégularités qui existent présentent des similitudes étroites, mais aussi quelques différences, y compris dans le champ d'application: ainsi, au PAM, les stagiaires sont protégés, ce qui n'est pas le cas au PNUD. Les Inspecteurs estiment que par souci d'équité les politiques doivent être harmonisées. Ils relèvent qu'en 2009, l'examen et l'harmonisation des politiques de protection contre les représailles figuraient parmi les grandes priorités inscrites au programme de travail du Comité de déontologie des Nations Unies. Étant donné que beaucoup d'institutions spécialisées sont en train d'élaborer leur propre politique en la matière, il importe que le travail se déroule en étroite collaboration avec toutes les organisations du système des Nations Unies.

70. Les Inspecteurs ont été informés d'une grosse lacune dans la politique de protection à laquelle il convient de remédier d'urgence. Lorsque le bureau de la déontologie constate qu'il existe une présomption crédible de représailles ou de menace de représailles, il transmet le dossier au bureau du contrôle interne pour enquête. Or, ce dernier jouit de l'indépendance opérationnelle, et il n'est pas tenu de s'exécuter. Une affaire de refus d'enquête s'est produite récemment à l'ONU. En pareil cas, l'affaire doit être renvoyée par le chef du secrétariat ou par le chef du bureau de la déontologie au CCI, qui est habilité à mener des enquêtes dans les organisations de son ressort.

71. La mise en œuvre de la recommandation ci-après devrait améliorer la crédibilité et l'efficacité de la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités.

Recommandation 12

Dans les cas où une forte présomption de représailles ou de menace de représailles a été constatée par le bureau de la déontologie de l'organisation et que le bureau du contrôle interne ne souhaite pas mener une enquête, le chef du secrétariat ou le chef du bureau de la déontologie devrait soumettre le dossier au Corps commun d'inspection pour enquête.

C. Politique de transparence financière

72. Dans son rapport de 2006 sur les lacunes des mécanismes de contrôle du système des Nations Unies, le CCI a recommandé que tous les titulaires d'un mandat électif, tout le personnel de niveau D-1 et au-dessus, tous les fonctionnaires qui exercent principalement des fonctions relatives à l'achat de biens et de services ou aux placements financiers et tout le personnel de contrôle du rang d'administrateur soient tenus, à titre confidentiel, de faire une déclaration de situation financière chaque année. Cette déclaration serait examinée par le préposé à la déontologie¹³. Les Inspecteurs rappellent l'importance de cette recommandation et la nécessité de l'appliquer intégralement. Ils estiment que le

¹³ JIU/REP/2006/2, par. 50, et recommandation 16.

personnel du bureau de la déontologie devrait aussi faire une déclaration de situation financière destinée au chef du secrétariat.

Encadré 6

Responsabilités du bureau de la déontologie en vertu de la politique de transparence financière

Normes suggérées par le CCI:

- a) Le bureau de la déontologie administre le programme annuel de transparence financière pour tous les fonctionnaires concernés autres que le personnel du bureau lui-même;
- b) Le bureau de la déontologie examine les déclarations annuelles de situation financière et y donne suite s'il y a lieu;
- c) Le bureau de la déontologie procède à la vérification d'un échantillon aléatoire de déclarations pour en évaluer l'exactitude;
- d) Les fonctionnaires du bureau de la déontologie déposent leur déclaration de situation financière auprès du chef de secrétariat;
- e) La déclaration de situation financière des fonctionnaires du bureau est examinée et vérifiée par le service juridique.

73. Les normes suggérées par le CCI concernant les responsabilités incombant au bureau de la déontologie en vertu de la politique de transparence financière sont énoncées dans l'encadré 6. À l'ONU et dans les fonds et programmes ayant une administration indépendante, le bureau de la déontologie administre le programme de transparence financière; dans la plupart des cas, les fonctionnaires du bureau eux-mêmes déposent une déclaration de situation financière auprès du chef de secrétariat ou font une déclaration sous une forme équivalente (annexe VII). Quant à l'examen et à la vérification, ils sont assurés par le bureau de la déontologie au PNUD et au FNUAP, et par des bureaux extérieurs pour l'ONU, le HCR et le PAM.

74. Faute de bureau de la déontologie dans la plupart des institutions, les programmes de transparence financière, lorsqu'ils existent, sont administrés par d'autres entités. Les Inspecteurs ont constaté que, dans la plupart des cas, il s'agit de simples déclarations ou expressions d'intérêt par le personnel concerné et qu'il n'y a pratiquement pas d'examen ou de vérification de l'information fournie. À l'OIT et à l'UPU, la déclaration financière du conseiller en déontologie qui est en même temps/conseiller juridique doit être examinée et vérifiée par un tiers tel que le chef du service des ressources humaines. À l'OACI, qui n'a pas de fonction de déontologie, une déclaration de situation financière est exigée mais aucun examen systématique, interne ou externe, de son contenu n'est prévu.

75. Les Inspecteurs ont appris que certaines institutions considéraient leur mécanisme de transparence comme temporaire et qu'elles allaient s'attacher à élaborer une formule de déclaration plus détaillée et plus complète lorsqu'elles en auraient le temps et les moyens, mais les Inspecteurs n'ont observé aucun signe de changement. Les mécanismes en place sont très en deçà du genre de politique de transparence envisagée par le CCI dans son rapport de 2006 et doivent être améliorés d'urgence.

76. La mise en œuvre de la recommandation ci-après devrait améliorer l'efficacité des politiques et des pratiques de transparence financière dans les organisations du système des Nations Unies.

Recommandation 13

Les chefs de secrétariat des organisations qui ne l'ont pas encore fait devraient mettre en place d'urgence une politique générale de transparence financière, prévoyant notamment un examen annuel et une vérification aléatoire par le bureau de la déontologie des déclarations de situation financière de tous les fonctionnaires concernés.

VII. Adhésion à la fonction de déontologie**A. Chefs de secrétariat**

77. Des scandales récents impliquant des fonctionnaires de haut rang, y compris des chefs de secrétariat, ont nui gravement à la réputation du système des Nations Unies dans son ensemble. Il est donc extrêmement important que ces personnes appliquent, et qu'on les voie appliquer, des critères moraux rigoureux dans leur vie professionnelle et personnelle. Le climat moral des organisations est fortement influencé par le comportement de ceux qui les dirigent. Les chefs de secrétariat doivent reconnaître leurs propres obligations en la matière et prendre immédiatement des mesures pour manifester un fort attachement personnel à la fonction de déontologie. Ils doivent, au minimum, satisfaire aux obligations énoncées dans l'encadré ci-après.

Encadré 7

Obligations incombant aux chefs de secrétariat au titre de la fonction de déontologie**Normes suggérées par le CCI:**

- a) Le droit du chef de la fonction de déontologie de participer à toutes les réunions des instances supérieures est consigné par écrit par le chef de secrétariat;
- b) Le chef de secrétariat tient avec le personnel une réunion annuelle dont l'ordre du jour comprend un point consacré expressément à la déontologie;
- c) Le chef de secrétariat présente une déclaration personnelle de situation financière au bureau de la déontologie;
- d) Le bureau de la déontologie examine et vérifie la déclaration du chef de secrétariat;
- e) Divulgarion publique volontaire de la déclaration du chef de secrétariat.

Conseil de direction

78. Les chefs de secrétariat peuvent envoyer un signal fort de leur respect pour la fonction de déontologie et son importance dans la hiérarchie de l'organisation en associant le chef du bureau de la déontologie aux travaux du conseil de direction, en lui donnant «voix au chapitre». Le chef du bureau devrait être habilité à participer de plein droit à toutes les réunions du conseil et ce droit devrait être consigné par écrit. Ce faisant, on contribuerait à éviter que la direction n'adopte malencontreusement des pratiques susceptibles de porter atteinte à l'intégrité et à la crédibilité de l'organisation. En toutes circonstances, l'indépendance opérationnelle du chef du bureau de la déontologie doit être préservée. Les Inspecteurs ont été informés qu'à l'ONU le chef du bureau assiste régulièrement aux réunions du conseil de direction, mais il semblerait que ce soit à titre officieux. Exception faite du HCR et de l'UIT, aucun autre chef du service de déontologie ne participe régulièrement aux réunions à cet échelon (annexe VIII).

79. La mise en œuvre des recommandations ci-après devrait améliorer l'efficacité de la fonction de déontologie dans les organisations du système des Nations Unies.

Recommandation 14

Les chefs de secrétariat devraient veiller à ce que le chef du bureau de la déontologie de leur organisation fasse partie du conseil de direction et participe à toutes ses réunions, et ils devraient publier un instrument administratif à cet effet.

Sensibilisation

80. Un moyen puissant et économique pour les chefs de secrétariat de diffuser le message de la déontologie dans toute l'organisation, tout en montrant leur attachement personnel à la fonction, consiste à organiser tous les ans une réunion dont l'ordre du jour comprend un point expressément consacré à la déontologie. Ainsi qu'il ressort de l'annexe VIII, certains chefs de secrétariat inscrivent la question, parmi d'autres, au programme des réunions avec l'ensemble du personnel, mais cette pratique devrait être plus systématique.

81. La mise en œuvre de la recommandation ci-après devrait améliorer l'efficacité de la fonction déontologique dans les organisations du système des Nations Unies.

Recommandation 15

Les chefs de secrétariat devraient organiser une réunion annuelle avec le personnel en inscrivant la déontologie à son ordre du jour.

Transparence financière

82. Il est primordial que les chefs de secrétariat prennent l'initiative et donnent l'exemple de la transparence financière. Non seulement ils doivent faire en sorte que l'organisation ait un solide programme à cet effet, conformément à la recommandation 13 ci-dessus, mais encore ils doivent s'appliquer scrupuleusement à remplir les exigences du programme en faisant eux-mêmes une déclaration de situation financière. Aucune distinction ne devrait être faite à cet égard entre le chef de secrétariat et les autres fonctionnaires qui sont tenus de faire une déclaration. Toutes les déclarations devraient être déposées auprès du bureau de la déontologie, qui devrait procéder à leur examen et à leur vérification. Les Inspecteurs estiment qu'il serait utile que les chefs de secrétariat rendent publique leur déclaration financière, du moins sous forme de résumé, mais à titre volontaire.

