



Règles de procédure applicables à l'examen des allégations de fraude et d'autres pratiques interdites qui visent des collaborateurs extérieurs, des bénéficiaires de subventions, des partenaires d'exécution et des fournisseurs

Introduction

La présente procédure s'appuie sur la directive du Bureau intitulée *Politique de lutte contre la fraude et autres pratiques interdites*, IGDS n° 69. Elle définit la procédure administrative à suivre par le Comité d'examen des fournisseurs du BIT dans le cadre de l'examen d'allégations relatives à de la fraude et à d'autres pratiques interdites (pratiques interdites) à l'encontre des collaborateurs extérieurs, des bénéficiaires de subventions, des partenaires d'exécution et des fournisseurs (fournisseurs). Elle est basée sur le Modèle de politique cadre relatif aux sanctions à l'égard des fournisseurs des organismes du système des Nations Unies (MPC) élaboré par le Réseau achats du Comité de haut niveau sur la gestion (HLCM), et approuvé par le Comité de haut niveau sur la gestion et le Comité des chefs de secrétariat en 2011, pour les entités du système des Nations Unies.

Les procédures énoncées dans le présent document sont de nature administrative et ne préjugent pas des enquêtes et des autres actions engagées au titre du mandat de l'OIT, des procédures arbitrales ou de toute procédure civile ou pénale qui pourrait être en cours ou résulter d'un renvoi devant les autorités publiques conformément au paragraphe 3.12 ci-dessous.

CHAPITRE I: DÉFINITIONS

- 1.1. **Organisme:** s'entend de l'Organisation des Nations Unies, de ses organes subsidiaires, de ses Fonds et ses Programmes, ainsi que des agences spécialisées du système des Nations Unies.
- 1.2. **Organisme touché:** s'entend de l'agence du système des Nations Unies contre laquelle le Comité d'examen des fournisseurs du BIT ou de tout autre organisme a déterminé que des pratiques interdites avaient été commises dans le cadre d'une ou de plusieurs de ses opérations d'achat.
- 1.3. **Organisme participant:** s'entend d'un organisme ayant adopté le MPC.
- 1.4. **Organisme chef de file:** dans le cas d'achats collaboratifs, ou lorsque plus d'un organisme est concerné par une opération d'achat, il s'agit de l'organisme représentant les autres organismes et chargé de diriger les travaux de collecte de données et d'analyse, ainsi que la procédure de sanctions visant un fournisseur donné. Les organismes concernés choisissent ensemble l'organisme qui fera office d'organisme chef de file dans une affaire donnée. Ce choix se portera sur a) l'organisme le plus directement concerné par les pratiques interdites; ou b) l'organisme ayant le plus de ressources à sa disposition. Tous les organismes doivent collaborer avec l'organisme chef de file.
- 1.5. **Jours:** sauf indication contraire, il s'agit des jours ouvrables, ce qui n'inclut pas les week-ends et les jours fériés. Par week-end, on entend samedi et dimanche. Les jours fériés sont ceux qui sont officiellement reconnus par le siège de l'OIT comme tels. Si le dernier jour d'une période tombe un week-end ou un jour férié, l'échéance est reportée au premier jour d'ouverture officielle qui suit.
- 1.6. **Éligibilité:** s'entend de la qualité ou l'état d'un fournisseur qui est éligible, qui satisfait aux conditions voulues pour potentiellement être déclaré éligible pour accéder à tout ou partie des étapes du processus d'achat des organismes. Un fournisseur peut être jugé apte à intégrer le

Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (Portail UNGM) ou le registre d'un organisme, à recevoir d'un organisme une sollicitation ou une expression d'intérêt, ou à se voir attribuer un contrat. L'éligibilité est à distinguer de la « qualification », de la « responsabilité » et de la « recevabilité » dans le cadre de l'évaluation d'une offre faisant suite à une sollicitation.

