



Assemblée générale

Distr. générale
18 août 2008
Français
Original : anglais

Soixante-troisième session

Point 126 de l'ordre du jour provisoire*

Gestion des ressources humaines

Activités du Bureau de la déontologie

Rapport du Secrétaire général

Résumé

Le présent rapport a été établi en application de la résolution 60/254 de l'Assemblée générale, intitulée « Examen de l'efficacité du fonctionnement administratif et financier de l'Organisation des Nations Unies », dans laquelle l'Assemblée, ayant accueilli favorablement la création du Bureau de la déontologie et approuvé ses principales attributions, a demandé au Secrétaire général de lui présenter chaque année un compte rendu des activités du Bureau et de la mise en œuvre de la politique déontologique, dans le cadre de la question relative à la gestion des ressources humaines.

Le rapport rend compte brièvement des activités du Bureau, ainsi que de l'application de la politique déontologique et des normes d'intégrité durant la période allant du 1^{er} août 2007 au 31 juillet 2008.

* A/63/150 et Corr.1.



Table des matières

	<i>Page</i>
I. Introduction	3
II. Historique et généralités	3
III. Activités du Bureau de la déontologie et application de la politique déontologique	7
A. Définition de normes et aide à l'application de la politique déontologique	7
B. Formation et sensibilisation	8
C. Rôle consultatif	10
D. Dispositif de transparence financière concernant les fonctionnaires	11
E. Protection des personnes qui signalent des manquements et qui collaborent à des audits ou à des enquêtes dûment autorisés	13
IV. Comité de déontologie des Nations Unies	15
V. Activités touchant la déontologie au Secrétariat	17
VI. Observations	21
VII. Conclusion et recommandations	22

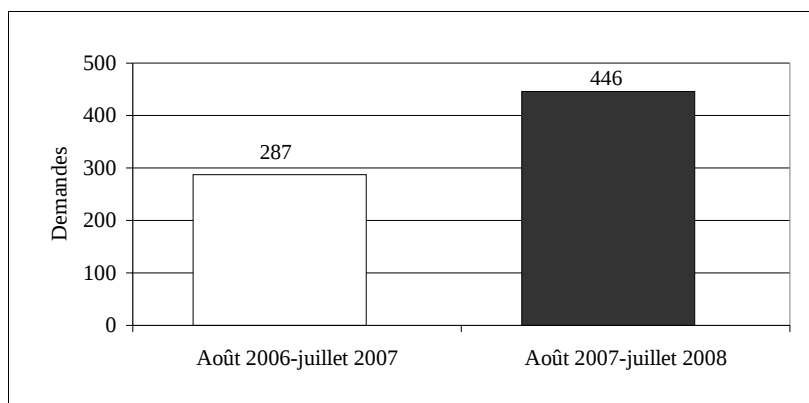
I. Introduction

1. Le présent rapport a été établi en application du paragraphe 16 i) de la résolution 60/254 de l'Assemblée générale, dans lequel l'Assemblée a demandé au Secrétaire général de lui présenter chaque année, pour examen et décisions éventuelles, un rapport rendant compte des activités du Bureau de la déontologie et de l'application de la politique déontologique.
2. Le rapport traite aussi des travaux du Comité de déontologie des Nations Unies, créé en application de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2007/11 intitulée « Respect de la déontologie à l'échelle du système : organes et programmes ayant une administration distincte ».
3. Le rapport traite en outre des activités déontologiques des divers départements, bureaux et entités du Secrétariat, comme le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires l'a demandé dans les rapports publiés sous les cotes A/60/7/Add.13 et Corr.1 et 2 et A/62/7/Add.14.

II. Historique et généralités

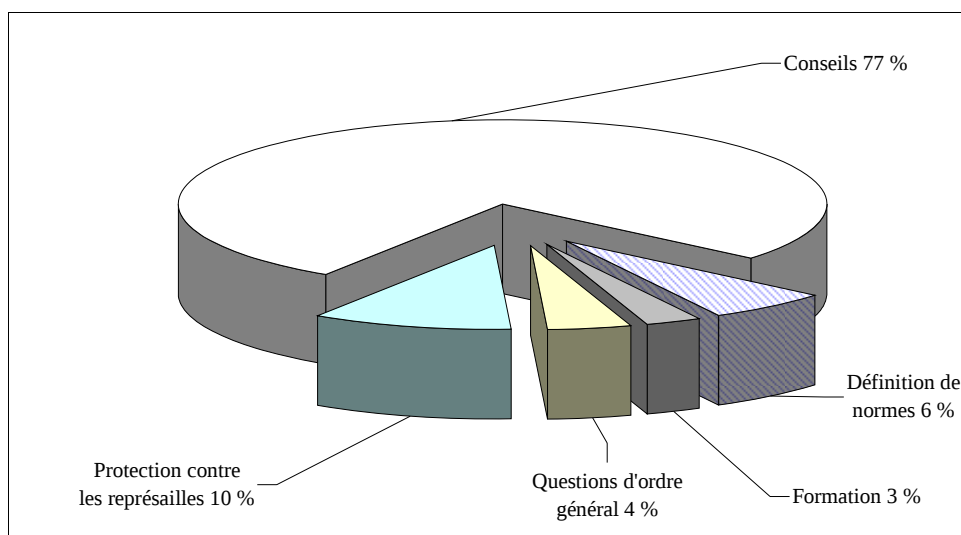
4. La création au Secrétariat d'un Bureau de la déontologie indépendant a été approuvée par l'Assemblée générale lors du Sommet mondial de 2005 [résolution 60/1, par. 161, al. d)], en tant qu'élément de la réforme du Secrétariat et de sa gestion. Le Bureau fonctionne depuis le 3 janvier 2006.
5. Selon la circulaire du Secrétaire général qui en porte création (ST/SGB/2005/22), le Bureau a pour vocation d'aider le Secrétaire général à veiller à ce que tous les fonctionnaires de l'Organisation se conforment à leur mission et s'acquittent de leurs fonctions en satisfaisant aux normes d'intégrité les plus rigoureuses, comme le veut la Charte des Nations Unies. Le Bureau relève directement du Secrétaire général et n'est pas censé remplacer les dispositifs déjà établis pour permettre aux fonctionnaires de dénoncer des manquements ou d'obtenir qu'il soit fait droit à leurs plaintes.
6. Le présent rapport porte sur la période allant du 1^{er} août 2007 au 31 juillet 2008, soit la seconde année complète de fonctionnement du Bureau. Celui-ci, durant cette période, a reçu 446 demandes portant sur des aspects très divers de l'application des normes déontologiques, tels que l'exercice d'activités extérieures, l'application de restrictions visant les activités postérieures à la cessation de service, l'application des règles concernant l'acceptation de cadeaux, la définition de normes et l'application de la politique déontologique et le respect de l'obligation de déclaration de situation financière pour ce qui concerne les biens et placements personnels. La figure I illustre l'évolution du nombre des demandes adressées au Bureau pour les deux années complètes de son fonctionnement.

Figure I
**Évolution du nombre annuel de demandes adressées au Bureau
 (août 2006-juillet 2008)**



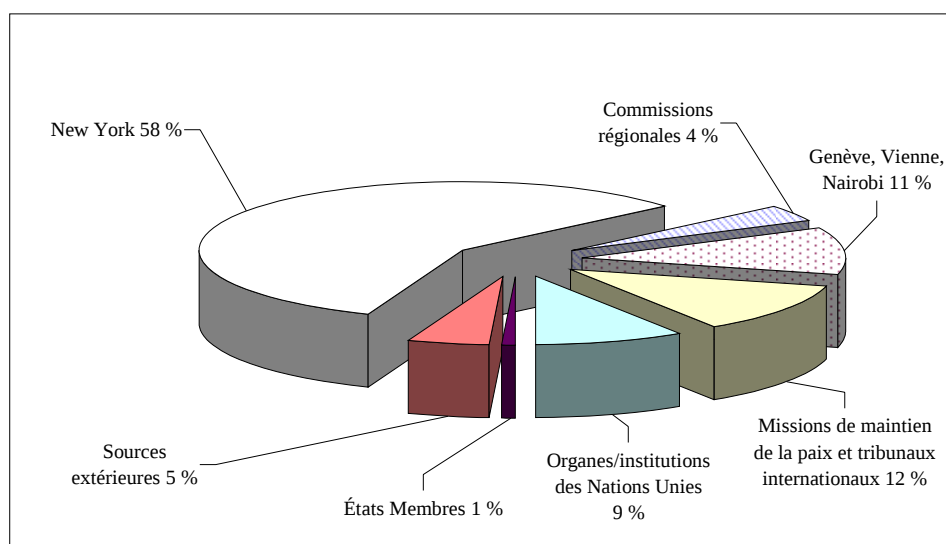
7. L'analyse des demandes selon leur nature indique que les demandes de conseils dominent nettement, représentant pour la période considérée 77 % du nombre total de demandes reçues, contre 57 % pour la période précédente. La figure II illustre la répartition par catégorie des demandes reçues par le Bureau : elle montre que 6 % des demandes ont porté sur la définition de normes et l'application de la politique déontologique, 3 % sur les activités de formation, 4 % sur des questions d'ordre général et 10 % sur les moyens d'éviter qu'une dénonciation ne déclenche des représailles.

