



Assemblée générale

Distr. générale
29 juillet 2010
Français
Original : anglais

Soixante-cinquième session

Point 136 de l'ordre du jour provisoire*

Gestion des ressources humaines

Pratique suivie par le Secrétaire général en matière disciplinaire et dans les cas de comportement délictueux : période du 1^{er} juillet 2009 au 30 juin 2010

Rapport du Secrétaire général

Résumé

Le présent rapport donne suite au paragraphe 16 de la résolution 59/287, dans lequel l'Assemblée générale priait le Secrétaire général d'informer chaque année les États Membres de toutes les mesures prises comme suite à des fautes professionnelles ou délictueuses avérées, ainsi que des instances disciplinaires et, le cas échéant, des actions en justice introduites conformément aux procédures et aux textes en vigueur. Il couvre la période du 1^{er} juillet 2009 au 30 juin 2010, postérieure à l'établissement du nouveau système d'administration de la justice.

L'Assemblée générale est invitée à prendre note du présent rapport.

* A/65/150.



I. Introduction

1. Le présent rapport donne suite au paragraphe 16 de la résolution 59/287, dans lequel l'Assemblée générale priait le Secrétaire général d'informer chaque année les États Membres de toutes les mesures prises come suite à des fautes professionnelles ou délictueuses avérées, ainsi que des instances disciplinaires et, le cas échéant, des actions en justice introduites conformément aux procédures et aux textes en vigueur. Il couvre la période du 1^{er} juillet 2009 au 30 juin 2010.

2. Comme suite au paragraphe 17 de la résolution 59/287, une circulaire est publiée pour informer tous les fonctionnaires de l'Organisation des cas les plus courants de faute professionnelle ou de comportement délictueux ainsi que de leurs conséquences disciplinaires et, le cas échéant, judiciaires, compte dûment tenu du souci de protéger l'anonymat des fonctionnaires en cause.

3. Depuis le 1^{er} juillet 2009, un nouveau système d'administration de la justice est en vigueur à l'Organisation des Nations Unies, conformément aux résolutions 61/261, 62/228 et 63/253. Le principal changement en matière disciplinaire est l'abolition des comités paritaires de discipline à dater du 1^{er} juillet 2009. Ces comités avaient pour fonction d'établir les faits et de formuler des recommandations à l'adresse du Secrétaire général quant aux suites à donner aux affaires disciplinaires, avant qu'une décision soit prise. Depuis l'abolition de ces comités, les décisions d'imposer des mesures disciplinaires sont prises sans l'avis d'un organe paritaire. On trouvera à l'annexe I une comparaison des modalités des questions disciplinaires dans l'ancien système et dans le nouveau.

4. Un texte révisé du Statut du personnel et un Règlement provisoire du personnel ont également été promulgués avec effet au 1^{er} juillet 2009 (voir ST/SGB/2009/7). La principale modification apportée dans le Règlement provisoire du personnel en ce qui concerne les questions disciplinaires est le congé administratif qui peut être décidé à tout moment pendant une enquête jusqu'à ce que l'instance disciplinaire prenne fin, comme le prévoit la disposition 10.4 du Règlement provisoire, en lieu et place de la suspension pendant enquête et procédure disciplinaire prévue par l'ancienne disposition 110.2 du Règlement du personnel. Cette modification visait à bien préciser que la suspension pendant enquête ou procédure disciplinaire n'était pas une sanction disciplinaire.

5. L'aperçu des mécanismes disciplinaires qui étaient en vigueur pendant la période considérée, présenté à la section II ci-dessous, permet de replacer dans leur contexte les informations figurant dans les sections III et IV. La section III contient un récapitulatif des affaires dans lesquelles le Secrétaire général a imposé des sanctions disciplinaires au cours de la période considérée. La section IV fournit des éléments de comparaison concernant le nombre d'affaires soumises pour suite à donner et concernant l'issue de toutes les affaires menées à leur terme pendant la période considérée, y compris celles qui n'ont pas débouché sur le prononcé d'une sanction disciplinaire. La section V fournit des renseignements sur la pratique suivie par le Secrétaire général dans les cas de comportement délictueux.

II. Aperçu du dispositif administratif régissant les affaires disciplinaires dans le nouveau système d'administration de la justice

A. Règles régissant la conduite des fonctionnaires¹

6. Aux termes du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, « la considération dominante dans le recrutement et la fixation des conditions d'emploi du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité ».

7. Les chapitres premiers du Statut et du Règlement du personnel, tous deux intitulés « Devoirs, obligations et privilèges », énoncent les valeurs fondamentales auxquelles doivent adhérer les fonctionnaires internationaux du fait de leur statut, et donnent des exemples. On se référera, en particulier, à l'article 1.2 du Statut et à la disposition 1.2 du Règlement, qui énoncent certains des comportements attendus ou proscrits.

B. Faute

8. En son article 10.1 a), le chapitre X de l'ancien Statut du personnel disposait que « le Secrétaire général peut appliquer des mesures disciplinaires à tout fonctionnaire en cas de faute professionnelle ». La disposition 10.1 a) du Règlement provisoire du personnel dispose que « peut constituer une faute possible d'instance disciplinaire et de sanction disciplinaire le défaut par tout fonctionnaire de remplir ses obligations résultant de la Charte des Nations Unies, du Statut et du Règlement du personnel ou autres textes administratifs applicables, ou d'observer les normes de conduite attendues de tout fonctionnaire international ». En outre, la disposition 10.1 c) du Règlement provisoire du personnel dispose que « la décision de conduire une enquête sur toutes allégations de faute, d'ouvrir une instance disciplinaire ou d'appliquer des mesures disciplinaires relève du pouvoir discrétionnaire du Secrétaire général ou des personnes à qui les pouvoirs voulus sont par lui délégués ». Dans les limites de ces dispositions, le Secrétaire général a toute latitude pour apprécier la faute et prendre des sanctions disciplinaires. L'instruction administrative ST/AI/371 (Mesures et procédures disciplinaires révisées)² donne d'autres exemples de manquements passibles de mesures disciplinaires.

