

CADRE JURIDIQUE DU PNUD
POUR
REMÉDIER
AU NON-RESPECT DES
NORMES DE CONDUITE DES NATIONS UNIES

Mars 2018

TABLE DES MATIÈRES

Contenido

INTRODUCTION.....	4
Section 1 – Objet.....	4
Section 2 – Définitions.....	4
Section 3 – Champ d’application.....	6
3.1 – À qui s’applique ce document.....	6
3.2 – À qui ne s’applique pas ce document.....	7
Section 4 – Autorité générale.....	8
4.1 – L’Administrateur.....	8
4.2 – L’Administrateur assistant.....	8
4.3 – L’Administrateur assistant et Directeur du Bureau des services de gestion (BMS).....	8
4.4 – Le Directeur du Bureau juridique, Bureau des services de gestion (LO/BMS).....	9
4.5 – Le Directeur du Bureau de l’audit et des investigations (OIA).....	9
4.6 – Le Directeur du Bureau des ressources humaines, Bureau des services de gestion (OHR/BMS).....	10
4.7 – Le Directeur du Bureau de la déontologie.....	11
4.8 – Membres du personnel avec un rôle de supervision (« directeurs »).....	11
4.9 – Membres du personnel.....	12
CHAPITRE I NORMES DE CONDUITE.....	12
Section 1 – Normes de conduite attendues des membres du personnel du PNUD.....	12
Section 2 – Normes de la Direction.....	13
Section 3 – Actes répréhensibles.....	14
Section 4 – Signalement des allégations d’actes répréhensibles.....	15
CHAPITRE II.....	17
ENQUÊTE.....	17
Section 1 – Rôles, droits et responsabilités des personnes faisant l’objet d’une enquête.....	17
1.1 – Droits des personnes faisant l’objet d’une enquête.....	17
1.2 – Responsabilités des personnes faisant l’objet de l’enquête.....	18
1.3 – Congé administratif.....	18
Section 2 – Rôles, droits et responsabilités des participants aux enquêtes.....	21
2.1 – Responsabilités des participants aux enquêtes.....	21
2.2 – Identité des participants aux enquêtes.....	21
2.3 – Protection contre les représailles.....	21
Section 3 – Rôles, droits et responsabilités des enquêteurs.....	21
Section 4 – Évaluation et/ou enquête.....	22
4.1 – Évaluation.....	22
4.2 – Enquête.....	23
4.3 – Rapport d’enquête.....	23
CHAPITRE III.....	25
PROCÉDURES À LA SUITE DE L’ENQUÊTE.....	25
Section 1 – Action à la suite de la réception du rapport d’enquête final par le LO/BMS.....	25
1.1 – Accusation d’actes répréhensibles.....	26
1.2 – Exonération des allégations d’actes répréhensibles.....	27
1.3 – Questions liées aux performances au travail.....	27

Version mars 2018

1.4	– Calendrier	28
CHAPITRE IV		29
PROCÉDURES DISCIPLINAIRES		29
Section 1 – Mesures disciplinaires		29
Section 2 – Exonération et mesures non disciplinaires		30
Section 3 – Appel contre une mesure disciplinaire au Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies et au Tribunal d’appel des Nations Unies.....		31
Section 4 – Avocat pour le membre du personnel		32
4.1	– Bureau d’aide juridique au personnel, Nations Unies.....	32
4.2	– Avocat externe.....	32
Section 5 – Divers		32
5.1	– Publication des décisions disciplinaires	32
5.2	– Autorités locales	32
5.3	– Recouvrement en cas de perte de biens ou avoirs	32
ANNEXE I :		34
EFFETS DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DISCIPLINAIRES		34
1.	Blâme écrit	34
2.	Perte d’un échelon ou de plusieurs échelons.....	34
3.	Suspension, pendant une période déterminée, du droit à une augmentation de salaire	34
4.	Suspension sans solde pour une période déterminée	35
5.	Amende	35
6.	Suspension, pendant une période déterminée, du droit à une promotion.....	35
7.	Rétrogradation avec suspension, pour une période déterminée, sans possibilité de promotion	35
8.	Cessation de service, avec préavis ou allocation tenant lieu de préavis, nonobstant la Règle du personnel 9.7, et avec ou sans indemnité de résiliation conformément au paragraphe c) de l’annexe III des Règlements du personnel	35

Date d’entrée en vigueur :

INTRODUCTION

Section 1 – Objet

1. En tant que fonctionnaires internationaux, les membres du personnel du PNUD sont tenus d'adhérer aux normes d'efficacité, de compétence et d'intégrité les plus élevées.
2. Le présent document a des objectifs multiples :
 - (a) Il rappelle à tous les membres du personnel leur devoir de respecter les normes de conduite les plus élevées. Il définit les mécanismes qui existent actuellement au sein du PNUD pour signaler les allégations d'inconduite, ainsi que ce qui constitue un acte répréhensible (chapitre I) ;
 - (b) Il clarifie les responsabilités de chaque personne impliquée dans l'enquête sur les allégations d'actes répréhensibles (chapitre II) ;
 - (c) Il explique la procédure à la suite de l'enquête (chapitre III) ;
 - (d) Il présente la procédure disciplinaire (chapitre IV).
3. Le présent document remplace :
 - (a) Le Contenu normatif sur la redevabilité, les procédures et mesures disciplinaires publiées en 2004 ;
 - (b) La Circulaire ADM/97/17 du 12 mars 1997 intitulée Redevabilité, mesures et procédures disciplinaires ;
 - (c) La Circulaire ADM/8/98 du 8 octobre 1987 intitulée Établissement du Comité disciplinaire PNUD/FNUAP ;
 - (d) Les Sections 10900 à 10903 et Section 10906 du Manuel du personnel à l'intention du personnel recruté sur le plan local et les Sections 21100 à 21107 du Manuel du personnel à l'intention du personnel recruté sur le plan international ;
 - (e) Toutes les versions précédentes du Cadre juridique du PNUD pour remédier au non-respect des normes de conduite des Nations Unies (Cadre juridique), de septembre 2007, novembre 2007, mai 2008 et janvier 2010.

Section 2 – Définitions

4. Aux fins du présent document :
 - Les *allégations d'inconduite* sont la croyance raisonnable s'appuyant sur des informations factuelles qu'un acte répréhensible a eu lieu.
 - Le *congé administratif* est un statut exceptionnel fourni par les Règles du personnel 10.4 dans lequel un membre du personnel peut être suspendu de ses fonctions. Un membre du personnel peut être placé en congé administratif, sous réserve des conditions fixées par l'Administrateur, à tout moment à compter de la réception d'une allégation d'actes répréhensibles et avant l'ouverture d'une enquête, pendant la durée de l'enquête jusqu'à la Date d'entrée en vigueur :

fin de la procédure disciplinaire, le cas échéant. Le congé administratif peut être payé (ALWP), avec paiement partiel ou sans paiement (ALWOP).

- Le **BMS** est le Bureau des services de gestion.
- La **fin** des allégations d'inconduite fait référence à la fermeture de l'affaire concernant le membre du personnel avant le début des procédures disciplinaires.
- Le **Plaignant** est toute personne qui fait une communication divulguant ou démontrant son intention de dévoiler des renseignements indiquant qu'un acte répréhensible a pu se produire.
- La **Mesure disciplinaire** est la procédure entamée contre un membre du personnel à la suite des Règlements du personnel 10.1, chapitre X des Règles du personnel et chapitre IV du présent document.
- Le **Devoir de coopération** est l'obligation imposée aux membres du personnel conformément aux Règlements du personnel 1.2 (r) et aux Règles du personnel 1.2 (c) de participer à une enquête, sur demande, en fournissant des renseignements sous quelque forme que ce soit, y compris des témoignages, le cas échéant.
- La **Preuve** est tout type de preuve qui tend à établir ou à réfuter un fait important pour l'affaire. Les preuves incluent, mais sans s'y limiter, les témoignages oraux de témoins, notamment les experts sur les questions techniques, les documents, les enregistrements électroniques, audio et vidéo ainsi que les photographies.
- L'**Exonération** des allégations d'actes répréhensibles fait référence à la clôture de l'affaire concernant le membre du personnel après l'ouverture d'une procédure disciplinaire par l'envoi d'une lettre d'inculpation à ce membre.
- Les **Règlement financier et Règles de gestion financière** font référence aux Règlement financier et Règles de gestion financière du PNUD.
- L'**Enquête** est le processus qui consiste à planifier et à mener des enquêtes appropriées pour déterminer le fondement factuel des allégations et, si elles sont fondées, à constituer un dossier d'éléments de preuve qui permettra de décider ultérieurement si des accusations officielles d'actes répréhensibles doivent être portées contre un membre du personnel ou si l'affaire doit être close.
- Le **Participant à l'enquête** est toute personne qui n'est pas la personne soumise à l'enquête, mais qui coopère à une enquête, par exemple en étant interrogée ou en fournissant des renseignements. Les participants à l'enquête peuvent être des membres du personnel qui coopèrent conformément aux Règlements du personnel 1.2 (r) et aux Règles du personnel 1.2 (c) ou des personnes ne faisant pas partie du personnel ou des membres tiers qui fournissent des renseignements probants.
- La **personne faisant l'objet d'une enquête** est une personne qui fait l'objet de l'enquête, soit en raison d'une allégation soit en raison de preuves recueillies au cours d'une enquête.

- *L'enquêteur* est membre du Bureau de l'audit et des investigations (OAI) ou une personne autorisée par le Bureau de l'audit et des investigations à mener une enquête relative à des allégations d'actes répréhensibles.

Dans certains cas, un enquêteur peut également être une personne autorisée directement par le Secrétaire général ou l'Administrateur à effectuer une enquête sur les allégations d'actes répréhensibles.¹

- Le *LO/BMS* est le Bureau juridique du Bureau des services de gestion.
- Le *Directeur* est un membre du personnel avec un rôle de supervision.
- Les *Actes répréhensibles* font référence au manquement d'un membre du personnel aux obligations qui lui incombent en vertu de la Charte des Nations Unies, des Règlements et Règles du personnel ou d'autres textes administratifs pertinents, ou au respect des normes de conduite attendues d'un fonctionnaire international. Un tel manquement pourrait être délibéré (intentionnel ou volontaire), ou résulter d'un manquement extrême ou aggravé à la norme de diligence qu'une personne raisonnable aurait exercée à l'égard d'un risque raisonnablement prévisible (négligence grave) ou d'un mépris total d'un risque susceptible de causer un préjudice (imprudence délibérée) (voir chapitre I, section 3).
- L'*OAI* est le Bureau de l'audit et des investigations.
- *Organisation – Toute entité du régime des Nations Unies détenant l'autorité d'émettre sa propre lettre de nomination.*
- L'*OHR/BMS* est le Bureau des ressources humaines du Bureau des services de gestion.
- L'*évaluation* est le processus de collecte, de préservation et d'obtention de preuves de base, et l'évaluation de ces preuves pour déterminer si une enquête sur les allégations signalées d'actes répréhensibles est justifiée.
- Les *membres du personnel* font référence aux personnes répertoriées dans la Section 3, Sous-section 3.1 ci-dessous.
- Les *Règlements et Règles du personnel* font référence aux Règlements du personnel et aux Règles du personnel des Nations Unies.

