



29 septembre 2004

---

## **Instruction administrative**

### **Responsabilité pécuniaire des fonctionnaires pour faute grave**

La Secrétaire générale adjointe à la gestion, conformément à la section 4.2 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/1 et aux fins de l'application des dispositions 112.3, 212.2 et 312.2 du Règlement du personnel, et de la règle de gestion financière 101.2, promulgue ce qui suit :

#### **Section 1 Généralités**

1.1 La présente instruction définit les conditions d'application des dispositions 112.3, 212.2 et 312.2 du Règlement du personnel, qui portent que pourra en être tenu, en tout ou en partie, tout fonctionnaire qui, par suite de faute grave ou de manquement à une disposition du Statut du personnel, du Règlement du personnel ou d'une instruction administrative de sa part, aura causé un préjudice financier à l'Organisation. Elle définit également les conditions d'application de la règle de gestion financière 101.2, aux termes de laquelle tout fonctionnaire qui contrevient au Règlement financier et aux règles de gestion financière ou aux instructions administratives connexes pourra être tenu personnellement et pécuniairement responsable des conséquences de ses actes.

1.2 Les dispositions de la présente instruction s'inspirent de la politique bien établie de l'Organisation qui distingue nettement entre :

a) Les hypothèses où le préjudice financier subi par l'Organisation résulte d'une erreur non intentionnelle, d'une inadvertance ou d'une faute simple, ou de l'incapacité de prévoir les conséquences négatives de tel ou tel choix, auxquels cas il n'y a pas lieu à recouvrement auprès du fonctionnaire, les défaillances de l'intéressé étant justiciables des mécanismes de suivi du comportement professionnel; et

b) Les hypothèses où le préjudice financier résulte d'une faute grave, telle que définie à la section 1.3 ci-après. En pareil cas, la responsabilité pécuniaire est établie conformément aux dispositions de la présente instruction.

1.3 Aux fins de la présente instruction, on entend par « faute grave » une faute très lourde caractérisée par le défaut manifeste et délibéré ou irréfléchi d'agir en personne normalement prudente et avisée en appliquant les règles et règlements de l'Organisation ou en s'abstenant d'en faire application.

1.4 Une instance disciplinaire pourra aussi être ouverte sur le fondement du chapitre X du Règlement du personnel<sup>1</sup> en cas de préjudice résultant d'une faute grave telle que définie ci-dessus; afin d'éviter des conclusions contradictoires et de protéger les droits du fonctionnaire en cause aux garanties d'une procédure régulière, l'instance disciplinaire et la procédure de recouvrement en cas de préjudice financier seront jointes toutes les fois qu'il y aura lieu.

## **Section 2**

### **Champ d'application**

2.1 La présente instruction s'applique en cas de faute grave commise dans l'application des dispositions du Statut et du Règlement du personnel et du Règlement financier et des règles de gestion financière, ainsi que des circulaires du Secrétaire général et des instructions administratives qui en constituent les textes d'application.

2.2 La présente instruction ne s'applique pas :

a) Aux recouvrements de l'indu auprès des fonctionnaires qui sont régis par les dispositions de l'instruction administrative y relative<sup>2</sup>;

b) Aux pertes, dommages ou autres anomalies constatés en ce qui concerne les biens de l'Organisation, qui sont examinés par un comité de contrôle du matériel conformément à la règle de gestion financière 105.21. Aux fins de la présente instruction, on entend par « biens » les fournitures, le matériel, les bâtiments et les terrains appartenant ou confiés à l'Organisation des Nations Unies.

## **Section 3**

### **Enquête préliminaire**

3.1 Tout chef de département ou de bureau qui a des raisons de croire que par suite d'une faute grave de sa part, un fonctionnaire a causé un préjudice financier à l'Organisation ou acquiert connaissance d'allégations crédibles de cette nature en informe immédiatement le Contrôleur et le Secrétaire général adjoint chargé du Bureau des services de contrôle interne (BSCI) et prend les dispositions nécessaires pour préserver l'intégrité de tous éléments de preuve disponibles. Le chef de département ou de bureau diligente une enquête préliminaire en vue de déterminer s'il y a eu faute grave et s'il en est résulté un préjudice financier, à moins que le BSCI ou le Contrôleur ne l'informe dans les deux semaines que les allégations feront l'objet d'enquête par leur bureau.

3.2 Toutes allégations de faute grave ayant causé un préjudice financier à l'Organisation visant un chef de département ou de bureau sont portées à la connaissance du Contrôleur et du Secrétaire général adjoint chargé du BSCI. À moins que le BSCI n'informe le Contrôleur qu'il a l'intention d'enquêter sur ces allégations, l'enquête préliminaire est conduite par les fonctionnaires désignés par le Contrôleur.

3.3 L'enquête est ouverte sans retard et normalement close dans les six mois à moins que des circonstances exceptionnelles ne justifient qu'elle excède ce délai.

---

<sup>1</sup> Les procédures applicables en matière disciplinaire sont exposées dans l'instruction administrative ST/AI/371 du 2 août 1991.

<sup>2</sup> Instruction administrative ST/AI/2000/11.