C. Garanties d'une procédure régulière

9. Tout chef de service ou autre responsable qui, à l'issue d'une enquête, estime qu'il peut y avoir lieu d'ouvrir une instance disciplinaire saisit le Sous-Secrétaire

¹ Les dispositions relatives au statut, aux droits et aux obligations des fonctionnaires ainsi qu'aux questions disciplinaires peuvent également être consultées en ligne dans le Manuel de gestion des ressources humaines, sous les rubriques « Statut et droits et devoirs essentiels des fonctionnaires » et « Mesures disciplinaires ».

² Voir aussi la circulaire ST/SGB/2008/5 sur l'interdiction de la discrimination, du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et de l'abus de pouvoir.

général à la gestion des ressources humaines, qui décide s'il convient de donner suite³. Selon l'objet et la complexité des enquêtes, ces dernières peuvent être ouvertes par le chef de service ou les personnes désignées par lui à cet effet, ou encore par le Bureau des services de contrôle interne (BSCI), agissant de sa propre initiative ou à la demande d'un chef de service.

10. Si le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines décide de donner suite sur le plan disciplinaire, le fonctionnaire en cause est tout d'abord informé par écrit des allégations de faute portées contre lui, de la possibilité qu'il a de faire connaître ses observations à ce sujet et de son droit de demander l'aide d'un conseil au Bureau de l'aide juridique au personnel ou, à ses frais, celle d'un conseil externe. Il lui est offert des possibilités raisonnables de répondre aux allégations de faute. À la lumière des explications qu'il fournit, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines décide s'il y a lieu de classer l'affaire, d'engager une instance disciplinaire ou de recommander l'imposition d'une des mesures disciplinaires prévues dans la disposition 10.2 a) du Règlement provisoire du personnel.

11. À tout moment pendant une enquête jusqu'à ce que l'instance disciplinaire prenne fin, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines peut décider de mettre un fonctionnaire en congé administratif si des éléments donnent à penser que sa conduite met en danger d'autres fonctionnaires ou l'Organisation; si le fonctionnaire ne peut continuer de s'acquitter de ses fonctions du fait de l'enquête en cours et de la nature desdites fonctions; ou s'il apparaît à première vue que le maintien du fonctionnaire à son poste créerait un risque inacceptable d'entrave au déroulement de l'enquête; ou si le Département de la sûreté et de la sécurité estime que le maintien du fonctionnaire à son poste pourrait présenter un risque pour la sécurité de l'Organisation. C'est au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines qu'il appartient de décider de la mise en congé administratif sans traitement.

12. Conformément à la disposition 10.3 c) du Règlement provisoire du personnel, le fonctionnaire à l'encontre duquel des mesures disciplinaires ou autres prévues par la disposition 10.2 ont été prises à l'issue d'une instance disciplinaire, peut attaquer directement la décision par voie de requête devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies, conformément au chapitre XI du Règlement provisoire du personnel⁴.

13. On trouvera plus de détails sur la nouvelle procédure disciplinaire à l'annexe.

D. Mesures disciplinaires

14. La disposition 10.2 a) du Règlement provisoire du personnel dispose que les mesures disciplinaires peuvent prendre l'une ou plusieurs des formes suivantes (en d'autres termes, plusieurs sanctions peuvent être infligées pour une même affaire) :

- a) Blâme écrit;

³ Dans le cas des missions, le chef de l'administration renvoie l'affaire au Siège, à la Division du personnel du Département de l'appui aux missions, qui, s'il partage l'opinion de la mission, renvoie l'affaire au Bureau de la gestion des ressources humaines.

⁴ On peut consulter les jugements rendus par le Tribunal du contentieux administratif en matière disciplinaire sur le site Web du Bureau de l'administration de la justice (www.un.org/fr/oaj).

- b) Perte d'un ou de plusieurs échelons de classe;
- 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, de la faculté de prétendre à une promotion;
- g) Rétrogradation avec suspension, pendant une période déterminée, de la faculté de prétendre à une promotion;
- h) Cessation de service, avec préavis ou indemnité en tenant lieu et avec ou sans indemnité de licenciement;
- i) Renvoi.

15. Pour déterminer la mesure appropriée, il est statué sur chaque affaire au cas par cas, compte tenu des particularités de l'espèce, y compris les circonstances aggravantes ou atténuantes. Conformément à la disposition 10.3 b) du Règlement provisoire du personnel, toute mesure disciplinaire prise à l'encontre du fonctionnaire en cause doit être proportionnelle à la nature et à la gravité de la faute commise.

E. Autres mesures

16. Les remontrances adressées par écrit ou oralement à un fonctionnaire par son supérieur hiérarchique, le recouvrement des sommes dues à l'Organisation et le congé administratif avec ou sans traitement n'ont pas valeur de sanction disciplinaire. Au même titre que les mises en garde ou les lettres d'avertissement, elles constituent des mesures administratives, mais n'en sont pas moins de bons moyens de faire respecter les normes de conduite et de favoriser le respect du principe de responsabilité. En outre, lorsqu'un comportement déplacé a des conséquences sur le travail d'un fonctionnaire, la question est abordée dans le contexte du suivi du comportement professionnel, et les mesures ci-après peuvent être prises : formation, accompagnement, suspension des augmentations périodiques de traitement, non-renouvellement.