Section 3 – Champ d'application

3.1 – À qui s'applique ce document

5. Le présent document s'applique :

- (a) À tous les membres du personnel ayant reçu des lettres de nomination du PNUD, y compris les Administrateurs auxiliaires (JPO), que leur affectation soit avec le PNUD, ou ayant reçu une lettre de nomination du PNUD avec service limité à une autre

¹ Si le Secrétaire général ou l'Administrateur décide de nommer directement une personne ou des personnes pour effectuer une enquête, cette/ces personnes établiront les procédures en s'inspirant des procédures d'investigation des Nations Unies et/ou du PNUD et/ou des bonnes pratiques internationales.

Organisation, un autre Département, Programme ou Fonds. Les membres du personnel titulaires d'une lettre de nomination du PNUD pourraient voir leur service limité, par exemple, à l'Entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes (ONU Femmes), au Programme des Volontaires des Nations Unies (VNU)², au Fonds d'équipement des Nations Unies (FENU), au Département de la sûreté et de la sécurité de l'ONU (UNDSS), au Bureau de la coordination des affaires humanitaires de l'Organisation des Nations Unies (OCHA). Cependant, le présent document ne s'applique pas dans certaines circonstances pendant une période de détachement ou lors d'un transfert interorganisations régi par les Règles de l'organisation d'accueil (voir paragraphe 7 [a]) ;

- (b) Les membres du personnel d'autres organisations détachés auprès du PNUD³ ou dans le cadre d'un transfert interorganisations auprès du PNUD, pour des actes commis pendant leur détachement ou leur transfert interorganisations. Dans ce cas, le PNUD informera l'Organisation d'envoi avant d'accuser un membre du personnel d'acte répréhensible.
6. Pour les titulaires de lettres de nomination du PNUD qui font l'objet d'un transfert interorganisations en vertu de l'Accord interorganisations concernant le transfert, le détachement ou le prêt de personnel entre les organisations appliquant le régime commun des traitements et allocations des Nations Unies (Accord interorganisations), l'Accord interorganisations et tout mémorandum en vertu de cet Accord, déterminent les prérogatives respectives de l'Organisation d'envoi et d'accueil en matière de mesures disciplinaires⁴.

3.2 = À qui ne s'applique pas ce document

7. Le présent document ne s'applique pas :
- (a) Aux membres du personnel du PNUD qui font partie d'un transfert interorganisations au sein d'une agence des Nations Unies pour des actes qui se sont produits au cours de leur transfert interorganisations au sein de cette agence. Toutefois, des mesures disciplinaires au titre du présent document peuvent être prises à l'occasion du retour du membre du personnel du PNUD ;
 - (b) Les personnes qui ne sont pas titulaires d'une lettre de nomination du PNUD ;

²Le présent document s'applique aux membres du personnel du PNUD affectés à VNU Bonn, mais pas aux volontaires du VNU. Voir également la note de bas de page 7

³Un membre du personnel détaché d'une autre Organisation ou entité auprès du PNUD a le même statut qu'un membre du personnel du PNUD nommé pour une durée déterminée pour la durée de son détachement, et sa relation contractuelle avec l'Organisation d'envoi est suspendue.

⁴ 4 En règle générale, les prérogatives respectives devraient être définies comme suit : l'Organisation d'accueil peut engager une procédure disciplinaire contre le membre du personnel du PNUD pendant le transfert interorganisations pour un comportement commis dans le cadre du transfert interorganisations. Cependant, toute sanction imposée par l'Organisation d'accueil est limitée au contexte du transfert interorganisations. Le PNUD peut engager des procédures disciplinaires pendant le transfert interorganisations si les allégations d'actes répréhensibles se rapportent à des actes commis avant le transfert interorganisations ou échappent à l'autorité de l'Organisation d'accueil. Le PNUD peut engager une procédure disciplinaire après le transfert interorganisations à la suite de l'imposition de sanctions par l'Organisation d'accueil si les faits établis par l'enquête de l'Organisation d'accueil qui a déclenché la sanction disciplinaire remettent en question les normes de conduite attendues des membres du personnel du PNUD. Le PNUD peut également engager une procédure disciplinaire si la procédure disciplinaire engagée par l'Organisation d'accueil est incomplète à l'issue du transfert interorganisations ou si des allégations d'actes répréhensibles pour des actes commis pendant le transfert interorganisations sont formulées après la fin du transfert interorganisations.

Version mars 2018

- (c) Les prestataires indépendants qui travaillent avec le PNUD dans le cadre de la modalité sur les Prestataires individuels (IC)⁵ ;
- (d) Les personnes employées en vertu de contrats de service (SC)⁶ ;
- (e) Les volontaires VNU (VNU)⁷ ;
- (f) Les stagiaires.

Section 4 – Autorité générale

4.1 – L'Administrateur

- 8. Conformément à la délégation d'autorité du Secrétaire général, l'Administrateur est habilité à prendre des mesures disciplinaires à l'encontre des fonctionnaires titulaires de lettres de nomination du PNUD. L'Administrateur décide si un membre du personnel a commis une faute et, si tel est le cas, quelles mesures disciplinaires doivent lui être imposées.
- 9. L'Administrateur a conservé le pouvoir décisionnel dont il est question ici pour les fonctionnaires de classe D-2 et supérieure, ainsi que pour tous les Représentants résidents et Coordonnateurs résidents, quelle que soit leur classe, les Chefs des Bureaux de liaison du PNUD, l'Ombudsman, le Directeur du Bureau de la déontologie, le Directeur du Bureau de l'audit et des investigations et le Directeur du Bureau de l'évaluation indépendante.

4.2 – L'Administrateur assistant

- 10. Conformément à l'autorité qui lui a été déléguée par l'Administrateur, l'Administrateur assistant prendra des mesures disciplinaires à l'encontre de tous les autres fonctionnaires non mentionnés au paragraphe 9 ci-dessus. Par conséquent, ci-après, toute référence à « l'Administrateur » dans le présent document signifiera « l'Administrateur assistant » lorsqu'il s'agit de personnel relevant de l'autorité déléguée de l'Administrateur associé.

4.3 – L'Administrateur assistant et Directeur du Bureau des services de gestion (BMS)

- 11. Par la présente, L'Administrateur délègue à l'Administrateur assistant et Directeur du BMS l'autorité de décider s'il est nécessaire de :
 - (a) Mettre un membre du personnel en congé administratif, et à la fin du congé administratif. S'il est nécessaire de le prolonger ;
 - (b) D'accuser un membre du personnel d'acte répréhensible ;

⁵Les allégations d'actes répréhensibles portées contre des prestataires indépendants travaillant avec le PNUD dans le cadre d'un Contrat individuel (IC) doivent être examinées par le bureau concerné, conformément aux dispositions du contrat IC. L'OAI est compétent pour enquêter sur les allégations d'actes répréhensibles à l'encontre des titulaires d'IC.

⁶ Dans le cas d'allégations d'actes répréhensibles portées contre des titulaires de contrats de service, le bureau concerné les traitera conformément au contrat de services et au Guide de l'utilisateur du contrat de services. L'OAI est compétent pour enquêter sur les allégations d'actes répréhensibles à l'encontre des titulaires de contrats de service.

⁷ Les VNU sont soumis aux Conditions de service VNU. Dans le cas d'allégations d'actes répréhensibles portées contre un Volontaire des Nations Unies travaillant dans un bureau ou sur un projet du PNUD, le Représentant résident ou le Chef du Bureau doit en informer le programme VNU de Bonn ou directement le Bureau de l'audit et des investigations.

- (c) De disculper un membre du personnel des allégations d'actes répréhensibles ;
- (d) De recourir à d'autres moyens pour clore une affaire, y compris les accords, lorsque cela servirait les intérêts de l'Organisation.

4.4 – Le Directeur du Bureau juridique, Bureau des services de gestion (LO/BMS)

12. Le Directeur du LO/BMS est responsable de :

- (a) Examiner les rapports d'enquête finaux reçus de l'OAI ou par son intermédiaire, ainsi que les observations et les éléments de preuve présentés par la personne faisant l'objet de l'enquête, et demander des éclaircissements à l'OAI ou à la personne faisant l'objet de l'enquête, selon le cas ;
- (b) Recommander la mise en congé administratif des membres du personnel et toute prolongation du congé administratif ;
- (c) Recommander l'ouverture d'une procédure disciplinaire par la présentation d'accusations à la personne faisant l'objet de l'enquête, ou recommander un autre règlement approprié de l'affaire ;
- (d) Recommander des mesures disciplinaires, l'exonération des allégations d'actes répréhensibles ou d'autres mesures, le cas échéant (voir chapitre III) ;
- (e) Établir des conclusions et représenter l'Administration devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies en cas d'appel interjeté par des membres du personnel contre des mesures disciplinaires qui leur ont été imposées ; et aider le Bureau des affaires juridiques des Nations Unies à représenter le PNUD devant le Tribunal d'appel des Nations Unies dans les affaires susmentionnées (voir chapitre IV) ;
- (f) Aider, le cas échéant, à recouvrer la valeur des avoirs et des biens du PNUD perdus à la suite d'actes répréhensibles (voir chapitre IV) ;
- (g) Informer les plaignants de l'issue des affaires relatives à des allégations de harcèlement sur le lieu de travail et d'abus d'autorité, lorsque le Bureau de l'audit et des investigations estime, sur la base de son enquête, que les allégations d'actes répréhensibles sont fondées et soumet donc un rapport d'enquête final au LO/BMS.

4.5 – Le Directeur du Bureau de l'audit et des investigations (OIA)

13. Le Directeur de l'OAI est responsable de :

- (a) Recevoir les rapports d'allégations d'actes répréhensibles, y compris les allégations de fraude, de harcèlement sur le lieu de travail, d'abus d'autorité et d'allégations d'exploitation et d'abus sexuels, ainsi que de la gestion d'un service d'assistance téléphonique pour ce type de rapports (voir le chapitre I) ;

- (b) Décider, après réception et examen d'une plainte officielle, si l'affaire justifie une évaluation, un congédiement ou une fermeture, ou un règlement à l'amiable, y compris un renvoi à l'OHR/BMS ou à l'Ombudsman ;
- (c) Effectuer des évaluations ou demander à des personnes dûment autorisées par l'OAI, telles que le Directeur du Bureau concerné, de procéder à l'évaluation au nom de l'OAI ;
- (d) Sur la base des résultats de l'évaluation, définir le besoin d'une enquête ou de la clôture de l'affaire donnée ;
- (e) Effectuer des investigations sur les allégations d'actes répréhensibles (voir chapitre II), ou désigner les personnes pour mener ces enquêtes ;
- (f) Partager le rapport d'enquête préliminaire avec la personne faisant l'objet de l'enquête pour recueillir ses commentaires sur les constatations factuelles et les conclusions qui y figurent ;
- (g) Déterminer si des preuves de faits ou de circonstances fournies par la personne dans ses commentaires sur le rapport d'enquête préliminaire nécessitent une modification de ce rapport d'enquête préliminaire avant la présentation du rapport d'enquête final au Directeur du LO/BMS ;
- (h) Soumettre un rapport d'enquête final, accompagné des commentaires de la personne faisant l'objet de l'enquête sur le rapport d'enquête préliminaire et de tout élément de preuve qu'elle a pu présenter, le cas échéant, au Directeur du LO/BMS, et répondre aux demandes de clarification du Directeur du LO/BMS (voir chapitre III) ;
- (i) Mener des enquêtes sur les allégations de représailles après le renvoi des plaintes par le Directeur du Bureau de la déontologie et fournir le rapport d'enquête au Directeur du Bureau de la déontologie (voir la Politique du PNUD pour la protection contre les représailles) ;
- (j) Adresser les enquêtes et les allégations aux personnes autorisées par l'OAI, et leur donner des conseils sur la manière de mener les enquêtes, au cas où celui-ci leur demanderait de procéder à l'évaluation ou à l'enquête, et examiner et approuver l'enquête, le cas échéant ;
- (k) Informer les plaignants de l'issue de l'enquête si l'affaire a été classée.