83. La question des déclarations de situation financière des chefs de secrétariat fait l'objet d'une recommandation formulée dans un récent rapport du CCI sur le choix et les conditions d'emploi des chefs de secrétariat des organisations du système des Nations Unies¹⁴.

84. La mesure dans laquelle les chefs de secrétariat appliquent les normes suggérées par le CCI à leurs propres finances est indiquée à l'annexe VIII: l'ONU et ses fonds et programmes sont proches de la norme, alors que la plupart des institutions spécialisées en sont encore loin. La mise en œuvre de la

¹⁴ JIU/REP/2009/8, recommandation 11.

recommandation ci-après devrait améliorer la transparence dans les organisations du système des Nations Unies.

Recommandation 16

Les organes délibérants devraient demander à leur chef de secrétariat de présenter une déclaration de situation financière, qui devrait faire l'objet de la même procédure d'examen que pour tous les autres fonctionnaires qui sont tenus de présenter ce type de déclaration.

Allégations portées contre le chef d'un secrétariat

85. De récentes affaires retentissantes qui ont eu un large écho dans la presse ont montré que les chefs de secrétariat peuvent agir, et agir, en toute impunité s'il n'y a pas de mécanisme interne efficace permettant d'enquêter sur les allégations d'agissements répréhensibles portées contre eux. Le CCI est habilité à recevoir et à examiner les allégations visant les chefs de secrétariat, mais le plus souvent les agissements allégués sont d'abord signalés à une entité interne telle que le bureau de la déontologie ou un service de contrôle interne. Or, ces entités sont responsables directement devant le chef du secrétariat et elles n'ont qu'un accès limité voire pas d'accès aux organes délibérants. En conséquence, leur indépendance dans la conduite d'une enquête ou dans l'examen des actes allégués, qu'il s'agisse de non-respect de la transparence financière, de malversations, etc., est sérieusement limitée¹⁵.

86. Les Inspecteurs ont examiné cette question à fond au cours des réunions qu'ils ont tenues pour l'établissement du présent rapport et ils ont largement reconnu que cette lacune en matière de contrôle interne est pour les organisations une source de préoccupation majeure à laquelle il convient de remédier d'urgence. En particulier, le service interne d'enquête ou d'examen doit pouvoir rendre compte du résultat de ses travaux directement à l'organe délibérant de l'organisation. La mise en œuvre de la recommandation ci-après devrait améliorer le contrôle dans les organisations du système des Nations Unies.

Recommandation 17

Les organes délibérants devraient demander à leur chef de secrétariat de présenter des propositions pour la mise en place d'un mécanisme interne chargé d'établir les modalités requises pour permettre au bureau de la déontologie et/ou au bureau des services de contrôle interne d'enquêter sur les allégations portées contre le chef du secrétariat ou de les examiner en rendant compte directement à l'organe délibérant concerné des résultats de l'enquête ou de l'examen.

B. Double responsabilité

87. Les Inspecteurs estiment qu'il incombe à la fois aux États Membres et aux chefs de secrétariat de s'occuper des questions soulevées dans le présent rapport. Il importe que les États Membres exercent leur fonction de contrôle, en insistant comme il convient pour que les normes et directives énoncées dans le présent rapport, éventuellement modifiées comme ils l'entendent,

¹⁵ Voir aussi JIU/REP/2009/8, recommandations 9 et 10.

soient respectées scrupuleusement. Les États Membres devraient assurer des ressources suffisantes à la fonction de déontologie; pour leur part, les chefs de secrétariat devraient avoir la responsabilité de «donner le ton au sommet» et de faire en sorte que la fonction de déontologie soit exercée concrètement et efficacement.

Annexes Annexe I

Établissement de la fonction/du bureau de la déontologie

<i>Organisation</i>	<i>Établissement de la fonction /du bureau de la déontologie</i>	<i>Décision de l'organe délibérant</i>	<i>Mandat/principales responsabilités</i>
ONU	1 ^{er} janvier 2006	Résolution 60/1 Résolution 60/246 Résolution 60/248 Résolution 60/254	<p>a) Administrer le programme de transparence financière;</p> <p>b) Exercer les responsabilités assignées en vertu de la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités;</p> <p>c) Donner confidentiellement des avis et des conseils au personnel, notamment gérer un service d'assistance téléphonique, en matière de déontologie;</p> <p>d) Élaborer des normes, une formation et une éducation en matière de déontologie, en coordination avec le Bureau de la gestion des ressources humaines (BGRH) et d'autres bureaux, et notamment assurer à tout le personnel une formation annuelle à la déontologie;</p> <p>e) Exercer toutes autres fonctions que le Secrétaire général juge appropriées.</p>
PNUD	1 ^{er} décembre 2007	Décision 2008/37 du Conseil d'administration Décision 2008/1 du Conseil d'administration	<p>a) Élaborer des normes, une formation et une éducation en matière de déontologie;</p> <p>b) Fournir des orientations à la direction pour que les règles, politiques, procédures et pratiques renforcent/appuient les normes d'intégrité prescrites par la Charte des Nations Unies;</p> <p>c) Donner confidentiellement des avis et des conseils au personnel en matière de déontologie;</p> <p>d) Être l'élément moteur de la sensibilisation du personnel aux normes et au comportement attendu en matière de déontologie;</p> <p>e) Exercer les responsabilités assignées au titre de la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités;</p> <p>f) Administrer la politique de transparence financière;</p> <p>g) Fournir à l'Administrateur un rapport annuel sur ses activités.</p>

<i>Organisation</i>	<i>Établissement de la fonction /du bureau de la déontologie</i>	<i>Décision de l'organe délibérant</i>	<i>Mandat/principales responsabilités</i>
FNUAP	Janvier 2008	Décision 2008/37 du Conseil d'administration	a) Formuler, examiner et diffuser les politiques, et donner des conseils en matière de déontologie;
		Décision 2008/6 du Conseil d'administration	b) Fournir des orientations à la direction pour que les politiques, procédures et pratiques renforcent/appuient les normes déontologiques prescrites par la Charte des Nations Unies;
			c) Sensibiliser le personnel du FNUAP aux normes et au comportement attendu en matière de déontologie;
			d) Donner confidentiellement des avis et des conseils au personnel sur les conduites et normes déontologiques;
			e) Exercer les responsabilités assignées au titre de la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités;
			f) Administrer le programme de transparence financière;
			g) Défendre et promouvoir la déontologie au sein du FNUAP et assurer la coordination avec d'autres entités, notamment le Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU et les instances interinstitutions.
UNICEF	Décembre 2007	Décision 2008/2 du Conseil d'administration	a) Formuler, examiner et diffuser les politiques de déontologie, donner des conseils sur toutes les questions de déontologie;
		Décision 2009/8 du Conseil d'administration	b) Exercer les responsabilités assignées au titre de la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités;
			c) Sensibiliser aux normes/comportement attendu du personnel en matière de déontologie par le biais de la formation/communication;
			d) Administrer le programme de transparence financière;
			e) Donner confidentiellement des avis et des conseils au personnel sur la conduite et les normes déontologiques;
			f) S'attacher à promouvoir la déontologie au sein de l'UNICEF.

<i>Organisation</i>	<i>Établissement de la fonction /du bureau de la déontologie</i>	<i>Décision de l'organe délibérant</i>	<i>Mandat/principales responsabilités</i>
HCR	Juin 2008	Décision III.C du Comité exécutif (A/AC.96/1063)	<ul style="list-style-type: none"> a) Exercer les responsabilités assignées au titre de la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités; b) Élaborer, diffuser et promouvoir des politiques de déontologie conformément aux normes communes de conduite requises de tout le personnel des Nations Unies, notamment par la promotion d'une conduite déontologique au sein du HCR et la participation à des instances interinstitutions; c) Fournir des orientations à la direction et au personnel en matière de normes déontologiques; d) Sensibiliser le personnel aux normes/comportement attendu en matière de déontologie; e) Donner confidentiellement des avis au personnel sur la conduite, les questions et les normes déontologiques; f) Administrer le programme de transparence financière; g) Exercer toutes autres fonctions que le Haut-Commissaire juge appropriées.
PAM	1 ^{er} janvier 2008	Décision 2007/EB.2/4 du Conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"> a) Élaborer et diffuser des politiques, des normes, une formation et des orientations sur toutes les questions de déontologie conformément aux normes de conduite de la CFPI et autres codes de déontologie; b) Donner des avis et des conseils à la direction pour que les politiques, procédures et pratiques renforcent et appuient les normes d'intégrité prescrites par la Charte des Nations Unies; c) Sensibiliser le personnel aux normes et au comportement attendu en matière de déontologie; d) Donner confidentiellement des avis au personnel en matière de conduite et de normes déontologiques; e) Exercer les responsabilités assignées au titre de la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités;

<i>Organisation</i>	<i>Établissement de la fonction /du bureau de la déontologie</i>	<i>Décision de l'organe délibérant</i>	<i>Mandat/principales responsabilités</i>
			<p>f) Élaborer et administrer le programme de transparence financière et de gestion des conflits d'intérêts;</p> <p>g) Exercer les responsabilités assignées dans la circulaire du Secrétaire général sur le responsable de la déontologie des fonds et programmes.</p>
OIT	Pas de bureau de la déontologie distinct; poste à double compétence avec le conseiller juridique, avril 2006	dec-GB.298/8/3 dec-GB.304/8/3	<p>a) Fournir des orientations à la Division des ressources humaines afin que les politiques, procédures et pratiques du BIT renforcent et appuient les normes déontologiques requises par le Statut du personnel et les normes de conduite de la CFPI; veiller à ce que les normes déontologiques applicables aux fonctionnaires du BIT soient clairement comprises;</p> <p>b) À la demande, conseiller la direction et le personnel sur la déontologie, y compris les activités extérieures;</p> <p>c) Contribuer, en collaboration avec la Division des ressources humaines, à la conception et au développement de programmes d'information et d'éducation du personnel en vue de le sensibiliser aux questions de déontologie;</p> <p>d) Exercer les responsabilités assignées au titre de la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités.</p>
FAO	Mi-décembre 2009	Résolution 1/2008 Résolution 3/2009	<p>a) Administrer et suivre le programme de déclaration d'intérêts et de transparence financière;</p> <p>b) Conduire et coordonner l'élaboration du programme de déontologie;</p> <p>c) Donner confidentiellement des avis et des conseils au personnel en matière de déontologie;</p> <p>d) Établir/administrer un service d'assistance téléphonique en matière de déontologie;</p>