III. Récapitulatif des cas dans lesquels le Secrétaire général a prononcé des sanctions disciplinaires entre le 1^{er} juillet 2009 et le 30 juin 2010

17. Tous les cas qui ont donné lieu à l'application d'une ou plusieurs sanctions disciplinaires sont résumés ci-après, avec indication de la nature de la faute et de la (des) mesure(s) disciplinaire(s) prononcée(s) par le Secrétaire général. La fonction de l'intéressé et autres renseignements le concernant ne sont indiqués que lorsqu'ils ont été retenus comme circonstances aggravantes. Les cas qui ont donné lieu à des mesures autres que disciplinaires ne sont pas exposés.

18. Toutes les affaires portées à l'attention du Secrétaire général ne donnent pas lieu à des mesures disciplinaires ou autres. Si le Bureau de la gestion des ressources humaines établit qu'il n'existe pas de preuve suffisante pour ouvrir une instance disciplinaire ou si le fonctionnaire donne des explications satisfaisantes, l'affaire est classée et le fonctionnaire disculpé. L'affaire peut également être classée si l'intéressé part à la retraite ou quitte l'Organisation pour d'autres raisons avant le terme de l'instance disciplinaire, le Secrétaire général ne pouvant prononcer de sanctions disciplinaires à l'encontre d'anciens fonctionnaires. En pareil cas, l'affaire est consignée dans le dossier administratif de l'intéressé de façon qu'elle puisse être examinée plus avant si le fonctionnaire réintérait l'Organisation.

19. Du fait de l'abolition des comités paritaires de discipline, un temps plus long est consacré à l'examen minutieux, sous tous leurs aspects, des affaires qui sont renvoyées pour suites disciplinaires, en vue notamment d'obtenir des éclaircissements et de nouveaux éléments de preuve auprès du fonctionnaire ou de l'entité chargée de l'enquête de façon que les recommandations soient formulées et les décisions prises sur la base d'un dossier aussi complet que possible.

A. Abus de pouvoir et harcèlement

20. Un fonctionnaire a harcelé sexuellement un autre fonctionnaire, a commis un abus de pouvoir à son égard, lui a envoyé des courriers électroniques et des messages courts insultants et menaçants, notamment au moyen des ressources informatiques et télématiques de l'Organisation. Le fonctionnaire a également diffusé auprès d'autres fonctionnaires du matériel à contenu choquant au moyen des ressources informatiques et télématiques de l'Organisation. *Décision* : Renvoi. *Recours* : Aucune requête n'avait été déposée à la date du présent rapport.

21. Un fonctionnaire a commis un abus de pouvoir et a harcelé sexuellement un stagiaire placé sous son autorité. *Décision* : Renvoi. *Recours* : Une requête a été déposée devant le Tribunal du contentieux administratif, où l'affaire est en cours d'examen.

B. Agression

22. Dans le cadre d'un entretien lié au système électronique d'évaluation et de notation, un fonctionnaire a réagi de manière agressive aux observations formulées par son supérieur, l'a agrippée et l'a poussée contre un mur. *Décision* : Blâme, perte d'un échelon et suspension pendant un an du droit aux augmentations périodiques de traitement. *Recours* : Aucun.

23. Dans l'exercice de ses fonctions officielles comme chauffeur, un fonctionnaire a réagi de façon agressive aux remarques formulées par un autre fonctionnaire au sujet de sa prestation et de son aptitude à conduire, et lui a porté un coup de poing à la mâchoire. *Décision* : Blâme, perte d'un échelon et suspension pendant un an du droit aux augmentations périodiques de traitement. *Recours* : Aucun.

24. Un fonctionnaire a agressé physiquement un agent de sécurité et proféré des insultes à l'encontre de l'Organisation et de ses fonctionnaires. *Décision* : Blâme (et suivi permanent pour prévenir l'abus de substances psychoactives). *Recours* : Aucun.

25. Un fonctionnaire a agressé deux agents de la police nationale et résisté à une arrestation, après avoir été impliqué dans un accident de la route. *Décision* : Rétrogradation avec suspension, pendant un an, de la faculté de prétendre à une promotion. *Recours* : Aucun

C. Fautes liées à l'informatique

26. Un fonctionnaire a reçu, sauvegardé et diffusé des courriels contenant des images pornographiques au moyen des ressources informatiques de l'Organisation. *Décision* : Blâme et rétrogradation à la classe inférieure avec suspension, pendant trois ans, de la faculté de prétendre à une promotion. *Recours* : Une requête a été déposée devant le Tribunal du contentieux administratif, où l'affaire est en cours d'examen.

27. Un fonctionnaire a abusivement sauvegardé et transmis des images pornographiques au moyen des ressources informatiques de l'Organisation. *Décision* : Perte de deux échelons et suspension pour deux ans des augmentations périodiques de traitement. *Recours* : Une requête a été déposée devant le Tribunal du contentieux administratif, où l'affaire est en cours d'examen.

D. Déclaration de situation financière

28. Cinq fonctionnaires n'ont pas souscrit une déclaration de situation financière pour la période de déclaration de 2006. *Décision* : Blâme et amende d'un montant égal à deux mois de traitement de base net. *Recours* : Aucun.

E. Fraude et fausses déclarations

29. Un fonctionnaire a fait de fausses déclarations à l'Organisation à l'appui d'une demande d'allocation-logement, en présentant des documents contrefaits ou falsifiés; a certifié que ces déclarations étaient exactes en sachant qu'elles ne l'étaient pas; et a sciemment trompé l'Organisation en recevant une allocation-logement à laquelle il n'avait pas droit. *Décision* : Renvoi. *Recours* : Aucun.

30. Un fonctionnaire a présenté des bons d'achat frauduleux de l'ONU qui ont servi à l'acquisition de matériel informatique et d'autres biens. *Décision* : Renvoi. *Recours* : Aucun.