4.6 – Le Directeur du Bureau des ressources humaines, Bureau des services de gestion (OHR/BMS)

14. Le Directeur de l'OHR/BMS est responsable de fournir des conseils sur les questions liées aux performances au travail révélées par l'évaluation ou l'enquête (voir paragraphe 84).

Le Directeur de l'OHR/BMS est également responsable de déterminer comment les informations pertinentes découlant d'une évaluation ou d'une enquête seront incluses dans l'évaluation des performances en vertu de la politique d'évaluation de Gestion des performances et de développement (PMD).

⁹ Si un membre du personnel rejoint une autre entité des Nations Unies alors qu'il fait l'objet d'une enquête, le rapport d'enquête peut être envoyé à l'unité d'enquête de cette entité pour la suite à donner.

15. La résolution informelle des conflits interpersonnels sur le lieu de travail, qui peut comprendre des cas présumés de harcèlement ou d'abus d'autorité au travail, est fortement encouragée. Le personnel et les directeurs peuvent communiquer avec les Conseillers en ressources humaines, les Services de conseils aux entreprises BAS/OHR/BMS, de tous les Bureaux ou l'Agent de coordination pour le harcèlement sur le lieu de travail, OHR/BMS pour obtenir de l'aide en ce qui concerne le règlement informel de ces conflits.
16. Le Directeur de l'OHR/BMS est responsable de prendre toute décision concernant une conclusion d'actes répréhensibles ou une décision reflétant une autre conclusion ou issue des allégations dans le dossier administratif du membre du personnel concerné, et d'effectuer les paiements requis par une ordonnance ou un jugement du Tribunal.

4.7 – Le Directeur du Bureau de la déontologie

17. Conformément à la Politique du PNUD en matière de protection contre les représailles, le Directeur du Bureau de la déontologie est responsable de :
 - (a) Recevoir des plaintes faisant état de représailles concernant des personnes qui ont signalé des allégations d'actes répréhensibles ou qui ont collaboré à un audit ou à une enquête ;
 - (b) Tenir un registre confidentiel de ces plaintes ;
 - (c) Effectuer une évaluation préliminaire des allégations de représailles ;
 - (d) Renvoyer l'affaire à l'OAI si celui-ci constate de manière crédible qu'il existe un risque de représailles ou une menace de représailles ;
 - (e) Communiquer avec les plaignants ;
 - (f) Formuler des recommandations sur les mesures appropriées à prendre pour protéger les intérêts des plaignants en attendant l'enquête, si nécessaire, et/ou sur les mesures appropriées visant, dans la mesure du possible, à corriger les conséquences négatives des mesures de représailles, si celles-ci sont corroborées ;
 - (g) Déterminer si l'enquête corrobore les allégations de représailles et demander des éclaircissements à l'OAI, le cas échéant, et, lorsque les allégations sont corroborées, renvoyer l'affaire au Directeur du LO/BMS pour qu'il prenne les mesures disciplinaires appropriées ;
 - (h) Informer les plaignants des résultats de l'enquête et les personnes faisant l'objet de l'enquête dans les cas où des représailles n'ont pas été établies.

4.8 – Membres du personnel avec un rôle de supervision (« directeurs »)

18. Les Directeurs, y compris les Représentants résidents dans les Bureaux de pays et les Chefs de Bureau de pays/Unité/Section/Département/Bureau au Siège et dans d'autres lieux, outre l'obligation de respecter les normes les plus élevées en matière d'efficacité, de compétence et d'intégrité, sont responsables de :
 - (a) Signaler les allégations d'actes répréhensibles à l'OAI dès qu'ils en ont connaissance ;
 - (b) En cas de demande de l'OAI, procéder à une évaluation des allégations d'actes

répréhensibles et communiquer les résultats de l'évaluation à l'OAI et si l'OAI le demande, procéder à une enquête et communiquer les résultats de cette enquête à l'OAI ;

- (c) Si le LO/BMS le recommande, adresser des réprimandes orales et écrites aux membres du personnel. Toutefois, les Représentants résidents et les Chefs de Bureau/Unité/Section/Département n'ont pas le pouvoir de prendre des mesures disciplinaires à l'encontre des membres du personnel ou de mettre ces derniers en congé administratif ;
- (d) Traiter les questions liées aux performances au travail indiquées par les circonstances d'une affaire dans l'évaluation de la PMD, conformément aux procédures de la PMD ;
- (e) Prendre les mesures appropriées pour remédier aux problèmes de gestion des superviseurs qu'ils supervisent (voir chapitre I, section 2).

4.9 – Membres du personnel

- 19. Outre l'obligation de respecter les normes d'efficacité, de compétence et d'intégrité les plus élevées, les membres du personnel sont tenus de signaler toute violation des Règlements, des Règles et des Politiques applicables du personnel des Nations Unies à ceux à qui il incombe de prendre les mesures appropriées, notamment en cas d'exploitation ou d'abus sexuels, et de coopérer à toute enquête menée conformément aux Règlements du personnel 1.2 (r) et aux Règles du personnel 1.2 (c).

CHAPITRE I

NORMES DE CONDUITE

Section 1 – Normes de conduite attendues des membres du personnel du PNUD

- 20. Les membres du personnel doivent suivre les normes les plus élevées en matière d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Le concept d'intégrité consacré par la Charte des Nations Unies englobe tous les aspects du comportement d'un fonctionnaire international, y compris des qualités telles que l'honnêteté, la vérité, l'impartialité et l'incorruptibilité. L'intégrité est la plus importante des valeurs fondamentales de l'Organisation, avec le professionnalisme et le respect de la diversité.
- 21. Les membres du personnel doivent respecter les Normes de conduite de la fonction publique internationale (ci-après dénommées « Normes de conduite de la CFPI ») adoptées par la Commission de la fonction publique internationale et approuvées pour la dernière fois par l'Assemblée générale des Nations Unies en 2013, qui ont mis à jour le Code de conduite des membres du personnel des Nations Unies de 1954 et les normes définies dans la circulaire du Secrétaire général sur les « Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels », ST/SGB/2003/13. Les membres du personnel peuvent également se reporter à la circulaire du Secrétaire général intitulée « Statut et droits et devoirs essentiels des membres du personnel de l'Organisation des Nations Unies », ST/SGB/2016/9. Ce document contient un commentaire du Secrétaire général pour aider les membres du personnel et la direction à mieux comprendre les obligations applicables à la conduite du personnel.

Section 2 – Normes de la Direction

22. En plus de se conformer aux normes de conduite ci-dessus, les directeurs devront :
- (a) Créer et maintenir un environnement de travail harmonieux, libre d'intimidation, d'hostilité, de vexation et de toute forme de harcèlement et d'abus d'autorité, et rechercher la résolution informelle des conflits interpersonnels sur le lieu de travail, le cas échéant, conformément à la Politique du PNUD sur le harcèlement, le harcèlement sexuel, la discrimination et les abus d'autorité ;
 - (b) Communiquer à tous les membres du personnel les politiques de protection des droits des membres du personnel, telles que la Politique du PNUD sur le harcèlement, le harcèlement sexuel, la discrimination et l'abus d'autorité, ainsi que le présent Cadre juridique, et veiller à ce que les membres du personnel soient informés du contenu de la circulaire du Secrétaire général intitulée « Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels », ST/SGB/2003/13, et sachent à qui s'adresser lorsqu'ils ont des préoccupations ou souhaitent déposer une plainte ;
 - (c) Veiller à ce que les directeurs eux-mêmes ne commettent pas d'actes répréhensibles et ne créent pas un milieu de travail intimidant, dévalorisant ou harcelant et/ou fassent preuve de partialité, d'injustice ou de favoritisme ;
 - (d) Signaler les allégations d'actes répréhensibles à l'OAI dès qu'ils en ont connaissance ;
 - (e) Veiller à ce que toutes les discussions, communications et actions soient traitées avec une extrême sensibilité et la plus grande confidentialité ; et
 - (f) Veiller à ce qu'aucun membre du personnel ne subisse de représailles.
23. Le PNUD s'étant engagé à offrir un environnement de travail harmonieux, libre de harcèlement, d'intimidation et de favoritisme, il est attendu des directeurs qu'ils fassent preuve d'un comportement exemplaire dans leur supervision des autres personnes. Bien que les questions de style de gestion ne constituent pas nécessairement une faute justifiant une mesure disciplinaire, il incombe aux superviseurs des directeurs dont le traitement ou la supervision des autres personnes s'avère incorrect,¹⁰ de prendre les mesures qui s'imposent. En particulier, les superviseurs doivent :
- (a) Prendre des mesures pour encadrer ou former les directeurs aux compétences appropriées en matière de gestion des personnes ;
 - (b) Signaler les problèmes de direction dans l'évaluation PMD annuelle ;
 - (c) S'il y a lieu, écrire des lettres de réprimande ou prendre d'autres mesures non disciplinaires ;
 - (d) Prendre d'autres mesures selon les besoins.

Les superviseurs seront tenus responsables de ne pas avoir pris les mesures qui s'imposent à l'égard des directeurs dont la gestion des autres personnes est jugée insatisfaisante.

¹⁰ Il sera nécessaire de demander les conseils de l'Ombudsman ou de l'OHR/BMS sur ce genre de problèmes.

Section 3 – Actes répréhensibles

Les actes répréhensibles sont définis dans les Règles du personnel 10.1 font référence au « manquement d'un membre du personnel aux obligations qui lui incombent en vertu de la Charte des Nations unies, des Règlements et Règles du personnel ou d'autres textes administratifs pertinents, ou au respect des normes de conduite attendues d'un fonctionnaire international. » Un tel manquement pourrait être délibéré (intentionnel ou volontaire) ou résulter d'un manquement extrême ou aggravé à la norme de diligence qu'une personne raisonnable aurait exercée à l'égard d'un risque raisonnablement prévisible (négligence grave) ou d'un mépris total d'un risque susceptible de causer un préjudice (imprudence délibérée).