- 1.7. **Fournisseur éligible:** s'entend d'un fournisseur qui satisfait aux critères énoncés au paragraphe 1.6. Lorsqu'un fournisseur est un consortium, une entreprise conjointe ou un partenariat, tous ses membres doivent remplir ces critères d'éligibilité.
- 1.8. **Liste d'inéligibilité de l'ONU:** s'entend de la liste hébergée par le Portail UNGM, également appelée « liste de l'ONU », qui est accessible au personnel de tous les organismes. Cette liste recense les informations communiquées par l'organisme touché, ce qui inclut le nom, l'adresse, les motifs d'inéligibilité ainsi que les dates de début et d'expiration de la sanction qui vise chaque fournisseur ayant perdu son statut d'éligibilité.
- 1.9. **Administrateur de la liste d'inéligibilité de l'ONU:** le Secrétaire du Comité, qui dispose des droits d'administrateur sur la section du Portail UNGM où figure la liste d'inéligibilité de l'ONU, et qui est chargé de créer les entrées, de les supprimer et d'effectuer toute autre action jugée nécessaire pour garantir que la liste d'inéligibilité de l'ONU soit mise à jour et administrée comme il se doit.
- 1.10. **Pratiques interdites:** on trouvera ci-après les définitions de conduites ou de comportements constitutifs de pratiques interdites, qui peuvent se manifester à tout moment du processus d'achat, notamment, sans toutefois s'y limiter, lors de l'exécution d'un contrat ou ultérieurement.
 - 1.10.1. « Fraude » ou « pratique frauduleuse »: tout acte ou omission par lequel une personne ou une entité déforme ou dissimule sciemment un fait *a)* dans le but d'obtenir un bénéfice ou un avantage indu, ou de se soustraire ou de soustraire un tiers à une obligation et/ou *b)* de manière à inciter une personne ou une entité à agir, ou à s'abstenir d'agir, à son détriment ¹;
 - 1.10.2. « Corruption » ou « pratique de corruption »: fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, toute chose possédant une valeur afin d'influencer indûment les actions d'une autre partie ²;
 - 1.10.3. « Coercition » ou « pratique coercitive »: acte ou omission qui, directement ou indirectement, nuit ou porte atteinte à une partie ou à ses biens, ou menace de le faire, afin d'influencer indûment ses actions ³;
 - 1.10.4. « Collusion » ou « pratique collusive »: arrangement entre deux ou plusieurs parties afin d'atteindre un objectif inapproprié, y compris influencer indûment les actions d'une autre partie ⁴;
 - 1.10.5. « Pratique contraire à l'éthique »: conduite ou comportement entraînant un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. Cela englobe notamment la réception de cadeaux, la prestation de services d'hébergement et d'hospitalité, ainsi que la violation des dispositions relatives aux activités des personnes après leur période d'emploi, ou

¹ Définitions communes de la fraude et de la présomption de fraude telles qu'adoptées par le Comité de haut niveau sur la gestion (HLCM) dans les conclusions de sa trente-troisième session, Budapest, 30-31 mars 2017 (en anglais seulement).

² Définition figurant au paragraphe 4.7 du Modèle de politique cadre relatif aux sanctions à l'égard des fournisseurs des organismes du système des Nations Unies, mars 2011.

³ Ibid.

⁴ Ibid.

d'autres interdictions connues de commercer avec le BIT (telles que celles énoncées dans le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies) ⁵;

- 1.10.6. « Obstruction » ou « pratique d'obstruction »: fait de détruire, de falsifier, d'altérer ou de dissimuler délibérément des éléments de preuve pertinents aux fins d'une enquête, ou de faire de fausses déclarations aux enquêteurs afin d'entraver matériellement le déroulement d'une enquête sur des allégations relatives aux pratiques susmentionnées; fait de menacer, de harceler ou d'intimider une personne afin de la dissuader de divulguer des éléments pertinents aux fins d'une enquête, ou pour entraver son déroulement; ou acte visant à entraver matériellement l'exercice des droits d'inspection et d'audit du BIT ⁶.
- 1.11. **Réhabilitation:** s'entend d'un processus spécifique, défini et géré par l'organisme touché, au moyen duquel un fournisseur sanctionné regagne son éligibilité et voit l'entrée relative au cas le concernant retirée de la liste d'inéligibilité de l'ONU suite à une demande soumise par l'organisme touché à l'administrateur de la liste. S'il y a plus d'un organisme touché, le processus de réhabilitation est défini et géré par l'organisme chef de file uniquement ⁷.
- 1.12. **Défendeur:** s'entend d'un fournisseur visé par une enquête en raison d'éventuels agissements qui constitueraient une pratique interdite.
- 1.13. **Sanction:** s'entend d'une décision administrative, y compris les mesures ou exigences de réhabilitation nécessaires, prise et mise en application par le Comité à sa libre appréciation, à l'encontre d'un fournisseur s'étant livré à des pratiques interdites. Une telle décision vise à garantir le respect des règles, règlements et politiques de l'organisme touché et du système des Nations Unies.
- 1.14. **Fournisseur:** s'entend d'un soumissionnaire ou d'un collaborateur extérieur, bénéficiaire de subventions, partenaire d'exécution ou fournisseur, contractant ou prestataire de biens ou de services au système des Nations Unies potentiel, enregistré ou effectif. Il peut s'agir d'une entité privée ou publique (que ce soit une société mère, un holding, une filiale, une entité apparentée, le ou les membres d'un consortium, un partenariat ou une entreprise conjointe), d'une organisation gouvernementale ou d'une organisation non gouvernementale. Les employés, dirigeants, conseillers, représentants ou sous-traitants du fournisseur sont considérés comme des agents dont le fournisseur est responsable dans le cadre de la présente procédure.
- 1.15. **Comité d'examen des fournisseurs:** Également appelé ci-après, le Comité. S'entend du Comité établi par le BIT chargé d'examiner les allégations relatives à des pratiques interdites qui visent des fournisseurs et de recommander au Trésorier et contrôleur des finances du BIT des décisions sur les sanctions à prendre à l'encontre des fournisseurs concernés.