31. Un fonctionnaire a fait dans sa notice personnelle de fausses déclarations concernant son niveau de formation. *Décision* : Cessation de service avec indemnité tenant lieu de préavis et indemnité de licenciement. *Recours* : Aucune requête n'avait été déposée à la date du présent rapport.

32. Un fonctionnaire a délibérément présenté de fausses informations et des pièces justificatives frauduleuses pour se faire rembourser des frais médicaux. *Décision* : Renvoi. *Recours* : Aucune requête n'avait été déposée à la date du présent rapport.

33. Après avoir contrefait la signature d'un fondé de pouvoir, un fonctionnaire a tenté d'encaisser un chèque d'un montant de 12 500 dollars tiré sur le compte d'un organisme lié à l'Organisation des Nations Unies. *Décision* : Cessation de service,

avec indemnité tenant lieu de préavis mais sans indemnité de licenciement. *Recours* : Aucun.

34. Un fonctionnaire a usé de sa qualité officielle ou d'informations auxquelles il avait accès dans l'exercice de ses fonctions officielles pour servir les intérêts personnels d'amis ou de connaissances en rédigeant et envoyant des courriers frauduleux sur papier à en-tête de l'Organisation en vue de faciliter l'entrée de ces personnes dans le pays où se trouvait son lieu d'affectation. *Décision* : Renvoi. *Recours* : Aucune requête n'avait été faite à la date du présent rapport.

F. Irrégularités en matière d'achats

35. Un fonctionnaire, chargé d'opérations d'achat, a souscrit des contrats privés avec des entreprises traitant ou cherchant à traiter avec l'Organisation, a tenté d'obtenir d'elles des avantages et a dissimulé un lien commercial privé avec elles. Le fonctionnaire s'est également livré à des activités non autorisées en dehors de l'ONU, a utilisé les ressources informatiques et télématiques de l'Organisation dans son intérêt personnel ou dans l'intérêt de tiers et a sciemment souscrit des déclarations de situation financière fausses et incomplètes pendant trois années consécutives. *Décision* : Renvoi. *Recours* : Une requête a été déposée devant le Tribunal du contentieux administratif, où l'affaire est en cours d'examen.

36. Un fonctionnaire a obtenu des avantages d'un fournisseur de l'Organisation et a néanmoins évalué l'exécution par celui-ci du contrat qu'il avait passé avec l'Organisation. Il a en outre enfreint les procédures établies régissant les mouvements de personnel dans la zone de la mission et n'a pas veillé à l'exactitude de ses états de présence. *Décision* : Renvoi. *Recours* : Le fonctionnaire a contesté la décision devant le Tribunal du contentieux administratif, qui s'est prononcé en sa faveur.

G. Exploitation et violences sexuelles

37. Un fonctionnaire dont les responsabilités comprenaient le recrutement d'intermittents a eu des relations sexuelles avec des femmes autochtones, en échange d'une rémunération ou de l'attribution d'un emploi à elles-mêmes, à des membres de leur famille ou à leurs amis. *Décision* : Renvoi. *Recours* : Aucun.

H. Vols/détournements

38. Un fonctionnaire a volé deux écrans plats d'ordinateur appartenant à l'Organisation. *Décision* : Renvoi. *Recours* : Aucun.

39. Un fonctionnaire a délibérément détourné du gazole appartenant à l'Organisation. *Décision* : Cessation de service, avec indemnité tenant lieu de préavis mais sans indemnité de licenciement. *Recours* : Aucun

40. Deux fonctionnaires ont volé trois blocs de construction Hesco Bastion et 10 rouleaux de barbelé appartenant à l'Organisation. *Décision* : Renvoi. *Recours* : Aucune requête n'avait été déposée à la date du présent rapport.

I. Autres fautes

41. Un fonctionnaire a enfreint la législation locale en se rendant coupable de possession et de tentative de contrebande de pornographie mettant en scène des enfants. *Décision* : Renvoi. *Recours* : Aucun.

42. Un fonctionnaire s'est déplacé dans la zone de la mission sans être en possession d'un laissez-passer valide, s'est absenté de son travail sans y avoir été autorisé, a conduit un véhicule de l'Organisation pendant les heures de couvre-feu et a en outre autorisé un versement indu à une agence d'emploi temporaire. *Décision* : Blâme et suspension pour deux ans du droit aux augmentations périodiques de traitement. *Recours* : Aucun.

43. Un fonctionnaire a déposé une plainte infondée contre deux officiers militaires, à la suite d'une recommandation tendant au non-renouvellement de son contrat. *Décision* : Renvoi. *Recours* : Aucun.

IV. Récapitulatifs des affaires présentées et menées à terme au cours de la période considérée (1^{er} juillet 2009-30 juin 2010)

A. Affaires dont le Bureau de la gestion des ressources humaines a été saisi

44. Les tableaux et figures ci-après donnent des informations sur le nombre et le type des affaires renvoyées pour décision au Bureau de la gestion des ressources humaines au cours de la période comprise entre le 1^{er} juillet 2009 et le 30 juin 2010 examinée dans le présent rapport.

