



17 juin 2009

## L'éthique au Bureau

### Introduction

1. La présente directive a pour objet de transposer dans le système IGDS la circulaire n° 662, série 6, datée du 26 avril 2006 et intitulée *L'éthique au Bureau*. Elle remplace ladite circulaire.
2. Cette directive est publiée en application de l'article 8 de la Constitution de l'OIT, de l'article 30 du Règlement financier du BIT et de l'article 1.2 du Statut du personnel du BIT.
3. Conformément aux dispositions de la Constitution de l'Organisation internationale du Travail et de la Charte des Nations Unies, l'exercice d'une fonction au service du Bureau international du Travail est soumis aux Normes de conduite et d'intégrité les plus élevées. Ces normes sont énoncées:
  - a) au chapitre premier du Statut du personnel du BIT <sup>1</sup>;
  - b) dans les Règles de gestion financière et le Règlement financier <sup>2</sup>;
  - c) dans les Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux, adoptées par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) <sup>3</sup>;
  - d) dans la Directive du bureau intitulée *Règles régissant les activités et occupations extérieures*, IGDS n° 71 (version 1) du 17 juin 2009 <sup>4</sup>; et
  - e) dans la Ligne directrice du bureau intitulée *Conflits d'intérêts*, IGDS n° 68 (version 1) du 17 juin 2009 <sup>5</sup>.
4. Afin de promouvoir une culture de l'intégrité et des normes éthiques élevées, les mesures suivantes ont été introduites:
  - une copie des Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux a été distribuée à tous les membres du personnel, chacun étant prié de signer

<sup>1</sup> [www.ilo.org/intranet/french/bureau/pers/staffreg/chap1.htm](http://www.ilo.org/intranet/french/bureau/pers/staffreg/chap1.htm)

<sup>2</sup> [www.ilo.org/intranet/french/support/finas/](http://www.ilo.org/intranet/french/support/finas/)

<sup>3</sup> Les Normes peuvent être consultées sur le site Intranet d'HRD ou sur celui de la CFPI: <http://icsc.un.org/resources/pdfs/general/standardsf.pdf>

<sup>4</sup> [www.ilo.org/intranet/edmsp1/igds/groups/dirdocs/documents/igds/igds\\_002375.pdf](http://www.ilo.org/intranet/edmsp1/igds/groups/dirdocs/documents/igds/igds_002375.pdf)

<sup>5</sup> [www.ilo.org/intranet/edmsp1/igds/groups/dirdocs/documents/igds/igds\\_002369.pdf](http://www.ilo.org/intranet/edmsp1/igds/groups/dirdocs/documents/igds/igds_002369.pdf)

une déclaration par laquelle il confirme les avoir lues et accepter de s'y conformer;

- une fonction de responsable des questions d'éthique, chargé d'apporter un appui au respect des normes éthiques et de faire en sorte que tous les fonctionnaires soient mieux en mesure de signaler les cas de manquement aux Normes de conduite sans craindre de représailles, a été créée;
- obligation a été faite à tous les fonctionnaires de fournir périodiquement des informations sur leurs intérêts.

5. La présente directive entre en vigueur à la date de sa publication.

## **Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux**

6. Les Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux ont été révisées et mises à jour par la CFPI en 2001 en consultation avec les organisations participantes et les représentants du personnel<sup>6</sup>. Ces normes complètent les dispositions du chapitre premier du Statut du personnel du BIT et constituent un guide pour les fonctionnaires du Bureau aussi bien dans l'exercice de leurs fonctions officielles que dans leurs activités en dehors de ces fonctions.
7. J'attache une importance particulière à ces normes et j'attends de tous les fonctionnaires qu'ils s'y conforment. L'observation stricte de ces normes est essentielle pour la réputation du Bureau mais également pour le respect et la confiance dont l'OIT devrait jouir auprès de ses Etats Membres, des organisations d'employeurs et de travailleurs et du public en général.
8. J'ai demandé qu'une copie des Normes de conduite révisées soit remise à chaque membre du personnel. Chaque fonctionnaire doit signer, au moment de sa nomination initiale, une déclaration confirmant qu'il a lu les normes et s'engage à les respecter. Les Normes de conduite et le formulaire de déclaration ont été distribués à chaque département ou unité par le biais des secteurs et, pour le terrain, par l'intermédiaire du secrétariat de chaque bureau extérieur. Il est également possible de télécharger ces documents à partir de la page Intranet du Département du développement des ressources humaines (HRD). Les déclarations signées sont versées au dossier personnel de chaque fonctionnaire.
9. Les fonctionnaires sont par ailleurs invités à consulter les *Principles of conduct for staff of the International Labour Office*<sup>7</sup>.

## **Responsable des questions d'éthique**

10. Le responsable des questions d'éthique est chargé de:
  - a) conseiller HRD pour faire en sorte que les politiques, procédures et pratiques du BIT contribuent à renforcer et à promouvoir les normes éthiques dont le respect est exigé par le Statut du personnel et par les Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux, et que les normes éthiques s'appliquant aux fonctionnaires du BIT soient clairement comprises;

<sup>6</sup> Les Normes ont été élaborées en 1954 par le Comité consultatif de la fonction publique internationale, précurseur de la Commission de la fonction publique internationale.