<i>Organisation</i>	<i>Établissement de la fonction /du bureau de la déontologie</i>	<i>Décision de l'organe délibérant</i>	<i>Mandat/principales responsabilités</i>
UNESCO	Juillet 2009	Résolutions 34 C/2.2 et 34 C/66.3 Résolution 34 C/57 Décision 5.1 du Conseil exécutif	<p>e) Élaborer des normes, une formation et des matériels pédagogiques sur les questions de déontologie/d'intégrité avec le Département des ressources humaines et les autres bureaux, et coordonner une formation déontologique annuelle pour l'ensemble du personnel;</p> <p>f) Participer aux instances pertinentes interinstitutions des Nations Unies;</p> <p>g) Exercer toute autre fonction que le Directeur général juge appropriée.</p> <p>a) Conseiller le personnel sur les normes et questions de déontologie (service d'assistance téléphonique sur la déontologie);</p> <p>b) Sensibiliser le personnel aux normes de conduite de l'UNESCO;</p> <p>c) Élaborer/mettre en œuvre un mécanisme global permettant de traiter les plaintes de manière efficace/transparente;</p> <p>d) Organiser et proposer une formation et des réunions d'information sur la déontologie;</p> <p>e) Instituer un dispositif de déclaration spontanée, une politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités et des modalités de transparence financière pour les fonctionnaires de haut rang et les fonctionnaires occupant des postes sensibles.</p>
OACI	Pas de fonction ni de bureau de la déontologie		
OMS	Fonctions de déontologie dispersées dans toute l'Organisation		
UPU	Pas de bureau de la déontologie distinct; poste à double compétence avec le conseil juridique, novembre 2009	CA C3 2009.1 – Doc. 17 Décision attendue	a) Élaborer des normes, des programmes de formation et des campagnes de sensibilisation sur la déontologie, avec la Direction des ressources humaines, et d'autres bureaux;

<i>Organisation</i>	<i>Établissement de la fonction /du bureau de la déontologie</i>	<i>Décision de l'organe délibérant</i>	<i>Mandat/principales responsabilités</i>
			<ul style="list-style-type: none"> b) Orienter la gestion pour que les règles, politiques, pratiques et procédures renforcent et appuient les qualités d'intégrité prescrites par la Charte des Nations Unies; c) Donner confidentiellement des avis et des conseils aux fonctionnaires sur les questions de déontologie; d) Avec les services chargés du contrôle et des ressources humaines, jouer le rôle d'organe de référence pour sensibiliser les fonctionnaires aux normes déontologiques et au comportement attendu d'eux, ainsi que pour les politiques, stratégies et programmes de mise en valeur des ressources humaines; e) Administrer le programme de transparence financière; f) Présenter un rapport annuel sur ses activités au Directeur général.
UIT	Décembre 2009	Résolution 1308 approuvée par le Conseil (C09/121, par. 3.21)	<ul style="list-style-type: none"> a) Conseiller la Direction des ressources humaines pour que les politiques, procédures et pratiques renforcent et appuient les normes déontologiques prescrites par les normes de conduite de la CFPI et le Statut et le Règlement du personnel; b) Donner confidentiellement des avis et des conseils au personnel en matière de déontologie; c) Administrer le programme de transparence financière; d) Exercer les responsabilités assignées au titre de la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités; e) Élaborer avec la Direction des ressources humaines et les autres bureaux des normes, une formation et une éducation en matière de déontologie, et veiller à ce que les normes déontologiques applicables aux fonctionnaires de l'UIT soient clairement comprises.
OMM	Directeur du bureau du contrôle interne (D/IOO), nommé par le Secrétaire général,	Néant	<ul style="list-style-type: none"> a) Conseiller la Direction pour que les règles, politiques, procédures et pratiques renforcent et appuient les normes d'intégrité applicables en vertu du code d'éthique de l'OMM et des normes de conduite de la CFPI;

<i>Organisation</i>	<i>Établissement de la fonction /du bureau de la déontologie</i>	<i>Décision de l'organe délibérant</i>	<i>Mandat/principales responsabilités</i>
	en tant que responsable de la déontologie ad intérim 19 janvier 2009		<ul style="list-style-type: none"> b) Donner confidentiellement des avis et des conseils au personnel en matière de déontologie; c) Être l'élément moteur de la sensibilisation du personnel sur les normes déontologiques et le comportement attendu; d) Conduire confidentiellement des enquêtes internes sur des allégations d'atteintes à la déontologie soumises par la ligne de communication directe; e) Exercer les responsabilités qui lui sont assignées en tant que responsable de la déontologie a.i. conformément au code d'éthique pour la protection des fonctionnaires contre les représailles; f) Contribuer à la mise au point, avec d'autres services, de normes, d'une formation et de matériels pédagogiques concernant la déontologie; g) Administrer le programme de transparence financière; h) Rendre compte des activités liées à la fonction de déontologie; i) Exercer toute autre fonction que le Secrétaire général juge appropriée.
OMI	Pas de fonction ni de bureau de la déontologie		
OMPI	Pas de fonction ni de bureau de la déontologie		
ONUDI	Fonction de déontologie assignée par le Directeur général à un responsable au sein du bureau du Directeur général 1 ^{er} mars 2010	Néant	<ul style="list-style-type: none"> a) Appliquer et administrer les politiques de déontologie, concernant notamment la transparence financière et la protection des dénonciateurs d'irrégularités; b) Donner des avis et des conseils à la direction et au personnel en matière de déontologie;

Organisation	Établissement de la fonction /du bureau de la déontologie	Décision de l'organe délibérant	Mandat/principales responsabilités
OMT	Pas de bureau ni de fonction de déontologie		<p>c) Communiquer les normes/la conduite déontologique et, avec le Service de la gestion des ressources humaines, dispenser des programmes de formation à l'ensemble du personnel;</p> <p>d) Présenter périodiquement un rapport au Directeur général sur les conclusions systémiques et autres;</p> <p>e) Suivre les tendances et les pratiques optimales au niveau mondial en matière de déontologie et proposer de nouvelles initiatives ou modifications;</p> <p>f) Représenter l'ONUDI au plan interne et à l'extérieur en ce qui concerne les questions de déontologie.</p>
AIEA	Pas de bureau de la déontologie; le Directeur général a assigné les questions de déontologie aux fonctionnaires de la Division des ressources humaines en novembre 2008		

Annexe II

Budget des activités relatives à la déontologie

(En milliers de dollars des États-Unis)

	Dépenses de personnel*		Voyages		Formation		Informatique		Divers		Total	
	2008-2009	2010-2011	2008-2009	2010-2011	2008-2009	2010-2011	2008-2009	2010-2011	2008-2009	2010-2011	2008-2009	2010-2011
	4 900,8	3 223,8 ^a	118,1	96,4 ^a	– ^b	–	51,6	19,3	9,3	9,6	5 079,8	3 349,1 ^a
	1 068,2 ^c	1 640,7 ^c	55,7	60,0	5,5	6,0	101,5	80,0	52,8	40,0	1 283,7	1 826,7
FNUAP	566,1	708,4	41,3	60,0	75,0 ^d						682,4	768,4
UNICEF ^e	854,5	1 123,0	9,0	56,0	67,7	340,0		60,0			931,2	1 579,0
HCR	383,8	746,6							53,0 ^f	103,9 ^f	436,8	850,5
PAM	804,7	804,7							190,0	290,0	994,7	1 094,7
OIT	250,8	291,5	25,0		43,0	60,0			5,0	20,0	323,8	371,5
FAO	10,0	667,3		–					3,0 ^g	205,2 ^h	13,0	872,6
UNESCO		572,3		20,0		160,0				127,0 ⁱ	0,0	879,3
OACI ^j												
OMS ^k	688,9	732,3									688,9	732,3
UPU	88,0	294,0				40,0		60,0			88,0	394,0
UIT		265,0				0,0		0,0			0,0	265,0
OMM ^l	98,8				14,1						112,9	0,0
OMI ^m												
OMPI ⁿ												
ONUDI ^o												
OMT ^p												
AIEA ^q	102,9	62,4									102,9	62,4
Total (2010-2011)												13 046,0

(Voir notes page suivante)

(Notes du tableau)

Légende

- * Incluant le personnel, les consultants et les services contractuels.
- ^a À l'exclusion des financements provenant du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix.
- ^b Les dépenses des consultants spécialistes de la formation sont financées au titre des dépenses de personnel qui couvrent également les voyages de consultants.
- ^c Un poste P-2 financé par l'Espagne.
- ^d Incluant un cours obligatoire en ligne sur la déontologie, l'intégrité et la lutte contre la fraude. À l'exclusion d'autres dépenses de formation à la déontologie figurant dans d'autres postes du budget.
- ^e Incluant toutes les dépenses relatives à la déontologie, par exemple les bureaux de pays, etc.
- ^f Le total sera ventilé en voyages, formation, informatique et divers en fonction des objectifs et besoins annuels.
- ^g Frais généraux de fonctionnement 2009.
- ^h Ressources autres que celles relatives au personnel prévues pour 2010-2011.
- ⁱ Mobilier et matériel de bureau.
- ^j L'OACI n'a pas de programme de déontologie. Le Directeur adjoint D-1 de la Direction des affaires juridiques a administré la politique de transparence financière qui a représenté moins de 5 % du volume de travail 2008-2009.
- ^k L'OMS n'a pas de programme de déontologie. Les activités à ce titre s'ajoutent aux fonctions de plusieurs fonctionnaires dans toute l'Organisation, par exemple ceux des services juridiques, des ressources humaines et du contrôle interne.
- ^l L'OMM indique que pour 2010-2011, il faut «raisonnablement s'attendre» à l'affectation d'une somme de 100 000 francs suisses.
- ^m L'OMI n'a pas de programme de déontologie.
- ⁿ L'OMPI n'a pas de programme de déontologie.
- ^o La fonction de déontologie pour l'ONUDI a été établie le 1^{er} mars 2010. Elle doit être financée dans le cadre des crédits ouverts.
- ^p L'OMT n'a pas de programme de déontologie.
- ^q L'AIEA n'a pas de programme de déontologie. Les activités à ce titre ont été ajoutées aux fonctions de trois fonctionnaires des ressources humaines.

