



Nations Unies

**Statut et droits et devoirs essentiels
des fonctionnaires de l'Organisation
des Nations Unies**

Circulaire du Secrétaire général





21 juillet 2016

Circulaire du Secrétaire général

Statut et droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies

Le Secrétaire général, conformément à la demande formulée par l'Assemblée générale au paragraphe 8 de sa résolution 52/252 du 8 septembre 1998 et afin d'aider les fonctionnaires à comprendre leur statut ainsi que leurs droits et devoirs essentiels en tant que fonctionnaires internationaux et membres du personnel de l'Organisation, promulgue ce qui suit :

Section 1

Objet

1.1 La présente circulaire a pour objet de rappeler aux fonctionnaires des Nations Unies leurs droits et devoirs essentiels en tant que fonctionnaires internationaux, y compris au titre des « Normes de conduite de la fonction publique internationale » qui ont été adoptées par l'Assemblée générale dans sa résolution 67/257¹. Le texte intégral des Normes de conduite figure à la section IV de l'annexe à la présente circulaire.

1.2 La présente circulaire actualise également les références qui figuraient précédemment dans le document ST/SGB/2002/13 du 1^{er} novembre 2002, en particulier les dispositions du Statut du personnel et du Règlement du personnel actuels² et le texte du commentaire relatif au chapitre premier du Statut du personnel et au chapitre premier du Règlement du personnel, ainsi que les dispositions des Normes de conduite de la fonction publique internationale révisées par la Commission de la fonction publique internationale et approuvées par l'Assemblée générale dans sa résolution 67/257, entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2013.

¹ A/67/30 et Corr.1, annexe IV.

² ST/SGB/2016/1.

Section 2

Dispositions générales

2.1 La présente circulaire ainsi que son annexe s'adressent à tous les fonctionnaires auxquels s'appliquent le Statut et le Règlement du personnel, y compris les fonctionnaires d'organes et de programmes administrés séparément.

Section 3

Dispositions finales

3.1 La présente circulaire entre en vigueur à la date de sa publication. En application de la résolution 67/257, les dispositions révisées des Normes de conduite de la fonction publique internationale sont entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2013.

3.2 La circulaire ST/SGB/2002/13 du 1^{er} novembre 2002 est annulée.

Le Secrétaire général
(*Signé*) **BAN** Ki-moon

Annexe

Table des matières

	<i>Page</i>
I. Introduction	6
II. La Charte des Nations Unies et la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies	7
III. Portée et objet du Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies	10
IV. Normes de conduite de la fonction publique internationale (2013).....	42

I. Introduction

1. Le paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies dispose que les personnes travaillant pour l'Organisation doivent posséder « les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité ». Ces normes universelles s'appliquent à toute personne employée par l'Organisation en vertu des pouvoirs que la Charte confère à celle-ci d'engager du personnel. Ces normes fondamentales s'appliquent à tous les fonctionnaires, y compris ceux des organismes dotés d'une administration et d'un budget distincts.

2. Les dispositions statutaires énoncées dans la présente annexe font partie intégrante du Statut et du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, les articles du Statut étant adoptés par l'Assemblée générale en application du paragraphe 1 de l'Article 101 de la Charte et les dispositions du Règlement étant promulguées par le Secrétaire général en application des pouvoirs qui lui sont conférés par la disposition définissant la portée et l'objet du Statut du personnel.

3. Les dispositions du chapitre premier du Statut du personnel sont pour la plupart de nature très générale parce qu'elles doivent s'appliquer à tous les fonctionnaires, y compris ceux des organismes dotés d'un budget distinct. De même, les dispositions du chapitre premier du Règlement du personnel figurant dans la présente annexe sont pour l'essentiel de nature très générale puisqu'elles doivent s'appliquer à tous les fonctionnaires nommés en vertu du Statut et du Règlement du personnel.

Raison d'être du commentaire

4. Chaque disposition du Statut et du Règlement du personnel exposée dans la présente annexe est suivie d'un commentaire. L'objet du commentaire est d'expliquer le contenu de chaque disposition en replaçant celle-ci dans son contexte. Ne faisant pas partie du Statut ni du Règlement du personnel, le commentaire n'est ni une « norme » juridique, ni un texte réglementaire ayant force de loi. Il s'agit néanmoins d'un document officiel publié par le Secrétaire général pour donner à l'administration et au personnel des directives concernant la portée des articles et des dispositions et leurs modalités d'application. Étant donné que le commentaire permet de mieux comprendre les articles et les dispositions sur les obligations et droits fondamentaux des fonctionnaires, ils seront assurés d'y trouver des explications fiables sur la conduite à tenir.

5. Compte tenu de la nécessité pour les fonctionnaires d'avoir sous la main un guide expliquant leur statut, leurs droits et leurs devoirs, la présente annexe contient des extraits de la Charte et de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies, le texte du chapitre premier du Statut du personnel et le texte des dispositions correspondantes du chapitre premier du Règlement du personnel, accompagnés du commentaire explicatif, ainsi que le texte des « Normes de conduite requises de la fonction publique internationale » que la Commission de la fonction publique internationale a proposées dans son rapport pour 2012 (A/67/30 et Corr.1) et que l'Assemblée générale a approuvées dans sa résolution 67/257 (Normes de conduite de 2013), entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2013.

Statut des « Normes de conduite requises de la fonction publique internationale »

6. Les Normes de conduite de 2013 visent à préciser, à l'intention des fonctionnaires et des chefs de secrétariat des organisations, les règles de conduite auxquelles tout fonctionnaire est astreint en vertu de la Charte, ainsi que du Statut et du Règlement du personnel. Il s'agit d'une réflexion sur les normes que le personnel doit respecter, pour l'aider à bien comprendre le rôle des fonctionnaires internationaux. Elles complètent le Statut et le Règlement du personnel. Le commentaire renvoie aux paragraphes pertinents des Normes.

II. La Charte des Nations Unies et la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies

Dispositions concernant le statut et les droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies, accompagnées d'un commentaire

A. La Charte des Nations Unies

Chapitre III Organes

Article 7

1. Il est créé comme organes principaux de l'Organisation des Nations Unies : une Assemblée générale, un Conseil de sécurité, un Conseil économique et social, un Conseil de tutelle, une Cour internationale de Justice et un Secrétariat.
2. Les organes subsidiaires qui se révéleraient nécessaires pourront être créés conformément à la présente Charte.

Article 8

Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires.

Chapitre XV Secrétariat

Article 97

Le Secrétariat comprend un Secrétaire général et le personnel que peut exiger l'Organisation. Le Secrétaire général est nommé par l'Assemblée générale sur recommandation du Conseil de sécurité. Il est le plus haut fonctionnaire de l'Organisation.

Article 98

Le Secrétaire général agit en cette qualité à toutes les réunions de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité, du Conseil économique et social et du Conseil de

tutelle. Il remplit toutes les autres fonctions dont il est chargé par ces organes. Il présente à l'Assemblée générale un rapport annuel sur l'activité de l'Organisation.

Article 100

1. Dans l'accomplissement de leurs devoirs, le Secrétaire général et le personnel ne solliciteront ni n'accepteront d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure à l'Organisation. Ils s'abstiendront de tout acte incompatible avec leur situation de fonctionnaires internationaux et ne sont responsables qu'envers l'Organisation.

2. Chaque Membre de l'Organisation s'engage à respecter le caractère exclusivement international des fonctions du Secrétaire général et du personnel et à ne pas chercher à les influencer dans l'exécution de leur tâche.

Article 101

1. Le personnel est nommé par le Secrétaire général conformément aux règles fixées par l'Assemblée générale.

2. Un personnel spécial est affecté d'une manière permanente au Conseil économique et social, au Conseil de tutelle et, s'il y a lieu, à d'autres organes de l'Organisation. Ce personnel fait partie du Secrétariat.

3. 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. Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible.

Chapitre XVI

Dispositions diverses

Article 105

1. L'Organisation jouit, sur le territoire de chacun de ses Membres, des privilèges et immunités qui lui sont nécessaires pour atteindre ses buts.

2. Les représentants des Membres des Nations Unies et les fonctionnaires de l'Organisation jouissent également des privilèges et immunités qui leur sont nécessaires pour exercer en toute indépendance leurs fonctions en rapport avec l'Organisation.

3. L'Assemblée générale peut faire des recommandations en vue de fixer les détails d'application des paragraphes 1 et 2 du présent Article ou proposer aux Membres des Nations Unies des conventions à cet effet.

B. La Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies, adoptée par l'Assemblée générale dans sa résolution 22 (I) du 13 février 1946

Article V

Section 20. Les privilèges et immunités sont accordés aux fonctionnaires uniquement dans l'intérêt des Nations Unies et non à leur avantage personnel...

Section 21. L'Organisation des Nations Unies collaborera, en tout temps, avec les autorités compétentes des États Membres en vue de faciliter la bonne administration de la justice, d'assurer l'observation des règlements de police et d'éviter tout abus auquel pourraient donner lieu les privilèges, immunités et facilités...

Commentaire

Les membres du personnel

1. En vertu de la Charte, le personnel est « nommé » par le Secrétaire général (ou par toute personne à laquelle le Secrétaire général aura délégué ce pouvoir, de sa propre initiative ou à la demande de l'Assemblée générale). Fait partie du personnel toute personne dûment « nommée », c'est-à-dire ayant reçu la lettre de nomination prévue à l'article 4.1 du Statut du personnel. Le Statut du personnel s'applique à tous les membres du personnel du Secrétariat, au sens de l'Article 97 de la Charte, dont les conditions d'emploi et la relation contractuelle avec l'Organisation sont régies par une lettre de nomination établie conformément au Statut promulgué par l'Assemblée générale.

2. Afin que nul doute ne subsiste quant à l'applicabilité du Statut révisé à tous les fonctionnaires de l'Organisation, soit les fonctionnaires de tous ses organes principaux et organes subsidiaires et ceux qui relèvent d'arrangements administratifs entièrement distincts, la phrase ci-après a été insérée entre les deuxième et troisième phrases de la disposition définissant la portée et l'objet du Statut du personnel :

« Aux fins du présent Statut, les expressions "Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies", "fonctionnaires" ou "personnel" désignent tous les fonctionnaires du Secrétariat, au sens de l'Article 97 de la Charte des Nations Unies, dont l'emploi et la relation contractuelle sont définis par une lettre de nomination conformément aux règles fixées par l'Assemblée générale en application du paragraphe 1 de l'Article 101 de la Charte. »

Le texte intégral est reproduit dans la section III de la présente annexe.

3. En vertu de l'Article 105 de la Charte, l'Assemblée générale est habilitée à prendre des dispositions concernant les privilèges et immunités des « fonctionnaires » de l'Organisation. C'est en application de cet article que, le 13 février 1946, elle a adopté la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies (ci-après dénommée « la Convention générale »). L'article V de cet instrument définit les privilèges et immunités des fonctionnaires, tandis que l'article VII prévoit la délivrance à ceux-ci de laissez-passer des Nations Unies. Par sa résolution 76 (I) du 7 décembre 1946, l'Assemblée a approuvé l'octroi des privilèges et immunités mentionnés aux articles V et VII de la Convention générale à tous les membres du personnel des Nations Unies, à l'exception de « ceux qui sont recrutés sur place et payés à l'heure ». Autrement dit, tous les membres du personnel auxquels s'applique le Statut du personnel sont des fonctionnaires de l'Organisation.

III. Portée et objet du Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies

Chapitre premier du Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies et dispositions correspondantes du chapitre premier du Règlement du personnel, accompagnés d'un commentaire

Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies Portée et objet

Le Statut du personnel énonce les conditions fondamentales d'emploi, ainsi que les droits, obligations et devoirs essentiels du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Il pose les principes généraux à suivre pour le recrutement et l'administration du Secrétariat. Aux fins du présent Statut, les expressions « Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies », « fonctionnaires » et « personnel » désignent tous les fonctionnaires du Secrétariat, au sens de l'Article 97 de la Charte des Nations Unies, dont l'emploi et la relation contractuelle sont définis par une lettre de nomination conformément aux règles fixées par l'Assemblée générale en application du paragraphe 1 de l'Article 101 de la Charte. Le Secrétaire général, en sa qualité de chef de l'administration, édicte et applique dans un règlement du personnel les dispositions, compatibles avec ces principes, qu'il juge nécessaires.

Chapitre premier Devoirs, obligations et privilèges

Article 1.1 du Statut Statut des fonctionnaires

Article 1.1 a)

Les membres du personnel sont des fonctionnaires internationaux. Leurs responsabilités en cette qualité ne sont pas d'ordre national, mais exclusivement d'ordre international.

Commentaire

L'article 1.1 a) précise que les responsabilités des membres du personnel sont exclusivement d'ordre international en raison de leur statut de fonctionnaires internationaux (voir par. 3 à 15, 33 et 34 des Normes de conduite de 2013, qui sont reproduites dans la présente annexe). L'esprit international procède d'une compréhension des buts et objectifs de l'organisation internationale elle-même, tels qu'ils sont énoncés dans ses instruments juridiques, et de la loyauté à l'égard de ces buts et objectifs. Les termes « fonctionnaires internationaux » et les droits et obligations attachés à ce statut s'appliquent à tous les membres du personnel, qu'ils aient été recrutés sur le plan national ou international.