Figure II
**Répartition par catégorie des demandes reçues par le Bureau
 (1^{er} août 2007-31 juillet 2008)**



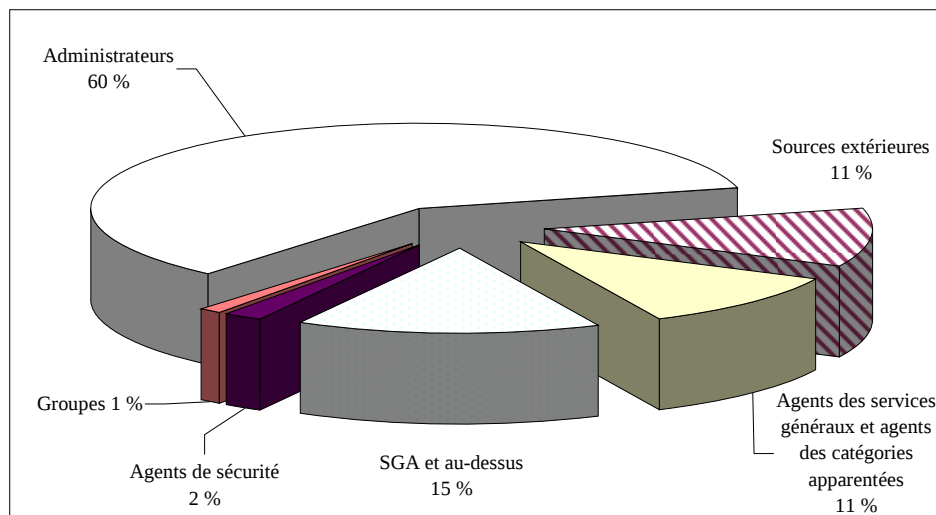
8. La figure III montre que les demandes adressées au Bureau provenaient de lieux d'affectation et d'unités administratives très divers. Il est à noter que la proportion de demandes émanant de fonctionnaires affectés à des missions ou à des tribunaux internationaux a augmenté par rapport à la période précédente, passant de 9 à 12 %. Cependant, la majeure partie (58 %) des demandes reçues par le Bureau émanaient de fonctionnaires en poste au Siège.

Figure III
Répartition des demandes selon leur source
(1^{er} août 2007-31 juillet 2008)



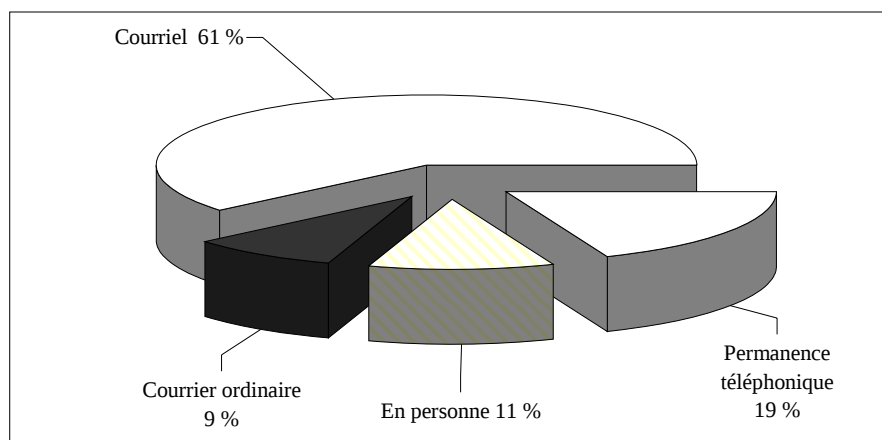
9. Le Bureau a été sollicité par des fonctionnaires et des cadres du Secrétariat de niveaux très divers. La figure IV illustre la répartition des demandes reçues de fonctionnaires par catégorie et selon leur rang; elle montre que 60 % des demandes émanaient d'administrateurs, contre 51 % pour la période précédente, soit une augmentation de 9 %. Il est à noter que la proportion de demandes émanant de cadres supérieurs (ayant au moins rang de sous-secrétaire général) qui, pour la période précédente était de 9 %, est passé à 15 %. Cette augmentation tient sans doute à ce que ces hauts responsables mesurent mieux l'importance que revêt le respect de la politique déontologique et des normes d'intégrité dans l'exercice de leurs fonctions et pour la bonne gestion des unités dont ils sont chargés, et aussi à ce qu'ils apprécient l'utilité des conseils dispensés par le Bureau.

Figure IV
Répartition des demandes reçues de fonctionnaires par catégorie et selon leur rang (1^{er} août 2007-31 juillet 2008)



10. Comme le montre la figure V, 60 % des demandes reçues par le Bureau lui ont été adressées par courrier électronique, 19 % par téléphone, 12 % en personne et 9 % par courrier ordinaire. La forte proportion de demandes adressées par courrier électronique, relevée également pour la période précédente, donne à penser que ce mode de communication est celui que les fonctionnaires, en particulier ceux des bureaux extérieurs, jugent le plus commode.

Figure V
Répartition des demandes reçues par le Bureau selon leur mode de communication (1^{er} août 2007-31 juillet 2008)



11. Afin de préserver le caractère confidentiel des activités du Bureau et des informations qu'il traite, il importe que les mesures voulues soient prises pour évaluer les risques et sécuriser l'information.

12. Aussi le Bureau a-t-il demandé à la Section du contrôle de la qualité et de la gestion des risques en matière de technologies de l'information et des communications (Division de l'informatique, Département de la gestion) de soumettre ses systèmes informatiques et les données qu'ils renferment à une analyse de risques approfondie. Cette analyse doit permettre de définir les mesures à prendre pour préserver le caractère confidentiel et l'intégrité des données et assurer la continuité du fonctionnement des systèmes informatiques. Sur la foi des résultats de cette analyse, qui devrait être menée à bien dans le courant du troisième trimestre de 2008, la Section pourra donner au Bureau de la déontologie un avis autorisé sur les moyens de garantir la sécurité des données qu'il est appelé à traiter.

13. Par ailleurs, durant la période considérée, le Bureau des services de contrôle interne a procédé à une analyse des risques inhérents aux activités du Bureau de la déontologie, dans le cadre de ses travaux visant la définition d'un cadre de référence pour la gestion du risque.

III. Activités du Bureau de la déontologie et application de la politique déontologique

A. Définition de normes et aide à l'application de la politique déontologique

14. La circulaire du Secrétaire général portant création du Bureau de la déontologie (ST/SGB/2005/22) fait de la définition de normes l'une des principales attributions du Bureau.

15. Les activités du Bureau en la matière ont notamment consisté à élaborer un code de déontologie applicable aux fonctionnaires de tout le système des Nations Unies, comme l'Assemblée générale l'avait demandé dans sa résolution 60/1, intitulée « Document final du Sommet mondial de 2005 ». Le code est appelé à devenir le document de référence définissant les valeurs fondamentales, les principes déontologiques et les normes d'intégrité qui doivent gouverner la conduite et le comportement des fonctionnaires des Nations Unies. Une fois adopté, le code sera le cadre normatif applicable à tout le personnel des Nations Unies. Le projet de code a été soumis au Comité de déontologie des Nations Unies, créé en janvier 2008 en application de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2007/11; le Comité a entrepris de l'étoffer et de lui donner sa forme définitive. On trouvera à la section IV de plus amples informations sur l'élaboration du code de déontologie applicable au système des Nations Unies.