Nombre d'affaires dont le Bureau de la gestion des ressources humaines a été saisi pendant la période considérée

Personnel employé au Siège et dans les bureaux hors Siège	66
Personnel employé hors Siège	101
Total	167

Nombre d'affaires par type d'inconduite

Utilisation abusive des ressources informatiques ^a	40
Déclaration de situation financière	26
Fraude et fausses déclarations ^b	24
Vols et détournements	19
Agressions	12
Exploitation et violences sexuelles	5
Irrégularités en matière d'achats	2

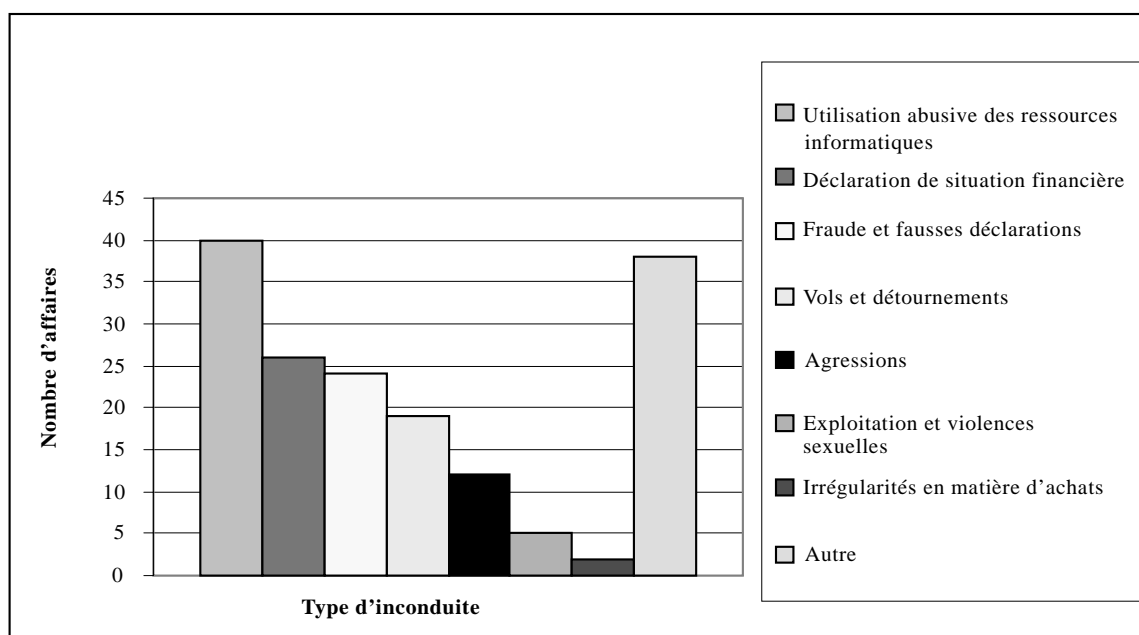
Nombre d'affaires par type d'inconduite

Autres fautes	39
Total	167

^a Y compris les affaires ayant pour objet la pornographie, les codes d'accès à des transactions bancaires en ligne et l'utilisation non autorisée des ressources informatiques et télématiques.

^b Y compris les affaires ayant pour objet le détournement de carburant, l'indemnité pour frais d'études, les contrefaçons, la falsification de documents, l'allocation-logement et les codes d'accès téléphoniques.

Figure I
Nombre d'affaires par type d'inconduite : 167

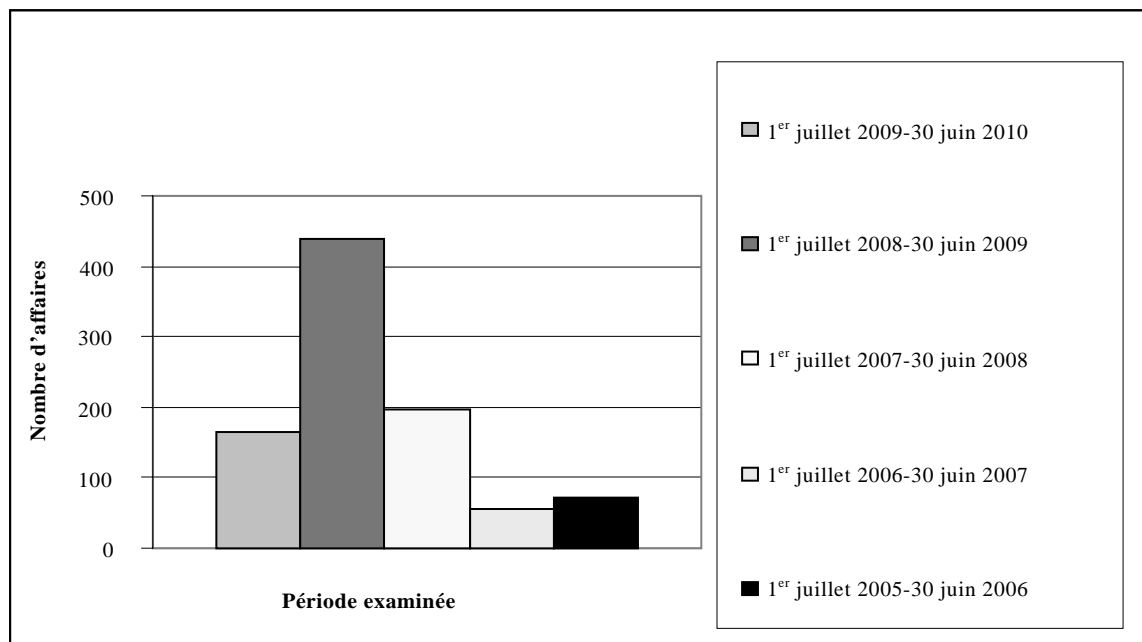


Nombre d'affaires dont le Bureau de la gestion des ressources humaines a été saisi au cours des cinq dernières périodes examinées

1 ^{er} juillet 2009-30 juin 2010.	167
1 ^{er} juillet 2008-30 juin 2009.	440 ^a
1 ^{er} juillet 2007-30 juin 2008.	198
1 ^{er} juillet 2006-30 juin 2007.	56
1 ^{er} juillet 2005-30 juin 2006.	73

^a Un certain nombre de ces affaires sont liées à des allégations d'utilisation abusive des ressources informatiques et télématiques et de non-souscription d'une déclaration de situation financière.