Article 1.1 b)

Le fonctionnaire fait la déclaration écrite ci-après en présence du Secrétaire général ou de la personne habilitée à le représenter :

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

Je fais aussi la déclaration et la promesse solennelles de respecter les obligations qui m'incombent en vertu du Statut et du Règlement du personnel. »

Commentaire

1. *L'article 1.1 b) contient la déclaration solennelle faite par les fonctionnaires et l'incipit incorpore le texte de l'ancien article 1.9 du Statut du personnel dans la mesure où il se rapporte aux fonctionnaires (voir par. 3 à 15 des Normes de conduite de 2013). Les fonctionnaires sont donc tenus de déclarer expressément, à leur entrée en fonctions, qu'ils s'acquitteront de leurs fonctions en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation.*

2. *Le deuxième paragraphe de la déclaration se réfère spécifiquement au Statut et au Règlement du personnel.*

Article 1.1 c)

Le Secrétaire général garantit le respect des droits et des devoirs du fonctionnaire, qui sont énoncés dans la Charte, dans le Statut et le Règlement du personnel et dans les résolutions et décisions pertinentes de l'Assemblée générale.

Commentaire

L'article codifie une obligation qui incombe au Secrétaire général, celle de garantir le respect des droits et des devoirs du fonctionnaire.

Article 1.1 d)

Le Secrétaire général veille à ce que la considération dominante dans la fixation des conditions d'emploi du personnel soit la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnel possédant les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité.

Commentaire

1. *L'article 1.1 d) impose au Secrétaire général l'obligation concrète de s'attacher à ce que soient appliqués les critères énoncés au paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte pour la fixation des conditions d'emploi du personnel. Cette disposition n'a pas pour objet de modifier le rôle des organes délibérants qui participent au processus de fixation des conditions d'emploi. Elle vise toutefois à formuler la tâche du Secrétaire général qui consiste à préconiser, dans les instances compétentes, l'adoption de ce qu'il considère comme constituant les conditions d'emploi voulues pour pouvoir recruter et conserver le personnel possédant les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité.*

2. *Les traitements des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur sont fixés par rapport à la fonction publique la mieux rémunérée, conformément à ce qui est appelé le principe Noblemaire. Le Secrétaire général arrête le barème des traitements du personnel de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées en prenant pour base les conditions d'emploi les plus favorables en vigueur au lieu où se trouve le bureau intéressé de l'Organisation, conformément à ce qui est communément appelé le principe Flemming. Les conditions d'emploi des agents de la catégorie du Service mobile sont fixées d'après la formule appliquée au personnel de la catégorie des administrateurs.*

Article 1.1 e)

Le Statut du personnel s'applique à tous les fonctionnaires de toutes les classes, y compris les fonctionnaires des organismes dotés d'un budget distinct et titulaires d'engagements relevant du Règlement du personnel.

Commentaire

L'article 1.1 e) précise clairement que le Statut du personnel s'applique à tous les fonctionnaires du Secrétariat, quelle que soit leur classe, y compris ceux des organismes dotés d'un budget distinct, au sens de l'Article 97 de la Charte, dont le lien contractuel avec l'Organisation est constitué par une lettre de nomination émise en application des règles promulguées par l'Assemblée générale.

Article 1.1 f)

Les privilèges et immunités reconnus à l'Organisation en vertu de l'Article 105 de la Charte sont conférés dans l'intérêt de l'Organisation. Ces privilèges et immunités ne dispensent pas les fonctionnaires qui en jouissent d'observer les lois et règlements de police de l'État dans lequel ils se trouvent ni d'exécuter leurs obligations privées. Dans tous les cas où l'application de ces privilèges et immunités est en cause, le fonctionnaire intéressé en rend immédiatement compte au Secrétaire général, qui seul peut décider si ces privilèges et immunités existent et s'il y a lieu de les lever conformément aux instruments pertinents.

Commentaire

1. *L'article 1.1 f) définit la portée et l'ampleur des privilèges et immunités des Nations Unies dont jouissent les fonctionnaires dans l'intérêt de l'Organisation (voir aussi par. 43 et 44 des Normes de conduite de 2013).*

2. *La disposition 1.2 b) du Règlement du personnel (voir ci-dessous) concerne les obligations juridiques privées que doivent honorer les fonctionnaires.*

Disposition 1.1 du Règlement Statut du fonctionnaire

Disposition 1.1 a)

La déclaration faite par tout fonctionnaire lors de sa nomination, en application du paragraphe b) de l'article 1.1 du Statut du personnel, est versée à son dossier administratif. Il doit en faire une nouvelle après toute interruption de service de plus de trois mois.

Commentaire

La disposition 1.1 a) du Règlement codifie la pratique qui consiste à verser les déclarations écrites au dossier administratif du fonctionnaire. La seconde phrase a pour but de faire en sorte qu'une nouvelle déclaration soit souscrite en cas d'interruption de service dépassant trois mois, à moins que le fonctionnaire ne soit réintégré et réputé avoir été employé de façon continue en vertu de la disposition 4.18 b) du Règlement.

Disposition 1.1 b)

La déclaration faite en vertu du paragraphe b) de l'article 1.1 du Statut du personnel n'empêche pas le fonctionnaire de collaborer étroitement avec tel gouvernement dans le cadre d'un accord conclu entre ledit gouvernement et l'Organisation.

Commentaire

La disposition 1.1 b) précise que la déclaration écrite n'empêche pas les fonctionnaires de se mettre en rapport et de collaborer avec un gouvernement dans le cadre d'un accord, tel qu'un accord de coopération technique, conclu entre ledit gouvernement et l'Organisation. Les fonctionnaires restent liés, par leur déclaration, à l'Organisation et aux principes relatifs à la fonction publique internationale.

Article 1.2 du Statut

Droits et obligations essentiels du fonctionnaire

Valeurs fondamentales

Article 1.2 a)

Le fonctionnaire doit respecter et appliquer les principes énoncés dans la Charte, ce qui suppose notamment qu'il ait foi dans les droits fondamentaux de l'homme, dans la dignité et la valeur de la personne humaine et dans l'égalité des droits des hommes et des femmes. En conséquence, le fonctionnaire doit se montrer respectueux de toutes les cultures; il ne doit faire aucune discrimination à l'encontre de tout individu ou groupe d'individus quels qu'ils soient, ni abuser de quelque manière que ce soit du pouvoir et de l'autorité qui lui sont conférés.

Commentaire

Cet article énonce les valeurs et les attitudes essentielles que les fonctionnaires internationaux sont censés adopter en raison de leur statut. Au cœur même de ces valeurs se trouvent les principes énoncés dans le préambule de la Charte. La première phrase reprend mot pour mot un extrait de ce préambule, tandis que la seconde énonce l'obligation qui découle de l'adhésion des fonctionnaires à ces valeurs (voir aussi par. 2 à 6, 14, 15, 21 et 22 des Normes de conduite de 2013).

Article 1.2 b)

Le fonctionnaire doit faire preuve des plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Par intégrité on entend surtout, mais non exclusivement,

la probité, l'impartialité, l'équité, l'honnêteté et la bonne foi dans tout ce qui a trait à son activité et à son statut.

Commentaire

1. Cet article énonce d'autres valeurs fondamentales auxquelles les fonctionnaires internationaux sont censés adhérer en raison de leur statut. Il est tiré du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte et impose aux fonctionnaires, une fois nommés au Secrétariat, une obligation expresse de faire preuve des plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité.

2. Ces valeurs ont pour socle l'intégrité, qui va de pair avec le dévouement aux valeurs et principes énoncés dans la Charte. Comme il est dit au paragraphe 5 des Normes de conduite de 2013, l'impératif d'intégrité « vaut pour tous les aspects de la conduite d'un fonctionnaire international et implique des qualités telles que l'honnêteté, la bonne foi, l'impartialité et l'incorruptibilité ».

3. Diverses autres dispositions traitent d'expressions concrètes de cet ensemble de valeurs fondamentales dans différentes circonstances, par exemple les articles 1.2 d) à i), m) et n) du Statut.

Droits et obligations généraux

Article 1.2 c)

Le fonctionnaire est soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui peut lui assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Organisation des Nations Unies. Dans l'exercice du pouvoir qui lui est ainsi conféré, le Secrétaire général doit veiller à ce que, en fonction des circonstances, toutes les dispositions voulues en matière de protection et de sécurité soient prises à l'intention de tout fonctionnaire qui s'acquitte des tâches entrant dans ses attributions.

Commentaire

1. Le Secrétaire général est, de par sa qualité même de plus haut fonctionnaire de l'Organisation, tenu de veiller à la sécurité des fonctionnaires. Le présent article fait de cette responsabilité du Secrétaire général un droit fondamental des fonctionnaires (voir aussi par. 41 des Normes de conduite de 2013).

2. Dans l'exercice du pouvoir qui lui est conféré d'assigner aux fonctionnaires l'une quelconque des tâches de l'Organisation, le Secrétaire général doit veiller à ce que les fonctionnaires nommés dans des zones difficiles bénéficient de conditions de vie et de travail convenables compte tenu de la situation concrète.

3. En outre, étant donné que les fonctionnaires peuvent être affectés dans n'importe quel lieu d'affectation, des dispositions doivent être prises pour faire en sorte que les fonctionnaires soient informés de la situation qui prévaut dans le lieu d'affectation où ils doivent se rendre.

Article 1.2 d)

Dans l'accomplissement de ses devoirs, le fonctionnaire ne doit solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autre source extérieure à l'Organisation.

Commentaire

1. *Cet article est tiré de la première phrase du paragraphe 1 de l'Article 100 de la Charte (voir par. 8, 12, 33 et 34 des Normes de conduite de 2013).*

2. *Il ressort clairement de cet article que c'est au Secrétaire général, qui doit mener à bien uniquement les mandats établis par les organes délibérants de l'Organisation, qu'il incombe de donner des orientations ou instructions aux fonctionnaires. Ceci vaut pour tous les domaines, y compris, par exemple, les décisions relatives à la nomination et à la promotion des fonctionnaires, qui sont du ressort du Secrétaire général en sa qualité de chef de l'administration. Sur ce dernier point, il ne convient pas à un fonctionnaire de demander ou de permettre à un gouvernement d'intervenir dans une procédure de sélection ou de nomination.*

Article 1.2 e)

En acceptant sa nomination, le fonctionnaire s'engage à remplir ses fonctions et à régler sa conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation. La loyauté à l'égard des objectifs, principes et buts de l'Organisation des Nations Unies, tels qu'ils sont énoncés dans sa Charte, est une obligation fondamentale faite à tout fonctionnaire en vertu de son statut de fonctionnaire international.

Commentaire

1. *La première phrase de l'article reprend les termes du serment que prête le fonctionnaire à son entrée en fonction, ou de la déclaration qu'il fait à cette occasion, et pose le principe que les fonctionnaires doivent régler leur conduite en ayant uniquement en vue les intérêts de l'Organisation (voir par. 4 et 7 des Normes de conduite de 2013). La seconde phrase met en avant la notion de loyauté aux objectifs, principes et buts de l'Organisation tels qu'ils sont énoncés dans la Charte [laquelle est évoquée dans la déclaration figurant à l'article 1.1 b) du Statut] (ibid., par. 4, 7 et 34). L'article appelle l'attention sur des obligations qui découlent du statut même du fonctionnaire mais qui, à l'heure actuelle, ne sont énoncées que dans la déclaration faite par le fonctionnaire à son entrée en fonction.*

2. *Il incombe au Secrétaire général, et à ceux auxquels il délègue ses pouvoirs, de statuer sur la question de savoir si le fonctionnaire s'est conformé aux dispositions du Statut et du Règlement du personnel. Étant donné qu'aucun ensemble de règles, aussi long ou complexe soit-il, ne saurait prévoir toutes les situations, une certaine liberté d'appréciation s'impose à l'évidence dans l'application des règles. Il en va généralement ainsi dans tous les systèmes de droit administratif. Toutefois, ce pouvoir discrétionnaire du Secrétaire général n'est pas sans limite et la jurisprudence en la matière a toujours affirmé que les décisions du Secrétaire général ne devaient être entachées d'aucun parti pris, d'aucun arbitraire, d'aucune irrégularité de motif ni d'aucune discrimination.*

Article 1.2 f)

Le droit du fonctionnaire d'avoir des opinions et des convictions, notamment des convictions politiques et religieuses, demeure entier, mais le fonctionnaire doit veiller à ce que ces opinions et convictions ne soient pas préjudiciables à l'exercice de ses fonctions officielles ou aux intérêts de l'Organisation. Il doit, en toutes circonstances, avoir une conduite conforme à sa qualité de fonctionnaire international, et ne se livrera à aucune forme d'activité incompatible avec l'exercice

de ses fonctions à l'Organisation. Il doit éviter tout acte et, en particulier, toute déclaration publique de nature à discréditer la fonction publique internationale ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que son statut exige.

Commentaire

1. *Comme il est dit au paragraphe 2 des Normes de conduite de 2013 :*

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

(Voir aussi le par. 5 sur l'intégrité à laquelle on doit s'attendre de la part des fonctionnaires internationaux, les par. 4, 7 et 37 sur la loyauté, les par. 6, 9 et 14 sur la tolérance et la compréhension, les par. 9 et 10 sur l'impartialité, les par. 11 et 12 sur l'indépendance, les par. 4, 14 et 40 sur l'esprit international et le par. 15 sur la non-discrimination.)

