



# Directive du Bureau

Date: 5 mars 2021

## Signalement des manquements et protection contre les représailles

---

### I. Introduction

1. Conformément aux dispositions de la Constitution de l'Organisation internationale du Travail (OIT), l'exercice d'une fonction au service du Bureau international du Travail (BIT) est soumis aux normes de conduite et d'intégrité les plus élevées et tous les membres du personnel sont tenus de respecter les règles et procédures internes du BIT.
2. Afin de garantir le respect des normes de conduite applicables et des règles et procédures internes du BIT, il est essentiel de mettre en place des mécanismes permettant de signaler des manquements («lancement d'alerte») et d'offrir une protection aux membres du personnel qui font de tels signalements ou coopèrent à des contrôles ou enquêtes dûment autorisés.
3. La présente directive précise les voies à utiliser pour le signalement des manquements et définit les modalités nécessaires pour la prévention des représailles et la protection contre de tels actes, afin que tous les membres du personnel puissent procéder à ces signalements et coopérer aux contrôles ou enquêtes sans crainte de représailles. Elle doit être lue conjointement avec:
  - a) le Statut du personnel;
  - b) les Règles de gestion financière et le Règlement financier;
  - c) les Normes de conduite de la fonction publique internationale publiées par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) <sup>1</sup>;
  - d) les Principes de conduite pour le personnel du Bureau international du Travail <sup>2</sup>;
  - e) la directive du Bureau intitulée *L'éthique au Bureau*, IGDS n° 76 (version 2) du 11 novembre 2019;
  - f) la directive du Bureau intitulée *Politique de lutte contre la fraude et contre la corruption*, IGDS n° 69 (version 3) du 19 octobre 2017; et
  - g) la directive du Bureau intitulée *Mesures visant à prévenir et à combattre l'exploitation et les atteintes sexuelles*, IGDS n° 568 (version 1) du 9 juillet 2020.
4. La présente directive est publiée en application de l'article 8 de la Constitution de l'OIT, de l'article 30 du Règlement financier et de l'article 1.2 du Statut du personnel.

---

<sup>1</sup> Les Normes de conduite de la fonction publique internationale sont disponibles sur [www.ilo.org/ethics](http://www.ilo.org/ethics) et sur le site Web de la CFPI.

<sup>2</sup> Les Principes de conduite sont disponibles sur [www.ilo.org/ethics](http://www.ilo.org/ethics).

5. La présente directive annule et remplace la procédure du Bureau intitulée *L'éthique au Bureau: protection des fonctionnaires qui signalent des abus*, IGDS n° 186 (version 1) du 8 septembre 2010.
6. La présente directive s'applique à tous les membres du personnel du BIT, indépendamment de la catégorie de service à laquelle ils appartiennent ou de la nature de leur contrat. Elle concerne aussi le signalement de manquements par des tiers tels que les stagiaires, les consultants, les prestataires de service ou les partenaires d'exécution.
7. La présente directive prend effet à sa date de publication.

## II. Définitions

8. Aux fins de la présente directive:
  - a) on entend par «manquement» le non-respect du Statut du personnel, des Règles de gestion financière, du Règlement financier ou des autres règles et procédures internes en vigueur, ou l'inobservation des normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux. Le dépôt d'une réclamation en application des dispositions du chapitre XIII du Statut du personnel, à l'exception des réclamations concernant un harcèlement déposées au titre de l'article 13.4, n'est pas considéré comme le signalement d'un manquement au sens de la directive;
  - b) on entend par «représailles» ou «mesure de représailles» tout acte préjudiciable, direct ou indirect, qui porte atteinte aux conditions d'emploi ou de travail d'un membre du personnel, lorsque l'auteur a menacé de commettre cet acte ou l'a commis dans le but de punir, d'intimider ou de blesser une personne parce que celle-ci a exercé une activité protégée. Les représailles constituent, en tant que telles, un manquement qui est passible de mesures disciplinaires ou d'autres mesures appropriées;
  - c) on entend par «activité protégée» le fait pour un membre du personnel de signaler de bonne foi un manquement par les voies précisées aux paragraphes 9 à 16, ou de coopérer à un contrôle ou à une enquête dûment autorisés. Le fait de colporter ou de faire courir des rumeurs sans fondement n'est pas une activité protégée. La communication délibérée d'informations fausses ou tendancieuses constitue un manquement, qui est passible de mesures disciplinaires ou d'autres mesures appropriées.