CHAPITRE II: PROCÉDURES DU COMITÉ D'EXAMEN DES FOURNISSEURS

- 2.1. **Renvoi devant le Comité.** Le Trésorier et contrôleur des finances, après avoir consulté le Chef auditeur interne et pris dûment note des conclusions de l'enquête et des intérêts particuliers du BIT, détermine si une allégation relative à des pratiques interdites mérite d'être transmise au Comité.
- 2.2. Dès réception du renvoi, le Secrétaire analyse le rapport d'enquête reçu et peut demander un complément d'informations au Chef auditeur interne, au Directeur du Département du développement des ressources humaines (HRD) – dans le cas de collaborateurs extérieurs –,

⁵ Ibid.

⁶ Ibid.

⁷ L'organisme chef de file à la tête du processus de réhabilitation peut être un autre organisme que l'organisme chef de file ayant représenté les différentes entités à l'ouverture de la procédure de sanctions ou durant la conduite de celle-ci.

au Chef du Service du budget et des finances (BUDFIN) – dans le cas de bénéficiaires de subventions et de partenaires d'exécution – et au Chef du Bureau des achats et contrats (PROCUREMENT) – dans le cas de fournisseurs –, si nécessaire. Le Secrétaire établit une notification d'action administrative sur la base des rapports d'enquête et de toute autre information ultérieure reçue, qu'il présente sous forme de projet au Comité pour examen. Une fois approuvée par le Comité, la notification d'action administrative donne un caractère officiel aux allégations et est envoyée aux défendeurs.

2.3. **Projet de notification d'action administrative (notification).** Le projet de notification établi par le Secrétaire doit:

2.3.1. Contenir une copie du ou des rapports d'enquête du Bureau de l'audit interne et du contrôle, expurgés selon qu'il conviendra. Ces rapports doivent recenser chaque entité pouvant faire l'objet de sanctions, à savoir les défendeurs, présenter les pratiques interdites présumées, synthétiser toutes les informations factuelles pertinentes sur les comportements allégués révélés par l'enquête et contenir tous les documents qui seront présentés au Comité pour étayer les faits allégués;

2.3.2. Indiquer que le défendeur a la possibilité de répondre par écrit à la notification dans un délai de trente (30) jours, faute de quoi le Comité pourra considérer que celle-ci a été approuvée dans son intégralité;

2.3.3. Indiquer que le Comité peut prescrire au Trésorier et contrôleur des finances l'application de toute sanction énoncée au paragraphe 3.9;

2.3.4. Indiquer que le Trésorier et contrôleur des finances peut demander, une fois les sanctions imposées, que le défendeur soit inscrit sur la liste d'inéligibilité de l'ONU;

2.3.5. Fournir un résumé de la procédure;

2.3.6. Présenter toute autre information jugée utile par le Secrétaire pour étayer les allégations;

2.3.7. Garantir que toutes les informations ou données communiquées par le fournisseur sont confidentielles, et que les informations générées dans le cadre des travaux du Comité sont pleinement et adéquatement protégées, conformément aux politiques et aux procédures de protection des données de l'OIT.

2.4. **Approbation de la notification d'action administrative.** Le Comité examine le projet de notification, y apporte les modifications requises et l'approuve. Le Secrétaire transmet ensuite la notification au défendeur, expurgée selon qu'il conviendra pour garantir la confidentialité des autres parties ou protéger toute autre information que le Comité juge confidentielle, ainsi que l'ensemble des documents qui s'y rapportent. La notification envoyée au défendeur sera considérée comme une observation aux fins des paragraphes 2.19 et 2.20.

2.5. **Suspension provisoire.** Avant de soumettre l'examen de la question au Comité, le Trésorier et contrôleur des finances, en consultation avec le Chef auditeur interne, peut décider de mettre en œuvre, sur la base d'un rapport d'enquête provisoire, des mesures préventives lorsqu'un fournisseur a reconnu les allégations, ou lorsqu'il existe des preuves claires et incontestables étayant les allégations relatives à des pratiques interdites. Ces mesures peuvent consister en la suspension des contrats ou des opérations d'achat en cours avec fournisseur. Après que le Comité ait été saisi de l'affaire pour examen et lorsque des déductions raisonnables peuvent être tirées du rapport d'enquête et d'autres documents qui lui ont été présentés, celui-ci peut également recommander au Trésorier et contrôleur des finances de suspendre la participation du défendeur à des contrats ou à des opérations d'achat en cours ou futures, et ce à n'importe

quel stade de la procédure. La suspension provisoire n'est pas considérée comme une sanction aux fins de la présente procédure jusqu'à ce que la décision finale ait été actée, laquelle annule et remplace toute suspension provisoire.