16. Le Bureau a participé à la rédaction des dispositions de fond de la circulaire ST/SGB/2007/11, qui étend aux fonctionnaires des fonds et programmes des Nations Unies le bénéfice des programmes déontologiques et des dispositifs de protection déjà offerts aux fonctionnaires du Secrétariat. La circulaire définit aussi les modalités de la coopération qui doit permettre aux diverses entités des Nations Unies de veiller à la cohérence de leur démarche et à l'harmonisation de leurs politiques et de leurs normes en matière déontologique.

17. Dans le but d'accroître la transparence financière, qui est un élément capital de la bonne gouvernance, le Bureau de la déontologie a élaboré des directives facultatives visant à encourager certains fonctionnaires à faire des déclarations non confidentielles de situation financière, directives que le Secrétaire général a approuvées en décembre 2007 pour les hauts fonctionnaires de l'ONU (soit ceux ayant au moins rang de sous-secrétaire général). Bien qu'elles ne relèvent pas des obligations prévues par le programme de promotion de la transparence financière, ces déclarations non confidentielles constituent de la part de ceux qui acceptent de les faire un geste important pour la réputation de l'Organisation, en ce sens qu'il manifeste que celle-ci entend que ses fonctionnaires s'acquittent de leur mission sans prendre en considération leurs intérêts personnels ni s'exposer à des conflits d'intérêts. On trouvera à la section III.D des informations plus détaillées sur l'application de ces directives.

18. Le Bureau a entrepris de mettre à jour les règles qui régissent actuellement l'acceptation de cadeaux, compte tenu de l'envergure mondiale des activités des Nations Unies et de l'évolution des exigences et des circonstances. Un groupe de travail interdépartements a été chargé de rédiger un projet de circulaire du Secrétaire général qui énoncera les nouvelles règles concernant l'acceptation des cadeaux et ce qu'il convient d'en faire.

B. Formation et sensibilisation

19. Le Bureau de la déontologie a notamment pour mission de développer les activités de formation et de perfectionnement en matière déontologique et, en collaboration avec le Bureau de la gestion des ressources humaines, de faire en sorte que tous les fonctionnaires suivent annuellement une formation propre à les sensibiliser aux principes déontologiques, aux normes d'intégrité et aux impératifs de transparence.

20. Pendant la période considérée, le Bureau a poursuivi sa collaboration dans ce domaine avec le Bureau de la gestion des ressources humaines et d'autres entités du Secrétariat, afin que les fonctionnaires de tout le Secrétariat, quel que soit leur rang, puissent bénéficier d'une formation en matière déontologique.

21. L'atelier de formation sur le thème « Travailler ensemble : l'éthique professionnelle et l'intégrité dans notre travail quotidien » a continué d'être proposé, tant en anglais qu'en français, aux fonctionnaires du Siège, des offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi et de la Commission économique pour l'Afrique, de la Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique (CESAP) et de la Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale (CESAO). Depuis le lancement des ateliers de formation en 2006, près de 4 000 fonctionnaires de tous les secteurs du Secrétariat y ont participé, dont 2 023 durant la période allant du 1^{er} août 2007 au 31 juillet 2008.

22. Pour la période allant jusqu'à fin 2008, les crédits disponibles ont permis de prévoir plus de 30 ateliers pour le Siège et les bureaux extérieurs; ce programme permettra notamment de développer notablement la formation déontologique des fonctionnaires de la Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes, à l'intention desquels le Bureau s'emploie actuellement à mettre au point du matériel de formation en espagnol.

23. Les réactions des fonctionnaires qui ont suivi les ateliers sont positives, ce qui confirme l'utilité et l'opportunité de ces ateliers et montre que les participants ont conscience de l'obligation qui leur incombe, en tant que fonctionnaires internationaux, de concourir à ce que l'Organisation offre un milieu de travail où la déontologie et les normes d'intégrité tiennent la place qu'elles méritent. Les fonctionnaires qui ont participé aux ateliers organisés dans les bureaux extérieurs ont indiqué qu'il serait utile de désigner des coordonnateurs locaux pour les questions de déontologie, de développer les activités de sensibilisation et d'adapter aux conditions locales les moyens de formation offerts par le Bureau de la déontologie et le Bureau de la gestion des ressources humaines.

24. Depuis son lancement en 2005, le programme de sensibilisation à l'obligation d'intégrité, qui est un programme obligatoire de formation autonome accessible en ligne (voir ST/SGB/2005/17), a été suivi par 11 958 fonctionnaires de tous niveaux, dont 2 247 pendant la période couverte par le présent rapport. Le programme a été revu et mis à jour au premier semestre de 2008 par le Bureau de la déontologie, le Bureau de la gestion des ressources humaines et l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime. Ce programme de formation autonome, qui allie efficacité et convivialité, reste un modèle du genre, et plusieurs institutions des Nations Unies se s'en sont inspirées.

25. Aux programmes de portée générale s'ajoutent des moyens de formation ciblés. Ainsi, un atelier portant sur le thème de la déontologie et de l'intégrité dans le domaine des achats, conçu par le Service des achats et revu par le Bureau de la déontologie, le Bureau de la gestion des ressources humaines et la Division des achats (Département de la gestion) a d'abord été testé au Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie et à la Mission de l'Organisation des Nations Unies en République démocratique du Congo. Vu la demande croissante de moyens de formation adaptés aux besoins des fonctionnaires de tous niveaux qui participent aux opérations d'achat, il a été décidé au premier trimestre de 2008 d'offrir cet atelier à l'échelle du Secrétariat. En juillet 2008, près de 400 fonctionnaires du Siège l'avaient déjà suivi. Lorsque l'atelier était encore à l'essai, il a fait l'objet de réunions spéciales d'information dans différents lieux d'affectation hors Siège, notamment les missions des Nations Unies à Chypre, en Géorgie, en Iraq, au Liban, au Libéria, en Sierra Leone et au Soudan.

26. La formation déontologique a été incorporée aux programmes de formation ordinaires offerts aux fonctionnaires du Secrétariat et est désormais partie intégrante de nombreuses activités de perfectionnement du personnel, notamment le programme d'orientation des fonctionnaires nouvellement recrutés, le programme d'orientation des administrateurs auxiliaires, le programme de formation à la gestion des ressources humaines, le programme de perfectionnement des cadres, le programme de perfectionnement des agents des services généraux (volet II) et le programme de préparation des hauts responsables avant leur entrée en fonctions, mis sur pied par le Département des opérations de maintien de la paix.

27. Soutenir cet effort de formation et de perfectionnement n'ira pas sans difficulté. Pour y parvenir, il faudra tenir à jour les modules déontologiques des divers programmes de perfectionnement du personnel, tout en veillant à mieux les adapter aux besoins. En développant la communication avec les fonctionnaires, il devrait être possible de mieux faire comprendre à ceux-ci quel est le rôle exact du Bureau de la déontologie et en quoi son domaine de compétences se différencie de

ceux d'autres bureaux tels que le Bureau de l'Ombudsman et le Bureau des services de contrôle interne.

C. Rôle consultatif

28. Le Bureau de la déontologie joue un rôle important en conseillant et guidant confidentiellement les fonctionnaires, les groupes de fonctionnaires, les départements et les bureaux qui le sollicitent.

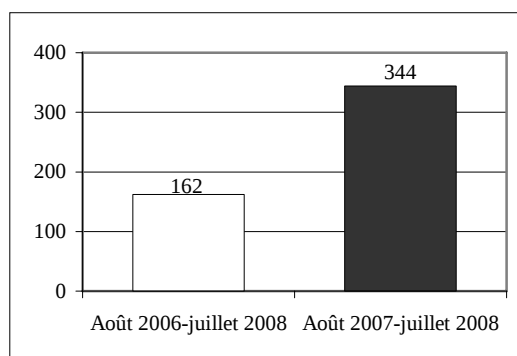
29. Les fonctionnaires peuvent s'adresser au Bureau pour éclaircir des points de déontologie touchant des situations qui donnent effectivement lieu ou pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts, ou qui risquent d'être perçues comme telles; les questions posées portent sur toutes sortes de sujets, notamment l'exercice d'activités extérieures, l'application des restrictions visant les activités postérieures à la cessation de service ou l'acceptation de cadeaux; il peut s'agir aussi de demandes d'éclaircissements sur l'application des principes, règles et règlements en vigueur. Sur la foi de l'exposé des faits qui préoccupent le fonctionnaire, le Bureau indique à celui-ci comment procéder pour régler l'éventuel problème au mieux des intérêts de l'Organisation.