Annexe III

Chefs des bureaux de la déontologie

<i>Organisation</i>	<i>Catégorie/classe</i>	<i>Poste à plein temps spécialisé ou poste à double compétence/ à temps partiel ou poste à temps partagé</i>	<i>Exigence d'une pratique professionnelle de la déontologie</i>	<i>Procédure de sélection et de recrutement</i>
ONU	D-2	Plein temps	Oui, avec un axe important sur la déontologie du secteur public ou de l'administration ou la déontologie des sociétés, ainsi qu'une expérience professionnelle dans l'administration publique mettant en jeu la déontologie du secteur public/des affaires.	Procédure de sélection et de recrutement par concours: avis de recrutement externe/interne.
PNUD	L-6	Plein temps	Oui, quinze ans d'expérience en déontologie des sociétés ou des affaires et domaines connexes – conception de normes déontologiques, programmes de déontologie/respect des normes, codes de conduite, cadres de responsabilisation/respect des normes, et politiques de transparence financière.	Procédure de sélection et de recrutement par concours: avis de recrutement externe/interne.
FNUAP	D-1	Plein temps	Oui, formation et pratique en droit et déontologie exigées.	Procédure de sélection et de recrutement par concours: avis de recrutement externe/interne.
UNICEF	D-1	Plein temps	Oui, expérience en déontologie des sociétés ou des affaires, de préférence dans le domaine international.	Procédure de sélection et de recrutement par concours: avis de recrutement externe/interne.

<i>Organisation</i>	<i>Catégorie/classe</i>	<i>Poste à plein temps spécialisé ou poste à double compétence/ à temps partiel ou poste à temps partagé</i>	<i>Exigence d'une pratique professionnelle de la déontologie</i>	<i>Procédure de sélection et de recrutement</i>
HCR	D-1	Plein temps	Oui, dix ans d'expérience en déontologie des sociétés ou des affaires et domaines connexes – conception de normes éthiques, programmes de déontologie/respect des normes, codes de conduite, cadres de responsabilisation/respect des normes, et politiques de transparence financière.	Procédure de sélection et de recrutement par concours: avis de recrutement externe/interne.
PAM	D-1	Plein temps	Non	Pas de procédure de sélection et de recrutement par concours.
OIT	D-2	Poste à double compétence avec le conseil juridique	Non	Pas de procédure de sélection et de recrutement par concours.
FAO	P-5	Plein temps	Oui, dix ans d'expérience dans des institutions publiques et/ou privées sur les questions de déontologie, conception systémique de normes déontologiques, programmes de déontologie/respect des normes, cadres de responsabilisation/respect des normes, politiques de transparence financière.	Procédure de sélection et de recrutement par concours: avis de recrutement externe/interne.
UNESCO	P-5	Plein temps	Oui, dix à quinze ans d'expérience en déontologie des sociétés ou des affaires et domaines connexes – conception de normes déontologiques, programmes de déontologie/respect des normes, codes de conduite, cadres de responsabilisation/respect des normes, et politiques de transparence financière.	Procédure de sélection et de recrutement par concours: avis de recrutement externe/interne.
OACI				
OMS				

<i>Organisation</i>	<i>Catégorie/classe</i>	<i>Poste à plein temps spécialisé ou poste à double compétence/ à temps partiel ou poste à temps partagé</i>	<i>Exigence d'une pratique professionnelle de la déontologie</i>	<i>Procédure de sélection et de recrutement</i>
UPU	D-1	Poste à double compétence avec le conseil juridique	Non	Pas de procédure de sélection et de recrutement par concours.
UIT	P-5	Plein temps	Non	Pas de procédure de sélection et de recrutement par concours.
OMM	D-1	Poste à double compétence avec le Directeur du Bureau du contrôle interne (a.i.)	Non	Pas de procédure de sélection et de recrutement par concours.
OMI				
OMPI				
ONUDI	L-6	Temps partiel	Non	Pas de procédure de sélection et de recrutement par concours.
OMT				
AIEA				

Annexe IV

Indépendance de la fonction de déontologie

<i>Organisation</i>	<i>Mandat du chef du bureau de la déontologie</i>	<i>Responsabilité devant le chef de secrétariat</i>	<i>Présentation de rapports aux organes délibérants</i>	<i>Accès informel aux organes délibérants</i>
ONU	Engagement non limité dans le temps.	Est directement responsable devant le Secrétaire général. Le rapport annuel au Secrétaire général ne peut pas être modifié par celui-ci.	Le Secrétaire général présente chaque année à l'Assemblée générale un rapport sur les activités du bureau de la déontologie du Secrétariat.	Non
PNUD	Le principe: un engagement de quatre ans, non renouvelable; le titulaire ne peut prétendre ultérieurement à un emploi au PNUD. La pratique: engagement d'un an renouvelable jusqu'à quatre ans.	Est directement responsable devant l'Administrateur. Le rapport annuel soumis à l'Administrateur est approuvé par le Comité de déontologie des Nations Unies qui fait des recommandations en tant que de besoin. L'Administrateur ne peut pas modifier le rapport annuel.	Le bureau de la déontologie présente un rapport annuel au Conseil d'administration. Les recommandations du Comité de déontologie des Nations Unies sont envoyées à l'Administrateur.	Non
FNUAP	Le principe: un engagement de cinq ans, non renouvelable; le titulaire ne peut prétendre ultérieurement à un emploi au FNUAP. La pratique: applications des règles de recrutement en vigueur.	Est directement responsable devant le Directeur exécutif. Le rapport annuel au Directeur exécutif est approuvé par le Comité de déontologie des Nations Unies qui fait des recommandations en tant que de besoin. Le Directeur exécutif ne peut pas modifier le rapport annuel.	Le rapport annuel du Directeur exécutif au Conseil d'administration sur les activités de contrôle inclut un paragraphe sur la déontologie ainsi que toutes recommandations éventuelles faites par le Comité de déontologie des Nations Unies.	Non
UNICEF	Le principe: un engagement de cinq ans, non renouvelable; le titulaire ne peut prétendre ultérieurement à un emploi à l'UNICEF. La pratique: engagement de deux ans renouvelable jusqu'à cinq ans.	Est directement responsable devant le Directeur général. Le rapport annuel au Directeur général est approuvé par le Comité de déontologie des Nations Unies qui fait des recommandations en tant que de besoin. Le Directeur général ne peut pas modifier le rapport annuel.	Le rapport annuel du Directeur général au Conseil d'administration inclut les éléments essentiels du rapport du bureau de la déontologie ainsi que toutes recommandations éventuelles faites par le Comité de déontologie des Nations Unies.	Non

<i>Organisation</i>	<i>Mandat du chef du bureau de la déontologie</i>	<i>Responsabilité devant le chef de secrétariat</i>	<i>Présentation de rapports aux organes délibérants</i>	<i>Accès informel aux organes délibérants</i>
HCR	Engagement non limité dans le temps.	Est directement responsable devant le Haut-Commissaire. Le rapport annuel au Haut-Commissaire est approuvé par le Comité de déontologie des Nations Unies qui fait des recommandations en tant que de besoin. Le Haut-Commissaire ne peut pas modifier le rapport annuel.	Le bureau de la déontologie communique gracieusement un exemplaire du rapport annuel à la présidence du Comité exécutif et ce rapport se trouve sur le site Web. Le bureau de la déontologie rend compte au Comité exécutif/Comité permanent sur une base périodique/ad hoc.	Non
PAM	Engagement non limité dans le temps.	Est directement responsable devant le Directeur exécutif. Le rapport annuel au Directeur exécutif est approuvé par le Comité de déontologie des Nations Unies qui fait des recommandations en tant que de besoin. Le Directeur exécutif ne peut pas modifier le rapport annuel.	Le Directeur exécutif transmet un résumé du rapport au Conseil d'administration et y joint les recommandations du Comité de déontologie des Nations Unies.	Non
OIT	Pas de chef distinct du bureau de la déontologie. L'engagement n'est pas limité dans le temps.	Est directement responsable devant le Directeur général en qualité de responsable de la déontologie. Présente un rapport périodique au Directeur général.	Aucun rapport n'est soumis par le Directeur général au Conseil d'administration sur les activités du responsable de la déontologie.	Non
FAO	Engagement non limité dans le temps.	Est directement responsable devant le Directeur général en qualité de fonctionnaire chargé des questions déontologiques ^a .	Aucune information.	Non
UNESCO	Le principe: un engagement de durée limitée, d'une durée maximale de quatre ans. La pratique: engagement initial d'un an et mandat maximal de quatre ans.	Est directement responsable devant le Directeur général ^a .	Aucune politique de ce type.	Non

<i>Organisation</i>	<i>Mandat du chef du bureau de la déontologie</i>	<i>Responsabilité devant le chef de secrétariat</i>	<i>Présentation de rapports aux organes délibérants</i>	<i>Accès informel aux organes délibérants</i>
OACI				
OMS				
UPU	Pas de chef distinct du bureau de la déontologie. L'engagement n'est pas limité dans le temps.	Est directement responsable devant le Directeur général du Bureau international en qualité de responsable de la déontologie ^a .	Aucune information.	Non
UIT	Engagement non limité dans le temps.	Le responsable de la déontologie est directement responsable devant le Secrétaire général ^a .	Par l'intermédiaire du Bureau du Secrétaire général, le responsable de la déontologie informe les groupes de travail du Conseil, le Conseil et la Conférence de plénipotentiaires de l'évolution de la fonction de la déontologie.	Non
OMM	Pas de chef distinct du bureau de la déontologie. L'engagement n'est pas limité dans le temps.	Est directement responsable devant le Secrétaire général en qualité de responsable de la déontologie a.i. Rend compte de l'exercice de la fonction de la déontologie dans le cadre du rapport annuel de gestion au Secrétaire général que celui-ci ne peut pas modifier.	Le responsable de la déontologie a.i. communique périodiquement des renseignements sur la fonction de déontologie dans des rapports intérimaires au Comité de vérification des comptes de l'OMM et, par l'intermédiaire du Secrétaire général, au Conseil exécutif/Congrès.	Non
OMI				
OMPI				
ONUDI	Engagement non limité dans le temps.	Le responsable de la déontologie est directement responsable devant le Directeur général.	Non	Non

<i>Organisation</i>	<i>Mandat du chef du bureau de la déontologie</i>	<i>Responsabilité devant le chef de secrétariat</i>	<i>Présentation de rapports aux organes délibérants</i>	<i>Accès informel aux organes délibérants</i>
OMT				
AIEA				

^a Fonction/bureau de la déontologie établi à la fin de 2009; aucun rapport annuel n'a encore été présenté.