24. Les actes répréhensibles peuvent inclure, mais sans s'y limiter, les catégories suivantes, qu'il s'agisse d'actes répréhensibles délibérés, d'imprudence ou de négligence grave ;
- (a) Actes ou omissions contraires aux obligations générales des membres du personnel énoncées à l'article I des Règlements du personnel, au chapitre I des Règles du personnel et à d'autres textes administratifs applicables ; non-respect des normes de conduite attendues des fonctionnaires internationaux ;
 - (b) Actes illicites (vol, fraude, contrebande, possession ou vente de substances ou d'objets illicites, etc.), où qu'ils se produisent, et que le membre du personnel a été ou non officiellement en service à ce moment-là ;
 - (c) Agression, harcèlement sur le lieu de travail, y compris le harcèlement sexuel, ou les menaces contre d'autres membres du personnel ou des tiers (voir la Politique du PNUD sur le harcèlement, le harcèlement sexuel, la discrimination et l'abus d'autorité) ;
 - (d) Exploitation et abus sexuels tels que définis dans la circulaire du Secrétaire général intitulée « Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels », ST/SGB/2003/13 ;
 - (e) Fausses déclarations, falsifications ou fausses certifications, y compris, mais sans s'y limiter, dans le cadre d'une réclamation ou d'un avantage officiel, l'omission de divulguer un fait important pour cette réclamation ou cet avantage, ou le fait de faire une fausse déclaration en connaissance de cause qui a des conséquences négatives pour l'Organisation ;
 - (f) Mauvaise utilisation ou mauvaise manipulation de biens, d'actifs, d'équipements ou de fichiers officiels, y compris de fichiers ou de données électroniques ;
 - (g) Toute action ou omission visant à contourner les Règlements financiers, les Règles et les Procédures de nature financière ou à s'en écarter, y compris l'utilisation abusive du pouvoir d'autorisation, d'approbation, d'engagement de dépenses ou de vérification ;
 - (h) Mauvaise gestion des obligations contractuelles et des relations avec les tiers entraînant la perte de biens ou d'actifs, ou créant des obligations financières pour l'Organisation ;
 - (i) Non-divulgaration d'un intérêt ou d'une relation avec un tiers susceptible de bénéficier d'une décision à laquelle le membre du personnel participe ; favoritisme dans l'attribution d'un contrat à un tiers ;

- (j) Violation des obligations fiduciaires à l'égard de l'Organisation ;
 - (k) Abus de fonctions ; abus d'autorité ; violation de la confidentialité ; abus des privilèges et immunités des Nations Unies, y compris l'usage abusif du laissez-passer des Nations Unies ;
 - (l) Exaction ou acceptation de fonds, de services ou d'avantages d'un collègue ou d'un tiers en échange d'une faveur ou d'un avantage ;
 - (m) Non-divulgence rapide des cadeaux, rémunérations ou autres avantages reçus d'une source extérieure par le membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions officielles ;
 - (n) Mesures de représailles à l'encontre d'un plaignant ou d'un participant à une enquête, ou autres mesures contraires à la Politique du PNUD en matière de protection contre les représailles ;
 - (o) Faire de fausses accusations et diffuser de fausses rumeurs ;
 - (p) Utilisation directe ou indirecte, ou tentative d'utilisation, de l'autorité ou de l'influence officielle du poste ou du bureau du membre du personnel dans le but d'empêcher une personne de signaler des allégations d'actes répréhensibles ou de coopérer à un audit ou à une enquête ;
 - (q) Le fait d'encourager ou de dissimuler l'un quelconque des actes susmentionnés, ou de s'en rendre complice, y compris tout acte ou omission portant atteinte à la réputation de l'Organisation.
25. Les performances insatisfaisantes au travail, lorsqu'elles n'atteignent pas le niveau de négligence grave ou d'imprudance délibérée, ne constituent pas un acte répréhensible et n'entrent donc pas dans le champ d'application du présent document. Les questions liées aux performances doivent être abordées dans le cadre de l'évaluation de la PMD conformément à la procédure appropriée (voir la politique et les procédures de la PMD).

Section 4 – Signalement des allégations d'actes répréhensibles

26. Lorsqu'ils signalent des allégations d'actes répréhensibles, les membres du personnel peuvent le faire soit à l'OAI, soit à leur supérieur hiérarchique direct ou à un autre supérieur hiérarchique approprié de l'Unité administrative. Le supérieur hiérarchique du membre du personnel signalera l'affaire à l'OAI, conformément à la section 2 du chapitre II.
- I. Si un membre du personnel signale un acte répréhensible à l'OAI, il peut le faire de manière anonyme en envoyant un e-mail au lien suivant : reportmisconduct@undp.org.
27. Si le membre du personnel estime qu'il existe un conflit d'intérêts de la part de la personne à laquelle les allégations d'actes répréhensibles doivent être signalées, il peut les signaler à l'échelon hiérarchique immédiatement supérieur.
28. Si le membre du personnel craint des représailles après avoir signalé des allégations d'actes répréhensibles ou après avoir coopéré à un audit ou à une enquête, il peut faire part de ses préoccupations en adressant un rapport au Directeur du Bureau de la déontologie à l'adresse

Version mars 2018

électronique suivante : ethicsoffice@undp.org La politique du PNUD en matière de protection contre les représailles s'applique dans ces cas-là. Les autres cas de représailles qui ne relèvent pas du mandat du Bureau de la déontologie, tel que décrit dans la Politique du PNUD en matière de protection contre les représailles, peuvent être signalés à l'OAI.

29. Si les allégations d'actes répréhensibles ont trait au harcèlement sur le lieu de travail et à l'abus d'autorité, la Politique sur le harcèlement, le harcèlement sexuel, la discrimination et l'abus d'autorité s'applique. Ces allégations peuvent être signalées à l'OAI à l'adresse suivante : reportmisconduct@undp.org.
30. Les membres du personnel qui ont connaissance d'informations relatives à l'Organisation concernant des cas de fraude sur Internet ou d'utilisation abusive de la base de données ou des ressources technologiques de l'Organisation, que ces informations concernent des sources internes ou externes à l'Organisation, doivent en faire part. Dans cette situation, les membres du personnel font part de l'affaire à l'OAI à l'adresse reportmisconduct@undp.org. Les membres du personnel peuvent consulter le site Internet suivant pour obtenir des informations : <https://www.undp.org/content/undp/en/home/accountability/audit/office-of-audit-and-investigation.html>. Ce site Internet est public et des parties externes peuvent également y être dirigées.
31. Sauf si des allégations sont faites de manière anonyme, la personne signalant les allégations recevra un accusé de réception de la part du bureau auquel ces allégations ont été signalées.

Date d'entrée en vigueur :

CHAPITRE II

ENQUÊTE

32. Toute enquête peut impliquer les parties suivantes :
- (a) Le plaignant ou les plaignants ;
 - (b) La personne ou les personnes faisant l'objet de l'enquête ;
 - (c) Le participant ou les participants à l'enquête ;
 - (d) L'enquêteur ou les enquêteurs.
33. Le présent chapitre II porte sur les droits et responsabilités des personnes faisant l'objet de l'enquête à la section 1, des participants à l'enquête à la section 2, des enquêteurs à la section 3 et sur les différentes phases de l'enquête à la section 4.

Section 1 – Rôles, droits et responsabilités des personnes faisant l'objet d'une enquête

1.1 – Droits des personnes faisant l'objet d'une enquête

34. Dans la mesure où elles ont été identifiées par les enquêteurs, les personnes faisant l'objet de l'enquête seront informées par écrit des allégations le plus tôt possible, à condition que cette divulgation ne mette pas en danger la preuve documentaire, les participants à l'enquête ou toute autre personne. Toutefois, le membre du personnel doit être informé au plus tard au début de son entretien qu'il fait l'objet de l'enquête. Si le membre du personnel a été mis en congé administratif (voir chapitre II, section 1, sous-section 1.3), cette notification peut intervenir avant l'ouverture de l'enquête.
35. Si, au cours de l'enquête, des allégations supplémentaires sont soulevées contre les personnes faisant l'objet de l'enquête, les enquêteurs les informeront de ces nouvelles allégations de la même manière que les allégations antérieures, c.-à-d. au plus tard au début de l'entretien de la personne à propos de l'allégation supplémentaire. Toutefois, les personnes soumises à l'enquête doivent savoir que le LO/BMS, après avoir analysé les conclusions du rapport d'enquête final de l'OAI, peut décider que certains faits établis par l'enquête, bien qu'ils n'aient pas été initialement soulevés dans le cadre des allégations initiales d'actes répréhensibles, peuvent constituer une faute. En pareil cas, le fait que l'OAI n'ait pas informé la personne de la faute présumée résultant de l'enquête au moment de l'enquête ne sera pas considéré comme une violation de procédure régulière ou des droits à un procès équitable, à condition que les personnes concernées aient la possibilité de présenter leurs observations sur les accusations portées contre elles et sur les faits sur lesquels les accusations sont fondées (voir chapitre III, section 1, sous-section 1.1).
36. Si, au cours de l'enquête, l'OAI découvre de nouveaux faits donnant lieu à des allégations d'actes répréhensibles de la part d'un participant à l'enquête, il l'informe, dès que possible et au plus tard au début de son entretien, qu'il fait l'objet de l'enquête. Si, au cours de l'enquête, des allégations supplémentaires sont formulées à l'encontre des personnes faisant l'objet de l'enquête, les dispositions du paragraphe 36 ci-dessus s'appliquent.

37. L'identité des personnes faisant l'objet de l'enquête devra rester confidentielle dans la mesure du possible, compte tenu des besoins légitimes de l'enquête. Toutefois, ces identités peuvent être connues, y compris des participants à l'enquête dans le contexte de l'enquête. Les participants à l'enquête ont le devoir de préserver la confidentialité de l'identité des personnes faisant l'objet de l'enquête.

1.2 – Responsabilités des personnes faisant l'objet de l'enquête

38. Conformément au Règlement du personnel 1.2 (r) et à la Règle du personnel 1.2 (c), les personnes faisant l'objet de l'enquête doivent coopérer pleinement et de bonne foi avec les enquêteurs. Elles ne doivent pas entraver l'enquête et doivent s'abstenir de retenir, de détruire ou de falsifier des éléments de preuve, et d'influencer, d'encadrer ou d'intimider le plaignant ou les participants à l'enquête. La personne faisant l'objet de l'enquête doit respecter le caractère confidentiel de l'enquête et de la procédure en exerçant la plus grande discrétion. Un manque de coopération ou une ingérence induite dans l'enquête peut constituer un acte répréhensible et entraîner des mesures disciplinaires ou d'autres mesures appropriées.

1.3 – Congé administratif

39. Conformément à la Règle du personnel 10.4, un membre du personnel peut être mis en congé administratif par l'Administrateur assistant et Directeur du BMS à tout moment à partir du moment où des allégations d'actes répréhensibles sont signalées, pendant une enquête et jusqu'à la fin du processus disciplinaire. Un membre du personnel en congé administratif est normalement payé, à moins que des circonstances exceptionnelles ne justifient un congé administratif sans traitement ou à traitement partiel. Dans les deux cas, le congé administratif est sans préjudice des droits du membre du personnel et ne constitue pas une mesure disciplinaire.
40. En règle générale, un congé administratif payé peut être envisagé dans les cas suivants :
- (a) Le comportement en question et/ou la présence continue du membre du personnel dans les locaux de l'ONU présente ou peut présenter un risque pour la sécurité ou les finances de l'Organisation et/ou de son personnel, y compris le membre du personnel concerné, ou porte autrement atteinte aux intérêts ou à la réputation de l'Organisation ;
 - (b) Le membre du personnel n'est pas en mesure de continuer à s'acquitter efficacement de ses fonctions, compte tenu de l'enquête ou de la procédure en cours et de la nature de ses fonctions ;
 - (c) En continuant d'exercer ses fonctions, le membre du personnel risquerait de détruire, de dissimuler ou de falsifier des éléments de preuve potentiels ou d'entraver de quelque manière que ce soit l'enquête ou le processus disciplinaire, y compris des représailles contre des personnes protégées par la Politique du PNUD en matière de protection contre les représailles ou l'intimidation d'un témoin ;
 - (d) La présence continue du membre du personnel au bureau pourrait avoir une incidence négative sur la préservation d'un environnement de travail harmonieux ;
 - (e) Il existe un risque de récurrence ou de poursuite de l'acte répréhensible allégué.

41. Un congé administratif non payé peut être envisagé dans les cas où :

(a) D'après les renseignements dont il dispose, il existe une prépondérance d'éléments de preuve selon lesquels le comportement et l'acte répréhensible reprochés au membre du personnel sont d'une gravité telle qu'ils justifient, s'ils étaient établis, la cessation de service ou le licenciement en vertu de la Règle du personnel 10.2

(a) (viii) ou (ix) ;

(b) Il existe des preuves *prima facie* d'allégations d'exploitation et d'abus sexuels.