30. Le Bureau de la déontologie n'est pas censé remplacer les dispositifs déjà en place pour permettre aux fonctionnaires de dénoncer les manquements ou d'obtenir qu'il soit fait droit à leurs plaintes. Il a pour rôle de conseiller à titre confidentiel les fonctionnaires et les cadres qui lui soumettent des cas pouvant donner lieu à un manquement aux normes déontologiques ou à un conflit d'intérêts.

31. Pendant la période considérée (1^{er} août 2007-31 juillet 2008), le Bureau a reçu 344 demandes de conseils, portant sur des points de déontologie très divers; comme le montre la figure VI, ce chiffre est plus que le double de celui de la période précédente (162 demandes). Les demandes de conseils reçues pendant la période considérée portaient sur les questions suivantes : acceptation de cadeaux et de facilités de logement (21 %); exercice d'activités extérieures (16 %); difficultés d'ordre professionnel (39 %); conflits d'intérêts, concernant notamment la détention ou le placement de certains actifs (21 %); application des restrictions visant les activités postérieures à la cessation de service (3 %).

Figure VI

**Évolution du nombre des demandes de conseils adressées
au Bureau de la déontologie (août 2006-juillet 2008)**



32. Cette forte augmentation du volume des demandes de conseils tient à plusieurs facteurs : a) la poursuite des activités de formation et de sensibilisation aux questions de déontologie; b) le fait qu'étant dans sa troisième année d'existence, le Bureau est mieux à même de faire valoir l'importance des normes déontologiques, s'est rendu plus visible et a pu mettre en place des dispositifs qui lui permettent de mieux répondre aux questions touchant la déontologie; c) le fait que les cadres et le personnel apprécient davantage l'utilité des conseils dispensés par le Bureau. Celui-ci a aussi constaté que les demandes de conseils qui lui étaient adressées étaient de plus en plus complexes, ce qui confirme que les fonctionnaires de tous niveaux comptent de plus en plus sur les services qu'il offre.

33. Il importe de noter que les difficultés d'ordre professionnel rencontrées par les fonctionnaires mettent souvent en jeu des points de déontologie, ce qui explique la forte proportion de demandes de conseils motivées par de telles difficultés. Au vu du nombre et de la teneur des demandes de conseils qu'il a reçues, le Bureau a pu constater que les fonctionnaires ne savaient pas toujours à qui s'adresser lorsqu'ils souhaitaient s'ouvrir de préoccupations de tel ou tel ordre. Le Bureau a joué à cet égard un rôle important en orientant les intéressés vers l'autorité compétente.

34. Outre qu'il offre avis et conseils aux fonctionnaires de tout le Secrétariat, le Bureau répond aux questions que lui posent d'autres entités du Secrétariat ou des institutions des Nations Unies sur les échanges d'informations, les pratiques optimales, la politique déontologique et d'autres sujets.

D. Dispositif de transparence financière concernant les fonctionnaires

35. Le Bureau de la déontologie est chargé d'administrer le dispositif de transparence financière concernant les fonctionnaires, moyen de préserver et de renforcer la confiance que le public accorde à l'intégrité des responsables de l'Organisation.

36. Il est statué dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2006/6 relative à la déclaration de situation financière et à la déclaration d'intérêts que tout fonctionnaire des classes D-1 ou L-6 ou de rang supérieur, tout fonctionnaire, quel que soit son rang, ayant pour fonction principale d'acheter des biens ou services ou de placer des avoirs, tout fonctionnaire qui a directement accès à des informations confidentielles sur la passation des marchés ou les placements et tout fonctionnaire affecté au Bureau de la déontologie est tenu de faire une déclaration de situation financière.

37. Pendant la période de déclaration 2007 (commençant le 7 mai 2007), 2 528 fonctionnaires devaient déposer une déclaration de situation financière pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2006, en se servant du nouveau système de déclaration en ligne.

38. Au total, 2 329 fonctionnaires concernés, soit 92 % d'entre eux, s'étaient pleinement acquittés de leur obligation avant la date limite. Bien que, compte tenu de ce qui avait été constaté pour les déclarations déposées en 2006, le Bureau de la déontologie ait multiplié les rappels adressés aux récalcitrants, 172 fonctionnaires concernés, soit 7 %, n'ont pas fait leur déclaration dans les délais prévus, les 1 % restants n'étant en fait pas tenus d'en faire une car ils avaient pris leur retraite ou

quitté l'Organisation. Cent soixante-douze cas ont été signalés au Bureau de la gestion des ressources humaines afin qu'il prenne des mesures disciplinaires. L'augmentation du nombre de fonctionnaires qui n'ont pas déposé leur déclaration s'explique peut-être par le fait que c'était la première année où tous devaient se servir du nouveau système en ligne, qui s'est ajouté au fait que le nombre de fonctionnaires concernés avait augmenté de 48 % par rapport à l'année précédente.

39. Dans son analyse des risques créés pour l'Organisation par les conflits d'intérêts d'ordre financier, Pricewaterhouse Coopers a recensé 21 fonctionnaires (1 % du nombre de cas examinés) qui pourraient avoir un conflit d'intérêts. Dix-neuf d'entre eux ont accepté de suivre ses conseils sur la manière de se mettre en règle. Les deux autres s'en sont remis au Bureau de la déontologie afin qu'il tranche en dernier ressort. Le Bureau a donné raison à Pricewaterhouse Coopers.

40. Quant aux déclarations à déposer en 2007, le nombre de fonctionnaires qui n'ont pas obtempéré a augmenté, mais d'après Pricewaterhouse Coopers le dispositif est mieux compris et mieux accepté. Sur les 2 329 fonctionnaires qui ont fait une déclaration, 38 % ont déposé une déclaration incomplète, contre 46 % l'année précédente; moins de 5 % des déclarations appelaient des précisions, contre 11 % l'année précédente. Faire mieux comprendre et accepter le système reste un objectif primordial du Bureau de la déontologie.

41. Outre l'examen des déclarations, un autre élément important, qui fait partie intégrante du dispositif de transparence financière, est la vérification, effectuée par sondage. Il s'agit de valider l'information donnée dans un échantillon aléatoire de déclarations (de 2007, en l'occurrence) afin d'être sûr que l'information communiquée est exhaustive. Quatre fonctionnaires ont refusé de se plier à cette procédure; ils ont été signalés au Bureau de la gestion des ressources humaines, pour que celui-ci prenne les mesures disciplinaires qui conviendraient.

42. Pour la période de déclaration de 2008, commencée le 1^{er} mars 2008, on comptait en juin 3 225 déclarants, soit 27,5 % de plus que pour la période précédente.

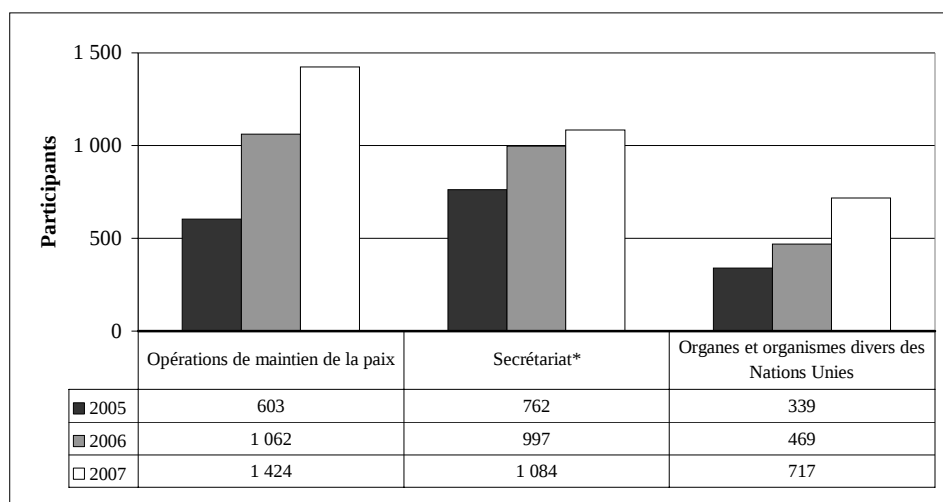
43. La figure VII ci-après donne une comparaison des niveaux de participation pour les trois périodes précédentes de déclaration, et les données sont ventilées entre le Secrétariat, les opérations de maintien de la paix et les organes et organismes divers des Nations Unies. Les augmentations les plus fortes sont enregistrées par les opérations de maintien de la paix (34 %) et les organes et organismes (52 %), dont 162 des nouveaux déclarants appartiennent au Haut-Commissariat pour les réfugiés. Le fait que l'augmentation est forte partout tient sans doute aussi à ce que les chefs de département sont plus au fait de l'application du dispositif de transparence financière en fonction des attributions et responsabilités de leurs collaborateurs, surtout s'agissant d'activités d'achat ou d'investissement de fonds ou de l'accès à de l'information confidentielle dans le domaine des achats ou des investissements.