<sup>7</sup> [www.ilo.org/public/english/ethics/download/principles.pdf](http://www.ilo.org/public/english/ethics/download/principles.pdf)

- b) conseiller, sur demande, les directeurs et le personnel au sujet des questions d'éthique et des règles régissant les activités extérieures;
  - c) en collaboration avec HRD, aider à concevoir et à promouvoir des programmes d'information et d'éducation du personnel afin de mieux sensibiliser ce dernier aux problèmes d'éthique;
  - d) recevoir les plaintes pour représailles ou menaces de représailles émanant des fonctionnaires qui estiment que des mesures ont été prises contre eux pour avoir signalé certains manquements aux normes ou avoir coopéré dans le cadre d'un audit ou d'une enquête;
  - e) tenir un registre confidentiel de toutes les plaintes reçues;
  - f) effectuer une étude préalable de chaque plainte pour déterminer:
    - i) si le plaignant a agi dans l'exercice d'une activité protégée; et
    - ii) s'il apparaît de prime abord que l'activité protégée est l'un des facteurs qui sont à l'origine des représailles ou de la menace de représailles alléguées;
  - g) renvoyer l'affaire à HRD, le cas échéant, pour examen des mesures disciplinaires à prendre éventuellement.
11. Dans l'exercice de ces fonctions, le responsable des questions d'éthique est indépendant de tout fonctionnaire, département ou autre unité organique du BIT et dépend directement du Directeur général, auquel il doit présenter un rapport à intervalles réguliers.
12. Tous les bureaux et les fonctionnaires doivent coopérer avec le responsable des questions d'éthique et lui donner accès à tous les dossiers et documents qu'il aura demandés, à l'exception des dossiers médicaux qui ne peuvent être mis à disposition qu'avec le consentement exprès du fonctionnaire concerné et des autres dossiers qui sont soumis à des conditions de confidentialité.
13. Les fonctionnaires qui souhaitent faire appel au responsable des questions d'éthique doivent fournir tous les éléments et documents dont ils disposent à l'appui de leur demande, à l'adresse suivante: [ethics@ilo.org](mailto:ethics@ilo.org)

### **Informations à communiquer sur les intérêts**

14. Il peut y avoir conflit d'intérêts lorsque les relations personnelles d'un fonctionnaire ou la position qu'il occupe dans un organisme extérieur peuvent compromettre, ou être vues comme compromettant, son objectivité et son impartialité dans l'exercice de ses fonctions au BIT (rôles, activités ou participation dans des organismes ou groupes qui traitent de questions intéressant l'OIT ou de ses activités, liens étroits avec des mandants ou des organes de contrôle de la gestion du BIT, etc.). Les intérêts financiers ou pécuniaires des fonctionnaires qui découlent de leurs liens familiaux ou personnels, de dons, avantages ou gratifications reçus de sources extérieures, ainsi que d'autres intérêts commerciaux comme les partenariats et les entreprises familiales, sont également considérés comme une des principales causes des conflits d'intérêts pouvant surgir dans une administration publique.
15. Pour contribuer à prévenir les conflits d'intérêts, chaque fonctionnaire devra, sans préjuger de l'obligation d'obtenir l'autorisation d'exercer certaines activités extérieures conformément à la directive susmentionnée, remplir un formulaire donnant des informations sur ses intérêts et l'envoyer à HRD au moment de sa

nomination initiale, puis à intervalles réguliers tels qu'annoncés par le Bureau. Ces formulaires sont confidentiels et sont en conséquence placés dans la deuxième partie du dossier personnel de chaque fonctionnaire.

16. Il est rappelé à tous les fonctionnaires que, face à un conflit d'intérêts ou à une situation qui peut donner à penser qu'il existe un conflit d'intérêts, ils sont tenus d'en faire part à leur supérieur hiérarchique direct et de prendre avec lui les mesures nécessaires pour résoudre ce conflit de manière à sauvegarder au mieux les intérêts du Bureau <sup>8</sup>.

## Dénonciation

17. Lorsqu'un fonctionnaire a connaissance d'une situation qui lui paraît incompatible avec les Normes de conduite ou les règles et procédures établies et qui implique un tiers, il dispose de plusieurs mécanismes pour signaler de tels cas tout en se protégeant contre d'éventuelles représailles.
18. En cas de malversations financières, de fraude, de présomption de fraude ou de tentative de fraude, les fonctionnaires doivent, en vertu de la règle de gestion financière 13.10, les signaler au Trésorier et au Chef auditeur interne. Conformément à la règle de gestion financière 14.30, le Chef auditeur interne est également habilité à recevoir de la part des membres du personnel les plaintes ou informations concernant l'existence possible de gaspillages, d'abus d'autorité ou d'autres irrégularités. Tant le Trésorier que le Chef auditeur interne ont une obligation de confidentialité, et aucun fonctionnaire leur fournissant de telles informations ne sera inquiété, sauf s'il a agi délibérément en sachant qu'elles étaient fausses ou dans l'intention d'induire en erreur.
19. Aux termes de la circulaire n° 649, série 6, sur les mécanismes de règlement informel des conflits <sup>9</sup>, le médiateur peut se voir confier tout élément qui permettrait de conclure au non-respect des règles et procédures internes du BIT (à l'exception des entorses aux Règles de gestion financière), à un manquement aux Normes de conduite ou à une dissimulation de tels faits. Si cet élément lui paraît crédible, il lui incombera de le communiquer à l'autorité compétente pour qu'il y soit donné suite.
20. Les attributions du responsable des questions d'éthique concernant la protection contre des mesures de représailles sont précisées au paragraphe 10 ci-dessus.

Juan Somavia  
Directeur général

<sup>8</sup> Voir la Ligne directrice du Bureau intitulée *Conflits d'intérêts* IGDS n° 68 (version 1) du 17 juin 2009.

<sup>9</sup> [http://www.ilo.org/intranet/edmsp1/igds/groups/circulars/documents/ilogovernance/edms\\_005499.pdf](http://www.ilo.org/intranet/edmsp1/igds/groups/circulars/documents/ilogovernance/edms_005499.pdf)