42. Les demandes d'affectation d'un membre du personnel en congé administratif soit au stade de l'évaluation soit au stade de l'enquête, doivent être adressées au Directeur du LO/BMS. Sur la base des éléments de preuve présentés, le Directeur du LO/BMS peut recommander à l'Administrateur assistant et Directeur du BMS qu'une personne soit mise en congé administratif. Les Représentants résidents dans les Bureaux de pays, les Chefs de Bureau de pays/Unité/Section/Département/Bureau au Siège et dans d'autres lieux d'affectation, ainsi que le Directeur exécutif de l'Organisation auquel le titulaire d'une lettre de nomination du PNUD est affecté, **n'ont pas le droit de mettre les membres du personnel en congé administratif.**

43. Exceptionnellement, si le Représentant résident ou le Chef du Bureau/Unité/Section/Département estime que les circonstances exigent une action immédiate, il peut décider de mettre le membre du personnel en congé spécial à plein traitement (SLWFP) ; il ne peut pas mettre le membre du personnel en congé spécial sans traitement (SLWOP). Si le Représentant résident ou le Chef du Bureau/Unité/Section/Département place le membre du personnel en congé spécial à plein traitement, il doit informer le Directeur du LO/BMS **dans les 72 heures** suivant sa décision de le placer en congé spécial à plein traitement et fournir toutes les pièces justificatives pertinentes expliquant pourquoi le congé spécial à plein traitement est urgent et ne peut attendre que l'autorisation officielle de congé administratif soit accordée. Après examen de l'affaire, le Directeur du LO/BMS fera une recommandation à l'Administrateur assistant et Directeur du BMS pour déterminer si le congé administratif est justifié :

(a) Si l'Administrateur assistant et le Directeur du BMS estiment que le congé administratif est justifié, le congé spécial à plein traitement est converti en congé administratif et la décision de mettre le membre du personnel en congé administratif l'emporte sur sa mise en congé spécial à plein traitement ;

(b) Si le congé administratif n'est pas justifié, l'Administrateur assistant et Directeur du BMS révoquera la décision de placer le membre du personnel en congé spécial à plein traitement.

44. Le Représentant résident ou le Chef du Bureau/Unité/Section/Département est responsable s'il place indûment un membre du personnel en congé administratif ou en congé spécial à plein traitement en vertu du présent Cadre juridique, ou s'il ne déclare pas son action à cet égard dans les délais prescrits.

45. Si l'Administrateur assistant et Directeur du BMS autorise le placement d'un membre du personnel en congé administratif, le membre du personnel :

(a) Sera informé par écrit des motifs de la mise en congé administratif, de sa durée probable

et de ses conditions ;

- (b) Renoncera immédiatement à sa carte d'identité ONU et/ou à son laissez-passer des Nations Unies ; et
 - (c) Renoncera immédiatement, sur demande, à tous les biens ou avoirs du PNUD qu'il pourrait posséder.
46. Le placement d'un membre du personnel en congé administratif ne peut excéder trois mois à la fois. Sous réserve de la justification fournie par le Directeur du LO/BMS à l'appui d'une prolongation du congé administratif, l'Administrateur assistant et Directeur du BMS peut prolonger le congé administratif pour une autre période définie ne dépassant pas trois mois. Il n'y a pas de limite à la durée cumulée pendant laquelle un membre du personnel peut être en congé administratif, mais l'Administrateur assistant et Directeur du BMS s'efforcera de limiter autant que possible la durée du congé administratif et, dans cette mesure, des solutions alternatives au congé administratif, comme un changement de fonctions, l'établissement de rapports, la formation ou une affectation détaillée, pourront être décidées. L'Administrateur assistant et Directeur du BMS peut consulter le Directeur de l'OHR/BMS et/ou le Directeur du LO/BMS au sujet de l'application de ces mesures.
47. Tout membre du personnel mis en congé administratif doit restituer sa carte d'identité ONU et tout laissez-passer des Nations Unies et restituer tout le matériel appartenant à l'Organisation qui lui a été assigné. Pendant son congé administratif, un membre du personnel ne sera pas autorisé à entrer dans les locaux de l'Organisation sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Représentant résident ou du Chef de Bureau concerné. Cette entrée se fera sous escorte et en relation avec la défense de l'affaire par le membre du personnel ou pour toute autre raison valable justifiant cette entrée. Normalement, il n'est pas interdit au membre du personnel mis en congé administratif de rester sur le lieu d'affectation ou d'y retourner. Une attention particulière devra être accordée au personnel résidant dans l'enceinte de l'Organisation. Un membre du personnel mis en congé administratif doit obtenir l'accord écrit du Représentant résident ou du Chef de Bureau concerné avant de quitter le lieu d'affectation pendant la période du congé administratif. Si le membre du personnel est mis en congé administratif ou, dans des circonstances exceptionnelles, est prié de quitter son lieu d'affectation, il doit immédiatement fournir ses coordonnées, notamment son ou ses numéros de téléphone, son ou ses adresses électroniques personnelles et son adresse résidentielle actuelle, afin que l'on puisse le contacter pendant l'enquête. Ces informations doivent être actualisées par le membre du personnel en cas de modification de ses coordonnées. Le membre du personnel mis en congé administratif a le devoir de rester disponible pour l'enquête.
48. Le membre du personnel mis en congé administratif peut demander au Directeur du LO/BMS de lui accorder l'accès aux dossiers, à condition qu'il justifie que les dossiers le concernent et que l'accès ne perturbe pas les opérations du PNUD ou que l'accès doit être restreint (par exemple, lorsque le membre du personnel demande des informations confidentielles ou privilégiées). L'Administrateur assistant et Directeur du BMS décidera dans chaque cas si le membre du personnel mis en congé administratif aura ou non accès au courrier électronique.

Section 2 – Rôles, droits et responsabilités des participants aux enquêtes

2.1 – Responsabilités des participants aux enquêtes

49. Conformément au Règlement du personnel 1.2 (r) et à la Règle du personnel 1.2 (c), les membres du personnel, y compris les personnes faisant l'objet de l'enquête, doivent coopérer pleinement et de bonne foi à une enquête dûment autorisée.
50. Les participants à l'enquête doivent s'abstenir de discuter de ou de divulguer l'enquête ou leur témoignage à quiconque, sauf aux enquêteurs. En aucun cas, un participant à l'enquête ne doit discuter avec la personne soumise à l'enquête et/ou le plaignant et/ou un autre participant à l'enquête de la nature de la preuve demandée ou fournie, ou du témoignage donné aux enquêteurs.

2.2 – Identité des participants aux enquêtes

51. Les demandes de confidentialité présentées par les participants à l'enquête seront honorées dans la mesure du possible, compte tenu des besoins légitimes de l'enquête. Toutefois dans certains cas (par exemple, harcèlement sur le lieu de travail et abus d'autorité), l'identité du plaignant ou d'autres participants à l'enquête peut devoir être communiquée à la personne faisant l'objet de l'enquête aux fins d'une procédure régulière. En outre, ces identités peuvent être connues pour des raisons indépendantes de la volonté des enquêteurs.

2.3 – Protection contre les représailles

52. Quiconque coopère de bonne foi à une enquête a droit à une protection contre les représailles, conformément à la Politique du PNUD en matière de protection contre les représailles. Toutefois, la coopération à l'enquête n'excuse pas la complicité possible de l'individu dans l'affaire sous-jacente. Nonobstant sa coopération, un membre du personnel peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour sa participation dans l'affaire au sujet de laquelle il coopère avec les enquêteurs, et cette procédure peut entraîner l'imposition de sanctions disciplinaires. Ni l'enquête, ni l'ouverture d'une procédure disciplinaire, ni l'imposition de sanctions disciplinaires pour sa complicité dans l'affaire sous-jacente à laquelle le membre du personnel coopère ne constituent des représailles.

Section 3 – Rôles, droits et responsabilités des enquêteurs

53. Tous les enquêteurs, ou les personnes autorisées à effectuer une évaluation ou une enquête seront indépendants. Ils ont un devoir d'objectivité, de rigueur, d'éthique et de respect des normes juridiques et professionnelles.
54. Une enquête ne devra être ouverte qu'après qu'une évaluation a établi que l'allégation, si elle est fondée, pourrait constituer un acte répréhensible et qu'elle est accompagnée de renseignements suffisamment précis pour faire l'objet d'une enquête, ou qu'elle contient des preuves documentaires ou testamentaires corroborantes pouvant faire l'objet d'une enquête ou qu'elle indique directement qu'il y a lieu de poursuivre.
55. Au cours de leur enquête, les enquêteurs de l'OAI ou les personnes autorisées par l'OAI à enquêter doivent s'inspirer des Directives sur les enquêtes de l'OAI. Toutefois, ces directives reflètent la pratique et ne sont pas contraignantes ou obligatoires pour l'OAI, et le non-respect de ces Directives ne constitue pas nécessairement une violation de la procédure régulière.

Section 4 – Évaluation et/ou enquête

56. Le processus d'enquête peut comporter deux phases : une évaluation et une enquête. Dans tous les cas, l'OAI se réserve la prérogative de déterminer quand les circonstances justifient une évaluation et/ou une enquête et, conformément au présent document, la procédure d'enquête appropriée à suivre.

4.1 – Évaluation

57. L'objectif d'une évaluation est de :

- (a) Enregistrer et établir les faits fondamentaux ;
- (b) Conserver ou sécuriser les éléments de preuve fondamentaux, écrits ou électroniques (tels que chèques, factures, relevés écrits ou autres documents, dossiers ou données pertinents), qui pourraient autrement être perdus et qui pourraient être nécessaires pour déterminer si une enquête est justifiée ;
- (c) Identifier toute incohérence ou question en suspens ; et
- (d) Analyser les éléments de preuve pour déterminer si une enquête sur les allégations signalées d'actes répréhensibles est justifiée.

58. Dans les Bureaux de pays, le Représentant résident ou son représentant autorisé devra contacter l'OAI dès qu'il aura reçu suffisamment d'informations sur l'existence d'actes répréhensibles de la part du personnel ou d'autres personnes, sous forme d'allégations, de faits ou de circonstances spécifiques laissant supposer l'existence de tels actes, ou de pertes, dommages matériels ou irrégularités apparentes. Au Siège et dans d'autres lieux d'affectation, la même disposition s'applique aux Chefs de Bureau de pays/Unité/Section/Département/Bureau.

59. À la demande de l'OAI et sous sa direction, le Représentant résident ou son représentant autorisé ou le Chef Bureau/Unité/Section/Département peut procéder à une évaluation de tout acte répréhensible présumé.

60. Lorsque l'OAI a demandé qu'une évaluation soit effectuée et que l'évaluation indique qu'un acte répréhensible a pu être commis, les personnes responsables de l'évaluation feront part de cette conclusion au Directeur de l'OAI, en faisant un compte rendu complet des faits connus et en joignant des preuves documentaires le cas échéant. Si le placement du membre du personnel en congé administratif semble justifié, une recommandation à cet effet peut être adressée au Directeur du LO/BMS (voir chapitre 1, section 1, sous-section 1.3) afin que l'Administrateur assistant et Directeur du BMS puisse prendre une décision dès que possible. Toutefois, l'Administrateur adjoint et le Directeur du BMS peuvent décider de sa propre initiative, lorsque les circonstances le justifient, du placement en congé administratif.

61. Si l'évaluation ne fournit pas suffisamment d'informations pour indiquer qu'un acte répréhensible a été commis, l'OAI classera l'affaire et en informera le LO/BMS et le plaignant.