44. C'est le Bureau de la déontologie qui administre le dispositif de transparence financière pour tout le système des Nations Unies, selon le principe de la répartition des charges; l'Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche et l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient on rejoint le système au deuxième semestre 2007. Le Bureau de la déontologie reste en contact avec les organes et organismes des Nations Unies qui n'ont pas encore adopté le système ou qui mettent en place leur propre dispositif,

afin de les pousser à se fixer des normes et à partager avec les autres leurs pratiques optimales.

Figure VII

Participation au dispositif de transparence financière concernant les fonctionnaires, par groupe d'entités et par période



* Sont classés sous « Secrétariat » les départements ou bureaux et les entités figurant sur la liste donnée dans la circulaire ST/SGB/1997/5, dont les dépenses sont financées au moyen du budget ordinaire de l'ONU.

45. Le fait le plus marquant de la période considérée a été la création par le Secrétaire général, en décembre 2007, de la possibilité pour les hauts responsables (à partir du rang de sous-secrétaire général) de divulguer publiquement l'état de leurs finances. Les déclarations publiques volontaires faites par des secrétaires généraux adjoints et des sous-secrétaires généraux ont été affichées sur le site Web du Secrétaire général.

46. Le Bureau de la déontologie examinera, en consultation avec les départements et bureaux concernés, les mesures qui pourraient être prises pour relever le niveau général de participation au dispositif.

E. Protection des personnes qui signalent des manquements et qui collaborent à des audits ou à des enquêtes dûment autorisés

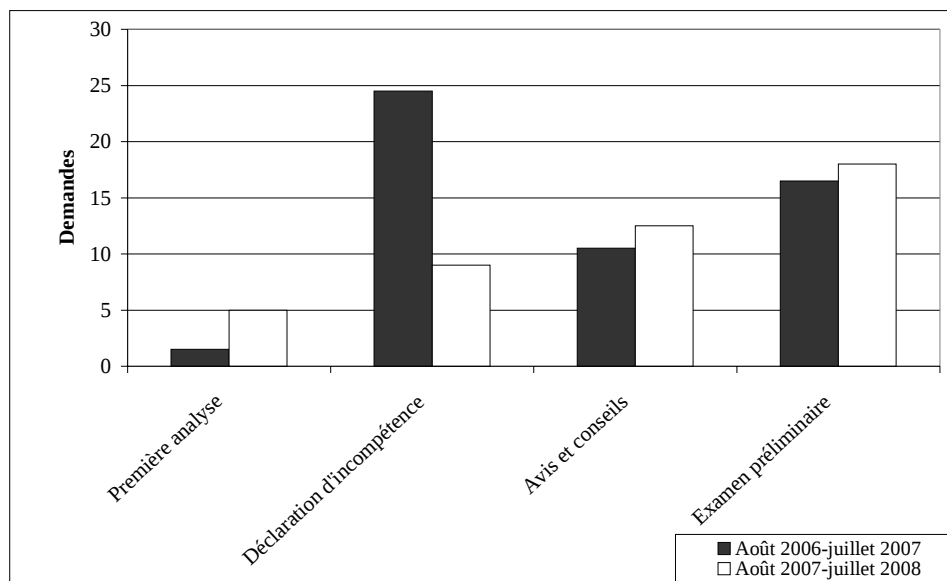
47. La politique relative à la protection des personnes qui signalent des manquements ou qui collaborent à des audits ou à des enquêtes dûment autorisés est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2006, comme prévu par la circulaire ST/SGB/2005/21, où sont précisées officiellement les mesures de protection des fonctionnaires menacés de représailles, ou en subissant effectivement, pour avoir signalé comme il convient des manquements ou collaboré à des audits ou enquêtes dûment autorisés. Une fois qu'une présomption simple a été établie, la charge de la

preuve passe à l'Organisation, et l'Administration doit démontrer qu'elle aurait agi de la même manière en l'absence de l'activité protégée.

48. Du 1^{er} août 2007 au 31 juillet 2008, le Bureau de la déontologie a reçu 45 plaintes faisant état de représailles. Comme on le voit dans la figure VIII, le nombre de plaintes justifiant un examen préliminaire de la part du Bureau de la déontologie a augmenté par rapport à la période précédente, tandis que le nombre de plaintes qui se sont avérées ne pas tomber dans le cadre du mandat a fortement diminué. Cette chute s'explique peut-être par le fait que les fonctions et activités du Bureau sont mieux comprises et que les conseils que celui-ci a donnés aux fonctionnaires sur les questions de déontologie ont été efficaces.

Figure VIII

**Mesures prises en réponse aux demandes de protection, par période
(1^{er} août 2007-31 juillet 2008)**



49. En première analyse, sur toutes les plaintes reçues par le Bureau, 18 ont été jugées mériter un examen préliminaire. Cette analyse consiste à examiner les documents présentés par le plaignant et à vérifier les faits afin de savoir s'il existe des éléments indépendants et corroborés à l'appui de la plainte pour représailles. Si le Bureau constate qu'a priori il y a bien eu représailles, il renvoie le dossier au Bureau des services de contrôle interne, pour enquête. Au cours de la période considérée, il a achevé sept examens préliminaires, concluant à chaque fois qu'il ne pouvait pas établir de présomption simple de représailles. Les 11 autres examens préliminaires sont encore en cours.

50. Sur les 27 plaintes restantes, neuf ont été jugées ne pas entrer dans le cadre du mandat du Bureau, et 13 ont donné lieu à la dispensation d'avis et de conseils sur les mécanismes qui conviendraient mieux pour régler le problème du fonctionnaire. Les cinq dernières en sont encore à la phase de première analyse.

51. En ce qui concerne les problèmes qui ne relevaient pas du mandat du Bureau de la déontologie ou à propos desquels il a donné des avis et des conseils aux plaignants, ceux-ci cherchaient généralement à savoir quelle était la marche à suivre pour signaler un agissement particulier, quels étaient leurs droits et obligations en matière de signalement de conduite répréhensible, ou de quelle protection ils pourraient bénéficier. Le Bureau a constaté que l'activité à protéger était le plus souvent le signalement de cas d'abus de pouvoir, de harcèlement ou d'irrégularités commises dans des activités d'engagement de personnel, d'affectation ou de promotion.

52. Dans le rapport précédent, il était indiqué que le Bureau de la déontologie avait renvoyé au Bureau des services de contrôle interne (BSCI), pour enquête, deux dossiers pour lesquels il avait constaté qu'il existait une présomption simple de représailles. Au cours de la période considérée, le BSCI a terminé ses enquêtes en constatant que les faits ne permettaient pas d'établir qu'il y avait eu représailles au sens de la circulaire ST/SGB/2005/21. Les plaignants, les chefs de département ou de bureau concernés, le Secrétaire général adjoint à la gestion et le Secrétaire général ont été informés du résultat de l'enquête. Les quatre affaires dont il était indiqué dans le rapport sur la période précédente qu'elles étaient encore à l'examen ont été bouclées au cours de la période considérée. Dans les quatre cas, l'organisation concernée ayant pris les mesures qui convenaient pour répondre aux préoccupations du fonctionnaire, le Bureau de la déontologie a clos son enquête et classé l'affaire.