- 2.6. **Réponse du défendeur.** Le défendeur soumet une réponse écrite (réponse) au Secrétaire dans les trente (30) jours suivant la réception de la notification. La réponse doit présenter des arguments et être accompagnée de documents ou d'informations au sujet des allégations présentées. La réponse sera considérée soumise lorsque le Secrétaire l'aura effectivement reçue. La réponse doit contenir une attestation, signée par le défendeur, indiquant que les informations qui y figurent sont véridiques et exactes à la connaissance du signataire. Le Secrétaire peut indiquer au défendeur que le Comité a besoin d'informations additionnels pour pouvoir délibérer.
- 2.7. **Réponse du BIT.** Si le Comité juge que des informations complémentaires sont requises, il soumet, dans les cinq (5) jours suivant la réception de la réponse du défendeur, une copie de celle-ci au Chef auditeur interne, au Directeur de HRD, au Chef de BUDFIN ou au chef de PROCUREMENT, qui dispose de trente (30) jours à compter de la réception de la réponse pour présenter des arguments et des documents additionnels en réponse aux arguments exposés et aux documents fournis par le défendeur dans sa réponse. Les arguments et documents présentés par le BIT dans sa réponse doivent demeurer de l'ordre de la réfutation et être communiqués au Secrétaire, qui en transmettra une copie au défendeur.
- 2.8. **Contre-réponse du défendeur.** Le Secrétaire transmet au défendeur une copie de la réponse, expurgée selon qu'il conviendra. Dès réception, le défendeur dispose de quinze (15) jours pour présenter des arguments, des informations et des documents venant réfuter spécifiquement les informations contenues dans la réponse du BIT. La contre-réponse sera considérée soumise lorsque le Secrétaire l'aura effectivement reçue. Le Secrétaire en transmet ensuite une copie au Chef auditeur interne, au Directeur de HRD, au Chef de BUDFIN et au Chef de PROCUREMENT, selon le cas. La réponse doit contenir une attestation, signée par le défendeur, indiquant que les informations qui y figurent sont véridiques et exactes à la connaissance du signataire.
- 2.9. **Documents et informations additionnels.** Si de nouvelles informations ou de nouveaux documents sont accessibles au Chef auditeur interne, au directeur de HRD, au Chef de BUDFIN, au Chef de PROCUREMENT ou au défendeur après la soumission des documents écrits et avant la clôture de la procédure de sanctions, ils peuvent les communiquer au Secrétaire en présentant succinctement l'importance que ces informations ou documents revêtent. Le Comité doit tenir compte des informations et des documents additionnels si i) malgré l'exercice d'une diligence raisonnable, la partie concernée ne les connaissait pas, ne pouvait pas les connaître ou n'avait pas pu les découvrir au moment de formuler ses observations, et ii) ces informations ou documents sont pertinents pour la décision du Comité. Les nouveaux documents et les nouvelles informations doivent être communiqués au Chef auditeur interne. Le Comité peut, s'il le juge utile, demande au Chef auditeur interne, au directeur de HRD, au Chef de BUDFIN, au Chef de PROCUREMENT ou au défendeur de répondre aux nouveaux éléments de preuve, le cas échéant.
- 2.10. **Aveux du défendeur.** Un défendeur peut admettre tout ou partie des allégations exposées dans la notification d'action administrative sans préjudice de son droit de présenter des informations, des documents ou des arguments pour faire valoir des circonstances atténuantes.
- 2.11. **Circonstances atténuantes.** Le défendeur peut présenter des documents et des arguments dans le but de faire valoir des circonstances atténuantes pouvant influencer sur la décision du Comité. Ces informations et documents doivent être soumis dans le respect des délais énoncés au paragraphe sur les observations soumises au Comité.

- 2.12. **Circonstances aggravantes.** Le Secrétaire ou le Chef auditeur interne, le Directeur de HRD, le Chef de BUDFIN ou le Chef de PROCUREMENT peuvent inclure dans leurs observations des informations ayant trait à des circonstances aggravantes ou des informations concernant de précédentes sanctions imposées par le BIT ou par tout autre organisme du système des Nations Unies.
- 2.13. **Éléments à décharge.** Le Secrétaire, avec l'approbation du Comité, communique au défendeur tout élément en sa possession qui permettrait raisonnablement d'exonérer celui-ci de sa responsabilité ou d'atténuer sa culpabilité.
- 2.14. **Langue.** Tous les documents écrits soumis au Comité doivent être rédigés en anglais, en espagnol ou en français, à moins que le Comité en décide autrement. Les pièces et les annexes peuvent être transmises dans la langue originale, mais doivent être accompagnées d'une traduction certifiée dans l'une des trois langues susmentionnées.
- 2.15. **Communications.** Le Secrétaire tient un registre de toutes les procédures, notamment de la date de réception des notifications et des observations successives. Si un défendeur refuse la remise d'une notification, il incombe au Secrétaire de déterminer sa date de réception. Si l'adresse du défendeur est inconnue ou fictive, le Secrétaire fait de son mieux pour que le défendeur reçoive la notification. Si ses efforts s'avèrent infructueux, le Secrétaire en avise le Comité, qui déterminera si le défendeur a reçu un préavis suffisant et si des efforts supplémentaires sont nécessaires. Le Comité peut prendre les mesures qu'il juge nécessaires lorsque la remise n'a pu être confirmée. Les communications relatives à la procédure sont envoyées par messagerie express, par courrier postal avec confirmation de livraison, par fac-similé avec « confirmation de la transmission » ou par courrier électronique avec accusé de réception.
- 2.16. **Prolongation du délai.** Le Chef auditeur interne, le Directeur de HRD, le Chef de BUDFIN, le Chef de PROCUREMENT ou le défendeur peuvent demander, s'ils ont des motifs valables et suffisants, une prolongation du délai au Secrétaire, qui présentera la demande au Comité. Le Comité peut, à sa seule discrétion et s'il juge que la demande ne constitue pas une manœuvre dilatoire ou un abus de procédure, accorder des prolongations raisonnables de tout délai.
- 2.17. **Calcul de délais.** Aux fins de la présente procédure, on entend par « jours » les jours ouvrables du siège du BIT à Genève, ce qui n'inclut ni les week-ends ni les jours fériés. Si le dernier jour d'une période tombe à une date où l'organisme défendeur ou le siège du NIT ne sont pas officiellement ouverts, l'échéance est reportée au premier jour d'ouverture officielle de l'organisme défendeur ou du siège du BIT qui suit.
- 2.18. **Non-soumission de la réponse dans les délais impartis.** Si le défendeur ne soumet pas sa réponse conformément au paragraphe 2.6, les allégations exposées dans la notification seront examinées par le Comité sans la réponse du défendeur.
- 2.19. **Transmission des observations.** Le Secrétaire transmet des copies de toutes les observations relatives à une question particulière et de tout autre élément à charge ou à décharge au Chef auditeur interne, au directeur de HRD, au Chef de BUDFIN ou au Chef de PROCUREMENT, ainsi qu'au défendeur. La transmission est prise en charge par le Secrétaire à la demande du Comité dès que celui-ci a reçu les éléments en question, et ne constitue aucunement une renonciation aux privilèges et immunités du BIT. Le défendeur ne peut demander d'autres informations ou documents en possession du Comité ou du BIT. Si des informations sont considérées comme protégées ou confidentielles, ou si la partie qui a communiqué au BIT les informations ayant conduit aux allégations souhaite rester anonyme, le défendeur ne pourra connaître l'identité de cette partie, mais sera informé des allégations formulées et des documents fournis, que le Secrétaire pourra remanier selon qu'il conviendra afin de préserver l'anonymat celle-ci ou de protéger toute autre information qu'il juge protégée ou confidentielle.