3.4 Si la nature et la gravité des allégations sont propres à justifier une suspension, ou s'il y a risque que des éléments de preuve soient détruits ou dissimulés, l'autorité chargée de l'enquête recommande, par avis motivé, au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines la suspension de l'intéressé en attendant l'issue de l'enquête. Le fonctionnaire en cause encourt normalement une suspension avec traitement, à moins que le Secrétaire général adjoint à la gestion, agissant au nom du Secrétaire général, ne décide que des circonstances exceptionnelles justifient qu'il soit suspendu sans traitement. La suspension avec ou sans traitement est sans préjudice des droits du fonctionnaire.

3.5 Si le fonctionnaire objet de l'enquête quitte ou doit quitter le service de l'Organisation avant le terme de la procédure exposée à la section 4 ci-après, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines peut, d'office ou à la demande du Contrôleur, autoriser le non-versement des sommes dues à la cessation de service en attendant que la procédure aboutisse.

3.6 Le rapport d'enquête, accompagné de tous éléments justificatifs et de l'état du préjudice financier, est soumis au Contrôleur et au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

#### **Section 4**

##### **Procédure suivant l'enquête préliminaire**

4.1 Après examen du rapport d'enquête ainsi que des éléments justificatifs et de l'état du préjudice financier, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, après avis du Contrôleur, décide si les allégations de faute grave paraissent fondées. Dans la négative, le fonctionnaire, le département ou bureau concerné et le BSCI sont informés par écrit que le dossier de recouvrement est classé et qu'au vu des éléments de preuve il n'y a pas lieu à recouvrement et/ou les allégations de faute grave sont mal fondées.

4.2 Si les allégations paraissent fondées, un fonctionnaire du Bureau de la gestion des ressources humaines désigné à cet effet :

- a) Informe le fonctionnaire en cause par écrit des allégations de faute grave et du préjudice financier qui en est résulté, ainsi que de son droit de les réfuter;
- b) Communique au fonctionnaire copie des pièces attestant la faute grave, l'état du préjudice financier dont l'Organisation entend obtenir réparation et une explication des bases de calcul retenues; et
- c) Informe le fonctionnaire de son droit de se faire assister d'un conseil.

4.3 Il est imparti au fonctionnaire un délai pour répondre aux allégations et produire tous éléments de preuve à décharge. Ce délai s'apprécie au regard de la gravité et de la complexité des allégations. Toute demande de prorogation de délai de la part du fonctionnaire doit être faite par écrit et dûment motivée. La procédure suit son cours nonobstant le défaut par le fonctionnaire de produire sa réponse dans les délais.

4.4 L'ensemble du dossier est soumis au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines qui, après avis du Contrôleur, et, selon qu'il conviendra :

- a) Décide de classer l'affaire et en informe le fonctionnaire et le département ou bureau concerné; ou

b) Renvoie l'affaire au Comité paritaire de discipline du Siège, qui l'examine conformément au chapitre X des dispositions de la série 100 du Règlement du personnel et à la partie III de l'instruction administrative sur les mesures et procédures disciplinaires<sup>3</sup>, avec les aménagements ci-après :

i) Les membres saisis ont au moins le même rang que le fonctionnaire en cause comme le prescrit la disposition 110.6 i) du Règlement du personnel;

ii) Un représentant du Bureau des affaires juridiques prend part de plein droit, à titre consultatif, aux délibérations du Comité comme le prescrit la disposition 110.7 e) du Règlement du personnel; et

iii) Le rapport du Comité paritaire de discipline expose les allégations de faute grave et de préjudice financier en ayant résulté, la réponse du fonctionnaire, la procédure, les constatations du Comité touchant chaque allégation et l'avis donné par le Comité au Secrétaire général concernant le recouvrement envisagé, toute circonstance aggravante ou atténuante étant prise en compte. Le rapport doit aussi présenter toute opinion dissidente ou individuelle de membres du Comité;

c) Le rapport du Comité paritaire de discipline est transmis en toute diligence au Secrétaire général par l'entremise du Secrétaire général adjoint à la gestion. La décision concernant la recommandation du Comité est prise par le Secrétaire général ou au nom de celui-ci. Tout recours contre cette décision est formé devant le Tribunal administratif des Nations Unies.

4.5 Le fonctionnaire peut, à tout moment pendant l'enquête et avant que le Comité paritaire de discipline ne rende son rapport, décider de renoncer à son droit à ce qu'il soit procédé sur la base du rapport du Comité et accepter à l'avance le recouvrement par l'Organisation d'un montant fixé par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines après avis du Contrôleur. Le fonctionnaire prend la décision de renonciation avec l'assistance d'un conseil, à moins qu'il n'y renonce expressément. S'il est reproché au fonctionnaire une faute grave outre une faute personnelle, la renonciation doit, toutes les fois que possible, viser à la fois le volet disciplinaire et le volet « recouvrement financier » de l'affaire. Si la renonciation concerne la seule allégation de faute personnelle ou la seule allégation de faute grave, le Comité paritaire de discipline connaîtra des allégations n'ayant pas fait l'objet de renonciation. Les termes de la renonciation sont consignés par écrit.

## **Section 5**

### **Disposition finale**

La présente instruction administrative entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2004.

La Secrétaire générale adjointe à la gestion  
(*Signé*) Catherine Bertini

---

<sup>3</sup> Instruction administrative ST/AI/371.