53. En ce qui concerne le rôle du Bureau de la déontologie dans le système de justice interne nouvellement mis en place, étant chargé d'appliquer la politique de l'Organisation en matière de protection des fonctionnaires contre les représailles, il est un rouage important de ce système et il est souvent en rapport avec le Bureau de l'Ombudsman, le Groupe du droit administratif (Bureau de la gestion des ressources humaines), le Bureau des services de contrôle interne et d'autres services concernés par les affaires portées à son attention. Il a noté que le chevauchement apparent des mandats de ces différents services avait semé la confusion dans l'esprit des fonctionnaires quant à savoir à quel mécanisme ou bureau adresser leurs doléances. Il importe donc de continuer à renforcer la capacité des différentes entités qui effectuent des enquêtes dans l'Organisation, au moyen de modules de formation complets visant à dégager une idée commune du rôle de chacune et de leurs rapports, telle que cette idée ressort de la réforme de l'administration de la justice et du projet de modèle de responsabilité effective.

IV. Comité de déontologie des Nations Unies

54. Le Comité de déontologie des Nations Unies a été créé par la circulaire ST/SGB/2007/11 du Secrétaire général, entrée en vigueur le 1^{er} décembre 2007. Ses principales attributions consistent à uniformiser les normes et politiques du Secrétariat de l'ONU et des organes et programmes dotés d'une administration distincte et à procéder aux consultations nécessaires au sujet de certaines des affaires et questions importantes et particulièrement complexes, intéressant l'ensemble du système, soulevées par tel bureau de la déontologie ou le Président du Comité de déontologie.

55. Le Comité de déontologie des Nations Unies est composé des chefs des bureaux de la déontologie des organes et programmes des Nations Unies dotés d'une administration distincte et du Chef du Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU. Au 31 juillet 2008, il comprenait les membres suivants : Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU, Programme des Nations Unies pour le développement, Fonds des Nations Unies pour l'enfance, Fonds des Nations Unies pour la population, Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets, Programme alimentaire mondial et UNRWA. L'Institut des Nations Unies pour la recherche sur le désarmement, l'Institut de recherche des Nations Unies pour le développement social et l'Institut interrégional de recherche des Nations Unies sur la criminalité et la justice ont officiellement demandé au Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU d'assurer des fonctions de déontologie pour leur personnel. Il est à noter que le fait qu'un organe ou programme doté d'une administration distincte ne nomme ou ne désigne pas de déontologue, ou ne définit pas de politique sur la protection des fonctionnaires contre toutes mesures de représailles, retient directement sur les devoirs et attributions du Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU, qui se trouve chargé des fonctions de déontologie de ces entités. Au cours de la période allant de janvier à juillet 2008, le Comité de déontologie des Nations Unies s'est réuni pour cinq séances officielles et deux séances officieuses.

56. Conformément aux dispositions de la section 5 de la circulaire ST/SGB/2007/11 du Secrétaire général, le Comité de déontologie est présidé par le Chef du Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU, qui assure la direction fonctionnelle de tous les déontologues des organes et programmes dotés d'une administration distincte afin d'encourager la constitution et le développement des capacités, notamment d'effectifs suffisants de personnes disposant des compétences professionnelles voulues, et de veiller au respect de méthodes cohérentes dans la prestation de services de déontologie.

57. L'une des grandes priorités du Comité en 2008 était d'élaborer pour l'ensemble du système un code de déontologie, comme l'Assemblée générale l'avait demandé au paragraphe 161 d) de sa résolution 60/1 et au paragraphe 16 a) de sa résolution 60/254. Le projet de code a été formulé en fonction de valeurs morales, et inspiré des buts, des valeurs et des principes énoncés dans la Charte des Nations Unies, des statuts et règlements applicables au personnel et du code de bonne conduite de la fonction publique internationale. Après des délibérations du Comité, le projet de code a été définitivement mis au point et soumis au Secrétaire général, première étape d'une large consultation avec l'Administration, les représentants du personnel et la Commission de la fonction publique internationale.

58. Le Comité de déontologie des Nations Unies a échangé des informations sur la formulation et l'application des politiques, afin d'harmoniser les normes déontologiques et d'encourager une démarche cohérente pour l'application de ces normes et politiques aux Nations Unies. Il s'occupe aussi de coordination des politiques pour la formation déontologique, les déclarations de situation financière et la protection des fonctionnaires contre les mesures de représailles.

59. Le Président du Comité de déontologie a consulté les autres membres du Comité sur les affaires dont l'avaient saisi des fonctionnaires des organes et programmes dotés d'une administration distincte. Il s'agissait de fonctionnaires ayant demandé qu'une affaire soit examinée selon les dispositions de la section 4.3 de la circulaire ST/SGB/2007/11 du Secrétaire général, alléguant des représailles

répondant à la dénonciation de manquements ou à la collaboration avec des audits ou des investigations dûment autorisés. De janvier à juillet 2008, deux affaires ont été portées devant le Comité par des fonctionnaires du même programme. Dans la première affaire, après consultations avec les membres du Comité, le Président a procédé à un examen indépendant et a conclu que le plaignant avait effectivement été en butte à des représailles. Il a recommandé des mesures correctives à prendre par le programme en cause, lequel a accepté de les mettre en œuvre. Dans la deuxième affaire, sur la base des informations communiquées par le plaignant, le Président a souscrit à la conclusion du Bureau de déontologie compétent et a donc décidé de ne pas pousser plus loin l'examen.

60. Comme il lui est prescrit dans la circulaire ST/SGB/2007/11 du Secrétaire général, le Comité de déontologie examine les rapports annuels des bureaux de la déontologie du Secrétariat de l'ONU et des organes et programmes dotés d'une administration distincte et formule des recommandations sur la suite à leur donner. Pendant la période considérée, il a examiné le rapport du Bureau de déontologie du Secrétariat de l'ONU. L'examen des rapports annuels des organes et programmes dotés d'une administration distincte est prévu au début de 2009.

61. Il a été noté qu'à l'heure actuelle, seuls le Secrétariat de l'ONU et les organes et programmes dotés d'une administration distincte sont membres du Comité de déontologie des Nations Unies. Pour que les normes de déontologie et d'intégrité soient appliquées de manière cohérente dans l'ensemble du système, il importe de s'assurer la participation des institutions spécialisées et des autres entités intéressées sur une large base et selon un dispositif très ouvert. Il est prévu d'étudier diverses options permettant de faire participer les institutions des Nations Unies et les autres entités à ces dispositifs de coordination, afin de développer les synergies et la cohérence dans le système entier pour ce qui touche à la déontologie et à l'intégrité. Une des options serait de les faire participer au Comité de déontologie des Nations Unies à titre volontaire ou facultatif, par le biais d'un mémorandum d'accord ou d'autres arrangements analogues.

V. Activités touchant la déontologie au Secrétariat

62. Au paragraphe 25 de son rapport à l'Assemblée générale (A/60/7/Add.13 et Corr.1 et 2), intitulé « Texte final du Sommet mondial de 2005 », le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires a relevé

que de nombreuses activités liées à la déontologie étaient déjà menées au sein du Secrétariat, notamment par le Cabinet du Secrétaire général, le Bureau de la gestion des ressources humaines, le Bureau des services de contrôle interne, le Bureau des affaires juridiques et le Département des opérations de maintien de la paix.

63. À ce propos, le Comité consultatif a prié le Secrétaire général de décrire dans un rapport de suivi détaillé [...] les diverses activités de déontologie menées par les différents services du Secrétariat, en établissant un plan pour leur coordination et en examinant la possibilité de transférer, si nécessaire, des ressources au Bureau de la déontologie. Cette mesure est à son sens indispensable pour doter le Bureau d'une structure rationnelle.

64. En réponse à cette demande, le Secrétaire général a indiqué en 2007 dans son rapport à l'Assemblée générale sur les activités du Bureau de déontologie (A/62/285) que le Bureau avait recensé ces activités à titre préliminaire et mettait au point une liste de ces activités. Dans son rapport publié sous la cote A/62/7/Add.14, le Comité consultatif a noté que le Bureau avait recensé ces activités à titre préliminaire, et prié le Secrétaire général de rendre compte du recensement de ces activités à l'Assemblée générale lors de sa soixante-troisième session. On trouvera ci-après des informations détaillées sur le recensement des activités de déontologie au Secrétariat et des recommandations visant à en resserrer la coordination.