Annexe V

Responsabilités du bureau de la déontologie : normes, formation et orientation

<i>Organisation</i>	<i>Élaboration des normes et appui aux politiques</i>	<i>Formation, éducation et sensibilisation</i>	<i>Avis et conseils</i>
ONU	<p>Rôle essentiel en ce qui concerne le réexamen des politiques de protection des dénonciateurs d'irrégularités; l'élaboration de normes et de procédures de passation des marchés, et l'examen d'affaires impliquant des fournisseurs en cours d'investigation; la révision de la politique de transparence financière et des déclarations d'intérêts. A élaboré des projets d'instruction administrative portant sur les l'acceptation des cadeaux et ce qu'il convient d'en faire. Apports substantiels au dispositif de responsabilisation. Membre de l'Équipe spéciale d'investigation; fournit un appui au Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires du Secrétariat. Direction fonctionnelle de l'élaboration du code de déontologie pour l'ensemble du système; appui à la CFPI sur les normes de conduite; direction et appui fonctionnel au Comité de déontologie des Nations Unies.</p>	<p>A élaboré des programmes obligatoires de formation en ligne, des ateliers et des modules de programmes consacrés à la déontologie à l'intention des nouveaux fonctionnaires, des administrateurs auxiliaires et des membres des organes centraux de contrôle, ainsi que des programmes de formation à la gestion des ressources humaines, aux techniques d'encadrement et au perfectionnement des agents de la catégorie des services généraux. A expliqué ses attributions par l'intermédiaire d'exposés au personnel et à la direction, de séances d'orientation du personnel, d'une formation à New York et de réunions sur le terrain ainsi que des réunions-débats.</p> <p>A élaboré un module de déontologie pour le travail sur le terrain des organes centraux de contrôle.</p> <p>A présenté des exposés au Bureau des affaires juridiques, au Programme de perfectionnement des cadres aux fonctions de direction du Département des opérations de maintien de la paix, aux juges du nouveau système d'administration de la justice, etc.</p> <p>A participé à des manifestations organisées par des associations professionnelles et assisté à des conférences spécialisées.</p> <p>A diffusé des informations sur les politiques de déontologie et les travaux du bureau de la déontologie par le site Web Intranet et la</p>	<p>En 2008-2009, le bureau de la déontologie a reçu 315 demandes d'avis sur des problèmes concernant la déontologie, par rapport à 344 en 2007-2008 et 162 en 2006-2007. La ventilation par type de question était la suivante: cadeaux et invitations (45); questions d'ordre professionnel (88); autres conflits d'intérêts (70); activités extérieures (84); activités postérieures à la cessation de service (4); placements et actifs personnels (24).</p> <p>A répondu à des questions d'autres entités des Nations Unies sur les échanges d'informations, les pratiques optimales, les politiques, et les avis et conseils en matière de déontologie.</p> <p>Conserve un enregistrement écrit confidentiel des demandes, et des avis et conseils donnés.</p>

<i>Organisation</i>	<i>Élaboration des normes et appui aux politiques</i>	<i>Formation, éducation et sensibilisation</i>	<i>Avis et conseils</i>
PNUD	<p>A consulté, a apporté des précisions et a fourni des informations sur les normes de conduite, tant au sein du PNUD qu'avec le Comité de déontologie des Nations Unies. A contribué à actualiser les politiques concernant le harcèlement sur le lieu de travail, les pratiques de recrutement, les politiques de protection des dénonciateurs d'irrégularités. À la demande, a expliqué les dispositions des instruments administratifs en vigueur, ainsi que le problème des éventuels conflits d'intérêts liés aux pratiques de passation des marchés.</p> <p>A participé à l'élaboration par le Comité de déontologie des Nations Unies du code de déontologie pour l'ensemble du système.</p>	<p>distribution de matériels pédagogiques et de vulgarisation.</p> <p>A effectué en juin 2009 une enquête de connaissance et de satisfaction dans l'ensemble du Secrétariat afin d'évaluer le degré de sensibilisation du personnel à l'infrastructure déontologique de l'Organisation et aux fonctions du bureau de la déontologie.</p> <p>A revu le cours d'apprentissage en ligne obligatoire sur la déontologie du bureau des ressources humaines avant son lancement.</p> <p>A conçu et organisé un atelier de formation individualisé, avec d'autres bureaux.</p> <p>A piloté des stages de formation de formateurs.</p> <p>A fait des exposés de sensibilisation au rôle et aux responsabilités du bureau de la déontologie, en particulier à l'intention des administrateurs de haut rang et sur le terrain.</p> <p>A créé un service d'assistance téléphonique sur la déontologie et une adresse électronique spécialisée.</p> <p>Un site Web a été élaboré et mis en service sur l'Intranet.</p>	<p>En 2007-2008, le bureau de la déontologie a reçu 88 demandes d'avis sur des problèmes de déontologie: cadeaux, invitations et distinctions honorifiques (4); activités extérieures (31); questions d'ordre professionnel (36); conflits d'intérêts, y compris placements/actifs personnels (16); et restrictions postérieures à la cessation de service (1).</p> <p>A répondu à des demandes d'autres organismes des Nations Unies, d'ONG et d'organismes publics nationaux en quête d'informations et de données d'expérience.</p> <p>Gère une base de données permettant de suivre les avis et conseils donnés.</p>

<i>Organisation</i>	<i>Élaboration des normes et appui aux politiques</i>	<i>Formation, éducation et sensibilisation</i>	<i>Avis et conseils</i>
FNUAP	Consultations avec le personnel de terrain et du siège sur le projet de code de déontologie pour l'ensemble du système.	<p>A organisé et lancé un cours d'apprentissage obligatoire en ligne. Les stages sur la conduite déontologique au travail comportaient un programme d'encadrement pour les administrateurs de classe intermédiaire et un atelier initial pour les nouveaux administrateurs auxiliaires et administrateurs recrutés sur le plan national.</p> <p>Séances individuelles de formation pour les représentants et représentants adjoints nommés pour la première fois.</p> <p>L'enquête mondiale biennale réalisée auprès du personnel en 2008 visait à évaluer le degré de connaissance du bureau de la déontologie et la manière dont le personnel envisageait les questions déontologiques (respect au travail, égalité de traitement, harcèlement, discrimination, observation des comportements répréhensibles sur le lieu de travail).</p> <p>Politiques et procédures relatives à la déontologie postées sur le site Web interne; information du personnel par courrier électronique.</p>	En 2009, le bureau de la déontologie a répondu confidentiellement à 102 demandes d'avis sur des problèmes de déontologie: activités extérieures (29); acceptation de cadeaux, gratifications et invitations (15); autres conflits d'intérêts (22); questions d'ordre professionnel (33); et activités postérieures à la cessation de service (3). Répond aux demandes d'avis et de conseils dans les soixante-douze heures et conserve des enregistrements écrits des demandes et des avis donnés.
UNICEF	Le bureau de la déontologie, en tant que membre du Comité de déontologie des Nations Unies, contribue au code de déontologie pour l'ensemble du système et à l'harmonisation des normes et politiques déontologiques entre les membres du Comité, et en tire parti. A apporté une contribution aux politiques concernant le harcèlement, le harcèlement sexuel et l'abus d'autorité.	<p>A élaboré une stratégie de formation, y compris en ligne, qui sera obligatoire une fois engagée.</p> <p>Mise en place d'une formation individualisée pour les pays à haut risque et plusieurs groupes fonctionnels. Formation spécifique à l'intention des spécialistes des achats.</p> <p>L'enquête mondiale réalisée auprès du personnel en 2008 portait notamment sur les questions de déontologie.</p>	<p>En 2008, a formulé des orientations de principe sur les risques de conflits d'intérêts à l'intention du personnel sur le terrain et au siège.</p> <p>Les délais de réponse varient: deux jours pour la transparence financière; quarante-cinq jours pour la protection des dénonciateurs d'irrégularités.</p>

<i>Organisation</i>	<i>Élaboration des normes et appui aux politiques</i>	<i>Formation, éducation et sensibilisation</i>	<i>Avis et conseils</i>
	<p>Contribue aux discussions préparant l'élaboration de politiques sur les conflits d'intérêts, les cadeaux, et les activités extérieures.</p>	<p>Toutes les politiques de déontologie (établissement du bureau de la déontologie, politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités, politique de transparence financière, politique antifraude) sont communiquées à l'ensemble du personnel tout comme les mesures disciplinaires prises.</p> <p>Mise en service d'un site Web sur la déontologie.</p>	<p>Gère une base de données sécurisée pour suivre les demandes et les avis donnés.</p>
HCR	<p>A participé à l'élaboration par le Comité de déontologie des Nations Unies du code de déontologie pour l'ensemble du système et à l'harmonisation des normes et politiques déontologiques entre les membres du Comité, ainsi qu'à l'élaboration des normes et des politiques au sein du HCR.</p>	<p>Le bureau de la déontologie a publié un manuel du facilitateur pour faire en sorte que tous les fonctionnaires soient informés du code de conduite, à leur entrée en fonction et dans le cadre de stages obligatoires annuels de remise à niveau pour l'ensemble du personnel. Les enquêtes mondiales biennales effectuées auprès du personnel comportent un chapitre sur la déontologie incluant 10 questions portant spécifiquement sur la déontologie et l'intégrité.</p> <p>La collaboration avec le Comité d'apprentissage mondial garantit que toutes les initiatives d'apprentissage intègrent les valeurs et principes fondamentaux.</p> <p>Initiatives visant à sensibiliser au bureau de la déontologie (communiqués éclair sur l'Intranet sur le rôle du bureau de la déontologie, projet de code de déontologie pour l'ensemble du système, transparence financière; réunions-débats; séances d'information au siège et sur le terrain; collaboration avec le Conseil du personnel; brochures d'information).</p> <p>Mise en service d'un site Web spécialisé amélioré.</p>	<p>En 2008-2009, le bureau de la déontologie a reçu plusieurs centaines de demandes confidentielles d'avis et d'appui concernant la déontologie, comme sur l'interprétation des normes de conduite et leur application dans des contextes précis. Certaines demandes émanaient de membres du personnel et de l'encadrement d'institutions partenaires. Mise en place de critères pour répondre aux demandes concernant les politiques de transparence financière et de protection des dénonciateurs d'irrégularités.</p>