### III. Signalement des manquements

#### Signalement des manquements au moyen des mécanismes internes

9. Tous les membres du personnel du BIT ont le devoir de signaler les situations dans lesquelles un manquement aurait pu être commis et d'utiliser pour ce faire les mécanismes internes prévus à cet effet, tels que décrits dans la présente directive<sup>3</sup>. Les signalements peuvent aussi être faits de manière anonyme.
10. Le Chef auditeur interne reçoit directement de la part des membres du personnel les signalements, plaintes ou informations concernant l'existence possible de manquements<sup>4</sup>, y compris des actes d'exploitation ou d'atteinte sexuelle contre des bénéficiaires de projet qui auraient pu être commis par d'autres membres du personnel, des stagiaires, des consultants, des prestataires de service ou des partenaires d'exécution ou leurs salariés<sup>5</sup>. Ces signalements, plaintes ou informations doivent être portés à l'attention du Chef auditeur interne en personne, par téléphone ou par écrit, y compris par courrier électronique ([investigations@ilo.org](mailto:investigations@ilo.org)).
11. Le Chef auditeur interne et le Trésorier et contrôleur des finances ([TRCF@ilo.org](mailto:TRCF@ilo.org)) reçoivent les signalements et informations concernant tout cas de fraude, de présomption de fraude ou de tentative de fraude<sup>6</sup>.
12. Les membres du personnel qui estiment avoir fait l'objet de harcèlement, y compris de harcèlement sexuel, peuvent soumettre une réclamation au directeur du Département du développement des ressources humaines (HRD) en vertu de l'article 13.4 du Statut du personnel. Les membres du personnel qui ont connaissance de situations dans lesquelles des actes de harcèlement, y compris de harcèlement sexuel, ont pu être commis par d'autres membres du personnel devraient en informer le directeur de HRD ([HRD@ilo.org](mailto:HRD@ilo.org)).
13. Les membres du personnel peuvent aussi signaler des situations dans lesquelles des manquements ont pu être commis à un responsable hiérarchique, notamment le responsable de département, d'unité ou de bureau. Les responsables qui reçoivent ces informations doivent les transmettre immédiatement à l'autorité compétente désignée aux paragraphes 10 à 12. Ils ne devraient pas entreprendre d'enquête sur les manquements présumés qui leur ont été signalés, à moins qu'ils n'agissent dans le cadre des instructions du Bureau de l'audit interne et du contrôle (IAO). Les membres du personnel peuvent aussi signaler ces situations directement aux autorités compétentes.
14. Les allégations de fraude ou d'autre manquement visant le Chef auditeur interne sont portées à la connaissance du Directeur général, qui informe le Président du Conseil d'administration et le président du Comité consultatif de contrôle indépendant (CCCI) et formule les recommandations appropriées sur la manière de traiter ces allégations<sup>7</sup>.
15. Les allégations de fraude ou d'autre manquement visant le Directeur général sont portées à la connaissance du Président du Conseil d'administration soit directement, soit par l'intermédiaire du Trésorier, du Chef auditeur interne ou du président du CCCI<sup>8</sup>.

<sup>3</sup> Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragr. 20.

<sup>4</sup> Voir «Standard Operating Procedure Investigations», règle de gestion financière 14.30 iii).

<sup>5</sup> Directive du Bureau *Mesures visant à prévenir et à combattre l'exploitation et les atteintes sexuelle*, IGDS n° 568.

<sup>6</sup> Règle de gestion financière 13.10.

<sup>7</sup> Voir «Standard Operating Procedure Investigations».