65. Le Bureau de déontologie a mené au deuxième semestre de 2007 une enquête sur les activités de déontologie menées par divers départements, bureaux et autres entités organisationnelles du Secrétariat. Il a reçu une réponse de 14 d'entre eux. De plus, il s'est procuré des renseignements à des sources telles que des documents officiels des Nations Unies, des documents internes du Secrétariat et des sites de l'intranet de l'ONU. Pour l'établissement de la liste, les activités de déontologie sont définies comme activités ou documents supplémentaires particuliers à un département ou bureau donnés, tels que codes, règles, directives, informations ou formations supplémentaires, mis au point pour mieux informer les fonctionnaires de la manière de s'acquitter de leurs fonctions sans tirer avantage ou paraître tirer avantage, eux-mêmes, les membres de leur famille ou des tiers associés, des décisions qu'ils prennent, de l'influence qu'ils peuvent exercer ou des informations qu'ils peuvent connaître.

66. Les renseignements collectés ont été groupés selon cinq catégories d'activités de déontologie : a) publication de codes de type déontologique particuliers au département ou au bureau, tels que code de déontologie, code de bonne conduite comportant des éléments de déontologie ou parlant de conflit d'intérêts; b) règles ou directives particuliers au département ou au bureau, autres que celles qui peuvent figurer dans les codes ou règlements visés en a), relatives à des activités relevant de la déontologie, telles qu'acceptation de cadeaux, activités extérieures, restrictions après la cessation de service ou protection contre les représailles des fonctionnaires ayant dénoncé un manquement ou collaboré avec une investigation dûment autorisée; c) programmes de formation à la déontologie particuliers au département ou au bureau, ou programmes de formation comportant des éléments de déontologie; d) publications, manuels et documents sur des questions de déontologie mis au point par les départements, bureaux et entités; e) interlocuteur du département ou du bureau, auquel les fonctionnaires peuvent demander avis et orientations sur des questions générales de déontologie ou des questions suscitées par l'un des thèmes évoqués précédemment.

67. Cet examen des informations disponibles a permis de constater que les grandes normes générales en vigueur, notamment les valeurs et les principes énoncés dans la Charte des Nations Unies, le Statut et le Règlement du personnel, en particulier ceux qui concernent le statut et les droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies (voir ST/SGB/2002/13), restent la source principale d'autorité et d'orientation du personnel en matière de déontologie et d'intégrité. Parallèlement, des nécessités professionnelles spécifiques ou des demandes de bureaux extérieurs ont suscité dans un certain nombre de départements ou bureaux la publication de codes, règles ou directives déontologiques complémentaires qui visent : a) des points spécifiquement liés à leurs fonctions et

responsabilités ou à celles d'un groupe professionnel ou technique ayant des attributions particulières; b) des principes professionnels fondamentaux.

68. Onze départements, bureaux ou entités ont mis au point par eux-mêmes, ou adopté avec d'autres entités des Nations Unies ayant des fonctions analogues, un code de bonne conduite ou code de déontologie, une déclaration de principes ou d'autres normes d'ensemble concernant des questions de déontologie particulières à certaines professions ou responsabilités et certains devoirs. La forme peut être celle d'un engagement de déontologie, d'une déclaration de principes, d'une déclaration, d'un serment ou d'un code de bonne conduite. On peut citer comme exemples le code de bonne conduite des spécialistes des droits de l'homme (1999), la déclaration de principes du personnel du Bureau de l'Ombudsman, le code de déontologie du personnel du Service de la sûreté et de la sécurité de l'Organisation des Nations Unies, le code de conduite de l'évaluation dans le système des Nations Unies (adopté par le Groupe des Nations Unies pour le développement), le Code de conduite du personnel du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés, la déclaration d'indépendance du personnel de la Division de l'audit interne et la déclaration de principes du personnel de la Division des investigations du Bureau des services de contrôle interne.

69. Outre les codes de bonne conduite complémentaires, des règles, règlements ou directives spécifiques ont été mis au point par huit départements, bureaux ou entités pour fixer aux fonctionnaires des orientations sur la déontologie et l'intégrité à respecter quand ils s'acquittent de leurs fonctions et devoirs officiels. Ces orientations, adaptées à la nature particulière de leur travail et aux nécessités du département ou bureau, visent des points spécifiques tels que cadeaux et invitations, confidentialité, activités extérieures et exploitation et abus sexuels. C'est le cas, par exemple, des directives et procédures concernant les offres de cadeaux et les invitations (2004, Département de la gestion), des formulaires en ligne servant à enregistrer les cadeaux et avantages et à demander l'approbation requise pour une activité extérieure (2006, Office des Nations Unies à Vienne et Office des Nations Unies contre la drogue et le crime) et des directives de déontologie pour l'évaluation (Groupe des Nations Unies sur l'évaluation).

70. Il est à signaler qu'outre les codes, règlements et directives publiés par l'Organisation des Nations Unies, certains bureaux et entités estiment indispensable que leur personnel respectent le code de déontologie adopté par telle ou telle association professionnelle, comme les Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne de l'Institut des auditeurs internes et le Code de déontologie des archivistes du Conseil international des archives, dont l'ONU est membre.

71. Si ces codes, règlements et directives supplémentaires prennent des formes différentes dans les différents départements, bureaux et autres entités, ils ont tous le même objet : faire en sorte que les fonctionnaires adhèrent aux valeurs et principes déontologiques régissant leur activité.

72. En ce qui concerne la formation aux règles déontologiques et les activités de formation comportant un volet déontologique, la plupart des départements et bureaux qui ont répondu ont indiqué que leur personnel avait suivi une formation générale, en plus de la formation obligatoire organisée à l'intention de tous les membres du Secrétariat par le Bureau de la déontologie et le Bureau de la gestion des ressources humaines, comme il est indiqué plus haut dans la section III.B.

73. Huit départements, bureaux et autres entités ont organisé leurs propres activités de formation aux règles déontologiques; grâce à des tests, cours, ateliers ou exposés, ils ont mis en évidence les liens entre, d'une part, la fraude, les droits de l'homme, le harcèlement et des domaines d'activité tels que l'archivage et les achats et, de l'autre, la déontologie et l'intégrité. Ainsi, l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime a organisé à l'intention de ses représentants sur le terrain un séminaire dans le cadre duquel les participants ont assisté à une séance d'information sur la déontologie et répondu à un test sur l'intégrité; le Bureau de la gestion des ressources humaines a organisé une formation sur le code de déontologie des archivistes, ainsi que d'autres activités s'adressant à des groupes particuliers; et une formation sur la déontologie, l'intégrité et le harcèlement a été offerte, de même que des activités d'initiation et de formation portant sur la surveillance du respect des droits de l'homme. Comme on l'a vu plus haut à la section III.B, le Bureau de la déontologie, le Bureau de la gestion des ressources humaines et la Division des achats du Département de la gestion organisent ensemble, depuis le début de 2008, à l'intention des fonctionnaires associés aux activités d'achat, que ce soit au Siège ou sur le terrain, y compris dans les opérations de maintien de la paix, des formations à la prévention de la fraude et à la déontologie spécialisées ou sur mesure.

74. Plusieurs départements, bureaux et autres entités (notamment le Haut-Commissariat aux droits de l'homme, qui a publié un manuel de formation sur la surveillance du respect des droits de l'homme accompagné d'un CD-ROM indiquant des sources d'information, et le Département des opérations de maintien de la paix) ont, en complément des documents généraux sur la déontologie s'adressant à tous les fonctionnaires du Secrétariat, produit des publications, documents et manuels adaptés à leurs besoins particuliers.

75. Sept départements et bureaux ont désigné des coordonnateurs chargés de donner aux membres de leur personnel des indications et des conseils sur les questions de déontologie. Ce mécanisme permet aux fonctionnaires d'obtenir facilement des réponses à leurs questions. Il ne remplace pas le Bureau de la déontologie et les fonctionnaires qui souhaiteraient consulter celui-ci pour obtenir des indications ou des conseils demeurent libres de le faire. L'Office des Nations Unies à Vienne, l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime, le Département de la gestion, le Bureau des services de contrôle interne, le Bureau des affaires de désarmement, le Bureau des affaires juridiques et la CESAP ont nommé des coordonnateurs. En 2005-2006, le coordonnateur du BSCI a participé à la rédaction de plusieurs articles sur la déontologie parus dans le bulletin trimestriel du Bureau et dans le périodique publié par son personnel.