2. *Le paragraphe 9 des Normes de conduite de 2013 précise ce qui suit :*

« L'impartialité implique la tolérance et la réserve, en particulier à l'égard des convictions politiques ou religieuses des autres. Le droit du fonctionnaire international d'avoir des opinions personnelles demeure intact, mais il ne lui est pas permis, comme à un particulier, de "prendre parti" ou d'exprimer publiquement ses opinions sur des questions controversées, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupe, et ce quel que soit le support de communication utilisé. Cela peut signifier que, dans certains cas, il doit faire preuve de tact et de discrétion lorsqu'il exprime des opinions personnelles. »

3. *Comme il est dit dans le commentaire de l'article 1.2 e), c'est au Secrétaire général qu'il appartient de déterminer si un fonctionnaire s'est conformé aux normes énoncées dans le présent article. Le Secrétaire général apprécie librement la conduite des fonctionnaires, mais ce pouvoir discrétionnaire doit être exercé de manière raisonnable, sans irrégularité de motif ni de procédure. Le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies et le Tribunal d'appel des Nations Unies ont réaffirmé ce principe dans leur jurisprudence.*

Article 1.2 g)

Le fonctionnaire ne doit pas utiliser sa situation officielle ou des informations dont il a eu connaissance du fait de ses fonctions officielles dans son intérêt personnel – financier ou autre – ou dans l'intérêt personnel de tiers quels qu'ils soient, y compris les membres de sa famille, ses amis ou protégés. Le fonctionnaire ne doit pas non plus user de sa qualité officielle à des fins personnelles pour discréditer autrui.

Commentaire

1. *Cet article est conforme aux principes énoncés dans les Normes de conduite de 2013 (par. 23 à 26, 29, 38 et 39). Il est inacceptable qu'un fonctionnaire utilise ses fonctions dans son intérêt personnel. En particulier, le fonctionnaire ne doit pas*

mener d'activités commerciales depuis un bureau de l'Organisation ou utiliser les biens de l'Organisation tels que les ressources informatiques. Cela signifie notamment que le fonctionnaire ne doit pas utiliser les équipements de l'Organisation pour une activité commerciale, exploiter le nom, l'emblème ou l'adresse de l'Organisation pour une activité commerciale, approuver l'octroi d'un marché à une entreprise familiale ou, utilisant son adresse électronique personnelle, se servir de l'infrastructure ou du matériel informatique de l'Organisation pour mener une activité commerciale dans son intérêt personnel. L'article pose également le principe que les fonctionnaires ne doivent pas utiliser dans leur intérêt personnel ou dans celui d'un tiers des renseignements qui n'ont pas été rendus publics.

2. Par souci de clarté, l'article mentionne expressément l'interdiction faite aux fonctionnaires d'utiliser leur situation officielle ou l'exercice de leurs fonctions pour favoriser un tiers, notamment les membres de leur famille ou leurs amis. Les termes « famille » et « amis » s'entendent au sens large et désignent non seulement les membres de la famille et les amis dans l'acception ordinaire du terme mais également les personnes qui ont des liens de parenté avec le fonctionnaire mais qui, aux termes du Statut et du Règlement du personnel, n'entrent pas dans la catégorie des personnes à charge.

3. L'article interdit aussi l'utilisation de la situation officielle, ou d'informations recueillies dans le cadre des fonctions officielles, à des fins personnelles pour entraver la carrière d'autres fonctionnaires ou nuire à des tiers.

4. L'article interdit en outre l'utilisation de la situation officielle, ou de biens ou de ressources de l'Organisation, y compris informatiques, pour faire connaître ou promouvoir de quelque façon les intérêts privés ou politiques de tiers, notamment, mais pas exclusivement, de sociétés privées ou de partis politiques. En particulier, le fonctionnaire ne doit pas utiliser à de telles fins son adresse électronique personnelle lorsqu'il se trouve dans les locaux de l'Organisation ou qu'il se sert de l'infrastructure ou du matériel de l'Organisation.

Article 1.2 h)

Le fonctionnaire peut exercer le droit de vote, mais il doit veiller à ce que toute activité politique à laquelle il se livrerait soit compatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige sa qualité de fonctionnaire international et ne soit pas de nature à en faire douter.

Commentaire

1. Cet article réaffirme le principe énoncé dans les Normes de conduite de 2013 (par. 9, 10, 33, 48 et 49), soulignant la nécessité de veiller à ce que les activités politiques du fonctionnaire n'aient pas d'incidences sur l'indépendance et l'impartialité dudit fonctionnaire. Il prévoit que, si les fonctionnaires sont en principe libres d'avoir des opinions politiques, ils doivent toutefois veiller à ce que leurs opinions et activités politiques ne nuisent pas à leur indépendance et leur impartialité.

2. Il appartient au Secrétaire général de se prononcer sur la compatibilité avec la qualité de fonctionnaire international compte tenu de la nécessité pour le fonctionnaire d'être, et de paraître, indépendant et impartial. À l'évidence, un fonctionnaire ne saurait se porter candidat à une fonction politique. En cas de

doute, les fonctionnaires peuvent demander des éclaircissements conformément à la disposition 1.2 t) du Règlement et aux textes administratifs régissant les activités menées en dehors de l'Organisation, et s'adresser au Bureau de la déontologie.

3. Les fonctionnaires ont le droit de constituer des organes les représentant conformément aux articles 8.1 et 8.2 du Statut afin de veiller, comme il est dit à l'article 8.1, « à ce [que le personnel] concoure effectivement au recensement, à l'examen et à la solution des questions qui intéressent le bien-être des fonctionnaires, y compris leurs conditions de travail, leurs conditions de vie en général et d'autres aspects de l'administration des ressources humaines ».

4. L'article vise également la participation à des manifestations politiques publiques telles que les rassemblements politiques. Si les fonctionnaires sont en droit d'avoir des opinions politiques, l'impartialité attachée au statut de fonctionnaire international les oblige tant qu'ils sont en fonction, impartialité que peut venir contredire l'expression publique d'une opinion politique particulière, ou d'une opinion portant sur une question politique particulièrement sensible.

Article 1.2 i)

Le fonctionnaire doit observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. Sauf, le cas échéant, dans l'exercice normal de ses fonctions ou avec l'autorisation du Secrétaire général, il ne doit communiquer à qui que ce soit, gouvernement, entité, personne ou toute autre source, aucun renseignement dont il a eu connaissance du fait de sa qualité officielle et dont il sait ou devrait savoir qu'il n'a pas été rendu public. La cessation de service ne le dégage pas de ces obligations.

Commentaire

1. Cet article souligne le fait que des renseignements officiels ne peuvent pas être utilisés à des fins privées si ce n'est sur autorisation. Ce principe découle de la nécessité pour les fonctionnaires de placer les intérêts de l'Organisation au-dessus des leurs (voir par. 4 des Normes de conduite de 2013 et le texte de la déclaration figurant à l'article 1.1 du Statut) et vise à protéger les renseignements sensibles et confidentiels dont la divulgation pourrait nuire aux intérêts, aux opérations et aux activités de l'Organisation. Il s'ensuit que le fonctionnaire doit obtenir la permission de divulguer à des tiers des renseignements qui n'ont pas été rendus publics, sauf si cette divulgation entre dans le cadre normal de ses fonctions (si par exemple le fonctionnaire occupe un poste d'attaché de presse) ou s'il est expressément autorisé à le faire dans le cas d'espèce (voir l'article 1.2 r) du Statut sur l'obligation faite aux fonctionnaires de coopérer avec les enquêteurs de l'Organisation).

2. La dernière phrase stipule que la cessation de service ne dégage pas le fonctionnaire des obligations visées dans l'article. Si un ancien fonctionnaire méconnaît l'article, le fait est noté dans son dossier administratif afin d'éviter qu'il soit rengagé par l'Organisation.

Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations

Article 1.2 j)

Le fonctionnaire ne peut accepter d'aucun gouvernement ni distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération ni don quelconques.

Commentaire

1. *Les articles 1.2 j), k) et l) constituent les textes de base sur la question de l'acceptation par les fonctionnaires de toute distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération ou de tout don émanant de sources extérieures à l'Organisation (voir par. 50 et 51 des Normes de conduite de 2013)^a. Ils visent à garantir l'indépendance et l'impartialité des fonctionnaires.*

2. *L'article 1.2 j) dispose, à titre de règle fondamentale, que les fonctionnaires ne peuvent accepter d'aucun gouvernement ni distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération ni don quelconques (ibid., par. 47)^b, le terme « gouvernement » s'entendant au sens large et désignant notamment les autorités nationales, étatiques et municipales, tout représentant ou agent gouvernemental et les organisations intergouvernementales.*

3. *Cette règle s'applique quelle que soit la raison pour laquelle le fonctionnaire est ainsi honoré, fût-elle sans aucun rapport avec le fait que le fonctionnaire est au service de l'Organisation, et ce parce qu'il faut impérativement que les fonctionnaires internationaux soient perçus comme étant indépendants de tout gouvernement ou de toute organisation internationale. Elle vaut également pour les indemnités de logement et les autres aides financières ou avantages en nature de source gouvernementale dont l'acceptation peut, en toutes circonstances, constituer un conflit d'intérêts et porter atteinte à l'impartialité du fonctionnaire. Elle ne s'applique pas toutefois aux avantages en argent ou en nature offerts au niveau local à tous les fonctionnaires des Nations Unies du même lieu d'affectation, comme l'accès aux structures de garde d'enfants financées par l'État ou les autres éléments prévus dans l'accord avec le pays hôte tels que les exonérations d'impôts ou de droits de douane.*

4. *L'article souligne combien il importe que les fonctionnaires soient perçus comme faisant preuve d'une indépendance et d'une impartialité rigoureuse et, partant, réaffirme l'interdiction absolue d'accepter des avantages d'un gouvernement. Cette interdiction ne souffre aucune exception, sauf celle prévue à l'article 1.2 k) (voir ci-dessous), et rien ne permet au Secrétaire général d'autoriser l'acceptation de tels avantages.*

5. *L'article ne s'applique pas aux rémunérations versées à titre de traitement par une autre organisation internationale dès lors que le fonctionnaire est employé par*

^a Bien que le paragraphe 50 prévoie la possibilité, pour le chef de secrétariat d'une organisation, d'autoriser un fonctionnaire à accepter une distinction honorifique, une décoration, un don, une faveur ou une rémunération d'un gouvernement, une telle éventualité est exclue au terme de l'article 1.2 j), comme il est expliqué aux paragraphes 2 et 3 du commentaire.

^b L'article 3.4 c) du Statut prévoit la possibilité pour le fonctionnaire d'accepter les allocations familiales versées par son gouvernement, mais le montant de l'indemnité pour enfants à charge versée par l'Organisation est alors réduit. L'Organisation peut aussi envisager d'accepter que des fonctionnaires soient logés par des gouvernements, auquel cas une déduction au titre des loyers est opérée sur les traitements des fonctionnaires occupant de tels logements.

cette organisation sous un régime contractuel autorisé, par exemple dans le cadre d'un détachement ou d'un prêt conclu au titre de l'Accord interorganisations concernant la mutation, le détachement ou le prêt de fonctionnaires entre les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitement et indemnités, ou au titre d'accords bilatéraux.

Article 1.2 k)

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

Commentaire

Il peut arriver qu'un ministre, voire un chef d'État, accorde à l'improviste à un fonctionnaire, parfois en public, une distinction honorifique, une décoration, une faveur ou un don. En pareille circonstance, refuser publiquement pourrait causer un incident désagréable et inutile. L'article prévoit qu'en pareil cas, le fonctionnaire peut accepter cette marque de reconnaissance, mais au nom de l'Organisation. Il doit ensuite la remettre au Secrétaire général, qui décide si l'Organisation doit la conserver ou s'en défaire^d. Toute offre de rémunération par un gouvernement doit toujours être refusée; les fonctionnaires étant rémunérés par l'Organisation, ce refus ne saurait causer un quelconque incident.

Article 1.2 l)

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

Commentaire

1. Aux termes de l'article, aucun fonctionnaire ne peut accepter d'une source non gouvernementale une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération s'il n'a obtenu au préalable l'assentiment du Secrétaire général (voir aussi par. 50 et 51 des Normes de conduite de 2013).

2. Par source non gouvernementale, on entend toute organisation non gouvernementale ou source privée. Les établissements d'enseignement, quand bien même ils seraient financés sur fonds publics ou par l'État, sont considérés comme des sources non gouvernementales^e.

3. L'assentiment est refusé dès lors que la distinction honorifique, la décoration, la faveur, le don ou la rémunération est incompatible avec la qualité de

^c Voir l'instruction administrative ST/AI/2010/1 (« Distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations provenant de sources gouvernementales ou non gouvernementales : obligation de les signaler et règles »).

^d Ibid.

^e Ibid.

fonctionnaire international; il peut être accordé sous réserve notamment que le fonctionnaire remette la marque de reconnaissance à l'Organisation dès sa réception ou sa remise, notamment lorsque ladite distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération ou ledit don a trait aux fonctions officielles de l'intéressé.

4. *L'article autorise le fonctionnaire à accepter une distinction honorifique, une décoration, une faveur ou un don inattendu sous les mêmes conditions qu'il est autorisé à les accepter d'un gouvernement.*

Conflit d'intérêts

Article 1.2 m)

Il y a conflit d'intérêts lorsque, du fait de quelque action ou omission de sa part, l'intérêt personnel du fonctionnaire vient nuire à l'exercice de ses fonctions ou à l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que lui impose sa qualité de fonctionnaire international. Le fonctionnaire concerné signale tout conflit d'intérêts, ou risque de conflit d'intérêts, au chef du bureau dont il relève, l'Organisation devant neutraliser ce conflit et le résoudre au mieux de ses intérêts propres.