4.2 – Enquête

62. Sur la base des éléments de preuve recueillis et de toute évaluation, l'OAI décidera s'il y a lieu de poursuivre l'enquête. Le Directeur de l'OAI peut renvoyer l'affaire aux personnes qu'il désigne, en fonction de la nature des allégations et de la complexité de l'affaire.
63. La décision de mener une enquête n'est pas une accusation. Les résultats de l'enquête peuvent ou non étayer la conclusion qu'un acte répréhensible a été commis et, dans l'affirmative, par qui.
64. Lorsque l'OAI désigne des enquêteurs extérieurs à l'OAI, ceux-ci doivent demander à l'OAI de leur donner des orientations quant à la conduite de l'enquête.
65. Les sujets de l'enquête doivent être interrogés au cours de l'enquête. Un enregistrement de l'entretien sera effectué et l'OAI informera le membre du personnel que l'entretien est en cours d'enregistrement. Une transcription du dossier de l'entretien sera incluse comme pièce à conviction dans le rapport d'enquête et sera communiquée à la personne faisant l'objet de l'enquête dans le cadre du rapport d'enquête. En outre, les personnes faisant l'objet de l'enquête peuvent choisir de fournir une déclaration signée contenant des éclaircissements sur leurs déclarations au cours des entretiens ; toutefois, elles ne peuvent pas modifier leurs déclarations enregistrées par les appareils d'enregistrement de l'OAI. La perte ou la corruption de l'enregistrement de l'entretien avec la personne faisant l'objet de l'enquête ne peut à elle seule servir de base pour invalider l'enquête ou le rapport d'enquête. Lorsqu'une personne faisant l'objet d'une enquête ne peut être interrogée pour des raisons indépendantes de la volonté des enquêteurs, l'absence d'un tel entretien ne sera pas considérée comme une violation des droits de la personne à une procédure régulière, pourvu que des efforts raisonnables aient été faits pour interroger la personne.
66. Les personnes faisant l'objet d'une enquête, ou les plaignants dans les cas d'allégations d'exploitation ou de harcèlement sexuel peuvent demander à être accompagnés à leur entretien par un observateur qui est soit un membre du personnel du PNUD, soit un membre de leur famille immédiate, à condition que l'observateur soit facilement disponible et ne participe pas à l'enquête, comme déterminé par l'OAI. L'observateur doit s'engager à respecter la confidentialité de l'enquête et signer une déclaration de confidentialité. L'observateur ne peut interrompre, empêcher ou retarder l'entretien et n'est pas autorisé à prendre la parole pendant l'entretien. Si l'enquêteur estime que la présence de l'observateur perturbe le déroulement de l'entretien, il est possible qu'il lui soit demandé de partir et que l'entretien se déroule sans l'observateur. Compte tenu du contexte culturel, du sexe et d'autres éléments de l'affaire, l'enquêteur peut également choisir un observateur (p. ex., un agent de sécurité sur le terrain, etc.) pour assister à l'entretien. Les personnes faisant l'objet de l'enquête et les participants n'ont pas droit à la présence d'un avocat pendant les entretiens.

4.3 – Rapport d'enquête

67. L'enquêteur ou les enquêteurs prépareront un rapport d'enquête préliminaire donnant un compte rendu complet des faits pertinents qui sont connus et joignant toute preuve documentaire. L'OAI communiquera le rapport d'enquête préliminaire à la personne faisant l'objet de l'enquête, ainsi que la transcription de l'entretien et d'autres pièces à conviction, et lui demandera de fournir ses observations sur les constatations factuelles et les conclusions du rapport et, le cas

échéant, de produire des preuves compensatoires.¹¹ Dans des cas individuels où le temps est précieux et les faits principaux ne sont pas contestés, le Directeur de l'OAI en concertation avec le Directeur du LO/BMS, peut décider de transmettre directement le rapport d'enquête préliminaire au LO/BMS sans obtenir les commentaires de la personne faisant l'objet de l'enquête. Dans ce cas, les dispositions pertinentes de l'Introduction et des chapitres II, III, IV et V continueront de s'appliquer mutatis mutandis.

68. L'OAI demandera à la personne faisant l'objet de l'enquête de répondre dans un délai raisonnable, normalement dix (10) jours civils. Si aucune réponse n'est soumise dans le délai imparti, la question sera néanmoins traitée sans les commentaires de la personne faisant l'objet de l'enquête.
69. Lorsque l'OAI reçoit des observations de la personne faisant l'objet de l'enquête sur le rapport d'enquête préliminaire, il les examine, y compris tout élément de preuve supplémentaire qu'il fournit à l'appui de ces observations, et détermine si elles méritent une révision du rapport d'enquête préliminaire. L'OAI n'est pas tenu d'obtenir plusieurs fois des observations sur le rapport d'enquête préliminaire de la part de la personne faisant l'objet de l'enquête, mais il peut, à sa discrétion, y revenir pour obtenir des précisions sur les observations et les éléments de preuve qu'elle a présentés en réponse au rapport d'enquête préliminaire. Une fois que l'OAI estime qu'il n'y a plus lieu de réviser le rapport d'enquête préliminaire, l'OAI fournira au Directeur du LO/BMS le rapport d'enquête final, ainsi que les observations de la personne faisant l'objet de l'enquête et tout élément de preuve qu'elle aura pu lui fournir.
70. Si la personne faisant l'objet de l'enquête démissionne ou quitte l'Organisation d'une autre manière avant que l'OAI n'établisse un rapport d'enquête, il peut, à sa discrétion, décider de terminer l'enquête ou de finaliser le rapport d'enquête malgré la démission de la personne faisant l'objet de l'enquête ou sa cessation de service :
 - (a) Si le rapport d'enquête est finalisé, l'OAI enverra le rapport d'enquête préliminaire à l'ancien membre du personnel en lui donnant la possibilité de présenter ses observations. Ces observations seront examinées conformément au Cadre juridique actuel, et le Directeur du LO/BMS placera une lettre dans le dossier administratif de l'ancien membre du personnel indiquant, si la personne faisant l'objet de l'enquête était restée en poste, si : (1) une recommandation avait été faite pour que des accusations d'acte répréhensible soient portées contre elle, ou (2) si elle avait été disculpée des allégations d'acte répréhensible, ou (3) si la question avait été traitée du point de vue des performances au travail, et si oui comment (par exemple, par une lettre de réprimande). La lettre indiquera également si l'ancien membre du personnel a démissionné pendant l'enquête ou si son contrat a expiré pendant l'enquête. L'ancien membre du personnel sera invité à commenter la lettre, et ses observations seront versées à son dossier administratif.
 - (b) Si le rapport d'enquête n'est pas finalisé, le Directeur du LO/BMS placera une lettre dans le dossier administratif de l'ancien membre du personnel, indiquant qu'il en est l'auteur :
 - (1) a démissionné ou,
 - (2) son contrat a expiré alors qu'elle faisait l'objet d'une enquête. Dans les deux cas, l'ancien membre du personnel aura la possibilité de présenter ses observations, et la lettre et ses observations seront versées à son dossier administratif.

¹¹ Le plaignant n'a pas le droit de recevoir une copie du rapport d'enquête concernant les allégations d'actes répréhensibles contre la personne faisant l'objet de l'enquête.

- (c) Si la personne faisant l'objet de l'enquête est transférée, ou si elle quitte et accepte un poste au Secrétariat de l'ONU ou dans une institution, un fonds ou un programme de l'ONU avant l'achèvement du rapport d'enquête, le Directeur de l'OAI peut décider de transférer l'affaire à cette entité des Nations Unies.
71. Si la personne faisant l'objet d'une enquête démissionne ou quitte le service après la publication d'un rapport d'enquête, mais avant l'ouverture d'une procédure disciplinaire au moyen d'une lettre d'inculpation, le Directeur du LO/BMS peut décider, après examen du rapport d'enquête et des observations de la personne concernée, de verser une lettre au dossier administratif de l'ancien membre du personnel indiquant, s'il était toujours employé, si : (1) une recommandation avait été faite pour que des accusations d'acte répréhensible soient portées contre elle, ou (2) si elle avait été disculpée des allégations d'acte répréhensible, ou (3) si la question avait été traitée du point de vue des performances au travail, et si oui comment (par exemple, par une lettre de réprimande). La lettre indiquera si l'ancien membre du personnel a démissionné, ou s'il a quitté l'Organisation, à la suite d'une enquête. L'ancien membre du personnel sera invité à commenter la lettre, et ses observations seront versées à son dossier administratif. Si la personne faisant l'objet de l'enquête est transférée, ou si elle quitte et accepte un poste au Secrétariat de l'ONU ou dans une institution, un fonds ou un programme de l'ONU, le Directeur du LO/BMS peut décider de transférer l'affaire à cette entité des Nations Unies.
72. Ce qui précède est sans préjudice du fait que, conformément à la Politique du PNUD en matière de protection contre les représailles, l'OAI transmettra le rapport d'une enquête qui se fonde sur une conclusion *prima facie* du Directeur du Bureau de la déontologie au Directeur du Bureau de la déontologie, sans obtenir au préalable des commentaires sur le rapport de la personne faisant l'objet de l'enquête. Toutefois, tout membre du personnel présumé responsable de représailles jouira des mêmes droits que les autres membres du personnel faisant l'objet d'une enquête, y compris, conformément aux procédures d'enquête, de la possibilité de formuler des observations sur tout rapport d'enquête préliminaire concernant des allégations portées contre lui en tant que personne faisant l'objet d'une l'enquête.

CHAPITRE III

PROCÉDURES À LA SUITE DE L'ENQUÊTE

Section 1 – Action à la suite de la réception du rapport d'enquête final par le LO/BMS

73. Dès réception et analyse par le LO/BMS du rapport d'enquête final et des commentaires de la personne faisant l'objet de l'enquête sur le rapport d'enquête préliminaire, y compris tout élément de preuve supplémentaire qu'il aurait pu fournir, le Directeur du LO/BMS peut demander à l'OAI de fournir des éclaircissements ou des vérifications supplémentaires avant de faire une recommandation sur la marche à suivre.
74. Sur la base de l'examen du rapport d'enquête final et de tous les commentaires et éléments de preuve présentés par la personne faisant l'objet de l'enquête, ainsi que de toute clarification ou vérification supplémentaire apportée par l'OAI ou par la personne faisant l'objet de l'enquête, le Directeur du LO/BMS peut recommander les mesures suivantes à l'Administrateur assistant et Directeur du BMS :

Date d'entrée en vigueur :