<sup>8</sup> <https://www.ilo.org/public/french/edmas/ioac/index.htm>

## Signalement des manquements au moyen de mécanismes externes

16. La protection contre les représailles sera étendue au membre du personnel qui signale un manquement à une entité ou à une personne en dehors du cadre des mécanismes internes établis, lorsque les critères énoncés aux alinéas *a)*, *b)* et *c)* ci-dessous sont remplis:
  - a)* le signalement est nécessaire afin d'éviter:
    - i) une menace importante pour la santé et la sécurité publiques; ou
    - ii) un préjudice conséquent aux opérations de l'Organisation; ou
    - iii) des infractions à la législation nationale ou au droit international; et
  - b)* le recours aux mécanismes internes n'est pas possible parce que:
    - i) au moment où le signalement est fait, la personne concernée a des motifs de croire qu'elle fera l'objet de représailles de la part de la personne ou des personnes auprès de qui elle est censée faire le signalement en vertu des mécanismes internes établis; ou
    - ii) il est probable que des éléments de preuve concernant le manquement seront dissimulés ou détruits si la personne concernée s'adresse à la personne ou aux personnes auprès de qui elle est censée faire le signalement en vertu des mécanismes internes établis; ou
    - iii) la personne concernée a communiqué précédemment la même information au moyen des mécanismes internes établis et le Bureau n'en a pas accusé réception ou n'a pas informé par écrit cette personne, après qu'elle en eut fait la demande, de la suite donnée au signalement; et
  - c)* la personne concernée n'accepte aucune rémunération ni autre avantage d'aucune partie en contrepartie du signalement.
17. Le signalement externe par un membre du personnel en vertu de la présente directive ne constitue pas un manquement aux obligations de confidentialité et de discrétion incombant aux membres du personnel en vertu du Statut du personnel.

## IV. Prévention des représailles et protection contre les représailles

### Mesures de prévention des représailles

18. L'IAO et HRD portent à la connaissance du responsable des questions d'éthique toute allégation de manquement dont ils sont informés et dont ils estiment qu'elle comporte un risque de représailles, sous réserve du consentement du membre du personnel qui l'a formulée.
19. Lorsqu'il est informé du risque de représailles, le responsable des questions d'éthique consulte le membre du personnel qui a fait le signalement au sujet des mesures de prévention appropriées. Le responsable des questions d'éthique peut notamment intervenir, avec le consentement de l'intéressé, auprès du supérieur hiérarchique de celui-ci ou du directeur de HRD pour assurer le suivi de la situation sur le lieu de travail en vue d'empêcher que le membre du personnel fasse l'objet de représailles en raison de l'activité protégée qu'il a exercée.

### Demande de protection contre des représailles

20. Les membres du personnel qui estiment avoir fait l'objet de menaces ou de mesures de représailles pour avoir signalé des manquements ou coopéré à un contrôle ou à une enquête peuvent soumettre au responsable des questions d'éthique une demande de protection contre des représailles, en personne, par téléphone ou par écrit, y compris par courrier électronique envoyé à l'adresse suivante: [ethics@ilo.org](mailto:ethics@ilo.org). À l'appui de leur demande, ils devraient lui fournir dès que possible tous les éléments et documents dont ils disposent.

21. La demande de protection du membre du personnel doit être soumise au responsable des questions d'éthique au plus tard six mois après la date à laquelle l'intéressé a su ou aurait dû savoir, de l'avis du responsable des questions d'éthique, que les menaces de représailles alléguées avaient été proférées ou que les représailles alléguées avaient été effectivement exercées.
22. Les allégations de représailles visant le Directeur général sont portées à la connaissance du Président du Conseil d'administration soit directement, soit par l'intermédiaire du président du CCCI.