Commentaire

1. *L'article 1.2 m) du Statut du personnel a pour objet d'informer le fonctionnaire qu'il ne peut laisser ses intérêts personnels nuire à l'exercice de ses fonctions ou à son statut de fonctionnaire international. Il précise que les conflits d'intérêts, ou les risques de conflits d'intérêts, doivent être évités, signalés et résolus. L'intérêt de l'Organisation prévaut sur celui du fonctionnaire. Il appartient au Secrétaire général et aux chefs de département de déterminer si un acte ou une omission donné présente un risque de conflit d'intérêts. Le fonctionnaire est tenu de signaler également les risques de conflits d'intérêts et de suivre les instructions sur la manière de régler la situation, notamment d'éviter et d'éliminer le conflit ou les circonstances qui font qu'il y a risque de conflit. Le fait pour un fonctionnaire de ne pas signaler un conflit ou un risque de conflit d'intérêts peut perturber gravement le fonctionnement de l'Organisation, porter atteinte à l'intégrité et à la réputation de l'Organisation dans son ensemble et conduire à l'imposition de mesures disciplinaires contre le fonctionnaire.*

2. *La définition du « conflit d'intérêts » est complétée par la définition similaire mais plus détaillée énoncée au paragraphe 23 des Normes de conduite de 2013, ainsi libellé :*

« Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels d'un fonctionnaire international entrent en concurrence avec l'exercice de ses fonctions ou compromettent l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que lui impose sa qualité de fonctionnaire international. L'expression "conflit d'intérêts" désigne notamment les situations où un fonctionnaire international pourrait tirer indûment profit, directement ou indirectement, de son appartenance à l'organisation qu'il sert, ou permettre à un tiers de le faire. Un tel conflit peut découler des rapports personnels ou familiaux que le fonctionnaire entretient avec des tierces parties, des particuliers, des bénéficiaires ou des institutions extérieures au système des Nations Unies. Dès qu'il survient, le conflit d'intérêts ou le risque de conflit d'intérêts doit être signalé, puis traité et réglé

au mieux des intérêts de l'organisation. Les questions qui donnent lieu à un tel conflit sont parfois très délicates et doivent être traitées avec doigté. »

3. *Cette disposition n'est pas censée avoir des effets sur les activités de collecte de fonds auprès des fonctionnaires que les associations du personnel créées en vertu de l'article 8.1 du Statut du personnel peuvent mener pour financer leur action.*

Article 1.2 n)

Tout fonctionnaire de la classe D-1 ou de rang supérieur doit souscrire, lors de sa nomination, puis à intervalles fixés par le Secrétaire général, une déclaration de situation financière pour lui-même, son conjoint et ses enfants à charge, et aider le Secrétaire général à en vérifier l'exactitude s'il le lui demande. Il doit notamment certifier dans sa déclaration que sa situation financière et ses activités économiques, ainsi que celles de son conjoint et de ses enfants à charge, ne donnent lieu à aucun conflit d'intérêts au regard de ses fonctions ou de l'intérêt de l'Organisation. Confidentielle, la déclaration ne peut être utilisée, sur ordre du Secrétaire général, que pour donner effet à l'alinéa m). Le Secrétaire général peut astreindre tout autre fonctionnaire à souscrire une déclaration de situation financière s'il estime que l'intérêt de l'Organisation le commande.

Commentaire

1. *L'obligation prévue à l'article 1.2 n) du Statut de présenter, lors de sa nomination, puis à intervalles fixés par le Secrétaire général, une déclaration de situation financière pour lui-même, son conjoint et ses enfants à charge, s'applique à tout fonctionnaire de la classe D-1 et de rang supérieur (voir aussi par. 24 des Normes de conduite de 2013). Cette condition vise à réduire au minimum le risque que des fonctionnaires soient perçus comme utilisant leur situation officielle dans leur intérêt personnel et à déceler, gérer ou atténuer les risques de conflits d'intérêts et d'atteintes à la réputation de l'Organisation. L'article indique clairement que ces déclarations de situation financière demeurent confidentielles et que le Secrétaire général ne les utilise que pour déterminer s'il existe un conflit d'intérêts ou un risque de conflit d'intérêts au sens de l'article 1.2 m). Dans tous les cas, le fonctionnaire est tenu d'informer également son chef de bureau ou de département en cas de conflit d'intérêts ou de risque de conflit d'intérêts au sens de l'article 1.2 m), qu'il soit ou non tenu de présenter une déclaration de situation financière.*

2. *En application de l'article 1.2 n) du Statut du personnel, il appartient en premier lieu au fonctionnaire lui-même de certifier qu'il n'existe pas de conflit d'intérêts. Le fonctionnaire doit coopérer pleinement avec le Secrétaire général dans le cadre de la vérification des informations communiquées. En cas de doute, le fonctionnaire doit prendre contact avec le Bureau de la déontologie pour demander des conseils sur les risques de conflits d'intérêts et la manière de les gérer. Lorsqu'il existe le moindre risque de conflit d'intérêts, le fonctionnaire est tenu d'en informer son chef de bureau ou de département; cette obligation est indépendante et distincte du mécanisme de communication visé à l'article 1.2 n)^f.*

^f Dans sa circulaire ST/SGB/2005/22, intitulée « Création du Bureau de la déontologie et définition de son mandat », le Secrétaire général a chargé le Bureau de la déontologie d'administrer le dispositif de transparence financière.

En outre, le dépôt d'une déclaration de situation financière ne remplace pas l'obligation d'informer le chef de bureau ou de département de tout conflit d'intérêts ou de tout risque de conflit d'intérêts.

3. *L'article 1.2 n) du Statut du personnel donne également au Secrétaire général le pouvoir de déterminer la forme que prendront les déclarations de situation financière et les intervalles auxquels elles seront présentées, d'établir des procédures pour veiller à ce qu'elles restent confidentielles, et d'exiger d'autres fonctionnaires qu'ils soumettent une déclaration de situation financière.*

4. *Le mécanisme de déclaration de situation financière établi par le Secrétariat à l'article 1.2 n) du Statut est décrit en détail dans la circulaire ST/SGB/2006/6 du Secrétaire général, intitulée « Déclaration de situation financière et déclaration d'intérêts »^g.*

Emploi et activités en dehors de l'Organisation

Article 1.2 o)

Le fonctionnaire ne peut exercer aucune profession ni occuper aucun emploi, rémunéré ou non, en dehors de l'Organisation sans l'assentiment du Secrétaire général.

Commentaire

1. *L'article 1.2 o) du Statut reflète la politique de longue date de l'Organisation sur l'emploi et les activités à l'extérieur, que ce soit pendant la semaine de travail ou en dehors (voir aussi par. 45 à 49 des Normes de conduite de 2013).*

2. *Par profession, on entend notamment, mais pas exclusivement, l'exercice d'un métier (en tant qu'employé ou à son propre compte) ou d'une autre activité commerciale. L'emploi désigne un lien juridique en vertu duquel une personne fournit un travail et un savoir-faire sous le contrôle et la direction d'une autre. En outre, le fonctionnaire ayant un emploi indépendant ou propriétaire d'une entité auxquels sont attachées des responsabilités de gestion ou qui exerce des fonctions de gestion, par exemple, d'une entité n'appartenant pas au système des Nations Unies ou travaille en freelance exerce également une « profession » ou occupe un « emploi » et doit obtenir l'assentiment du Secrétaire général. Le fait pour le fonctionnaire de louer des biens immobiliers ou mobiliers peut répondre à la définition de profession; tout dépend du nombre de biens loués et des revenus tirés de cette activité.*

3. *Le fonctionnaire en congé dans le cadre d'un accord passé avec un employeur autre que l'Organisation des Nations Unies occupe également un « emploi » ou exerce une « profession » au sens de cette disposition, même si aucune précision n'est donnée. Ce régime de congés donne lieu à un conflit d'intérêts et est incompatible avec le statut de fonctionnaire international; il doit donc être signalé et résolu dans l'intérêt de l'Organisation. Les formules de congé applicables au fonctionnaire détaché par son gouvernement durant l'exercice de ses fonctions à l'ONU sont prévues dans des accords tripartites entre l'ONU, le gouvernement concerné et le fonctionnaire. Le détachement du fonctionnaire par son*

^g Dans la circulaire, toute référence à des textes administratifs renvoie également à la version modifiée ainsi qu'aux textes qui les annulent et les remplacent.

gouvernement est prévu à l'article 4.1 du Statut du personnel et à l'annexe II, paragraphe c), du Statut du personnel, qui prévoit que la lettre de nomination doit être accompagnée des documents exposant les clauses et conditions régissant le détachement accepté par l'État Membre et par le fonctionnaire. En l'absence d'un tel accord, il peut être demandé au fonctionnaire d'annuler le congé prévu en raison de son statut de fonctionnaire international.

4. Les Normes de conduite de 2013 précisent que le fonctionnaire en congé, avec ou sans traitement, doit se rappeler qu'en tant que fonctionnaire, il demeure au service de l'Organisation des Nations Unies et astreint à ses règles et règlements. Par conséquent, un fonctionnaire ne peut accepter un emploi, rémunéré ou non, pendant sa période de congé sans y avoir été dûment autorisé par l'Organisation (par. 47).

5. Il n'est pas accordé de congé spécial aux fins de l'exercice de fonctions publiques dans un poste politique ou diplomatique ou autre poste de représentation, ou de fonctions incompatibles avec le statut de fonctionnaire international. Un tel congé ne peut être autorisé dans le cadre du congé spécial prévu au paragraphe b) de la disposition 5.3 du Règlement du personnel. Toutefois, à titre exceptionnel, l'exercice de fonctions techniques peut être autorisé à la demande d'un gouvernement.

Article 1.2 p)

Le Secrétaire général peut autoriser tel fonctionnaire à exercer une profession ou à occuper un emploi, rémunéré ou non, en dehors de l'Organisation, si la profession ou l'emploi considéré :

- i) N'est pas incompatible avec les fonctions officielles de l'intéressé ni avec son statut de fonctionnaire international;
- ii) N'est pas contraire aux intérêts de l'Organisation;
- iii) Est autorisé par la loi en vigueur dans le lieu d'affectation du fonctionnaire ou dans le lieu d'exercice de la profession ou de l'emploi.

Commentaire

1. L'article 1.2 p) du Statut du personnel précise les conditions à satisfaire à long terme pour que l'Organisation autorise un fonctionnaire à exercer une profession ou à occuper un emploi. Pour déterminer si l'autorisation doit être accordée, il faut avant tout déterminer si l'exercice de la profession ou de l'emploi est compatible avec le statut du fonctionnaire et les fonctions exercées et avec les intérêts de l'Organisation des Nations Unies (voir aussi par. 45 à 49 des Normes de conduite de 2013). En outre, la profession ou l'emploi doit être autorisé par la loi en vigueur dans le lieu d'exercice de la profession ou de l'emploi. Si le Secrétaire général décide, en vertu de son pouvoir discrétionnaire, que l'autorisation doit être refusée, il donne les motifs de sa décision.

2. La première condition posée est qu'il n'y ait pas de conflit avec les attributions officielles de l'intéressé ni avec son statut de fonctionnaire international. Par exemple, un membre du Bureau des affaires juridiques ne saurait travailler à temps partiel dans un cabinet d'avocats. Un fonctionnaire ne peut pas non plus occuper un emploi dans une organisation, y compris une organisation non gouvernementale, susceptible de vouloir conclure des contrats ou d'entretenir

d'autres relations avec l'Organisation. Un conflit d'intérêts peut également exister du simple fait que le fonctionnaire doit consacrer du temps à l'emploi extérieur, le fonctionnaire étant censé consacrer la totalité de son temps de travail à servir les intérêts et les activités de l'Organisation et être disponible lorsque les exigences du service l'exigent (il est d'ailleurs rémunéré en conséquence).

3. La deuxième condition posée est que la profession ou l'emploi considéré ne soit pas contraire aux intérêts de l'Organisation; autrement dit, il ne doit pas être de nature à entacher sa réputation. À titre d'exemple, on ne permettrait pas à un fonctionnaire de travailler parallèlement pour une organisation dont les buts sont incompatibles avec ceux de l'ONU, ou d'occuper des fonctions qui pourraient faire douter de l'impartialité et de l'indépendance de l'intéressé. C'est souvent le cas lorsque des gouvernements ou des agents publics demandent à un fonctionnaire de travailler pour eux ou pour des organisations ou sociétés connexes tout en restant membre du personnel de l'Organisation des Nations Unies. Il s'agit aussi du cas du fonctionnaire qui travaille pour des entités dont les objectifs ou les méthodes ou pratiques de travail contredisent les buts, les objectifs ou les valeurs de l'Organisation ou sont incompatibles avec eux. En outre, les organisations non gouvernementales ont souvent des intérêts politiques ou cherchent à conclure des contrats avec l'Organisation qu'il faudra peut-être examiner au moment d'évaluer la demande d'autorisation présentée par un fonctionnaire. Il importe avant tout de préserver l'impartialité du fonctionnaire international (voir par. 3 à 14 des Normes de conduite de 2013).

4. La troisième condition est que la loi en vigueur dans le lieu d'affectation considéré autorise le fonctionnaire à exercer la profession ou à occuper l'emploi en question. À titre d'exemple, aux États-Unis d'Amérique, le fonctionnaire détenteur d'un visa G-4 n'est pas autorisé par la législation locale à accepter un emploi en dehors de l'Organisation, ni à être rémunéré pour l'exercice d'une profession, si bien qu'aucune autorisation ne serait accordée dans ce cas.