- 2.20. **Transmission des observations à d'autres parties.** Le Comité peut enjoindre au Secrétaire de divulguer les documents soumis au Comité, sous réserve des dispositions ci-dessus relatives à la confidentialité des documents :
- 2.20.1. Aux défendeurs dans d'autres procédures de sanctions portant sur des questions connexes;
 - 2.20.2. À d'autres organismes touchés;
 - 2.20.3. Aux parties qui peuvent être impliquées, mais qui ne sont pas désignées comme étant des défendeurs;
 - 2.20.4. Aux organismes, aux organisations internationales et aux autorités nationales; et
 - 2.20.5. Aux autres parties que le Comité jugera nécessaire d'informer.
- 2.21. Le Comité détermine, pour chacun des destinataires susmentionnés, si les documents peuvent être transmis ou s'ils sont protégés, dans le cadre des privilèges et immunités, contre toute divulgation en tant qu'archives de l'OIT. Dans tous les cas, le Secrétaire indique aux destinataires susmentionnés que les informations communiquées ne peuvent être utilisées que dans le but pour lequel elles ont été fournies et qu'elles ne peuvent être divulguées à d'autres parties.
- 2.22. **Non-divulgence d'informations sensibles.** Le Comité peut demander au Secrétaire ne pas divulguer certaines informations ou certains documents s'il estime qu'il existe des motifs raisonnables de croire que cela pourrait menacer la vie, le bien-être, la sécurité ou la santé de toute personne ou entité, ou que ces éléments sont sensibles ou confidentiels.
- 2.23. **Informations protégées.** Les communications entre un avocat et son client et le produit du travail de l'avocat de toute partie doivent demeurer confidentiels. Le Comité peut par ailleurs déterminer que d'autres informations doivent demeurer confidentielles au titre des privilèges et immunités de l'OIT, ou que leur divulgation ne concourrait pas à l'intérêt supérieur de l'Organisation.
- 2.24. **Impossibilité de déroger aux privilèges et immunités.** Les supports de communication envoyés au défendeur ou à d'autres parties en dehors du BIT ne valent pas renonciation à l'exercice de ses privilèges et immunités. Dans le cadre de la diffusion d'informations au titre de la présente procédure, il convient de prévoir une notification comportant la mention suivante : « Aucun élément de la présente procédure, et rien de ce qui a été divulgué ou sous-entendu dans ce cadre, ne doit être considéré comme une renonciation expresse ou implicite à l'exercice des privilèges et immunités de l'OIT et de tout autre organisme du système des Nations Unies, notamment de ses organes subsidiaires. »
- 2.25. **Protection des données.**
- 2.25.1. Les données fournies dans le cadre de la présente procédure et les données générées par celle-ci, en particulier les informations recensées dans la liste d'inéligibilité de l'ONU, sont soumises aux règles et aux règlements du BIT.
 - 2.25.2. Le traitement des données est soumis à la politique de protection des données de l'OIT et, en tout état de cause, aux principes généraux suivants : les données à caractère personnel seront traitées dans les règles et licitement; celles-ci seront obtenues dans

un ou plusieurs buts précis et licites et ne seront pas traitées plus avant en cas d'incompatibilité avec ces buts.