Figure II
**Nombre d'affaires dont le Bureau de la gestion des ressources humaines
a été saisi entre le 1^{er} juillet 2005 et le 30 juin 2010**



B. Affaires menées à terme au cours de la période considérée

45. Les tableaux et figures contenus dans la présente section donnent des informations sur le nombre d'affaires menées à terme et l'issue qui leur a été donnée au cours de la période considérée, y compris lorsqu'il n'y a pas eu de suites disciplinaires. Il convient de noter que, compte tenu du temps nécessaire pour examiner les questions disciplinaires conformément aux procédures établies et, dans certains cas, pour obtenir des informations complémentaires après enquête et donner aux fonctionnaires la possibilité de répondre aux accusations d'inconduite, les chiffres indiqués correspondent à l'ensemble des affaires menées à terme au cours de la période considérée qui ont été renvoyées au Bureau de la gestion des ressources humaines pendant mais aussi avant ladite période.

Issue des affaires menées à terme – 1^{er} juillet 2009-30 juin 2010

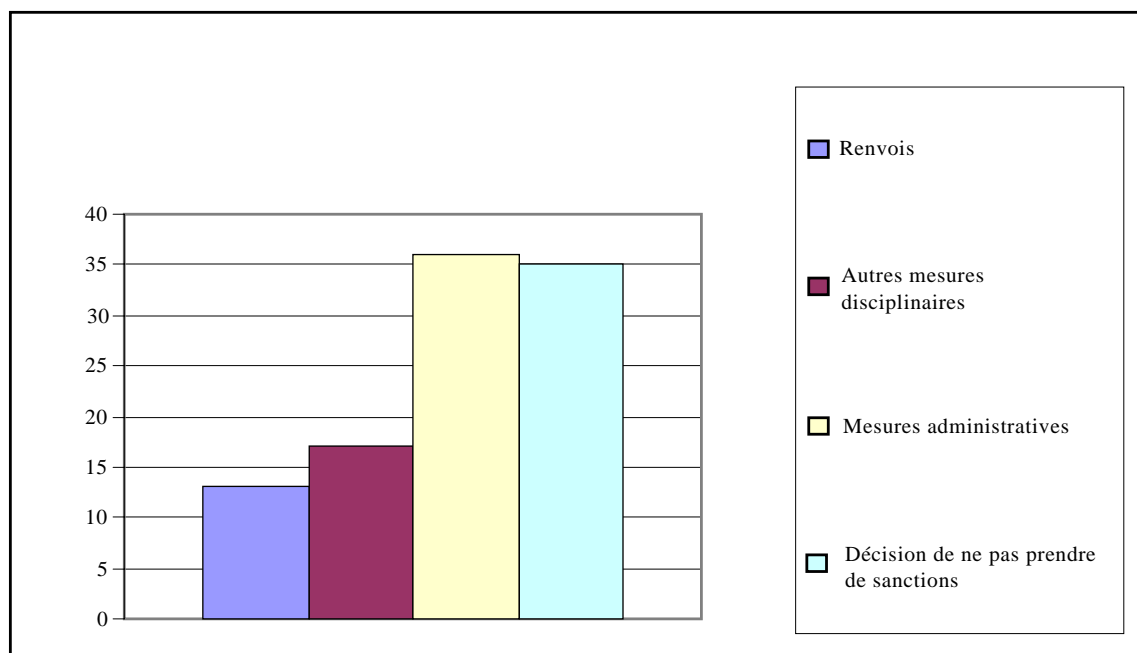
Renvois	13
Autres mesures disciplinaires	16
Mesures administratives ^a	36
Décision de ne pas prendre de sanctions après :	
a) Le renvoi de l'affaire au Bureau de la gestion des ressources humaines, l'enquête initiale ayant montré qu'il n'y avait pas lieu d'ouvrir une instance disciplinaire ou que les accusations étaient mal fondées;	4

Issue des affaires menées à terme – 1^{er} juillet 2009-30 juin 2010

b) L'examen du dossier complet, y compris les observations du fonctionnaire au sujet des allégations d'inconduite;	21
c) La séparation du fonctionnaire de l'Organisation postérieurement à la saisine du Bureau et avant la conclusion de l'instance disciplinaire.	10
Total.	100

^a Parmi les mesures administratives, on peut citer les remontrances adressées par écrit ou oralement, les mises en garde et les lettres d'avertissement, qui constituent toutes de bons moyens de faire respecter les normes de conduite et d'encourager le respect du principe de responsabilité. De plus, lorsqu'un comportement déplacé a des conséquences sur le travail d'un fonctionnaire, la question est abordée dans le contexte du suivi du comportement professionnel, et les mesures ci-après peuvent être prises : formation, accompagnement, suspension des augmentations périodiques de traitement, non-renouvellement d'engagement ou licenciement.