5. Les activités extérieures qui intéressent l'Organisation des Nations Unies sont régies par la disposition 1.2 t) du Règlement du personnel. Les activités extérieures non rémunérées qui n'ont rien à voir avec les fonctions officielles du fonctionnaire restent à sa discrétion (l'activité de secrétaire d'un club philatélique, par exemple) et ne nécessitent pas, normalement, l'assentiment du Secrétaire général, sauf si elles empêchent l'intéressé de s'acquitter de ses fonctions officielles (voir par. 45 des Normes de conduite de 2013).

Utilisation des biens et avoirs de l'Organisation

Article 1.2 q)

Le fonctionnaire ne peut utiliser les biens et avoirs de l'Organisation qu'à des fins officielles et doit faire preuve de discernement dans l'usage qu'il en fait.

Commentaire

1. L'article 1.2 q) du Statut énonce expressément le devoir d'utiliser les biens et avoirs de l'Organisation avec discernement; cette obligation est à l'origine de plusieurs dispositions des règles de gestion financière et du Règlement du personnel. Sont visés tous les biens et avoirs, y compris les technologies de l'information et des communications fournis à des fins officielles seulement. Conformément à la circulaire ST/SGB/2004/15 sur l'utilisation des moyens et des

données informatiques et télématiques, ces moyens et données eux-mêmes sont également concernés.

2. *La responsabilité de l'administration pour ce qui est de l'utilisation des ressources en personnel est examinée dans le commentaire sur la disposition 1.3 a) du Règlement.*

Article 1.2 r)

Le fonctionnaire doit fournir tous les renseignements que pourraient lui demander les fonctionnaires et autres agents de l'Organisation habilités à enquêter sur des malversations, gaspillages ou abus éventuels.

Commentaire

1. *L'article 1.2 r) du Statut du personnel reprend l'obligation de fournir des renseignements prévue dans l'actuelle disposition 1.5 du Règlement. Il a pour objet de bien faire comprendre au fonctionnaire qu'il doit coopérer aux enquêtes officielles de l'Organisation et fournir des renseignements sur ses actes officiels aux auditeurs internes ou externes, aux enquêteurs internes ou groupes d'enquête ad hoc, par exemple. Ces enquêtes ne sont pas du type des enquêtes pénales, dans lesquelles un individu peut refuser de répondre pour ne pas témoigner contre lui-même. Dans le cadre de la relation de travail qui unit un fonctionnaire à l'Organisation, la question est de savoir si le fonctionnaire présente bien les plus hautes qualités de compétence, d'efficacité et d'intégrité.*

2. *Le Secrétaire général est habilité à demander au fonctionnaire de fournir des renseignements, et le fonctionnaire est tenu de répondre, et ce, sans préjudice de ses droits en vertu des chapitres X du Statut et du Règlement du personnel.*

Disposition 1.2

Droits et obligations essentiels du fonctionnaire

Règles générales

Disposition 1.2 a)

Le fonctionnaire doit obéir aux directives et instructions régulièrement arrêtées par le Secrétaire général et par ses supérieurs.

Commentaire

1. *La disposition 1.2 a) traite de l'obligation du fonctionnaire d'obéir aux directives données par ses supérieurs hiérarchiques (voir par. 16 à 20 des Normes de conduite de 2013).*

2. *En application des Normes de conduite de 2013, le fonctionnaire international doit suivre les instructions qui lui sont données quant à l'exercice de ses fonctions : s'il a lieu de penser qu'une instruction est incompatible avec les dispositions de la Charte ou de l'instrument constitutif de son organisation, avec des décisions d'organes directeurs ou avec des règles administratives, il peut demander des instructions écrites (par. 19). Même s'il est clair que le fonctionnaire doit suivre les instructions, il convient également de noter qu'il a le droit de contester les instructions qu'il juge contraires à son contrat de travail ou à ses conditions d'emploi, conformément au chapitre XI du Règlement du personnel.*

3. *Le fonctionnaire n'est pas tenu d'obéir aux instructions qui sont manifestement incompatibles avec ses fonctions officielles, qui menacent sa sécurité ou qui n'ont rien à voir avec leurs activités officielles, étant donné que de telles instructions sont irrégulières. L'emploi du terme « régulièrement » dans la disposition 1.2 a) signifie que le supérieur hiérarchique qui donne des instructions irrégulières sera tenu de rendre des comptes. De tels cas sont rares et, pour les régler, il suffit généralement d'en référer au supérieur hiérarchique du superviseur de l'intéressé ou de consulter le Bureau de la gestion des ressources humaines.*

Disposition 1.2 b)

Le fonctionnaire doit se conformer aux lois en vigueur dans le lieu d'affectation et honorer ses obligations juridiques privées, y compris mais sans s'y limiter celle de respecter les décisions des tribunaux compétents.

Commentaire

1. *La disposition 1.2 b) précise l'article 1.1 f) du Statut du personnel, qui dispose que les privilèges et immunités de l'Organisation ne dispensent pas le fonctionnaire d'exécuter ses obligations privées (voir par. 43 et 44 des Normes de conduite de 2013). Le Secrétaire général détermine dans chaque cas donné si ces privilèges et immunités s'appliquent et, dans l'affirmative, s'il y a lieu de les lever.*

2. *La disposition 1.2 b) indique clairement au fonctionnaire qu'il est tenu d'honorer ces obligations juridiques privées. Cette disposition aide efficacement l'Organisation en veillant à ce que les fonctionnaires respectent les lois et les décisions de justice relatives à leurs obligations privées, notamment, mais pas exclusivement, leurs obligations civiles (contrats et actions en responsabilité, etc.) et celles découlant du droit de la famille et des lois sur l'immigration. Lorsqu'un plaignant communique à l'Organisation une décision de justice rendue contre un fonctionnaire, l'Administration recueille l'avis dudit fonctionnaire avant de prendre une quelconque mesure sur la base de cette décision. Il appartient au fonctionnaire visé par une décision de justice qu'il conteste de se prévaloir de tous les moyens offerts par la législation nationale en vigueur pour faire appel de la décision ou se faire dispenser de l'obligation de s'y conformer en attendant qu'il ait été statué sur l'appel.*

3. *Tout fonctionnaire qui n'honorera pas ses obligations privées sera passible de sanctions disciplinaires en application du chapitre X du Statut du personnel et du chapitre X du Règlement du personnel. En cas de non-exécution par un fonctionnaire d'une décision judiciaire ordonnant le versement d'une pension alimentaire, des retenues peuvent être opérées sur ses traitements, salaires et autres émoluments, conformément aux procédures définies dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1999/4. En outre, il peut être opéré des retenues sur les autres émoluments au titre du remboursement de dettes contractées envers des tiers, en application de la disposition 3.18 c).*

4. *Le fait pour un fonctionnaire de ne pas respecter ses obligations juridiques privées peut nuire à la réputation de l'Organisation. Le fonctionnaire doit agir à tout moment conformément à son statut.*

Disposition 1.2 c)

Le fonctionnaire est tenu de dénoncer tout manquement au Statut et au Règlement du personnel aux fonctionnaires ayant vocation à prendre les mesures qui s'imposent en pareil cas et de concourir à tous audits et enquêtes dûment autorisés. Il ne doit subir nulles représailles de ce fait.

Commentaire

La disposition 1.2 c) souligne l'obligation faite à tous les fonctionnaires de signaler tout manquement au Statut et au Règlement du personnel de l'Organisation par les canaux prévus à cet effet. Elle précise aussi que le fonctionnaire qui signale un manquement ne doit pas faire l'objet de représailles. L'obligation de signaler tout manquement et la protection contre les représailles encouragent chacun à servir les buts de l'ONU en tant qu'organisation mue par l'intégrité et la transparence. Elle garantit que les violations telles que le détournement de fonds sont portées à l'attention de l'Organisation par des fonctionnaires au courant de telles violations et qui n'ont pas à craindre de représailles pour leur honnêteté.

Disposition 1.2 d)

Les mesures disciplinaires prévues aux chapitres X du Statut et du Règlement du personnel peuvent être appliquées à tout fonctionnaire qui ne remplit pas ses obligations ou n'observe pas les normes de conduite édictées par la Charte des Nations Unies, le Statut et le Règlement du personnel, le Règlement financier et les règles de gestion financière et tous autres textes administratifs.

Commentaire

La disposition 1.2 d) garantit que le fonctionnaire peut faire l'objet de mesures disciplinaires s'il ne remplit pas ses obligations ou n'observe pas les normes de conduite édictées par la Charte des Nations Unies, le Statut et le Règlement du personnel, le Règlement financier et règles de gestion financière et tous autres textes administratifs. Les textes administratifs s'entendent de ceux promulgués par le Secrétaire général ou par ceux auxquels il a délégué ce pouvoir, en application du Statut et du Règlement du personnel et du Règlement financier et des règles de gestion financière (voir ST/SGB/2009/4).

Cas spécifiques de conduite prohibée**Disposition 1.2 e)**

L'exploitation et les abus sexuels sont interdits. Toute relation sexuelle avec un enfant (toute personne âgée de moins de 18 ans) est interdite quel que soit l'âge de la majorité ou du consentement dans le pays considéré, sauf les cas où un fonctionnaire est marié légalement à une personne âgée de moins de 18 ans mais qui a l'âge de la majorité ou du consentement dans le pays dont elle a la nationalité. La méconnaissance de l'âge réel de l'enfant ne peut être invoquée comme moyen de défense. Il est interdit de solliciter des faveurs sexuelles ou d'imposer toute autre forme de comportement à caractère humiliant, dégradant ou servile en échange d'une somme d'argent, d'un emploi, de biens ou de services.

Commentaire

Les paragraphes e) à k) de la disposition 1.2 traitent de cas spécifiques de conduite prohibée. Le paragraphe e) a été ajouté pour répondre aux préoccupations graves et de plus en plus pressantes de l'Organisation au sujet de l'exploitation et des abus sexuels. Aux termes de l'article 10.1 b) du Statut, l'exploitation sexuelle et les atteintes sexuelles constituent des fautes graves. La disposition 1.2 e) du Règlement du personnel traduit l'importance qu'attache l'Organisation à la prévention et au règlement des cas d'exploitation et d'abus sexuels, conformément à la politique de tolérance zéro du Secrétaire général.

Disposition 1.2 f)

Sont interdites toutes formes de discrimination ou de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel ou le harcèlement fondé sur une distinction de sexe, ainsi que toutes formes d'atteintes sur le lieu de travail ou à l'occasion du travail.

Commentaire

1. La disposition 1.2 f) reprend l'essentiel de la circulaire ST/SGB/2008/5 du Secrétaire général, qui définit la politique de l'Organisation des Nations Unies concernant l'égalité de traitement des hommes et des femmes au Secrétariat, ainsi que l'interdiction de la discrimination, du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et de l'abus de pouvoir sous toutes leurs formes (voir aussi les paragraphes 15, 21 et 22 des normes de conduite de 2013). La précision apportée par la formule « toutes formes » vise à souligner que les actes d'atteinte et de harcèlement peuvent revêtir de multiples formes, qui ne se limitent pas aux atteintes physiques ou verbales.

2. Tous les rapports entre les membres du personnel devraient être régis par les principes de dignité et de respect mutuel. Tout comportement répréhensible et non conforme à ces principes, qu'il puisse ou non être qualifié « d'atteinte », doit être pris en considération par les cadres et supérieurs hiérarchiques. Cela découle de l'obligation qui est faite à ces derniers, au titre des fonctions de direction qu'ils exercent, de faire en sorte que les relations de travail soient harmonieuses et fondées sur le respect mutuel (voir les paragraphes 16 et 21 des normes de conduite de 2013).

Disposition 1.2 g)

Le fonctionnaire doit éviter de perturber ou d'entraver de quelque manière que ce soit toute réunion ou autre activité officielle de l'Organisation, y compris toutes activités en relation avec l'administration de la justice, et s'interdire toute menace, tout acte d'intimidation ou toute autre conduite destinée, directement ou indirectement, à empêcher d'autres fonctionnaires de s'acquitter de leurs fonctions officielles. Le fonctionnaire ne doit, par ailleurs, ni user de menaces ni exercer ou tenter d'exercer des représailles contre ces personnes ou contre tous fonctionnaires exerçant les droits qu'ils tirent du présent Règlement.

Commentaire

1. *La disposition 1.2 g) interdit les menaces, les actes d'intimidation ou tout autre action entravant l'exercice de fonctions ou d'activités officielles, ainsi que tous actes qui constitueraient des représailles ou des tentatives de représailles.*

2. *Cette disposition n'a pas pour objet d'empêcher des activités autorisées dans le cadre de l'exercice de droits tels que le droit des fonctionnaires à la liberté de réunion pacifique, le droit des représentants des organes du personnel de s'adresser à la Cinquième Commission ou à d'autres organes ayant autorisé des procédures à cet effet, ou le droit des fonctionnaires de se réunir dans les salles de réunion autorisées. Est en revanche interdite toute action, menée par des membres du personnel, de nature à empêcher les États Membres, les départements, les bureaux, les fonctionnaires ou d'autres personnes autorisées de tenir une réunion ou d'exercer une activité officielle. En dernière analyse, l'applicabilité de cette disposition doit être déterminée au cas par cas mais le critère y afférent, à savoir qu'aucun comportement de nature à empêcher autrui d'exercer des fonctions officielles n'est autorisé, est suffisamment clair.*

3. *Il convient de noter que les représentants du personnel se sont parfois abstenus pendant certaines périodes de participer aux travaux des organes mixtes Administration/personnel. En se tenant à l'écart des travaux de ces organes, ils n'entravent pas l'accomplissement de tâches officielles, l'Administration pouvant en pareil cas agir sans procéder aux consultations normalement requises aux termes du chapitre VIII du Statut et du chapitre VIII du Règlement du personnel.*

4. *La dernière phrase de la disposition 1.2 g) met en relief l'importance de la politique d'interdiction des représailles ou des tentatives de représailles suivie par l'Organisation [voir aussi la disposition 1.2 c)].*

Disposition 1.2 h)

Le fonctionnaire ne doit donner intentionnellement aux États Membres ni à une entité ou personne quelconque extérieure à l'Organisation une idée fallacieuse de ses fonctions, de sa qualité officielle ou de la nature de ses attributions.