- 2.25.3. Les données à caractère personnel doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des buts poursuivis; elles doivent être exactes, et actualisées s'il y a lieu. Ces données ne doivent pas être conservées plus longtemps qu'il n'est nécessaire pour atteindre les buts poursuivis.
 - 2.25.4. Les mesures techniques et organisationnelles requises sont prises contre le traitement non autorisé et illicite de données à caractère personnel et la perte accidentelle ou la destruction, ainsi que la dégradation, de ces données.
 - 2.25.5. Le transfert de données à caractère personnel est proscrit, sauf si le destinataire veille à ce que les libertés et les droits des personnes concernées soient suffisamment protégés dans le cadre du traitement de ces données.
- 2.26. **Confidentialité.** En principe, toutes les informations et tous les documents recueillis et établis au titre de la présente procédure sont protégés, dans le cadre des privilèges et immunités, contre toute divulgation en tant qu'archives du BIT. Les décisions sur les informations sensibles ou confidentielles sont prises au cas par cas, en conciliant les intérêts supérieurs du BIT avec l'exigence d'offrir aux fournisseurs suffisamment d'informations pour leur permettre de contester les allégations de manière significative.
- 2.27. **Audiences.** Les défendeurs n'ont pas le droit à une audience. Le Comité est libre de tenir des audiences lorsqu'il le juge nécessaire, et détermine leur durée et leurs modalités. Le Secrétaire conserve un résumé écrit des audiences.

CHAPITRE III: DÉCISIONS DU COMITÉ

- 3.1. **Décisions relatives aux critères requis en matière de preuve. Après avoir examiné** l'ensemble des documents, le Comité détermine si les critères requis en matière de preuve ont été remplis conformément aux paragraphes 3.3, 3.4 et 3.5 pour étayer la conclusion selon laquelle le défendeur s'est livré à l'une des pratiques interdites.
- 3.2. **Informations et documents.** Le Comité a toute latitude pour déterminer la pertinence, l'importance réelle, le poids et l'exhaustivité de l'ensemble des informations et documents, y compris des déclarations de témoins, présentés par l'une ou l'autre des parties pour étayer ses arguments. Le Comité examine également les informations et les documents présentés concernant les circonstances atténuantes et aggravantes.
- 3.3. **Établissement de la preuve reposant sur une double approche.** La présente procédure repose sur une double approche en matière d'établissement de la preuve. La preuve doit être « claire et convaincante » dans le cas d'infractions graves (à savoir, l'ensemble des pratiques interdites telles que définies). Une moindre « prépondérance de preuve » s'applique à toute autre pratique interdite ajoutée ultérieurement, qui ne constitue pas une infraction grave.
- 3.4. **Critères requis en matière de preuve non remplis.** Si le Comité estime que les informations communiquées ne permettent pas d'établir que le défendeur s'est livré à des pratiques interdites, la procédure de sanctions est clôturée après consultation avec le Trésorier et contrôleur des finances. Le Secrétaire consigne les conclusions du Comité et informe sans délai le défendeur, le Chef auditeur interne, le Directeur de HRD, le Chef de BUDFIN ou le Chef de PROCUREMENT. Une affaire ne peut être rouverte que lorsque le Comité approuve la demande du Secrétaire sur la base des nouvelles informations disponibles au titre du paragraphe 2.9 ci-dessus, après avoir consulté le Trésorier et contrôleur des finances.