1.1 – Accusation d’actes répréhensibles

75. Si le Directeur du LO/BMS estime que les faits indiquent qu’il y a eu acte répréhensible, il recommandera que le membre du personnel soit formellement accusé d’avoir commis un acte répréhensible.
76. La lettre d’accusation engage la procédure disciplinaire. Dans cette lettre (qui est accompagnée du rapport d’enquête final et des observations de la personne faisant l’objet de l’enquête sur le rapport d’enquête préliminaire, y compris tout élément de preuve supplémentaire qu’elle aurait pu fournir), le membre du personnel est informé par écrit des accusations formelles (qui, à sa demande, peuvent être traduites dans la langue de travail de son lieu d’affectation) et se voit accorder un délai déterminé (normalement au moins dix [10] jours ouvrables) pour y répondre et produire, le cas échéant, les pièces à charge compensant les faits. Le membre du personnel sera également informé de son droit de bénéficier de l’assistance d’un avocat pour l’assister dans sa défense et des moyens d’obtenir l’assistance du Bureau d’aide juridique au personnel (voir chapitre IV, section 4). La personne faisant l’objet de l’enquête peut présenter une demande au Directeur du LO/BMS pour obtenir l’accès aux dossiers, à condition qu’elle justifie que ceux-ci sont pertinents pour sa réponse.
77. Une copie de la lettre d’accusation signée par l’Administrateur assistant et Directeur du BMS peut être remise pour information au Représentant résident, au Chef du Bureau/Unité/Section/Département, ou au Directeur exécutif de l’Organisation auquel le membre du personnel est affecté.
78. Le Directeur du LO/BMS peut, à titre exceptionnel, accorder une prolongation au membre du personnel pour répondre aux accusations d’acte répréhensible. Toute demande du membre du personnel doit être accompagnée des raisons précises justifiant cette prolongation.
79. Si la personne faisant l’objet de l’enquête démissionne ou quitte ses fonctions après l’ouverture d’une procédure disciplinaire, mais avant l’achèvement de l’affaire et l’imposition d’une sanction disciplinaire, le Directeur du LO/BMS peut néanmoins décider de poursuivre et chercher à obtenir les observations de la personne faisant l’objet de l’enquête ou examiner les observations déjà reçues le cas échéant. Dès réception des observations de la personne faisant l’objet de l’enquête ou d’une indication que cette personne ne souhaite pas formuler d’observations, le Directeur du LO/BMS peut régler la question comme suit :
 - (a) Après examen des observations formulées par la personne faisant l’objet de l’enquête conformément au Cadre juridique actuel, le Directeur du LO/BMS peut déterminer que, si la personne faisant l’objet de l’enquête était restée membre du personnel, il aurait été recommandé de lui imposer des sanctions disciplinaires. Le Directeur du LO/BMS peut ajouter une lettre au dossier administratif de la personne faisant l’objet de l’enquête. La lettre indiquera également que la personne faisant l’objet de l’enquête a démissionné ou s’est séparée du service à la suite de la délivrance d’une lettre d’accusation. La personne faisant l’objet de l’enquête sera invitée à commenter la lettre, et ses commentaires seront joints à la lettre du Directeur du LO/BMS qui sera versée à son dossier administratif ; ou
 - (b) Le Directeur du LO/BMS peut décider que, si la personne faisant l’objet de l’enquête était restée membre du personnel, il aurait été recommandé d’exonérer cette personne sans

- autre conséquence, ou de l'exonérer et de traiter la question comme un problème de performances. Dans un tel cas, une telle recommandation sera faite à l'Administrateur assistant et Directeur du BMS, qui pourra officiellement et entièrement disculper la personne faisant l'objet de l'enquête ou l'innocenter et opter pour une réprimande. Si l'Administrateur adjoint et Directeur du BMS décide que la personne faisant l'objet de l'enquête ne doit pas être disculpée, l'affaire sera traitée comme en a) ; ou
- (c) Si la personne faisant l'objet de l'enquête est transférée, ou si elle quitte et accepte un poste au Secrétariat de l'ONU ou dans une institution, un fonds ou un programme de l'ONU, le Directeur du LO/BMS peut décider de transférer l'affaire à cette entité des Nations Unies.
 - (d) Dans le cas contraire, clore l'affaire sans autre mesure.

1.2 – Exonération des allégations d'actes répréhensibles

- 80. Si le Directeur du LO/BMS estime que les allégations ne sont pas fondées ou que les faits ne justifient pas une mesure disciplinaire, il recommandera à l'Administrateur assistant et Directeur du BMS :
 - (a) Que le membre du personnel soit averti par écrit qu'il a été disculpé des allégations d'acte répréhensible et que l'affaire est close ; l'OAI et le Représentant résident, Chef de Bureau/Unité/Section/Département, ou le Directeur exécutif de l'Organisation à laquelle le membre du personnel est affecté, seront informés de cette notification ;
 - (b) Si le membre du personnel a été mis en congé administratif, qu'il soit mis fin à ce congé et qu'il soit autorisé à reprendre ses fonctions ; et
 - (c) Que les documents relatifs à l'enquête soient supprimés du dossier administratif du membre du personnel à l'exception de ceux visés au chapitre III, section 1, sous-section 1.3.
- 81. Le membre du personnel sera informé par écrit dès que possible de la décision de l'Administrateur assistant et Directeur du BMS concernant son exonération.

1.3 – Questions liées aux performances au travail

- 82. Le Directeur du LO/BMS peut recommander que la personne faisant l'objet de l'enquête soit disculpée des allégations d'actes répréhensibles, mais il peut déterminer que la conduite décrite dans le rapport d'enquête final tel qu'il l'a reçu et les circonstances de l'affaire n'ont pas donné satisfaction et/ou que le membre du personnel a fait preuve d'un manque de jugement, ce qui ne constitue pas une faute de la part du membre du personnel. Dans un tel cas, le Directeur du LO/BMS peut recommander que :
 - (a) Une réprimande orale ou une lettre de réprimande¹² soit émise par l'Administrateur assistant et Directeur du Bureau des services de gestion. Dans un tel cas, il n'est pas nécessaire d'obtenir d'autres commentaires sur la base de la réprimande, à condition que le membre du personnel ait eu l'occasion de commenter les faits et circonstances sur lesquels la réprimande est fondée (par exemple en ayant la possibilité de commenter le

¹² Conformément à la Règle du personnel 10.2 (b), une réprimande ne constitue pas une mesure disciplinaire.
Date d'entrée en vigueur :

Version mars 2018

rapport d'enquête préliminaire) ; et/ou

- (b) Le rapport d'enquête final (ou des extraits de ce rapport), accompagné des observations du membre du personnel, doit être inclus dans le rapport annuel de gestion des performances et développement (PMD) du membre du personnel ; et/ou
- (c) Un cours de formation approprié doit être suivi par le membre du personnel.

1.4 – Calendrier

83. Dans la mesure du possible, selon la complexité d'une affaire et la disponibilité des ressources d'enquête, la période entre la date à laquelle les allégations d'actes répréhensibles sont signalées à l'OAI et la fin de l'enquête ne devrait normalement pas dépasser 270 jours ouvrables. Le délai entre la réception du rapport d'enquête final par le LO/BMS et la finalisation de l'affaire ne devrait normalement pas dépasser 180 jours ouvrables.

Date d'entrée en vigueur :

CHAPITRE IV

PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

84. L'envoi d'une lettre présentant les accusations d'acte répréhensible portées contre la personne faisant l'objet de l'enquête entraîne une procédure disciplinaire. Une procédure disciplinaire ne peut être engagée tant que la personne faisant l'objet de l'enquête n'a pas reçu une telle lettre.
85. Dès réception des observations du sujet sur les accusations, le Directeur du LO/BMS examinera si le comportement de la personne faisant l'objet de l'enquête constitue un acte répréhensible au sens de la Règle du personnel 10.1, ou si la personne faisant l'objet de l'enquête a donné une explication satisfaisante de son comportement et devrait être exonérée des accusations d'acte répréhensible. Dans ce dernier cas, le Directeur du LO/BMS peut également examiner si les circonstances montrent la nécessité de traiter la conduite de la personne faisant l'objet de l'enquête comme une question de performances. Si le Directeur du LO/BMS estime que la conduite de la personne faisant l'objet de l'enquête constitue un acte répréhensible, il fera une recommandation à l'Administrateur, avec copie à l'Administrateur assistant et Directeur du BMS, quant aux mesures appropriées, en tenant compte, notamment, de la jurisprudence et des précédents pertinents. Lorsque le Directeur du LO/BMS estime que la personne faisant l'objet de l'enquête a donné un compte rendu satisfaisant de son comportement et que la conduite de cette personne n'atteint pas le niveau d'acte répréhensible, le Directeur du LO/BMS fait une recommandation à cet effet à l'Administrateur assistant et Directeur du BMS, qui a le pouvoir de décider d'exonérer une personne faisant l'objet d'une enquête des allégations d'acte répréhensible.

Section 1 – Mesures disciplinaires

86. Conformément à la Règle du personnel 10.2 (a), lorsque la conduite de la personne faisant l'objet de l'enquête constitue un acte répréhensible, l'Administrateur ou l'Administrateur assistant peut imposer une ou plusieurs des mesures disciplinaires suivantes à cette personne, selon la nature et la gravité de l'acte répréhensible en question :
- (a) Blâme écrit ;
 - (b) Perte d'un ou plusieurs échelons ;
 - (c) Suspension, pendant une période déterminée, du droit aux augmentations périodiques de traitement ;
 - (d) Suspension sans traitement pendant une période déterminée ;
 - (e) Amende ;
 - (f) Suspension, pendant une période déterminée, du droit à une promotion ;
 - (g) Rétrogradation avec suspension, pour une période déterminée, sans possibilité de promotion ;
 - (h) Cessation de service, avec préavis ou allocation tenant lieu de préavis, nonobstant la Règle du personnel 9.7, et avec ou sans indemnité de résiliation conformément au

Date d'entrée en vigueur :

paragraphe c) de l'annexe III des Règlements du personnel ;

(i) Licenciement.

87. L'annexe I du présent document précise les effets de chacune des mesures susmentionnées.
88. L'Administrateur ou l'Administrateur associé avisera par écrit la personne faisant l'objet de l'enquête de la décision d'imposer une sanction disciplinaire. Le Directeur de l'OHR et le Représentant résident, Chef de Bureau/Unité/Section/Département ou le Directeur exécutif de l'Organisation à laquelle la personne faisant l'objet de l'enquête est assignée, seront également informés de cette notification. Une copie de la décision sera versée au dossier administratif de la personne faisant l'objet de l'enquête.

Section 2 – Exonération et mesures non disciplinaires

89. Lorsque la conduite de la personne faisant l'objet de l'enquête n'est pas considérée comme ayant atteint le niveau d'acte répréhensible, cette personne est exonérée des allégations d'acte répréhensible. La décision de l'Administrateur assistant et Directeur du BMS à cet effet sera communiqué par écrit à la personne faisant l'objet de l'enquête. Le Directeur de l'OHR et le Représentant résident, Chef de Bureau/Unité/Section/Département ou le Directeur exécutif de l'Organisation à laquelle la personne faisant l'objet de l'enquête est assignée, seront également informés de cette décision.
90. Nonobstant l'exonération de personne faisant l'objet de l'enquête des allégations d'acte répréhensible, la conduite de cette personne peut nécessiter d'autres mesures administratives. Il ne s'agit pas de sanctions disciplinaires. En vertu de la Règle du personnel 10.2 (b), les mesures suivantes ne sont pas considérées comme des mesures disciplinaires :
- (a) Réprimande écrite ou orale ;
 - (b) Recouvrement des sommes dues à l'Organisation ;
 - (c) Congé administratif avec ou sans traitement en application de la Règle du personnel 10.4.
91. D'autres mesures peuvent être prises, telles que le recouvrement de sommes d'argent auprès de la personne faisant l'objet de l'enquête à la suite d'un manquement à ses obligations légales privées conformément aux conclusions d'un tribunal compétent, une formation spécifique pour améliorer ou perfectionner certaines compétences ou la réaffectation temporaire à des fonctions différentes, mais de niveau équivalent. De telles mesures ne constituent pas une mesure disciplinaire.
92. Le recouvrement de toute perte financière imputable à la conduite du membre du personnel, y compris la négligence grave ou l'imprudence délibérée au sens de la Règle du personnel 10.1 (b), peut être poursuivi en sus de l'imposition de mesures disciplinaires (voir chapitre IV, section 5, sous-section 5.3).