Commentaire

1. *La disposition 1.2 h) interdit au fonctionnaire de se présenter intentionnellement sous des dehors fallacieux vis-à-vis de l'extérieur et de déformer les faits quant à ses fonctions ou son titre officiels, par exemple en mettant sur sa carte de visite un titre qui n'est pas le sien, et ce, à des fins d'avantage personnel. L'emploi du mot « intentionnellement » indique bien que cette interdiction ne vise pas les actes commis accidentellement ou par inadvertance.*

2. *Si cette disposition interdit expressément au fonctionnaire de se présenter intentionnellement à des tierces parties sous des dehors fallacieux, elle lui interdit également de se comporter de la sorte à l'égard d'autres fonctionnaires.*

3. *En conséquence, le fonctionnaire doit utiliser le titre fonctionnel ou officiel se rapportant à la fonction qu'il occupe dans l'Organisation et s'abstenir, lorsqu'il se présente à autrui dans l'exercice de ses fonctions officielles, d'y ajouter des titres universitaires, professionnels ou honorifiques sous forme, par exemple, de préfixes ou de suffixes.*

Disposition 1.2 i)

Le fonctionnaire ne doit altérer, détruire, falsifier, égarer ou rendre inutilisable intentionnellement nul document, dossier ou fichier de caractère officiel qui lui aurait été confié en raison de ses fonctions et qui est censé demeurer dans les archives de l'Organisation.

Commentaire

La disposition 1.2 i) avertit les fonctionnaires qu'il leur est interdit de détruire, modifier ou déplacer intentionnellement et sans y avoir été autorisés des documents qui étaient censés faire partie des archives officielles de l'Organisation ou du département ou bureau concernés. Le problème s'est posé de temps à autre dans des affaires disciplinaires ayant trait à la disparition de documents clefs des dossiers officiels de l'Organisation. L'emploi du mot « intentionnellement » indique bien qu'il ne s'agit pas d'actes commis accidentellement ou par inadvertance. Le mot « falsifier » a été ajouté afin d'inclure les cas dans lesquels le fonctionnaire peut falsifier des dossiers ou des documents en vue, par exemple, de demander des avantages auxquels il n'a pas droit. Ces actes prohibés peuvent également constituer des malversations. Les dossiers ou fichiers en question incluent les dossiers ou fichiers électroniques, ainsi que la correspondance électronique et les autres données disponibles sur serveur.

Disposition 1.2 j)

Le fonctionnaire doit s'abstenir d'intervenir auprès des États Membres, des organes principaux ou des organes subsidiaires de l'Organisation ou des groupes d'experts afin de faire modifier telle position ou décision prise par le Secrétaire général, y compris les décisions ayant trait au financement de programmes ou d'unités administratives du Secrétariat, afin de s'assurer leur concours pour voir améliorer sa situation personnelle ou celle d'autres fonctionnaires ou empêcher ou faire rapporter telle décision qui lui serait défavorable ou qui serait défavorable à des collègues.

Commentaire

1. La disposition 1.2 j) précise qu'il est interdit aux membres du Secrétariat de tenter par des interventions auprès d'États Membres de manœuvrer contre des positions prises par le Secrétaire général (voir aussi les paragraphes 27 à 29 et 31 des normes de conduite de 2013). Cela inclut les interventions auprès d'États Membres pour qu'ils influent sur l'administration de la justice en faveur d'un fonctionnaire.

2. L'Assemblée générale a reconnu l'importance que revêtaient ses échanges informels avec les représentants du personnel sur des questions touchant aux ressources humaines. La disposition 1.2 j) n'interdit pas aux fonctionnaires élus agissant en qualité de représentants du personnel d'avoir de tels échanges informels avec les États Membres.

Disposition 1.2 k)

Le fonctionnaire ne doit offrir ni promettre de faveur, don, rémunération ou autre avantage personnel quelconques à un autre fonctionnaire ou à une tierce partie

en vue d'amener celui-ci à accomplir quelque acte de sa fonction, s'abstenir d'accomplir cet acte ou en retarder l'accomplissement. De même, le fonctionnaire ne doit solliciter ni agréer de la part de tout autre fonctionnaire ou tierce partie de faveur, don, rémunération ou autre avantage personnel quelconques pour accomplir quelque acte de sa fonction, s'abstenir d'accomplir cet acte ou en retarder l'accomplissement.

Commentaire

L'interdiction énoncée dans la disposition 1.2 k) s'applique aux relations du fonctionnaire avec d'autres fonctionnaires et à ses relations avec des tierces parties. L'idée générale étant que les pratiques mentionnées dans cette disposition constituent une violation des strictes normes d'intégrité que les fonctionnaires sont tenus de respecter (voir les normes de conduite de 2013, paragraphes 17, 50 et 51), il s'agit ici en particulier de s'attaquer au détournement et à l'abus de pouvoir, au trafic d'influence et à d'autres pratiques inappropriées, voire à la corruption. Le fait d'offrir ou d'accepter une faveur, un don, une rémunération ou un autre avantage personnel quelconque en vue ou en échange de l'accomplissement, du non-accomplissement ou de l'accomplissement différé de quelque acte relevant de la fonction du fonctionnaire concerné peut constituer et, dans la plupart des cas, constitue effectivement un acte de corruption et/ou d'autres formes de comportement répréhensible.

Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations

Disposition 1.2 l)

Le fonctionnaire ne peut accepter d'aucun gouvernement une distinction honorifique, décoration, faveur, rémunération ou un don quelconques. Si le fait pour le fonctionnaire de refuser quelque distinction honorifique, décoration, faveur ou don inattendu d'un gouvernement exposerait l'Organisation à quelque embarras, l'intéressé peut accepter cette marque de reconnaissance au nom de l'Organisation à condition d'en informer le Secrétaire général et de la lui remettre selon les procédures établies.

Commentaire

La disposition 1.2 l) reprend l'interdiction, formulée aux paragraphes j) et k) de l'article 1.2 du Statut du personnel, qui est faite aux fonctionnaires d'accepter de tout gouvernement quelque distinction honorifique, décoration, faveur, rémunération ou don. La seule exception envisageable à cette règle concerne la situation dans laquelle le fonctionnaire qui se voit présenter une telle distinction, décoration, faveur, etc. par le représentant d'un gouvernement exposerait en la refusant l'Organisation à un embarras inutile. En pareil cas, le fonctionnaire peut accepter officiellement le don, la distinction honorifique, etc. au nom de l'Organisation et non en son nom propre. Le fonctionnaire doit informer le Secrétaire général qu'il a accepté cette marque de reconnaissance au nom de l'Organisation et la lui remettre selon les procédures établies^h. Voir aussi l'article

^h Voir l'Instruction administrative ST/AI/2010/1, concernant les distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations provenant de sources gouvernementales ou non gouvernementales, l'obligation de les signaler et les règles relatives à leur conservation ou aliénation.

1.2 j) du Statut du personnel ci-dessus et le commentaire de la disposition 1.2 m) ci-dessous.

Disposition 1.2 m)

Le fonctionnaire ne peut accepter d'aucune source non gouvernementale ni distinction honorifique, ni décoration, ni faveur, ni don ou rémunération qu'avec l'assentiment préalable du Secrétaire général. Celui-ci ne donne son assentiment que dans des cas exceptionnels et si l'acceptation de la part du fonctionnaire n'est incompatible ni avec les intérêts de l'Organisation ni avec le statut de fonctionnaire international de l'intéressé. Si les circonstances ne lui permettent pas de recueillir l'assentiment préalable du Secrétaire général ou si le fait pour lui de refuser quelque distinction honorifique, décoration, faveur ou don inattendu, y compris tout don modeste de valeur purement symbolique, exposerait l'Organisation à quelque embarras, l'intéressé peut accepter cette marque de reconnaissance au nom de l'Organisation à condition d'en informer le Secrétaire général et de la lui remettre selon les procédures établies.

Commentaire

1. Les règles énoncées dans le Statut du personnel et le Règlement du personnel concernant les distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations provenant de sources gouvernementales ou non gouvernementales ont pour objet de garantir l'indépendance et l'impartialité des fonctionnaires. La seule latitude autorisée concerne les cas où le Secrétaire général a donné au préalable son assentiment à ce qu'un fonctionnaire accepte d'une source non gouvernementale une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération, comme le prévoit la disposition 1.2 m) du Règlement, qui met en œuvre l'article 1.2 l) du Statut. La disposition 1.2 m) donne des indications sur les conditions dans lesquelles ces marques de reconnaissance peuvent être acceptées de sources non gouvernementales (voir aussi les paragraphes 50 et 51 des normes de conduite de 2013). En substance, l'assentiment préalable est nécessaire et ne peut être accordé que dans des cas exceptionnels et seulement lorsque l'acceptation n'est de nature à compromettre ni les intérêts de l'Organisation, ni le statut de fonctionnaire international de l'intéressé. Les seules exceptions possibles concernent les situations dans lesquelles il est impossible d'obtenir l'assentiment préalable, comme cela peut être le cas pour les distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations provenant de sources gouvernementales (voir les paragraphes j) et k) de l'article 1.2 du Statut du personnel ci-dessus) et où le refus de telles marques de reconnaissance imprévues exposerait l'Organisation à quelque embarras. C'est seulement en pareil cas que le fonctionnaire peut accepter une telle marque de reconnaissance, mais exclusivement et expressément pour le compte de l'Organisation. Les distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations doivent dans tous les cas être signalés au Secrétaire général et lui être remis selon les procédures établiesⁱ.

2. Si le fonctionnaire accepte une telle marque de reconnaissance sans respecter ces conditions, il peut lui être demandé de la restituer, à moins, à nouveau, que cela ne risque d'exposer l'Organisation à quelque embarras. Les fonctionnaires sont en

ⁱ Ibid.

conséquence censés consulter leur administrateur en chef avant d'accepter toute marque de reconnaissance visée par la présente disposition.

3. Toute distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération ou tout don lié à l'exercice de fonctions officielles doit être adressé à l'Organisation de façon expresse, et non à un fonctionnaire en particulier.

Disposition 1.2 n)

Le Secrétaire général peut autoriser tout fonctionnaire à accepter d'une source non gouvernementale ou d'une université ou d'un établissement analogue un titre ou une distinction universitaire ou un témoignage de caractère commémoratif ou honorifique quelconque, tels que parchemins, certificats, trophées ou autres témoignages de valeur purement symbolique.

Commentaire

La disposition 1.2 n) confère au Secrétaire général, dans une certaine mesure, le pouvoir d'autoriser les fonctionnaires à accepter d'une source non gouvernementale ou d'une université certains témoignages, récompenses et distinctions. Aux fins de cette disposition, les universités et établissements analogues ne sont pas considérés comme des sources gouvernementales étant donné que, dans bon nombre de pays, ils ne sont pas considérés comme tels et qu'il serait illogique qu'un fonctionnaire puisse être autorisé à accepter un diplôme ou un certificat de caractère honorifique délivré par les universités de certains pays seulement. Le Secrétaire général accorderait donc normalement l'autorisation d'accepter un diplôme ou un certificat de caractère honorifique de toute université ou institution analogue qu'il reconnaît comme telle. Par exemple, aucune autorisation ne serait accordée pour l'acceptation de titres honorifiques émanant « d'usines à diplômes » ou d'établissements non agréés par une autorité nationale compétente.

Disposition 1.2 o)

Les fonctionnaires sont appelés de temps à autre, dans le cadre de leurs fonctions officielles, à assister, par exemple, à des réceptions gouvernementales, des repas ou des réceptions diplomatiques. Le fait d'assister à de telles réceptions n'est pas considéré comme équivalant à celui de recevoir une faveur, un don ou une rémunération quelconque au sens du Statut et du Règlement du personnel.

Commentaire

La disposition 1.2 o) a trait à la présence des fonctionnaires à diverses réceptions officielles. Il est évident que les fonctionnaires internationaux sont appelés, de temps à autre, à assister à des déjeuners, des dîners et des réceptions diplomatiques. Le Secrétaire général ne considère pas que le fait pour un fonctionnaire d'assister à de telles réceptions équivaut à recevoir une faveur, un don ou une rémunération au sens des paragraphes j) à l) de l'article 1.2 du Statut. Néanmoins, cette liberté d'assister à de telles réceptions ou de bénéficier de l'hospitalité de sources non gouvernementales est limitée par la disposition 1.2 p) (voir ci-dessous).

Disposition 1.2 p)

Le fonctionnaire n'accepte ni don, ni rémunération, ni faveur provenant de tiers qui ont une relation contractuelle de quelque type que ce soit avec l'Organisation ou souhaitent établir une telle relation avec celle-ci.