<i>Organisation</i>	<i>Élaboration des normes et appui aux politiques</i>	<i>Formation, éducation et sensibilisation</i>	<i>Avis et conseils</i>
PAM	A participé à l'élaboration par le Comité de déontologie des Nations Unies du code de déontologie pour l'ensemble du système.	<p>Une formation en ligne est proposée à l'ensemble du personnel qui est encouragé à la suivre. D'autres modalités de formation sont en cours d'examen.</p> <p>Le personnel est régulièrement informé des politiques et pratiques déontologiques par des notes publiées par le bureau de la déontologie, et par de fréquents communiqués sur le site Web interne du bureau de la déontologie.</p>	<p>En 2008, le bureau de la déontologie a reçu 30 demandes d'avis sur des conflits d'intérêts réels ou potentiels, y compris des intérêts extérieurs, les préparatifs du programme de transparence financière en 2009, l'équité sur le lieu de travail, l'accès aux politiques et les plaintes pour représailles à la suite du signalement d'une conduite répréhensible.</p> <p>Délai de référence: quarante-cinq jours en ce qui concerne la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités. Généralement, les demandes d'avis par courrier électronique sont traitées en une journée.</p> <p>Conserve un enregistrement écrit des demandes et avis/conseils donnés.</p>
OIT	Le bureau de la déontologie a élaboré, en collaboration avec d'autres bureaux, des directives pour remplir le formulaire de transparence financière.	<p>Élaboration de matériels de formation et organisation d'ateliers afin de former des «formateurs volontaires».</p> <p>Aucune formation obligatoire à la déontologie, sauf pour les nouveaux fonctionnaires suivant le programme initial.</p> <p>Élaboration de publications sur les principes de conduite et des études de cas; disponibles sur le site Web.</p> <p>Mise en place d'un site Web spécialisé public sur la déontologie.</p>	<p>En 2008, le bureau de la déontologie a reçu 16 demandes d'avis, par rapport à 14 en 2007.</p> <p>La plupart ont reçu une réponse dans les vingt-quatre à quarante-huit heures.</p> <p>Une boîte aux lettres électronique anonyme consacrée spécialement aux avis en matière de déontologie permet de les enregistrer.</p>

<i>Organisation</i>	<i>Élaboration des normes et appui aux politiques</i>	<i>Formation, éducation et sensibilisation</i>	<i>Avis et conseils</i>
FAO			
UNESCO	Le bureau de la déontologie dirige/coordonne la mise au point/l'application du programme de déontologie concernant notamment la politique de transparence financière, les conflits d'intérêts, et la protection contre les représailles.	Formation obligatoire interactive pour tous les fonctionnaires. Matériel de diffusion, documents et site Web spécialisé.	Depuis septembre 2009, il y a eu 38 demandes d'avis et de conseil et/ou plaintes.
OACI			
OMS			
UPU			
UIT			
OMM	Le code d'éthique de l'OMM fixe des normes de conduite déontologique et d'intégrité personnelle.	En 2006-2007 et en 2009, formation à la décision déontologique. Existence d'un service d'assistance téléphonique.	Deux ou trois cas, dont un concernant plus spécialement la déontologie que les autres. Un registre des cas est conservé.
OMI			
OMPI			
ONUDI	Code de déontologie approuvé le 1 ^{er} mars 2010.	Formation mise au point en coopération avec le Service de gestion des ressources humaines et le fournisseur.	Avis et conseils sur toutes les demandes concernant la déontologie.
OMT			
AIEA	Pas de bureau distinct de la déontologie; la politique déontologique de l'AIEA et le guide déontologique de l'AIEA ont été publiés.	La fonction de déontologie est assignée à la Division des ressources humaines. Organisation de stages de formation à la déontologie pour les fonctionnaires des finances, des achats, des ressources humaines, du BSCI et des services juridiques. Mise au point d'une formation en ligne qui sera obligatoire.	Des avis et conseils sont dispensés par trois fonctionnaires des ressources humaines.

Annexe VI

Responsabilités du bureau de la déontologie au titre de la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités

<i>Organisation</i>	<i>Le bureau de la déontologie administre la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités</i>	<i>Modalités de réception par le bureau de la déontologie des plaintes pour représailles</i>	<i>Traitement par le bureau de la déontologie des plaintes pour représailles</i>
ONU	Oui	<p>Le bureau de la déontologie reçoit les plaintes pour représailles et conserve un enregistrement confidentiel de toutes les plaintes reçues. Toutes les pièces disponibles à l'appui de la plainte doivent être envoyées dès que possible au bureau de la déontologie. Le dépôt de plainte peut être effectué par les plaignants en personne, par courrier, courrier électronique ou télécopie, ou par l'intermédiaire du service d'assistance téléphonique du bureau de la déontologie. Des procédures ont été mises en place pour garantir la confidentialité. La conservation des plaintes est sécurisée; seul le bureau de la déontologie y a accès.</p>	<p>Le bureau de la déontologie procède à un examen préliminaire afin de déterminer si le plaignant a fait une démarche constituant une activité protégée. Le bureau s'efforce d'achever l'examen dans les quarante-cinq jours. Si la plainte paraît à première vue fondée, le bureau transmet l'affaire par écrit au BSCI aux fins d'enquête, en avisant le plaignant. Si le bureau de la déontologie estime qu'il y a un risque de conflit d'intérêts avec l'examen du BSCI, il peut recommander au Secrétaire général un autre mécanisme d'investigation. Le BSCI s'efforce de mener à bien l'enquête et de présenter un rapport au bureau de la déontologie dans un délai de cent vingt jours. Si le bureau de la déontologie considère que l'enquête menée par le BSCI risque de créer un conflit d'intérêts, il peut recommander au Secrétaire général de transmettre la plainte à un autre mécanisme d'investigation. Durant le cours de l'enquête, le bureau peut recommander au Secrétaire général de prendre des mesures conservatoires des intérêts du plaignant. Dès réception du rapport du BSCI, le bureau informe le plaignant de ses conclusions et fait ses recommandations au chef du bureau concerné et au Secrétaire général adjoint à la gestion. Dans la pratique, l'examen préliminaire dure plus de quarante-cinq jours en raison de ses complexités.</p>

<i>Organisation</i>	<i>Le bureau de la déontologie administre la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités</i>	<i>Modalités de réception par le bureau de la déontologie des plaintes pour représailles</i>	<i>Traitement par le bureau de la déontologie des plaintes pour représailles</i>
PNUD	Oui	Le bureau de la déontologie reçoit les plaintes pour représailles et conserve un enregistrement confidentiel. Le plaignant dispose de soixante jours civils après le dernier acte de représailles ou la menace de représailles pour communiquer toutes les pièces au bureau de la déontologie. Une plainte peut être déposée par le plaignant en personne, par téléphone, courrier, courrier électronique ou télécopie.	Le bureau de la déontologie envoie un accusé de réception de la plainte. Il procède à un examen préliminaire pour déterminer si le plaignant a fait une démarche constituant une activité protégée. Normalement, le bureau mène à bien l'examen dans les quarante-cinq jours. Si la plainte paraît à première vue fondée, le bureau de la déontologie transmet l'affaire au Bureau de l'audit et des investigations, aux fins d'enquête, et en avise le plaignant. Le Bureau de l'audit et des investigations s'efforce de mener à bien l'enquête et de soumettre un rapport au bureau de la déontologie dans un délai de cent vingt jours. Si le bureau de la déontologie considère qu'il existe un risque de conflit d'intérêts avec l'examen de la plainte par le Bureau de l'audit et des investigations, il peut transmettre la plainte au Président du Comité de déontologie des Nations Unies et en informe l'Administrateur. Durant le cours de l'enquête, le bureau de la déontologie peut recommander à l'Administrateur de prendre des mesures conservatoires des intérêts du plaignant. Si le bureau de la déontologie conclut que l'enquête établit l'existence de représailles ou menaces de représailles, il fait des recommandations à l'Administrateur et transmet le dossier au Bureau d'appui juridique/Bureau de la gestion afin que des mesures soient prises contre le fonctionnaire dont il a été établi qu'il s'est livré à des représailles.
FNUAP	Oui	Le bureau de la déontologie reçoit les plaintes officielles déposées par les plaignants en personne, par téléphone, courrier électronique ou tout autre moyen et conserve un enregistrement confidentiel. Le plaignant doit saisir le bureau dans les	Le bureau de la déontologie procède à un examen préliminaire afin de déterminer si le plaignant a fait une démarche constituant une activité protégée. Il s'efforce de mener à bien l'examen dans les quarante-cinq jours. Si la plainte paraît à première vue fondée, le bureau de la déontologie transmet l'affaire par écrit

<i>Organisation</i>	<i>Le bureau de la déontologie administre la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités</i>	<i>Modalités de réception par le bureau de la déontologie des plaintes pour représailles</i>	<i>Traitement par le bureau de la déontologie des plaintes pour représailles</i>
		<p>soixante jours civils suivant la menace de représailles. Le bureau de la déontologie peut demander le dépôt d'une plainte écrite et signée. Toutes les pièces disponibles à l'appui de la plainte doivent être envoyées dès que possible au bureau de la déontologie.</p>	<p>à la Division des services de contrôle interne aux fins d'enquête, et en avise le plaignant. La Division des services de contrôle interne s'efforce de mener à bien l'enquête et de présenter un rapport au bureau de la déontologie dans un délai de cent vingt jours civils. Durant le cours de l'enquête, le bureau de la déontologie peut recommander des mesures conservatoires des intérêts du plaignant. Si le bureau de la déontologie estime qu'il y a un risque de conflit d'intérêts avec l'examen de la plainte par la Division des services de contrôle interne, il peut recommander au Directeur exécutif de transmettre la plainte à un autre mécanisme d'investigation. Le bureau de la déontologie informe le plaignant des conclusions de l'enquête. Il fait des recommandations au Directeur exécutif et/ou aux fonctionnaires concernés.</p>
UNICEF	Oui	<p>Le bureau de la déontologie reçoit les plaintes et garde un enregistrement confidentiel de toutes les plaintes. Toutes les pièces disponibles à l'appui d'une plainte doivent être envoyées sans délai au bureau de la déontologie et en tout état de cause pas plus de soixante jours civils après les actes ou menaces de représailles allégués. Le bureau de la déontologie reçoit les plaintes déposées par les plaignants en personne ou par téléphone, courrier, courrier électronique ou télécopie.</p>	<p>Le bureau de la déontologie accuse réception de la plainte sans délai si le plaignant peut être joint. Il mène à bien l'examen initial si possible dans les quarante-cinq jours à compter de la réception de la plainte. Si celle-ci paraît à première vue fondée, le bureau de la déontologie saisit le Bureau de la vérification interne des comptes aux fins d'enquête et en avise le plaignant. Le Bureau de la vérification interne des comptes s'efforce de mener à bien l'enquête et de présenter un rapport au bureau de la déontologie dans un délai de quatre-vingt-dix jours. Si le bureau estime qu'il existe un risque de conflit d'intérêts avec l'examen par le Bureau de la vérification interne des comptes, il peut recommander au Directeur général de transmettre la plainte à un autre mécanisme d'investigation. Durant le cours de l'enquête, le bureau de la déontologie peut recommander au Directeur général de prendre des</p>