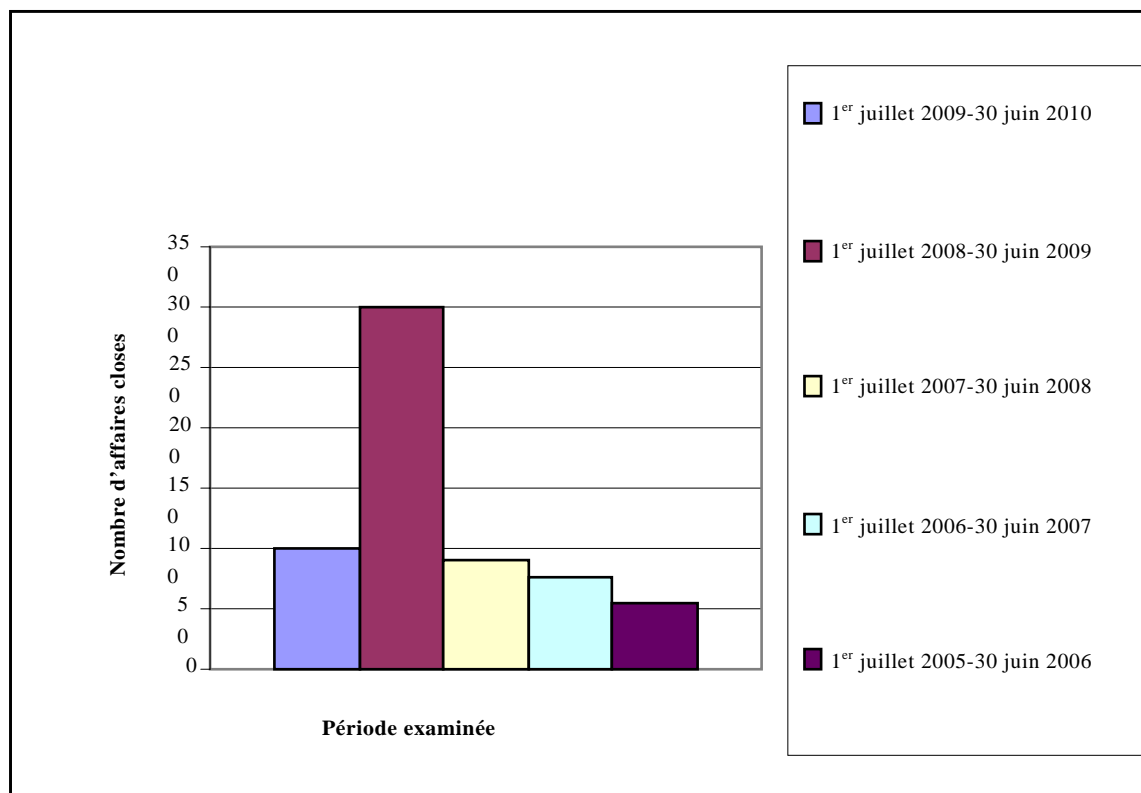
Figure III
Affaires closes au cours de la période examinée : 100



Nombre d'affaires menées à terme par le Bureau au cours des cinq dernières périodes examinées

1 ^{er} juillet 2009-30 juin 2010.	100
1 ^{er} juillet 2008-30 juin 2009.	301
1 ^{er} juillet 2007-30 juin 2008.	90
1 ^{er} juillet 2006-30 juin 2007.	76
1 ^{er} juillet 2005-30 juin 2006.	54

Figure IV
Affaires closes par le Bureau entre le 1^{er} juillet 2005 et le 30 juin 2010



46. Le nombre d'instances disciplinaires menées à terme au cours de la période 2009-2010 examinée (100) est bien moindre que celui des 301 affaires menées à terme au cours de la période 2008-2009, mais comparable au nombre d'affaires menées à terme au cours des cycles antérieurs (voir la figure IV). Le grand nombre d'affaires menées à terme au cours de la période 2008-2009 s'explique par le classement d'affaires groupées, liées à des allégations d'utilisation abusive de ressources informatiques et télématiques ou au non-respect des obligations en matière de déclaration de situation financière.

V. Comportements délictueux

47. Dans sa résolution 59/287, l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général d'intervenir dans les meilleurs délais en cas de « faute délictueuse avérée » et d'informer les États Membres des mesures prises. Au cours de la période considérée, cinq affaires dans lesquelles étaient impliqués des fonctionnaires de l'ONU ont été signalées aux États Membres. Selon les informations du Secrétaire général, une mesure a été prise dans l'une de ces affaires et une enquête pénale est en cours dans une autre affaire qui avait été renvoyée aux instances compétentes avant le 1^{er} juillet 2009.

VI. Conclusion

48. Le Secrétaire général soumet le présent rapport à l'Assemblée générale pour examen.

Annexe

Résumé des procédures disciplinaires antérieures et actuellement en vigueur au Secrétariat^a

(Depuis la déclaration d'incident jusqu'à la conclusion de l'instance disciplinaire)

<i>Procédure</i>	<i>Organe responsable et mesures prises</i>
Déclaration d'incident	
Ancien système	Les cas de faute éventuelle étaient signalés au chef du département ou du service intéressé ou au Bureau des services de contrôle interne, qui examinait le rapport et déterminait s'il existait des éléments suffisants justifiant l'ouverture d'une enquête.
Nouveau système	Pas de changement
Conduite de l'enquête	
Ancien système	Selon son objet et sa complexité, l'enquête était menée par le Bureau des services de contrôle interne ou une autre entité habilitée à cet effet (Département de la sûreté et de la sécurité; groupe constitué par le chef du département ou du service; ou groupe constitué par le Bureau des services de contrôle interne pour enquêter sur les plaintes de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, de discrimination sexuelle ou d'abus de pouvoir, lorsque la plainte visait le chef du département ou du service).
Nouveau système	Pas de changement
Recommandation tendant à la mise en congé en attendant l'issue de l'enquête	
Ancien système	Le chef du département ou du service recommandait, le cas échéant, la mise en congé spécial sans traitement en attendant l'issue de l'enquête. La décision était prise par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines dans le cas d'un congé spécial à plein traitement et par le Secrétaire général adjoint à la gestion dans le cas d'un congé spécial sans traitement.
Nouveau système	Le chef du département ou le chef de service recommande, le cas échéant, la mise en congé administratif en attendant l'issue de l'enquête. La décision est prise par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines dans le cas d'un congé spécial à plein traitement et par le Secrétaire général adjoint à la gestion dans le cas d'un congé spécial sans traitement.

^a En vertu des instructions administratives ST/AI/371 et ST/AI/371/Amend.1, respectivement.

Rapport d'enquête

Ancien système Selon son objet et sa complexité, l'enquête était conduite par le BSCI ou toute autre entité, dont le rapport était ensuite transmis au chef du département ou du service.