Commentaire

La disposition 1.2 p) met en évidence le fait qu'il importe que les fonctionnaires n'acceptent aucun don, aucune rémunération, ni aucune faveur de toute source (gouvernementale ou non-gouvernementale, y compris les universités) qui a souhaité ou qui souhaite établir une relation contractuelle avec l'Organisation. Cela inclut les dons provenant de fournisseurs ou de partenaires d'exécution, tels que les organisations non gouvernementales. Il est également interdit de bénéficier de l'hospitalité de telles sources. De surcroît, en ce qui concerne les fonctionnaires exerçant des fonctions qui leur permettraient d'influer sur de telle relation contractuelle, l'acceptation de toute faveur, y compris sous forme de repas ou de participation à une réception organisée par une partie en cause, pourrait également être considérée comme une source éventuelle de conflit d'intérêts au sens de la disposition 1.2 q) et doit en conséquence être évitée.

Conflit d'intérêts**Disposition 1.2 q)**

Tout fonctionnaire dont les intérêts personnels entrent en conflit avec l'exécution de ses obligations et responsabilités officielles ou avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité requises par son statut de fonctionnaire international est tenu de signaler de tels conflits ou risques de conflit au chef de bureau et doit, à moins que le Secrétaire général ne l'en dispense, renoncer officiellement à jouer dans l'affaire en question un rôle, quel qu'il soit, qui serait susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts.

Commentaire

La disposition 1.2 q) contient une définition du « conflit d'intérêts » qui est conforme à celle du Statut du personnel. Elle a pour objet de faire en sorte que tout conflit ou risque de conflit d'intérêts soit signalé et réglé de façon transparente. Lorsqu'un conflit est ainsi détecté, le fonctionnaire concerné doit régler la question selon les instructions qui lui sont données, tout fonctionnaire étant tenu d'éviter les conflits d'intérêts. Cette définition est complétée par celle qui est donnée dans les normes de conduite de 2013 (paragraphe 23). Voir aussi ci-dessus le commentaire de l'article 1.2 m) du Statut.

Disposition 1.2 r)

En application du paragraphe n) de l'article 1.2 du Statut, le Secrétaire général arrête les procédures à suivre pour la souscription et l'utilisation de déclarations de situation financière.

Commentaire

Sur la base de la disposition 1.2 r), le Secrétaire général a établi les procédures à suivre pour souscrire les déclarations de situation financière, compte

dûment tenu de la confidentialité nécessaire des formulaires de déclaration. Le programme est administré par le Bureau de la déontologie^j. Voir aussi le commentaire de l'article 1.2 (n) du Statut ci-dessus.

Activités en dehors de l'Organisation

Disposition 1.2 s)

Le fonctionnaire ne peut exercer aucune profession ni occuper aucun emploi, rémunéré ou non, en dehors de l'Organisation sans l'assentiment du Secrétaire général.

Disposition 1.2 t)

Sauf dans l'exercice normal de ses fonctions ou avec l'autorisation préalable du Secrétaire général, le fonctionnaire ne peut se livrer en dehors de l'Organisation à l'une des activités ci-après ni à toute autre activité quelconque, dès lors qu'elle intéresserait les buts, travaux ou intérêts de celle-ci :

- i) Faire des déclarations à la presse, à des organes de radiodiffusion ou à d'autres organes d'information;
- ii) Accepter de prendre la parole en public;
- iii) Prendre part à des productions cinématographiques, théâtrales, radiophoniques ou télévisées;
- iv) Chercher à faire publier des articles, livres et autres, y compris par voie électronique.

Telle autorisation peut être accordée conformément à l'alinéa p) de l'article 1.2 du Statut.

Commentaire

1. Les paragraphes s) et t) de la disposition 1.2 établissent une distinction entre l'exercice d'une profession ou d'un emploi en dehors de l'Organisation et les activités extérieures qui intéressent les buts, travaux ou intérêts de celle-ci. Dans les deux cas, le fonctionnaire est tenu de demander l'autorisation du Secrétaire général. En cas de refus, celui-ci est motivé (voir les paragraphes 45 à 49 des normes de conduite de 2013).

2. Le champ d'application du paragraphe t) de la disposition 1.2 inclut tout type d'activités extérieures intéressant les buts, travaux ou intérêts de l'Organisation et il ne se limite pas à la liste des manifestations ou interventions spécifiques qui y sont mentionnées. L'alinéa iv) de ce paragraphe précise en outre que la diffusion électronique de documents à des fins de publication, par exemple, par courrier électronique ou sur des sites web publics, est également soumise à l'autorisation du Secrétaire général. Cela inclut l'utilisation des moyens modernes de diffusion de l'information sur l'internet et les médias sociaux. Lorsqu'elle est approuvée, la publication, quelle qu'en soit la forme, doit comporter un avis de non-responsabilité approprié, comme par exemple : « les opinions exprimées ici sont celles de l'auteur et ne reflètent pas nécessairement les vues l'Organisation des

^j Voir la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2005/22, intitulée « Création du Bureau de la déontologie et définition de son mandat ».

Nations Unies », sauf s'il a été demandé au fonctionnaire, aux termes de l'autorisation, de ne pas faire état de son appartenance à l'Organisation. En outre, toute publication, quelle qu'en soit la forme, susceptible d'être attribuée à un fonctionnaire de l'Organisation, doit comporter un avis de non responsabilité approprié.

3. Les activités extérieures qui sont menées au profit de l'Organisation ou pour la réalisation de ses buts et qui contribuent au développement des compétences professionnelles des fonctionnaires sont, d'une manière générale, non seulement approuvées mais aussi encouragées, comme c'est le cas par exemple de la publication d'articles dans des revues universitaires ou de la participation à des colloques. Les déclarations publiquement disponibles de responsables de l'Organisation des Nations Unies peuvent avoir, même lorsque ceux-ci se sont exprimés à titre privé, un impact non négligeable sur l'image et la réputation de l'Organisation. En ce qui concerne les publications, non seulement l'activité en tant que telle doit-elle être approuvée, mais le manuscrit doit également être présenté pour autorisation préalablement à sa publication si l'ouvrage intéresse les buts, travaux ou intérêts de l'Organisation.

4. Lorsqu'il participe à des activités extérieures qui intéressent les buts, travaux ou intérêts de l'Organisation, le fonctionnaire peut seulement accepter, à titre de rémunération, des indemnités de subsistance comparables à celles que paye l'Organisation des Nations Unies. Cette disposition vise à protéger l'indépendance et l'impartialité qui est attendue des membres du personnel de l'Organisation des Nations Unies, étant donné leur statut de fonctionnaires internationaux, lorsqu'ils participent à des activités extérieures en rapport avec celle-ci (voir aussi la disposition 1.2 w) ci-dessous).

5. Il est rappelé au fonctionnaire que les activités extérieures ne doivent pas compromettre la confidentialité des informations détenues par l'Organisation. À moins d'y être autorisé par le Secrétaire général, le fonctionnaire ne doit communiquer à qui que ce soit aucun renseignement dont il a connaissance du fait de sa situation officielle et qui n'a pas été publié. La cessation de service ne le dégage pas de cette obligation. Dans ces conditions, le fonctionnaire peut être tenu de signer une déclaration de confidentialité appropriée avant d'entreprendre l'activité en question ou de s'assurer qu'aucune référence à son appartenance à l'Organisation ne soit faite dans le cadre public de son intervention.

6. L'autorisation est une décision discrétionnaire du Secrétaire général, qui peut prendre à cet effet en considération les renseignements et évaluations que lui communiquent le bureau ou département employeur du fonctionnaire, le Bureau de la déontologie, le Bureau de la gestion des ressources humaines ou le Bureau des affaires juridiques, ainsi que tous autres services ou départements organiques pertinents.

Disposition 1.2 u)

L'affiliation à un parti politique est autorisée à condition qu'elle n'implique aucun acte ni aucune obligation contraires à l'article 1.2 h) du Statut du personnel. Le versement de cotisations ordinaires n'est pas considéré comme contraire aux principes énoncés à l'article 1.2 h) du Statut.

Commentaire

Cette disposition précise les droits et obligations du fonctionnaire eu égard aux activités politiques (voir aussi les paragraphes 48 et 49 des Normes de conduite de 2013 et, ci-dessus, le commentaire de l'article 1.2 h) du Statut).

Disposition 1.2 v)

Le Secrétaire général arrête la procédure à suivre par tout fonctionnaire désireux d'obtenir un avis confidentiel quant à savoir si les activités qu'il se propose d'entreprendre en dehors de l'Organisation sont compatibles avec son statut de fonctionnaire international.

Commentaire

Ayant pour objet d'aider les fonctionnaires à déterminer si leurs intérêts entrent en conflit avec ceux de l'Organisation, cette disposition prévoit l'établissement de procédures leur permettant d'obtenir un avis confidentiel sur ce point (voir aussi les paragraphes 45 et 48 des Normes de conduite de 2013). Les fonctionnaires ont la possibilité de demander conseil au Bureau de la déontologie^k.

Frais de voyage et indemnités de subsistance afférents aux activités menées en dehors de l'Organisation**Disposition 1.2 w)**

Tout fonctionnaire que le Secrétaire général a autorisé à participer à des activités intéressant les travaux de l'Organisation qui sont organisées par un gouvernement, une organisation intergouvernementale, une organisation non gouvernementale ou un organisme privé quelconque, peut recevoir de l'entité concernée, au titre de ses frais d'hébergement, de voyage et de subsistance, des indemnités généralement comparables à celles versées par l'Organisation. L'indemnité journalière de subsistance normalement payable par l'Organisation est alors réduite conformément à la disposition 7.10 a) du Règlement.

Commentaire

Cette disposition a pour objet les invitations que des gouvernements, des organisations intergouvernementales, des organisations non gouvernementales et des organismes privés adressent couramment au Secrétaire général ou à des fonctionnaires pour qu'ils participent à des conférences ou réunions organisées par eux sur des questions intéressant l'Organisation. À l'heure actuelle, ce type d'invitation est régulièrement approuvé par le Secrétaire général, ce dont la disposition tient compte. En outre, elle donne à l'Organisation la possibilité de faire des économies en prévoyant que les frais de logement, de voyage et de subsistance pourront être pris en charge par le gouvernement, l'organisation intergouvernementale, l'organisation non gouvernementale ou l'organisme privé ayant émis l'invitation, le montant des indemnités que l'entité intéressée versera à ce titre venant en déduction du montant de l'indemnité de subsistance en voyage que l'Organisation devrait normalement verser. La disposition limite le montant des

^k Voir la circulaire ST/SGB/2005/22 (« Création du Bureau de la déontologie et définition de son mandat »).

indemnités de voyage, de logement ou de subsistance que les fonctionnaires qui participent à des activités liées à l'Organisation peuvent recevoir de sources autres que l'Organisation, l'objectif étant de garantir que les intéressés observeront l'indépendance et l'impartialité attachées à leur statut de fonctionnaire international. Il ne convient pas à cet égard aux fonctionnaires d'accepter de sources gouvernementales ou non gouvernementales des indemnités d'un montant plus élevé que celles qu'autorise l'Organisation pour les déplacements professionnels de son personnel.

Article 1.3 du Statut
Comportement professionnel du fonctionnaire

Article 1.3 a)

Le fonctionnaire est responsable devant le Secrétaire général de la manière dont il s'acquitte de ses fonctions. Il est tenu de faire preuve des plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité dans l'exercice de ces fonctions. Son comportement professionnel est évalué périodiquement au regard de ces qualités.

Commentaire

1. Traitant pour l'essentiel des normes de comportement professionnel auxquelles doivent répondre les fonctionnaires, l'article prévoit que ces derniers font l'objet d'évaluations et sont tenus de répondre aux critères établis par la Charte. Étant donné que les organismes qui disposent d'un budget distinct ont des systèmes d'évaluation du comportement professionnel adaptés à leurs besoins spécifiques, les dispositions de cet article doivent demeurer très générales. L'article impose aux supérieurs hiérarchiques d'évaluer convenablement le comportement professionnel de leurs subordonnés, renforçant ainsi les fondements statutaires de ces procédures et pratiques.

2. L'article établit que les fonctionnaires sont tenus de faire preuve des plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité dans l'exercice de leurs fonctions (voir l'Article 101 de la Charte et les paragraphes 3 à 14 et 52 à 54 des Normes de conduite de 2013). Il introduit en outre l'idée que l'obligation de rendre des comptes en matière de comportement professionnel constitue l'une des conditions d'emploi fondamentales. Dans sa résolution 64/259, l'Assemblée générale a adopté à cet égard une définition du principe de responsabilité :

« Le principe de responsabilité est le principe selon lequel le Secrétariat et ses fonctionnaires doivent répondre de toutes les décisions et mesures prises et du respect de leurs engagements, sans réserve ni exception.