Section 3 – Appel contre une mesure disciplinaire au Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies et au Tribunal d’appel des Nations Unies

93. Dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date à laquelle elle a été informée de la décision prise dans son cas, la personne faisant l’objet de l’enquête soumise à une mesure disciplinaire ou non disciplinaire à l’issue de la procédure disciplinaire peut, conformément au chapitre XI des Règles du personnel, soumettre une requête au Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies.
94. Tout membre du personnel ou l’Organisation peut faire appel d’une décision ou d’un jugement du Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies devant le Tribunal d’appel des Nations Unies dans les soixante (60) jours civils qui suivent le prononcé du jugement pour les motifs énoncés à la Règle du personnel 11.5.

Section 4 – Avocat pour le membre du personnel

95. La représentation par un avocat est autorisée quand le membre du personnel est accusé d'acte répréhensible et pendant la procédure disciplinaire.

4.1 – Bureau d'aide juridique au personnel, Nations Unies

96. Un membre du personnel qui souhaite obtenir l'aide du Bureau d'aide juridique au personnel peut s'adresser à ce dernier par e-mail : osla@un.org, ou numéro de téléphone : (+1) 212-963-3957.

4.2 – Avocat externe

97. Si un membre du personnel choisit de faire appel à un avocat extérieur au Bureau d'aide juridique au personnel, il le fait à ses propres frais (voir la Règle du personnel 10.3 [a]).

Section 5 – Divers

5.1 – Publication des décisions disciplinaires

98. Dans un souci de transparence, l'Administrateur informera le Conseil d'administration PNUD/FNUAP/UNOPS des décisions disciplinaires prises au cours de l'année précédente et publiera un rapport annuel sur les affaires d'acte répréhensible (sans les noms des personnes concernées) qui ont donné lieu à des mesures disciplinaires. Ce rapport sera distribué à l'ensemble du personnel.

5.2 – Autorités locales

99. Il convient de noter que l'Organisation est tenue de renvoyer les allégations crédibles de violation du droit national au pays dont le membre du personnel a la nationalité. Il est également possible de s'adresser aux autorités nationales du pays où les événements en question se sont produits. Un tel renvoi se produit habituellement à la suite d'une procédure disciplinaire, mais peut survenir à tout moment lorsque des allégations crédibles sont considérées comme étant fondées.
100. Les membres du personnel ne peuvent signaler aucun problème aux autorités locales, sauf en cas d'urgence impérieuse ou de menace ou de danger imminent, après quoi le problème sera immédiatement signalé au LO/BMS. Dans le cas contraire, ces questions doivent d'abord être signalées au LO/BMS. Pour porter une question à l'attention des autorités locales, il faut l'accord du Bureau des affaires juridiques de l'ONU (UN/OLA), car cela implique, entre autres, les privilèges et immunités de l'Organisation.

5.3 – Recouvrement en cas de perte de biens ou avoirs

101. En vertu de la Règle du personnel 10.1 (b), « Lorsqu'il est établi par le Secrétaire général que le membre du personnel ne s'est pas acquitté de ses obligations ou n'a pas respecté les

Version mars 2018

normes de conduite attendues d'un fonctionnaire international, ce membre du personnel peut être tenu de rembourser à l'Organisation, en tout ou en partie, toute perte financière subie par l'Organisation des Nations Unies du fait de ses actes, s'il est établi qu'il s'agit d'actes délibérés, imprudents ou commis par négligence grave. »

102. En application de cette Règle, le PNUD procédera au recouvrement de toute perte financière imputable à l'acte répréhensible (fraude, vol) ou à la négligence grave ou à l'imprudence délibérée dans la gestion des fonds par le membre du personnel.
103. Une telle mesure de recouvrement ne constitue pas une mesure disciplinaire (voir la Règle du personnel 10.2 [b]) et est distincte de toute mesure disciplinaire envisagée ou prise.

Date d'entrée en vigueur :

ANNEXE I :

EFFETS DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DISCIPLINAIRES

Les mesures disciplinaires suivantes peuvent être prises en compte lors de l'évaluation des performances du membre du personnel.

1. Blâme écrit

- Un blâme écrit est une lettre indiquant que le membre du personnel a commis un acte répréhensible. Le blâme écrit est versé au dossier administratif du membre du personnel et fait partie de son dossier permanent.¹³

2. Perte d'un échelon ou de plusieurs échelons

- La perte d'échelon signifie que le nombre d'échelons spécifié dans la décision est déduit du nombre d'échelons de la classe de l'agent. En conséquence, le membre du personnel perd toute période de service accumulée au cours de l'année où la décision est appliquée. Il aura droit à des avancements d'échelon ultérieurs à la date anniversaire de la mise en œuvre de la décision disciplinaire.
- Si le nombre d'échelons à perdre est supérieur à l'échelon en cours, le membre du personnel est classé à l'échelon le plus bas de l'échelle de traitement de sa classe et reste à cet échelon pendant le nombre d'années durant lesquelles la décision dépasse le nombre d'échelons disponibles avant de recevoir l'échelon suivant sur le barème.

3. Suspension, pendant une période déterminée, du droit à une augmentation de salaire

- La suspension du droit à une augmentation de salaire signifie que, pendant la période indiquée, l'échelon du membre du personnel est gelé et que, pendant cette période, il n'accumule pas de temps à créditer pour avoir droit à la prochaine augmentation salariale. Dans ce cas, la date anniversaire à laquelle le membre du personnel aurait droit à la prochaine augmentation salariale est reportée pour une période correspondant à la durée de la suspension, et toutes les dates d'anniversaire futures auxquelles le membre du personnel aura droit aux augmentations salariales seront modifiées en conséquence. Toute période de service comprise entre la date de la dernière augmentation salariale et la date d'application de la mesure de suspension sera créditée à la prochaine augmentation salariale du membre du personnel.

13 Un blâme écrit se distingue d'une lettre de réprimande, qui est délivrée soit par le supérieur hiérarchique du membre du personnel, soit par le Directeur du Bureau, soit par l'Administrateur. Une lettre de réprimande n'est pas une mesure disciplinaire et peut contenir une période déterminée, après laquelle elle ne sera plus considérée comme faisant partie du dossier administratif du membre du personnel. Un blâme écrit est conservé dans le dossier administratif du membre du personnel sans date d'expiration.

4. Suspension sans solde pour une période déterminée

- La suspension sans solde signifie que le membre du personnel n'est pas autorisé à exercer ses fonctions pendant une période déterminée, qui ne dépasse normalement pas six mois, pendant laquelle son traitement et ses allocations sont retenus et toute contribution que le PNUD verse au titre de l'assurance maladie et de la pension cesse.

5. Amende

- Le membre du personnel se voit infliger une sanction pécuniaire dont le montant est déterminé proportionnellement à sa rémunération annuelle. L'amende est soit payée directement par le membre du personnel, soit déduite de ses émoluments sous la forme d'une somme forfaitaire ou d'un calendrier de paiements.

6. Suspension, pendant une période déterminée, du droit à une promotion

- La suspension du droit à une promotion signifie que, pendant la période de suspension indiquée, le membre du personnel ne peut être promu à aucun poste.

7. Rétrogradation avec suspension, pour une période déterminée, sans possibilité de promotion

- La rétrogradation signifie une baisse de classe, qui correspond normalement à la classe immédiatement inférieure du membre du personnel, à moins que la décision ne prévoie une rétrogradation de plus d'une classe. La rétrogradation est mise en œuvre comme le contraire d'une promotion. En conséquence, le membre du personnel est classé à l'échelon équivalent à son échelon actuel dans la classe inférieure à sa classe actuelle. Toutefois, l'Administrateur ou l'Administrateur associé, selon le cas, peut modifier le niveau de l'échelon. Si la rétrogradation entre en vigueur dans le mois au cours duquel une hausse à l'échelon supérieur est due, cette hausse est mise en œuvre et la soustraction ci-dessus est effectuée sur la base du nouvel échelon.
- La décision de rétrogradation précisera la période pendant laquelle le membre du personnel ne sera pas admissible et ne pourra pas être promu.
- La date de la prochaine hausse salariale au niveau inférieur devient la date anniversaire de la rétrogradation.

8. Cessation de service, avec préavis ou allocation tenant lieu de préavis, nonobstant la Règle du personnel 9.7, et avec ou sans indemnité de résiliation conformément au paragraphe c) de l'annexe III des Règlements du personnel

- La décision précise s'il s'agit d'une cessation de service :
 - Avec préavis ou allocation en tenant lieu, et
 - Avec ou sans indemnité de résiliation.

- Le préavis de résiliation ou l'allocation qui en tient lieu ne sera pas inférieur à trois mois pour les contrats d'engagement permanents et les contrats d'engagement continus, ni inférieur à trente (30) jours pour les contrats d'engagement à durée déterminée et au moins quinze (15) jours pour les contrats d'engagement temporaires, ou le délai qui peut être stipulé dans la lettre de nomination.
- En lieu et place de la période de préavis, l'Administrateur du PNUD peut autoriser le versement d'une allocation calculée sur la base du salaire et des allocations qui auraient été payables si la date de résiliation avait été celle de la fin de la période de préavis. Dans ce cas, il est tenu compte de tous les salaires, allocations et autres prestations dont le membre du personnel aurait bénéficié s'il avait respecté le préavis, notamment l'allocation de poste, les allocations pour charges de famille, les indemnités spéciales de fonctions, la bourse d'études, etc. La période est prise en compte dans le calcul des indemnités de fin de contrat, mais le congé annuel ne continue pas à s'accumuler. Le salaire versé en guise de préavis n'ouvre pas droit à une pension et la période n'est pas comptabilisée comme période de service. Sauf si le membre du personnel en demande l'exclusion, toute contribution que le PNUD verse au titre de l'assurance maladie est maintenue pendant la période de préavis.
- Si le membre du personnel bénéficie d'une indemnité de résiliation, celle-ci ne dépasse pas la moitié du montant calculé conformément à l'annexe III des Règlements du personnel.
- Sous réserve des conditions à remplir, le membre du personnel qui cesse ses fonctions a droit à une prime de rapatriement.
- Tout membre du personnel licencié pour acte répréhensible se voit interdire toute possibilité d'emploi ou de contrat avec l'Organisation à l'avenir.

9. Licenciement

- Le licenciement signifie la cessation immédiate des fonctions.
- Un membre du personnel licencié n'a droit ni à un préavis de résiliation ni à une allocation en tenant lieu, ni à une indemnité de résiliation conformément à l'annexe III des Règlements du personnel, ni à une prime de rapatriement conformément à la Règle du personnel 3.18.
- Un membre du personnel licencié se voit interdire toute possibilité d'emploi ou de contrat à l'avenir au sein de l'Organisation.

Liens vers les documents

Les documents pertinents cités dans le Cadre juridique du PNUD pour remédier au non-respect des normes de conduite des Nations Unies peuvent être consultés sur les liens suivants :

- [Normes de conduite requises pour la fonction publique internationale](#)
- [Circulaire du Secrétaire général sur les « Statut, droits et obligations du personnel des Nations Unies » \(ST/SGB/2016/9\)](#)
- [Circulaire du Secrétaire général sur les « Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels » \(ST/SGB/2003/13\)](#)
- [Politique du PNUD sur le harcèlement, le harcèlement sexuel, la discrimination et l'abus d'autorité](#)
- [Politique du PNUD en matière de protection contre les représailles](#)
- [Politique sur la Gestion des performances et le développement](#)
- [Directives pour les enquêtes de l'OAI](#)