Nouveau système Pas de changement

Examen du rapport d'enquête

Ancien système Si le chef du département ou du service estimait que des éléments donnaient à penser qu'une faute pouvant justifier des mesures disciplinaires avait été commise, il transmettait le rapport au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines pour sanction disciplinaire éventuelle et recommandait une suspension le cas échéant.

Si le chef de département ou du service estimait qu'il n'y existait pas de tels éléments, il classait l'affaire et pouvait imposer une mesure administrative appropriée, auquel cas le fonctionnaire était invité à présenter ses observations.

Nouveau système Pas de changement

Décision relative à une éventuelle mise en accusation

Ancien système Le Bureau de la gestion des ressources humaines étudiait le rapport d'enquête et, si celui-ci était étayé par des éléments de preuve, mettait le fonctionnaire en accusation, l'informait de ses droits à une procédure régulière et l'invitait à présenter ses observations. Si le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines considérait qu'il n'y avait pas lieu de prendre une sanction disciplinaire, il classait l'affaire ou décidait d'imposer des mesures administratives, auquel cas le fonctionnaire était invité à présenter ses observations.

Nouveau système Pas de changement

Suspension avec ou sans traitement

Ancien système Sur la recommandation du chef du département ou du service, et le cas échéant, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines suspendait le fonctionnaire avec traitement, en principe pour une période n'excédant pas trois mois ou jusqu'à la fin de l'instance disciplinaire. Si la nature et la gravité des allégations pouvaient justifier un renvoi sans préavis dans le cas où elles seraient établies, le Sous-Secrétaire général demandait l'aval du Secrétaire général adjoint à la gestion en vue de suspendre le fonctionnaire sans traitement.

*Procédure**Organe responsable et mesures prises*

Nouveau système Sur la recommandation du chef du département ou du service, et le cas échéant, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines met le fonctionnaire en congé administratif avec traitement, en principe pour une période n'excédant pas trois mois ou jusqu'à la fin de l'instance disciplinaire. Si la nature et la gravité des allégations peuvent justifier un renvoi sans préavis dans le cas où elles seraient établies, le Sous-Secrétaire général demande l'aval du Secrétaire général adjoint à la gestion en vue de mettre le fonctionnaire en congé administratif sans traitement.

Examen des observations présentées par l'intéressé

Ancien système Le Bureau de la gestion des ressources humaines étudiait les observations du fonctionnaire en cause et recueillait d'éventuels éléments de preuve et informations supplémentaires.

Nouveau système Pas de changement

Décision relative à d'éventuelles suites disciplinaires

Ancien système Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines décidait s'il y avait lieu :

- i) De classer l'affaire, le fonctionnaire ayant donné une explication satisfaisante;
- ii) D'imposer des mesures administratives;
- iii) De renvoyer l'affaire à un comité paritaire de discipline pour avis sur d'éventuelles mesures disciplinaires; ou
- iv) De recommander le renvoi sans préavis au Secrétaire général adjoint à la gestion.

Nouveau système Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines décide s'il y a lieu :

- i) De classer l'affaire dans le cas où le fonctionnaire donne une explication satisfaisante;
- ii) D'imposer des mesures administratives;
- iii) De recommander au Secrétaire général adjoint à la gestion l'imposition d'une ou de plusieurs mesures disciplinaires.

Décision relative aux mesures disciplinaires

Ancien système Le Vice-Secrétaire général, agissant au nom du Secrétaire général, décidait l'imposition de mesures disciplinaires. Une décision de renvoi sans préavis ne pouvait être prise sans l'avis préalable du Bureau des affaires juridiques. Toutes les autres mesures disciplinaires nécessitaient l'avis préalable du Comité paritaire de discipline, sauf si le fonctionnaire renonçait à ce bénéfice.

<i>Procédure</i>	<i>Organe responsable et mesures prises</i>
Nouveau système	<p>Le Secrétaire général adjoint à la gestion, agissant au nom du Secrétaire général, décide l'imposition de mesures disciplinaires. Une décision de renvoi nécessite l'avis préalable du Bureau des affaires juridiques. Du fait de l'abolition des comités paritaires de discipline à dater du 1^{er} juillet 2009, la décision d'imposer une mesure disciplinaire est prise sans l'avis d'un organe paritaire.</p>
Recours ouverts aux fonctionnaires	
Ancien système	<p>Le fonctionnaire avait le droit de faire appel devant la Commission paritaire de recours (puis, s'il n'était pas satisfait de l'issue, devant le Tribunal administratif des Nations Unies) dans le cas de mesures administratives, ou devant le Tribunal administratif dans le cas d'une décision du Vice-Secrétaire général, agissant au nom du Secrétaire général, visant à imposer une mesure, après avis d'un comité paritaire de discipline.</p> <p>Dans le cas d'une mesure disciplinaire de renvoi sans préavis imposée par le Vice-Secrétaire général sans l'avis préalable d'un comité paritaire de discipline, le fonctionnaire pouvait demander en premier lieu que son cas soit réexaminé par le Comité paritaire de discipline au Siège. Le Vice-Secrétaire général confirmait ou modifiait sa décision initiale de renvoi sans préavis à la lumière du rapport du Comité paritaire de discipline. Le fonctionnaire avait ensuite le droit de faire appel de la décision révisée devant le Tribunal administratif des Nations Unies.</p>
Nouveau système	<p>Le fonctionnaire a le droit de contester la mesure disciplinaire ou administrative imposée devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies, puis devant le Tribunal d'appel des Nations Unies. Le Secrétaire général peut, dans des cas limités, faire appel des décisions du Tribunal du contentieux administratif auprès du Tribunal d'appel.</p>