Il s'agit notamment d'atteindre les objectifs et de produire des résultats de haute qualité, dans les délais fixés et de manière économique, dans le cadre de la mise en œuvre intégrale de toutes les activités prescrites au Secrétariat par les organes intergouvernementaux de l'Organisation des Nations Unies ou par les organes subsidiaires dont ils se sont dotés et dans le respect de toutes les résolutions, de toutes les règles, de tous les règlements et de toutes les normes déontologiques; de faire rapport avec honnêteté, objectivité, exactitude et ponctualité des résultats obtenus; et de gérer les fonds et autres ressources de manière responsable. Tous les aspects de la performance sont visés, notamment l'existence d'un système clairement défini de récompenses et de

sanctions; il est dûment tenu compte de l'importance du rôle des organes de contrôle, et les recommandations acceptées sont pleinement respectées. »

3. *Le lien entre intégrité et comportement professionnel est examiné ci-après dans le commentaire de la disposition 1.3 a) du Règlement.*

4. *Au titre des responsabilités dont les cadres sont appelés à s'acquitter figure la bonne gestion des ressources humaines, financières et autres qui leur sont confiées. Les cadres ont d'autant plus à rendre compte de la gestion des ressources humaines et financières qui leur sont confiées que le niveau de responsabilité qui s'attache à leurs fonctions de direction est plus élevé.*

Article 1.3 b)

Le temps du fonctionnaire est tout entier à la disposition du Secrétaire général pour l'exercice de fonctions officielles. Le Secrétaire général fixe la semaine normale de travail et arrête la liste des jours fériés dans les divers lieux d'affectation. Le Secrétaire général peut décider de dérogations pour tenir compte des besoins du service, et le fonctionnaire est tenu de travailler au-delà des heures normales lorsque cela lui est demandé.

Commentaire

L'article établit clairement que, si les fonctionnaires ont un horaire de travail hebdomadaire normal, ils peuvent être appelés à travailler au-delà de cet horaire. Le recours aux heures supplémentaires doit être raisonnable et en rapport avec les besoins du service.

Disposition 1.3 du Règlement

Notation

Disposition 1.3 a)

L'efficacité, la compétence et l'intégrité du fonctionnaire s'apprécient selon un système de notation, qui sert à déterminer si l'intéressé satisfait aux normes édictées par le Statut et le Règlement du personnel, ce dont il est comptable.

Commentaire

1. *Cette disposition spécifie que l'efficacité, la compétence et l'intégrité dont les fonctionnaires doivent faire preuve en vertu de la Charte et de l'article 1.3 a) du Statut seront évaluées et que les intéressés auront à rendre compte de la façon dont ils auront respecté les normes établies.*

2. *En principe, l'évaluation du comportement professionnel porte principalement sur l'efficacité et la compétence, mais l'intégrité n'en est pas moins l'une des premières qualités exigées d'un fonctionnaire international et influe sur la façon dont celui-ci exerce ses fonctions. Un fonctionnaire qui en use mal avec ses collègues n'a aucune excuse, même s'il est efficace. Néanmoins, la vie privée d'un fonctionnaire ne regarde pas son supérieur hiérarchique, à moins qu'elle n'ait une incidence sur le travail de l'intéressé, ou sur son rôle en tant que fonctionnaire international. Comme il est dit dans les Normes de conduite de 2013 :*

« 4. Les fonctionnaires internationaux doivent partager la vision que leur organisation a de son rôle. C'est l'adhésion à cette vision qui assure

l'intégrité et l'esprit international des fonctionnaires internationaux; elle garantit qu'ils placeront les intérêts de leur organisation au-dessus des leurs et utiliseront ses ressources de manière responsable.

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

3. Il importe de noter que la compétence et l'efficacité d'un fonctionnaire ne se jugent pas uniquement à la façon dont il s'acquitte de sa tâche, mais à sa manière de se comporter avec les autres. Comme il est dit dans les Normes de conduite de 2013, les obligations des fonctionnaires envers leurs supérieurs hiérarchiques et celles des supérieurs hiérarchiques envers leurs subordonnés ont une importance particulière. Il n'est pas inutile de les rappeler ici :

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

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

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

19. Le fonctionnaire international doit suivre les instructions qui lui sont données quant à l'exercice de ses fonctions : s'il a lieu de penser qu'une instruction est incompatible avec les dispositions de la Charte ou de l'instrument constitutif de son organisation, avec des décisions d'organes directeurs ou avec des règles administratives, il doit d'abord en référer à son supérieur hiérarchique. S'il reste en désaccord avec celui-ci, le fonctionnaire peut demander des instructions écrites, qu'il peut contester par les voies officielles, à condition qu'il n'en résulte aucun retard d'exécution; il peut aussi consigner son point de vue dans un dossier officiel. Un fonctionnaire international ne doit pas suivre des instructions verbales ou écrites qui sont manifestement incompatibles avec ses fonctions officielles ou dont l'exécution compromettrait sa sécurité ou celle d'autres fonctionnaires.

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

4. *Il convient de souligner que les supérieurs hiérarchiques seront évalués en fonction non seulement de leurs compétences techniques, mais également de la façon dont ils auront géré le personnel placé sous leur autorité.*

Disposition 1.3 b)

Le Secrétaire général veille à proposer aux fonctionnaires des programmes de formation et de perfectionnement appropriés.

Commentaire

Étant donné que les fonctionnaires doivent se maintenir au plus haut niveau d'efficacité, de compétence et d'intégrité, il incombe au Secrétaire général de leur offrir des possibilités de formation et de perfectionnement qui leur permettent d'acquérir, tout au long de leur carrière, les compétences requises pour relever efficacement les défis que pose l'évolution des mandats confiés à l'Organisation.

Disposition 1.3 c)

Il est établi à intervalles réguliers un rapport de notation pour tout fonctionnaire, y compris les sous-secrétaires généraux et les fonctionnaires de rang supérieur, conformément aux procédures arrêtées par le Secrétaire général.

Commentaire

Cette disposition prévoit que la notation des fonctionnaires se fera conformément aux procédures arrêtées par le Secrétaire général.

IV. Normes de conduite de la fonction publique internationale (2013)

Introduction

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

2. C'est à la fonction publique internationale qu'il incombe de traduire ces idéaux dans la réalité. Elle s'appuie sur les grandes traditions de l'administration publique qui se sont développées dans les États membres et qui valorisent la compétence, l'intégrité, l'impartialité, l'indépendance et la discrétion. Mais surtout, les fonctionnaires internationaux ont une vocation particulière : servir les idéaux de paix, de respect des droits fondamentaux, de progrès économique et social et de coopération internationale. Il incombe donc aux fonctionnaires internationaux de respecter les normes de conduite les plus élevées, car c'est en fin de compte la

fonction publique internationale qui permettra aux organismes des Nations Unies d'édifier un monde juste et pacifique.

Principes directeurs

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

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

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

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

7. Par loyalisme international, il faut entendre non seulement le loyalisme à l'égard de l'organisation que l'on sert, mais aussi le loyalisme à l'égard de l'ensemble des organismes des Nations Unies; les fonctionnaires internationaux ont le devoir de comprendre ce loyalisme au sens large et de le manifester. Ils doivent faire preuve d'un esprit de coopération et de compréhension à l'égard des fonctionnaires d'autres organismes des Nations Unies et cette exigence est, à l'évidence, particulièrement importante lorsque des agents employés par plusieurs organisations sont affectés dans le même pays ou la même région.

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

9. L'impartialité implique la tolérance et la réserve, en particulier à l'égard des convictions politiques ou religieuses des autres. Le droit du fonctionnaire international d'avoir des opinions personnelles demeure intact, mais il ne lui est pas permis, comme à un particulier, de « prendre parti » ou d'exprimer publiquement ses opinions sur des questions controversées, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupe, et ce quel que soit le support de communication utilisé. Cela peut signifier que, dans certains cas, il doit faire preuve de tact et de discrétion lorsqu'il exprime des opinions personnelles.

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

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

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

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

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

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

Relations de travail

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

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

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

19. Le fonctionnaire international doit suivre les instructions qui lui sont données quant à l'exercice de ses fonctions : s'il a lieu de penser qu'une instruction est incompatible avec les dispositions de la Charte ou de l'instrument constitutif de son organisation, avec des décisions d'organes directeurs ou avec des règles administratives, il doit d'abord en référer à son supérieur hiérarchique. S'il reste en désaccord avec celui-ci, le fonctionnaire peut demander des instructions écrites, qu'il peut contester par les voies officielles, à condition qu'il n'en résulte aucun retard d'exécution; il peut aussi consigner son point de vue dans un dossier officiel. Un fonctionnaire international ne doit pas suivre des instructions verbales ou écrites qui sont manifestement incompatibles avec ses fonctions officielles ou dont l'exécution compromettrait sa sécurité ou celle d'autres fonctionnaires.

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

Harcèlement et abus de pouvoir

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

22. Les fonctionnaires internationaux ne doivent pas abuser de leur pouvoir ni user de leur pouvoir ou de leur position de façon insultante, humiliante, embarrassante ou intimidante.

Conflits d'intérêts

23. Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels d'un fonctionnaire international entrent en concurrence avec l'exercice de ses fonctions ou compromettent l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que lui impose sa qualité de fonctionnaire international. L'expression « conflit d'intérêts » désigne notamment les situations où un fonctionnaire international pourrait tirer indûment profit, directement ou indirectement, de son appartenance à l'organisation qu'il sert, ou permettre à un tiers de le faire. Un tel conflit peut découler des rapports personnels ou familiaux que le fonctionnaire entretient avec des tierces parties, des particuliers, des bénéficiaires ou des institutions extérieures au système des Nations Unies. Dès qu'il survient, un conflit ou conflit potentiel d'intérêts doit être signalé, puis traité et réglé au mieux des intérêts de l'organisation. Les questions qui donnent lieu à un tel conflit sont parfois très délicates et doivent être traitées avec doigté.

Divulgence d'informations

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

Utilisation des ressources des organisations du système des Nations Unies

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

Restrictions applicables aux activités exercées après la cessation de service

26. Lorsqu'ils cessent d'être au service du système des Nations Unies, les fonctionnaires internationaux doivent se garder de tirer indûment parti des fonctions ou de la position qui étaient auparavant les leurs, notamment en utilisant ou divulguant sans autorisation des informations exclusives ou confidentielles; les fonctionnaires internationaux, en particulier les agents des services d'achats et les fonctionnaires chargés des demandes de biens et services, ne doivent pas non plus tenter d'influencer indûment les organisations dans leur prise de décisions, pour les besoins ou sur les instances d'un tiers et afin de se procurer un emploi auprès de celui-ci.

Rôle des secrétariats (siège et lieux d'affectation hors siège)

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

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

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

Relations entre le personnel et l'administration

30. Il est essentiel et conforme aux intérêts de l'organisation qu'existe un climat propice à des relations constructives entre le personnel et l'administration. Les relations entre l'administration et le personnel doivent être guidées par le principe du respect mutuel. Les représentants élus du personnel ont un rôle cardinal à jouer dans l'examen des conditions d'emploi et de travail et de toutes les questions relatives au bien-être du personnel. La liberté d'association est un droit fondamental de la personne humaine et les fonctionnaires internationaux ont le droit de

constituer des associations, syndicats et autres groupements et d'y adhérer pour pouvoir défendre leurs intérêts. Il est indispensable d'entretenir un dialogue permanent entre le personnel et l'administration et il appartient aux organisations de faciliter ce dialogue.

31. Les représentants élus du personnel jouissent de droits qui découlent de cette qualité, y compris la possibilité de prendre la parole devant les organes délibérants de l'organisation. Ils doivent exercer ces droits d'une manière qui soit compatible avec la Charte des Nations Unies, la Déclaration universelle des droits de l'homme et les pactes internationaux relatifs aux droits de l'homme et qui ne compromette pas l'indépendance et l'intégrité de la fonction publique internationale. Lorsqu'ils se prévalent de la large liberté d'expression dont ils bénéficient, les représentants du personnel doivent avoir le sens de leurs responsabilités et s'abstenir de toute critique indue de l'organisation.

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

Relations avec les États membres et avec les organes délibérants

33. Il va de soi que le fonctionnaire international a le devoir d'entretenir les meilleures relations possibles avec les gouvernements et de se garder de tout acte qui nuirait à ces relations; il doit toutefois impérativement s'abstenir de toute ingérence dans la politique ou les affaires des gouvernements. Il est inadmissible que des fonctionnaires internationaux, individuellement ou collectivement, critiquent ou tentent de discréditer un gouvernement. Il est entendu cependant qu'un fonctionnaire international peut s'exprimer librement pour défendre la politique de l'organisation qu'il sert. Toute activité tendant, directement ou indirectement, à affaiblir ou renverser un gouvernement constitue une faute grave.

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

Relations avec le public

35. Pour pouvoir fonctionner de manière efficace, une organisation du système des Nations Unies doit avoir le soutien de l'opinion publique. Aussi le fonctionnaire international a-t-il en permanence la responsabilité de faire mieux comprendre les objectifs et les activités de l'organisation qui l'emploie. Cela suppose de sa part d'être bien informé des réalisations de l'organisation qu'il sert et de se familiariser avec les activités de l'ensemble du système des Nations Unies.

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

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

Relations avec les médias

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

Utilisation et protection de l'information

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

Respect de la diversité des cultures et des coutumes

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

Sécurité et protection

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

Conduite privée

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

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

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

Emploi et activités à l'extérieur de l'organisation

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

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

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

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

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

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

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

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

Conclusion

52. L'observation des Normes de conduite de la fonction publique internationale implique le concours sans réserve de toutes les parties concernées. Il faut que les fonctionnaires internationaux adhèrent fermement aux valeurs, aux principes et aux normes énoncés ici. Il est attendu d'eux qu'ils s'emploient activement à les défendre. Ils doivent se sentir tenus de contribuer à la réalisation des grands idéaux auxquels ils ont souscrit en entrant au service du système des Nations Unies. Les

organisations se doivent d'appliquer ces normes en les incorporant à leurs principes fondamentaux et à leurs règlements et autres éléments de leur droit administratif. Les États membres, pour leur part, dès lors qu'ils ont adhéré à la Charte et aux autres instruments constitutifs, sont censés préserver l'indépendance et l'impartialité de la fonction publique internationale.

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

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