- 3.5. **Critères requis en matière de preuve remplis.** Si le Comité estime, après avoir évalué la véracité des allégations formulées ainsi que la fiabilité et l'exhaustivité des informations qui lui ont été présentées, qu'il existe des preuves claires et convaincantes que le défendeur s'est livré à l'une des pratiques interdites, celui-ci adresse au Trésorier et contrôleur des finances une synthèse écrite de sa recommandation. S'agissant des pratiques interdites qui ne sont pas énumérées ci-dessus et qui ne constituent pas une infraction grave, il suffira que les informations présentées au Comité satisfassent à la règle de prépondérance de la preuve pour établir que le défendeur s'est livré à ces pratiques interdites.
- 3.6. **Réouverture d'une affaire.** Une affaire peut être rouverte si le Comité estime, après avoir consulté le Trésorier et contrôleur des finances, que les nouvelles informations qui lui ont été communiquées conformément au paragraphe 2.9, après la clôture de la procédure de sanctions et l'imposition d'une sanction, justifient une réouverture.
- 3.7. **Règlement.** Le défendeur peut, à tout moment avant que le Comité ne rende une décision finale, soumettre une offre de règlement au Secrétaire conformément aux procédures du Comité. Le Secrétaire la transmet ensuite au Comité pour examen dans un délai de cinq (5) jours. Doivent figurer dans l'offre de règlement un aveu de participation à des pratiques interdites, ainsi qu'un plan d'action pour atténuer et éliminer les actions ou omissions ayant donné lieu aux allégations contenues dans la notification. Le Comité (après avoir consulté les organismes participants concernés par une opération d'achat conjointe, au besoin) peut recommander au Trésorier et contrôleur des finances d'approuver ou de rejeter l'offre de règlement à sa seule discrétion.
- 3.8. **Imposition de sanctions.** Si le Comité juge qu'il existe suffisamment d'informations pour étayer les allégations d'actions ou d'omissions constitutives de pratiques interdites, il détermine la ou les sanctions adéquates ainsi que leur durée, ces sanctions devant être proportionnelles aux décisions prises sur la base des faits démontrés. Le Secrétaire communique au Trésorier et contrôleur des finances les sanctions recommandées, et celui-ci rend une décision. Les sanctions font l'objet d'une décision écrite non susceptible d'appel et à effet immédiatement, sauf indication contraire. La décision ne préjuge pas des mesures qui pourraient être prises par un État ou une organisation internationale au titre du droit applicable. Le défendeur reçoit une notification écrite présentant un résumé de la décision, la sanction imposée et les procédures de réhabilitation, le cas échéant.
- 3.9. **Sanctions possibles.** Le Comité peut recommander l'imposition d'une ou de plusieurs des sanctions énumérées ci-après. Les sanctions qui ont une incidence sur l'éligibilité du défendeur peuvent sous-tendre des actions communes comme décrit ci-dessous, mais la confidentialité des informations y relatives doit être préservée par le BIT et le défendeur :
- 3.9.1. **Blâme:** il s'agit d'une lettre de réprimande relative à la conduite du défendeur. Le blâme ne remet pas en cause l'éligibilité du défendeur, mais constitue une circonstance aggravante pour l'imposition de sanctions dans le cadre d'éventuelles futures procédures;
- 3.9.2. **Inéligibilité ou exclusion:** il s'agit d'une déclaration formelle indiquant qu'un fournisseur n'est plus éligible pendant une période donnée, ce qui signifie qu'il ne peut, pendant ce laps de temps, se voir attribuer des contrats financés ou exécutés par le BIT ou participer à de tels contrats. À titre exceptionnel, le Comité peut recommander que l'inéligibilité du fournisseur soit rendue permanente;
- 3.9.3. **Autres sanctions:** le Comité peut recommander d'autres sanctions qu'il juge adaptées aux circonstances.
- 3.10. **Application à des entités affiliées.** Le Comité peut recommander d'étendre les sanctions à une société mère, à un holding ou à des filiales du fournisseur lorsque l'ensemble de la chaîne

de propriété/de contrôle est désignée comme étant le défendeur dans les notifications d'action administrative et lorsqu'il a été démontré que les pratiques interdites étaient le fruit d'une politique à l'échelle de l'entreprise ou d'une ligne de conduite systématique du fournisseur. Différentes décisions peuvent être prise au sujet des différents défendeurs au sein d'une même chaîne de propriété/contrôle sur la base des faits présentés par chacun d'entre eux.

- 3.11. **Divulgence des décisions.** Si une sanction est imposée à un défendeur, des informations sur son identité et sur les sanctions édictées sont transmises au système des Nations Unies via la procédure détaillée ci-dessous et soumises aux dispositions relatives à la protection des données énoncées au paragraphe 2.25. Le Comité peut demander au Secrétaire, après avoir consulté le Trésorier et contrôleur des finances, de communiquer ces informations à d'autres organisations internationales (en particulier si elles sont touchées), à des pays hôtes et à toute autre partie jugée apte à les recevoir conformément à la présente procédure.
- 3.12. **Renvoi devant les autorités nationales.** Lorsque le BIT fait office d'organisme chef de file, sous réserve des politiques de communication externe de l'organisme touché ainsi que de ses privilèges et immunités et conformément à la présente procédure, le Comité peut, en consultation avec le Bureau juridique de l'organisme touché, et sur la base d'instructions claires du Trésorier et contrôleur des finances, recommander au Chef de l'organisme touché que la question soit renvoyée, de façon confidentielle, aux autorités nationales compétentes conformément aux procédures internes de l'organisme touché en la matière.
- 3.13. **Divulgence à d'autres organisations internationales potentiellement touchées.** Si, au cours de la procédure engagée par le Comité, de nouvelles informations sont révélées au sujet de pratiques interdites en rapport avec une autre organisation internationale ou régionale susceptible d'avoir été touchée, le Comité peut recommander au Chef de l'organisme touché d'autoriser le partage d'informations et de documents, de façon confidentielle, avec d'autres organisations internationales ou régionales dans le cadre d'une procédure préalablement autorisée et conformément à ses privilèges et immunités.
- 3.14. **Exceptions.** Conformément aux exigences découlant de son mandat, le BIT peut, à titre exceptionnel, refuser d'appliquer les sanctions imposées par un autre organisme à l'encontre de fournisseurs jugés inéligibles. Si le BIT estime qu'il est dans son intérêt qu'un fournisseur inéligible, inscrit sur la liste d'inéligibilité de l'ONU, soit exceptionnellement rendu éligible afin de participer à un contrat pour son compte, le Trésorier et contrôleur des finances peut décider qu'une exception soit faite.
- 3.15. **Liste d'inéligibilité de l'ONU.** La liste d'inéligibilité de l'ONU, hébergée et tenue confidentielle sur le Portail UNGM, est un registre électronique centralisé dont les données sont protégées, et qui recense les informations communiquées par le BIT et les organismes participants, selon le cas. Les fournisseurs visés par des sanctions qui remettent en cause leur éligibilité, au titre de la présente procédure, sont inscrits sur la liste d'inéligibilité à compter de la notification de la décision du Trésorier et contrôleur des finances et ce, jusqu'à leur réhabilitation. La liste d'inéligibilité ne peut être publiée ou diffusée.
- 3.16. **Inscription sur la liste d'inéligibilité de l'ONU.** Une fois le défendeur avisé de la décision finale du BIT, le Secrétaire communique un résumé formel de la décision aux organismes participants concernés par une opération d'achat conjointe, le cas échéant. Tout défendeur inscrit sur la liste d'inéligibilité de l'ONU est considéré comme un fournisseur inéligible. Doivent figurer dans le résumé, au minimum, le nom du BIT et de tout autre organisme touché, la date de la décision du BIT, le nom, la nationalité, l'adresse et les coordonnées du fournisseur inéligible, le type et la durée de la ou des sanctions, ainsi que la pratique interdite qui a entraîné la ou les sanctions. Le Secrétaire notifie le fournisseur dans un délai de cinq (5) jours de son