76. L'examen des informations reçues au sujet des activités menées au Secrétariat dans le domaine de la déontologie conduit aux observations suivantes. Premièrement, les valeurs et principes généraux applicables à tous les fonctionnaires demeurent le meilleur guide en matière de déontologie et d'intégrité. Deuxièmement, les règlements, directives, activités de formation aux règles de déontologie et programmes de formation comportant un volet déontologique mis au point par différents départements et bureaux correspondent aux besoins particuliers de certains groupes professionnels, répondent à la demande croissante des bureaux extérieurs ou abordent des problèmes précis. Troisièmement, la publication de documents relatifs à la déontologie concernant un département ou un bureau particulier et la désignation de coordonnateurs ne se substituent pas aux activités et

mécanismes du Bureau de la déontologie. En pratique, ils constituent une ressource supplémentaire et permettent aux fonctionnaires d'obtenir facilement des réponses.

77. Afin que la coordination entre les départements, bureaux et autres entités du Secrétariat dans le domaine de la déontologie s'améliore, et que les questions de déontologie et d'intégrité puissent être abordées de façon cohérente à l'échelle de l'Organisation, il est important que le Bureau soit consulté à l'occasion de l'élaboration et de l'actualisation des activités. La formation spéciale sur la déontologie appliquée aux activités d'achat, élaborée par le Bureau de la déontologie, le Bureau de la gestion des ressources humaines et la Division des achats, est un bon exemple. Le Bureau de la déontologie est d'avis que les règlements, formations et publications supplémentaires des départements complètent utilement les activités générales qu'il mène soit seul, soit en collaboration avec le Bureau de la gestion des ressources humaines, en ce qu'ils répondent à des besoins particuliers. C'est pourquoi il faut attendre que les incidences des activités des départements puissent être évaluées et prendre le temps d'examiner la possibilité de transférer des ressources au Bureau, afin qu'il puisse obtenir davantage de résultats, d'autant plus que son activité continue d'évoluer.

VI. Observations

78. Le Bureau de la déontologie ayant été créé le 3 janvier 2006, la période considérée, allant du 1^{er} août 2007 au 31 juillet 2008, était sa deuxième période complète de fonctionnement. Les activités qu'il a entreprises, l'accroissement du nombre de demandes, leur complexité croissante et la diversité de leur origine ont confirmé son utilité, ainsi que sa contribution à l'instauration d'une culture de la déontologie et de l'intégrité à l'ONU.

79. Il importe de souligner les fonctions de conseil et de prévention du Bureau, qui permettent aux fonctionnaires et aux responsables d'obtenir des conseils sur la meilleure façon de procéder pour prévenir, éviter, mettre en lumière et gérer les conflits d'intérêts. Le gros des fonctionnaires en général ne sait pas encore très bien en quoi se distinguent les fonctions de diverses structures, par exemple le Bureau de l'Ombudsman, le Bureau de la gestion des ressources humaines et le Bureau des services de contrôle interne. Les activités d'information et de communication doivent se poursuivre afin que le rôle de chacune de ces entités soit bien compris et que les fonctionnaires sachent à quelle entité s'adresser en fonction de la situation.

80. Il est de la plus haute importance de continuer de promouvoir et d'encourager le respect des normes de déontologie et d'intégrité afin qu'une culture de la déontologie s'instaure à l'Organisation. Les fonctionnaires doivent comprendre et respecter toutes les obligations que leur impose leur statut de membre du personnel de l'ONU. Les formations aux règles de déontologie et l'intranet permettent de trouver rapidement des informations, mais les dispositions du Statut et du Règlement du personnel, ainsi que les autres règles applicables, sont complexes et éparpillées dans divers textes administratifs, ce qui n'aide pas le personnel à trouver et à comprendre les règles et politiques de l'Organisation. La qualité de la communication interne est tout aussi importante. Les activités relatives à la déontologie évoluant, il est de plus en plus important de tenir le personnel informé et impliqué, ce qui suppose que l'on sache comment aller au devant de lui. Il faut donc qu'une stratégie de communication efficace soit élaborée et que les activités

d'information du Bureau de la déontologie soient renforcées, surtout à l'égard des bureaux extérieurs et des missions.

81. Le Bureau de la déontologie a pu se rendre compte, aux conseils qui lui sont demandés, que la réglementation relative à l'acceptation de cadeaux, avantages, distinctions et faveurs (ci-après, « cadeaux ») et à leur déclaration est particulièrement complexe. En règle générale, elle interdit aux membres du personnel d'accepter des cadeaux en leur qualité de fonctionnaire, sauf dans un nombre très réduit de cas qu'elle définit. Les règles relatives aux cadeaux doivent être revues et mises à jour pour que les principes de l'éthique soient respectés, que le personnel comprenne les normes et y adhère et pour que des considérations étrangères à l'intérêt de l'Organisation n'interviennent pas dans les décisions.

82. Il reste au Bureau de la déontologie à faire en sorte que les fonctionnaires connaissent l'existence du dispositif de transparence financière et s'acquittent des obligations qu'il leur impose, et à ce que les conflits d'intérêts soient évités ou gérés dès le départ, sans qu'il faille intervenir à un stade ultérieur. Le dispositif est un excellent moyen de faire intégrer les principes de l'éthique aux fonctionnaires et de les responsabiliser, et il contribue à donner confiance dans l'Organisation. Il est donc essentiel d'entretenir la dynamique favorable qui existe actuellement dans le système des Nations Unies en ce qui concerne la mise en œuvre des dispositifs de ce type, d'en tirer parti et de veiller à ce que la question soit abordée de façon cohérente.

83. La circulaire du Secrétaire général parue sous la cote ST/SGB/2007/11 contribue à éclaircir les compétences du Bureau de la déontologie et à assurer une application cohérente des règles de déontologie à l'ONU, moyennant l'harmonisation des politiques et une action concertée. Le Comité de déontologie, tout à fait opérationnel, permet la mise en commun de connaissances spécialisées dans certains domaines, par exemple la formation aux règles de déontologie, la transparence financière et la protection contre les représailles; il est à noter en particulier qu'il a achevé ses délibérations sur le projet de code déontologique qui s'appliquerait à tous les fonctionnaires du système. Toutefois, il serait souhaitable que les organes et programmes concernés y participent plus largement de sorte que son action ait une plus grande portée et davantage de retombées. Par ailleurs, le fait que le Directeur du Bureau de la déontologie du Secrétariat de l'ONU soit le Président du Comité de déontologie des Nations Unies, la possibilité qu'offre la sous-section 4.3 de la circulaire ST/SGB/2007/11 d'introduire un recours auprès du Président du Comité et la non-désignation d'un déontologue dans un organe ou programme doté d'une administration distincte ont des incidences directes sur les attributions et responsabilités du Bureau. L'augmentation de la charge de travail liée aux responsabilités qu'assume le Bureau dans le cadre du Comité de déontologie a été très marquée.

VII. Conclusion et recommandation

84. Durant la deuxième période complète qui s'est écoulée depuis qu'il a été créé en janvier 2006, le Bureau de la déontologie a continué de faire la preuve de son utilité et de sa contribution à la promotion d'une culture de la déontologie, de l'intégrité et de la responsabilité à l'ONU. Pour jouer un rôle encore accru, il doit rester un des chefs de file de l'action menée pour promouvoir le respect des valeurs

et des principes de l'Organisation, tels qu'ils sont définis dans la Charte des Nations Unies et dans les statuts et règlements applicables. Pour rester efficace et crédible, et pouvoir répondre aux attentes de l'Organisation et du personnel, il doit absolument conserver son indépendance et son impartialité.

85. La création du Comité de déontologie des Nations Unies a contribué à ce que les règles et politiques soient élaborées et appliquées de façon cohérente dans tout le système. Actuellement, peuvent être membres du Comité les bureaux de la déontologie du Secrétariat et des organes et programmes dotés d'une administration distincte. **L'Assemblée générale voudra peut-être engager les institutions spécialisées et d'autres entités des Nations Unies à participer activement aux travaux du Comité de déontologie, selon le principe de l'ouverture et dans le cadre d'un mécanisme non restrictif (mémoire d'accord ou autres modalités appropriées).**
