

► Note d'orientation pour les responsables du BIT

Meilleures pratiques de gestion durant les enquêtes

Objectif

1. L'objectif de cette note d'orientation est d'informer les responsables sur le processus d'enquête et d'orienter leurs pratiques afin de garantir des enquêtes approfondies, objectives et efficaces, conformément aux normes professionnelles et aux meilleures pratiques internationales. Les enquêtes doivent menées dans le strict respect de la confidentialité, du droit de toutes les personnes impliquées à une procédure régulière et de la présomption d'innocence ; les responsables doivent veiller au respect de ces principes. Cela s'applique aux enquêtes internes menées dans le cadre du mandat du Bureau de l'audit interne et du contrôle (IAO) du BIT et à celles des enquêteurs externes menées en vertu des dispositions de l'article 13.4 du Statut du personnel du BIT.

Principes

2. The La confidentialité d'une enquête doit être respectée par le Chef auditeur interne, HRD le cas échéant, les enquêteurs désignés, les chefs responsables et toutes autres personnes impliquées dans l'enquête, y compris le plaignant ou la source du rapport de fraude ou de manquement éventuels, le sujet de l'enquête, les témoins, les observateurs, les interprètes et toutes les autres personnes tenues d'aider l'enquêteur dans ses activités d'enquête.

nécessaire à la poursuite de l'enquête ; ces informations peuvent également être transmises à une partie concernée sur la base du besoin d'en connaître. Il peut s'agir, si nécessaire, d'informations préliminaires à partager avec la direction avant la conclusion de l'enquête afin que celle-ci puisse prendre des mesures qui s'imposent. Ces informations ne doivent pas être communiquées sans l'approbation écrite de l'IAO ou de HRD et doivent être traitées conformément aux instructions données par l'IAO ou HRD.

4. Les allégations doivent rester confidentielles afin de protéger toutes les parties impliquées et de respecter la régularité de la procédure d'enquête. Les responsables sont tenus à une stricte confidentialité concernant toute information qu'ils ont pu recevoir officiellement ou officieusement en rapport avec les allégations ou l'enquête en cours et doivent rappeler, si nécessaire, au personnel qu'il est tenu au même niveau de confidentialité pour respecter la régularité de la procédure d'enquête.
5. En déterminant le niveau d'information du personnel, des témoins et d'autres personnes au cours d'une enquête, les responsables doivent mettre en balance le besoin légitime d'information, pour des raisons opérationnelles par exemple, et le risque que l'enquête soit compromise et/ou que les témoins et les lanceurs d'alerte fassent l'objet de représailles.



6. Pour protéger la réputation d'une personne ou d'une entité contre laquelle des allégations de fraude ou de manquement ont été formulées, la divulgation de l'identité de cette personne ou de cette entité doit se limiter au besoin d'en connaître et les responsables ne seront pas toujours informés d'une enquête.

Bonnes pratiques

7. Respectez la stricte confidentialité de l'enquête et ne partagez les informations qu'en cas de besoin.
8. Rappelez à vos collègues qu'ils doivent respecter une stricte confidentialité ; faites taire les rumeurs et les spéculations. Rappelez au personnel de ne pas discuter de l'enquête afin de protéger la sécurité et la réputation des parties concernées et l'intégrité de l'enquête. Exemple d'adresse à un membre du personnel surpris en train de discuter de l'enquête : "Nous devons tous respecter la procédure. Partager des informations pourrait compromettre l'enquête".
9. Face à une demande d'informations sur une enquête en cours, répondez : "Je ne dispose pas de cette information", "Il s'agit d'une procédure confidentielle en cours, je ne peux pas partager d'informations à ce stade", "Il s'agit d'une procédure administrative interne en cours".
10. Lorsqu'un membre du personnel est suspendu durant une enquête ou à son issue : informez le personnel que la personne concernée ne sera pas présente au bureau mais ne mettez pas l'enquête en péril en divulguant d'autres informations ET gérez avec l'équipe le changement opérationnel, c'est-à-dire la réaffectation de la charge de travail.
11. Si vous ressentez une gêne parmi le personnel ou une pression de sa part à propos d'une enquête en cours : adressez-vous à l'enquêteur ou à l'IAO et demandez conseil sur la meilleure façon de gérer la situation.
12. N'inventez pas d'histoires pour expliquer l'absence d'un membre du personnel faisant l'objet d'une enquête ou l'existence d'une enquête.

Contact

13. Toute personne souhaitant obtenir des informations et des conseils supplémentaires concernant les dispositions relatives aux mécanismes d'enquête et à la suspension du personnel doit contacter le Département du développement des ressources humaines (HRD) (hrd@ilo.org), et INVESTIGATIONS (investigations@ilo.org) dans le cas de toutes les autres enquêtes relatives à des manquements.