<i>Organisation</i>	<i>Le bureau de la déontologie administre la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités</i>	<i>Modalités de réception par le bureau de la déontologie des plaintes pour représailles</i>	<i>Traitement par le bureau de la déontologie des plaintes pour représailles</i>
HCR	Oui	Le bureau de la déontologie reçoit les plaintes et conserve un enregistrement confidentiel de toutes les plaintes. Toutes les pièces disponibles à l'appui de la plainte doivent être envoyées au bureau de la déontologie sans délai et en tout état de cause pas plus de quatre-vingt-dix jours civils après que le plaignant a eu connaissance de l'acte de représailles. Les plaintes sont déposées par les plaignants en personne, ou par téléphone, courrier, courrier électronique ou télécopie. Le bureau de la déontologie et l'administration doivent protéger autant que possible la confidentialité de l'identité des personnes.	mesures conservatoires des intérêts du plaignant. Dès que le bureau de la déontologie reçoit le rapport d'enquête, il en avise le plaignant et fait des recommandations au Directeur général. Le bureau de la déontologie accuse réception de la plainte dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de celle-ci. Il s'efforce de mener à bien l'examen initial dans un délai de quarante-cinq jours civils. Si la plainte paraît à première vue fondée, il transmet le dossier au bureau de l'Inspecteur général aux fins d'enquête, et en avise le plaignant. Si le bureau de la déontologie estime qu'il existe un risque de conflit d'intérêts pour lui-même ou avec le bureau de l'Inspecteur général, il transmet la plainte au Président du Comité de déontologie des Nations Unies, et en informe le plaignant. Durant le cours de l'enquête, le bureau de la déontologie peut recommander au Haut-Commissaire de prendre des mesures conservatoires des intérêts du plaignant. Si son enquête établit l'existence de représailles, le bureau de l'Inspecteur général soumet son rapport à la Division de la gestion des ressources humaines et informe le bureau de la déontologie qui fait des recommandations au Haut-Commissaire et avise le plaignant.
PAM	Oui	Le bureau de la déontologie reçoit les plaintes et garde un enregistrement confidentiel de la totalité d'entre elles. Le plaignant doit le saisir dès que possible et au plus tard un an après l'acte de représailles allégué, et il doit transmettre un dossier à l'appui de la plainte. Les plaignants peuvent déposer leurs plaintes en personne ou par courrier, courrier électronique, télécopie ou	Le bureau de la déontologie accuse réception de la plainte dans la semaine qui suit la réception de celle-ci et mène à bien l'examen initial dans les quarante-cinq jours. Si la plainte paraît à première vue fondée, le bureau saisit la Division des services de contrôle, et en avise le plaignant. La Division des services de contrôle mène à bien l'enquête et soumet son rapport au Directeur exécutif et au bureau de la déontologie dans un délai de cent vingt jours. Si le bureau de la

Organisation	<i>Le bureau de la déontologie administre la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités</i>	<i>Modalités de réception par le bureau de la déontologie des plaintes pour représailles</i>	<i>Traitement par le bureau de la déontologie des plaintes pour représailles</i>
		par le service d'assistance téléphonique du bureau de la déontologie.	déontologie estime qu'il existe un risque de conflit d'intérêts avec la Division des services de contrôle, il transmet la plainte à un autre mécanisme d'investigation. Pendant le cours de l'enquête, le bureau de la déontologie peut recommander au Directeur exécutif de prendre des mesures conservatoires des intérêts du plaignant. Dès qu'il reçoit le rapport d'enquête, le bureau de la déontologie avise le plaignant et fait des recommandations au Directeur exécutif. Le bureau de la déontologie et l'administration doivent protéger autant que possible la confidentialité de l'identité des personnes.
OIT	Oui	Le bureau de la déontologie reçoit les plaintes pour représailles et garde un enregistrement confidentiel de toutes les plaintes reçues.	Le bureau de la déontologie procède à un examen préliminaire et saisit le cas échéant la Division des ressources humaines afin qu'elle envisage éventuellement une action disciplinaire.
FAO	Pas de politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités.		
UNESCO	Pas de politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités.		
OACI	Pas de politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités.		
OMS	Non*		
UPU	Pas de politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités.		

<i>Organisation</i>	<i>Le bureau de la déontologie administre la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités</i>	<i>Modalités de réception par le bureau de la déontologie des plaintes pour représailles</i>	<i>Traitement par le bureau de la déontologie des plaintes pour représailles</i>
UIT	Pas de politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités.		
OMM	Pas de politique spécifique de protection des dénonciateurs d'irrégularités. Le responsable de la déontologie a.i. exerce les responsabilités assignées par le code d'éthique pour la protection des fonctionnaires contre les représailles.	Les fonctionnaires peuvent saisir personnellement ou par écrit de leurs problèmes le responsable de la déontologie a.i. qui conserve un enregistrement confidentiel des rapports reçus.	Le responsable de la déontologie a.i. conduit des enquêtes confidentielles internes sur les allégations d'atteintes à la déontologie qui lui sont soumises par la ligne de communication directe.
OMI	Non		
OMPI	Non		
ONUDI	Oui	Le bureau de la déontologie reçoit les plaintes pour représailles et garde un enregistrement confidentiel de toutes les plaintes reçues. Toutes les pièces disponibles à l'appui des plaintes doivent lui être envoyées dès que possible. Les plaignants peuvent déposer leurs plaintes en personne, par courrier recommandé, par courrier électronique ou par télécopie.	Le bureau de la déontologie procède à un examen préliminaire pour déterminer si le plaignant a fait une démarche constituant une activité protégée. Il s'efforce de mener à bien l'examen dans un délai de quarante-cinq jours ouvrables. Si la plainte paraît à première vue fondée, il transmet le dossier par écrit au Service de contrôle interne aux fins d'enquête, et avise le plaignant. Le Service de contrôle interne s'efforce de mener à bien l'enquête et de communiquer ses conclusions préliminaires au plaignant et aux autres personnes concernées dans un délai de quatre-vingt-cinq jours civils, aux fins de commentaires. Durant le cours de l'enquête, le bureau de la déontologie peut recommander des mesures conservatoires des intérêts du plaignant. Si le bureau de la déontologie estime

<i>Organisation</i>	<i>Le bureau de la déontologie administre la politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités</i>	<i>Modalités de réception par le bureau de la déontologie des plaintes pour représailles</i>	<i>Traitement par le bureau de la déontologie des plaintes pour représailles</i>
OMT AIEA	Non Non		qu'il existe un risque de conflit d'intérêts avec l'examen de la plainte par le Service de contrôle interne, il peut recommander au Directeur général de transmettre la plainte à un autre mécanisme d'investigation. La date de soumission du rapport final au Directeur général, ainsi que la décision de celui-ci sur le rapport, sont communiquées au plaignant et au bureau de la déontologie.

* Voir par. 68.

Annexe VII

Responsabilités du bureau de la déontologie au titre de la politique de transparence financière

<i>Organisation</i>	<i>Le bureau de la déontologie administre le programme de transparence financière</i>	<i>Dépôt des déclarations de situation financière</i>	<i>Procédures d'examen et de vérification</i>
ONU	Oui	Toutes les déclarations sont déposées auprès du bureau de la déontologie, à l'exception de celles de ses propres fonctionnaires, qui sont soumises au Secrétaire général.	Un cabinet externe examine les déclarations au moyen d'un cadre analytique approuvé par le bureau de la déontologie. S'il détecte un risque de conflit d'intérêts, le cabinet en avise le fonctionnaire concerné et recommande les mesures appropriées pour gérer le conflit.
PNUD	Oui	Toutes les déclarations sont déposées auprès du bureau de la déontologie, à l'exception de celles de ses propres fonctionnaires, et des fonctionnaires ayant au moins rang de sous-secrétaire général, qui sont déposées auprès du Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU.	Le bureau de la déontologie examine les risques de conflit d'intérêts et, si nécessaire, donne un avis sur la gestion de ces conflits. Les déclarations des fonctionnaires du bureau de la déontologie et des fonctionnaires ayant au moins rang de sous-secrétaire général sont examinées par le même cabinet externe que pour l'ONU et sont soumises aux mêmes procédures que pour les fonctionnaires de l'ONU.
FNUAP	Oui	Toutes les déclarations sont déposées auprès du bureau de la déontologie, à l'exception de celles du Directeur exécutif, des sous-secrétaires généraux et des fonctionnaires du bureau de la déontologie qui sont déposées auprès du Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU.	Le bureau de la déontologie essaie de déterminer le risque organisationnel résultant éventuellement d'un conflit d'intérêts effectif ou potentiel. Il donne un avis sur la gestion de tout éventuel conflit d'intérêts. Les déclarations des sous-secrétaires généraux et des fonctionnaires du bureau de la déontologie sont examinées par le même cabinet externe que pour l'ONU et soumises aux mêmes procédures que pour les fonctionnaires de l'ONU.
UNICEF	Oui	Les déclarations sont déposées auprès du bureau de la déontologie, sauf celles du Directeur général et de ses adjoints (sous-secrétaire général et au-dessus) et des fonctionnaires du bureau de la	Un cabinet externe a procédé à l'examen pour la période 2007-2009 en appliquant les directives élaborées par le bureau de la déontologie, les dossiers complexes étant examinés par celui-ci.