inscription sur la liste et lui communique les renseignements figurant dans l'entrée le concernant, ainsi que des instructions sur la façon de demander la correction d'éventuelles erreurs.

- 3.17. **Incidences de l'inclusion sur la liste d'inéligibilité de l'ONU.** Tout fournisseur inscrit sur la liste d'inéligibilité sera considéré comme ayant perdu son statut de fournisseur éligible tel que défini au paragraphe 1.6. L'administrateur de la liste informe le Secrétaire de toute inscription sur la liste ou de toute suppression de celle-ci dans un délai de deux (2) jours.
- 3.18. **Correction d'erreurs.** Si, à la réception de la notification, le fournisseur non éligible note que l'entrée le concernant telle que présentée dans la notification contient des erreurs (identité, type ou durée de la ou des sanctions), il doit en aviser le Secrétaire dans un délai de cinq (5) jours, en précisant quelles sont les erreurs et en fournissant des documents à l'appui. Le Secrétaire confirme ou modifie les informations dans un délai de cinq (5) jours suivant réception de la réponse du fournisseur non éligible, et en avise le fournisseur par écrit. Le Secrétaire, en tant qu'administrateur de la liste d'inéligibilité de l'ONU, modifie la liste si nécessaire. Le fournisseur non éligible ne peut présenter des documents ou des arguments pouvant être interprétés comme constituant un nouvel examen du bien-fondé de la décision du BIT.

CHAPITRE IV: RÉHABILITATION DE FOURNISSEURS INÉLIGIBLES

- 4.1. **Réhabilitation en raison de l'expiration des sanctions.** Un fournisseur qui souhaite rétablir sa relation commerciale avec le BIT peut demander que son statut d'éligibilité soit rétabli par le Comité une fois arrivées à expiration les sanctions imposées par le BIT et l'entrée correspondante sur la liste d'inéligibilité de l'ONU.
- 4.2. **Réhabilitation avant l'expiration des sanctions.** Les vendeurs inéligibles peuvent également demander une réhabilitation lorsqu'au moins la moitié de la durée des sanctions est écoulée, à condition qu'ils puissent démontrer que des mesures correctives ont été mises en place et ont pleinement satisfait ou dépassé les exigences exposées dans la décision du BIT.
- 4.3. **Procédure de réhabilitation.** Dans le cas où un fournisseur inéligible demanderait à être réhabilité, sa demande doit être transmise par écrit au Secrétaire et être accompagnée de pièces justificatives. La demande sera considérée soumise lorsque le Secrétaire l'aura effectivement reçue. Celui-ci dispose ensuite de cinq (5) jours pour la soumettre au Comité. Afin d'être réhabilité, le fournisseur inéligible doit démontrer que des mesures correctives ont été mises en place et ont pleinement satisfait ou dépassé les exigences exposées dans la décision du Comité. Il doit fournir suffisamment d'informations attestant des effets à moyen et à long terme des mesures correctives ainsi que des effets dissuasifs résultant des sanctions imposées, et démontrer que le Comité prendrait une bonne décision en le réhabilitant. Le Comité recommande au Trésorier et contrôleur des finances de rejeter ou d'accepter la demande de réhabilitation dans les trente (30) jours suivant sa soumission.
- 4.4. **Effets de la réhabilitation, notifications.** Le Comité traite les demandes de réhabilitation et informe le fournisseur inéligible de l'issue de la demande. Si le BIT accepte la demande de réhabilitation du fournisseur inéligible, le Secrétaire en informe ledit fournisseur et tout organisme touché, et procède au changement de statut de l'entrée figurant dans la liste d'inéligibilité de l'ONU. S'il n'y a aucune autre entrée concernant le fournisseur, celui-ci retrouve son statut de fournisseur éligible.

Les présentes règles de procédure sont approuvées par le Directeur général.