<i>Organisation</i>	<i>Le bureau de la déontologie administre le programme de transparence financière</i>	<i>Dépôt des déclarations de situation financière</i>	<i>Procédures d'examen et de vérification</i>
HCR	Oui	déontologie qui sont déposées auprès du Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU. Les déclarations sont déposées auprès d'un cabinet externe.	Les procédures suivent le cadre institué par le Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU. Les déclarations sont examinées par le même cabinet externe que pour l'ONU et soumises aux mêmes procédures que pour les fonctionnaires de l'ONU.
PAM	Oui	Toutes les déclarations sont déposées auprès du bureau de la déontologie, sauf celles des administrateurs de haut rang et des administrateurs du bureau de la déontologie qui sont déposées auprès du Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU.	Un cabinet externe procède à l'examen des déclarations confidentielles et donne un avis technique s'il constate l'existence d'un conflit d'intérêts. Le bureau de la déontologie informe le Directeur exécutif et le fonctionnaire s'il existe un conflit d'intérêts. Le fonctionnaire doit supprimer le conflit.
OIT	Non; très faible participation du bureau de la déontologie.	Les formulaires sont soumis au bureau du trésorier et contrôleur financier.	Le formulaire de déclaration destiné au registre des intérêts financiers est soumis sous forme électronique, en même temps qu'un exemplaire sur papier signé. Toute déclaration positive inscrite dans le registre est examinée et, en tant que de besoin, suivie avec le fonctionnaire. Le trésorier procède à des contrôles par sondage. Aucun moyen de vérifier l'absence de déclaration, aucune procédure d'investigation. Il n'est procédé à aucun examen des déclarations du Directeur général et du chef du service des achats qui sont seulement visées lors de leur dépôt.
FAO	Pas de programme de transparence financière.		
UNESCO	Pas de programme de transparence financière.		

<i>Organisation</i>	<i>Le bureau de la déontologie administre le programme de transparence financière</i>	<i>Dépôt des déclarations de situation financière</i>	<i>Procédures d'examen et de vérification</i>
OACI	Non		
OMS	Non; le programme est administré par un juriste principal en concertation avec d'autres administrateurs.		
UPU	Pas de programme de transparence financière.		
UIT	Pas de programme de transparence financière.		
OMM	Le responsable de la déontologie a.i. administre le programme de transparence financière, sauf pour les fonctionnaires ayant au moins rang de sous-secrétaire général et le Directeur du bureau du contrôle interne.	Les déclarations sont déposées auprès du Bureau du Secrétaire général, à l'exception de la déclaration du Secrétaire général, qui est soumise au Président de l'OMM.	Aucun mécanisme officiel d'examen des déclarations. Le responsable de la déontologie a.i. veille à ce que les fonctionnaires qui y sont tenus déposent une déclaration; il examine les déclarations pour voir si elles sont complètes et plausibles.
OMI	Pas de programme de transparence financière.		
OMPI	Non		
ONUDI	Pas de programme de transparence financière.		

<i>Organisation</i>	<i>Le bureau de la déontologie administre le programme de transparence financière</i>	<i>Dépôt des déclarations de situation financière</i>	<i>Procédures d'examen et de vérification</i>
OMT	Pas de programme de transparence financière.		
AIEA	Non; la Division des ressources humaines administre les déclarations d'intérêts.		La Division des ressources humaines examine les déclarations d'intérêts afin de déceler et de régler les conflits d'intérêts.

Annexe VIII

Obligations incombant aux chefs de secrétariat au titre de la fonction de déontologie

<i>Organisation</i>	<i>Le chef du bureau de la déontologie participe à toutes les réunions des instances supérieures</i>	<i>Le chef de secrétariat tient avec le personnel une réunion annuelle dont l'ordre du jour comprend un point consacré expressément à la déontologie</i>	<i>Le chef de secrétariat présente une déclaration personnelle de situation financière au bureau de la déontologie</i>	<i>Le bureau de la déontologie examine et vérifie la déclaration du chef de secrétariat</i>	<i>Divulgation publique volontaire de la déclaration du chef de secrétariat</i>
ONU	Oui, membre du Conseil de direction.	Non, mais la déontologie est abordée avec d'autres sujets lors des réunions du Secrétaire général avec le personnel.	Oui	Non, cabinet externe	Oui
PNUD	Non, assure la coordination avec les instances supérieures sur différents projets.	Aucune réunion d'information de l'ensemble du personnel sur la déontologie.	Oui, l'Administrateur dépose une déclaration auprès du Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU.	Non, cabinet externe	Oui
FNUAP	Non	Non, mais la déontologie est abordée avec d'autres sujets lors de réunions du Directeur exécutif avec le personnel et de réunions de planification régionale.	Oui, le Directeur exécutif dépose une déclaration auprès du Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU.	Non, cabinet externe	Non
UNICEF	Non	Non, mais la déontologie est abordée avec d'autres sujets lors de réunions du Directeur général avec le personnel.	Oui, le Directeur général dépose une déclaration auprès du Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU.	Non, cabinet externe	Oui
HCR	Oui, observateur au Conseil de direction	Non, mais la déontologie peut être abordée avec d'autres sujets lors de réunions du Haut-Commissaire avec le personnel.	Oui, le Haut-Commissaire dépose une déclaration auprès du Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU.	Non, cabinet externe	Oui

<i>Organisation</i>	<i>Le chef du bureau de la déontologie participe à toutes les réunions des instances supérieures</i>	<i>Le chef de secrétariat tient avec le personnel une réunion annuelle dont l'ordre du jour comprend un point consacré expressément à la déontologie</i>	<i>Le chef de secrétariat présente une déclaration personnelle de situation financière au bureau de la déontologie</i>	<i>Le bureau de la déontologie examine et vérifie la déclaration du chef de secrétariat</i>	<i>Divulgation publique volontaire de la déclaration du chef de secrétariat</i>
PAM	Non	Non	Oui, le Directeur exécutif dépose une déclaration auprès du Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU.	Non, cabinet externe.	Oui
OIT	Non	Non	Non, la déclaration est déposée auprès du bureau du trésorier et contrôleur financier.	Non, le trésorier ne fait que constater le dépôt de la déclaration.	Non
FAO	Non	Non	Non	Non	Non
UNESCO	Non	Non, mais la déontologie est abordée avec d'autres sujets lors de réunions du Directeur général avec le personnel.	Non	Non	Non
OACI		Non	Non, la déclaration est déposée auprès d'un administrateur général juriconsulte.	Non	Non
OMS		Non, mais la déontologie peut être abordée avec d'autres sujets lors de réunions du Directeur général avec le personnel.	Non, la déclaration est déposée auprès du Conseiller juridique.	Non, examen par le Conseiller juridique.	Non
UPU	Non	Non, mais la déontologie peut être abordée avec d'autres sujets lors de réunions du Directeur général avec le personnel.	Non	Non	Non

<i>Organisation</i>	<i>Le chef du bureau de la déontologie participe à toutes les réunions des instances supérieures</i>	<i>Le chef de secrétariat tient avec le personnel une réunion annuelle dont l'ordre du jour comprend un point consacré expressément à la déontologie</i>	<i>Le chef de secrétariat présente une déclaration personnelle de situation financière au bureau de la déontologie</i>	<i>Le bureau de la déontologie examine et vérifie la déclaration du chef de secrétariat</i>	<i>Divulgation publique volontaire de la déclaration du chef de secrétariat</i>
UIT	Oui	Non	Non	Non	Non
OMM	Non	Non, mais le Secrétaire général s'est adressé au personnel à propos des résultats de l'enquête qui mettait en évidence des préoccupations relatives à la déontologie.	Non, la déclaration est déposée auprès du Président de l'OMM.	Non	Non
OMI		Non	Non	Non	Non
OMPI		Non	Non	Non	Non
ONUDI	Non	Non	Non	Non	Non
OMT		Non	Non	Non	Non
AIEA		Non	Non, la déclaration est déposée auprès d'un conseiller des ressources humaines en déontologie.	Oui, par un conseiller des ressources humaines en déontologie.	Non

Annexe IX

Vue d'ensemble des mesures à prendre par les organisations participantes pour donner suite aux recommandations du CCI – JIU/REP/2010/3

		Nations Unies, fonds et programmes											Institutions spécialisées et AIEA													
		<i>Nations Unies*</i>																								
		<i>Effet prévu</i>	CNUCED	UNODC	PNUE	ONU-Habitat	HCR	UNRWA	PNUD	FNUAP	UNICEF	PAM	UNOPS	OIT	FAO	UNESCO	OACI	OMS	UPU	UIT	OMM	OMI	OMPI	ONUDI	OMT	AIEA
Rapport	Pour suite à donner		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																
	Pour information		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recommandation 1	e																L		L	L	L	L	L	L	L	
Recommandation 2	e				E	E			E		E	E	E	E		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Recommandation 3	e				E	E			E	E	E	E	E	E		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Recommandation 4	e	E			E	E	E		E	E	E	E		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Recommandation 5	e	E			E	E	E		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Recommandation 6	e	L			L	L	L		L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
Recommandation 7	e				L	L	L			L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L		L	L	L	L	L
Recommandation 8	e	L			L	L	L		L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
Recommandation 9	c				E	E							E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Recommandation 10	e	E			E	E	E		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Recommandation 11	e	E			E	E	E		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Recommandation 12	e	E			E	E	E		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Recommandation 13	e										E			E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Recommandation 14	e				E	E			E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E		E	E	E	E	E	E
Recommandation 15	e	E			E	E	E		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Recommandation 16	h													L	L	L		L	L	L	L	L	L	L	L	L
Recommandation 17	h	L							L	L	L	L		L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L

(Voir notes page suivante)

(Notes du tableau)

- Légende:** **L:** Recommandation pour suite à donner par l'organe délibérant.
E: Recommandation pour suite à donner par le chef de secrétariat.
 La recommandation n'appelle pas de mesures de la part de l'organisation.

Effet escompté: **a:** transparence accrue; **b:** diffusion des pratiques optimales; **c:** coordination et coopération accrues; **d:** contrôle et respect accrus; **e:** renforcement de l'efficacité; **f:** économies substantielles; **g:** efficacité accrue; **h:** autres.

* Couvre toutes les entités énumérées dans la circulaire ST/SGB/2002/11 autres que la CNUCED, l'UNODC, le PNUE, ONU-Habitat, le HCR et l'UNRWA.