### Examen préliminaire

23. Dès réception d'une demande de protection, le responsable des questions d'éthique en accuse réception, enregistre la demande et procède à un examen préliminaire pour déterminer:
  - a) si le membre du personnel exerçait une activité protégée;
  - b) si l'acte qui, selon les allégations, constituait des représailles a été commis;
  - c) s'il apparaît de prime abord que l'exercice de l'activité protégée par le membre du personnel est l'un des facteurs à l'origine de l'acte ou de la menace qui, selon les allégations, constitueraient des représailles.
24. Le responsable des questions d'éthique clôt l'examen préliminaire dans les trente jours suivant la réception de tous les renseignements demandés au sujet d'une plainte pour représailles. Si, dans des circonstances exceptionnelles, il n'est pas en mesure d'achever l'examen dans ce délai, il en informe le membre du personnel et fixe une nouvelle échéance.
25. Le responsable des questions d'éthique traite de manière confidentielle toutes les communications reçues de membres du personnel qui demandent à être protégés contre des représailles ainsi que de tous les tiers concernés. Les membres du personnel peuvent l'autoriser à prendre contact avec tout bureau ou d'autres membres du personnel pour obtenir des informations complémentaires ou des dossiers en rapport avec la demande de protection.
26. Le responsable des questions d'éthique peut, à tout moment au cours de l'examen préliminaire ou, le cas échéant, au cours d'une enquête ultérieure de l'IAO, comme indiqué ci-après, recommander à HRD, ou à toute autre unité concernée, des mesures en vue de protéger le membre du personnel du risque de nouvelles représailles. Il peut s'agir notamment: de la suspension temporaire de l'application de la mesure signalée comme étant une mesure de représailles; de la réaffectation du plaignant ou la modification de ses relations hiérarchiques, à titre temporaire et avec son accord; ou de l'octroi au plaignant d'un congé spécial à plein traitement.
27. Tous les bureaux et tous les membres du personnel sont tenus de coopérer avec le responsable des questions d'éthique et de 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 dossiers qui sont soumis à des conditions de confidentialité.

### Mesures à prendre en cas d'allégation de représailles fondée à première vue

28. Si le responsable des questions d'éthique établit que l'allégation de représailles, ou de menace de représailles, est à première vue fondée, il saisit l'IAO par écrit en vue de l'ouverture d'une enquête et en informe immédiatement le membre du personnel par écrit. L'IAO s'efforce d'achever son enquête et de soumettre son rapport au Directeur général, avec copie au responsable des questions d'éthique, dans un délai de cent vingt jours.
29. Dès réception du rapport d'enquête de l'IAO, le responsable des questions d'éthique détermine si des représailles ont été exercées ou non. Des représailles sont réputées avoir été exercées s'il n'est pas établi sur la base d'éléments de preuve clairs et convaincants que l'Organisation aurait pris la même mesure indépendamment de l'activité protégée, ou que les représailles alléguées n'ont pas été exercées dans le but de punir, d'intimider ou de blesser le membre du personnel. À cet égard, la présente directive est sans préjudice de l'application légitime des règlements, règles et procédures administratives, y compris ceux qui régissent l'évaluation du comportement professionnel, la non-prolongation ou la résiliation d'un

engagement ou d'un contrat de travail. Le responsable des questions d'éthique fait savoir au Directeur général et au membre du personnel, dans la mesure du possible dans un délai de trente jours, s'il est considéré ou non, en l'espèce, que des représailles ont été exercées.

30. Si le responsable des questions d'éthique considère que des représailles ont été exercées, il peut recommander au Directeur général, après consultation du plaignant, de prendre d'éventuelles mesures visant à corriger les conséquences négatives subies du fait de ces représailles et à protéger le plaignant de toutes nouvelles représailles. Il peut s'agir notamment de: l'annulation de la décision constituant des représailles, y compris moyennant la réintégration du plaignant, ou, si celui-ci le demande, son affectation à un autre bureau ou à d'autres fonctions, ou la modification de ses relations hiérarchiques, ou, sous réserve des droits à une procédure régulière et des dispositions du Statut du personnel applicables, le transfert de la personne qui, selon les allégations, aurait exercé des représailles.
31. Le Directeur général communique sa décision par écrit au membre du personnel, avec copie au responsable des questions d'éthique, dans un délai de soixante jours à compter de la réception des recommandations du responsable des questions d'éthique. La décision écrite informe le membre du personnel des voies de recours dont il dispose conformément au paragraphe 41.

### **Mesures à prendre en cas d'allégations de représailles infondées à première vue**

32. Lorsque le responsable des questions d'éthique, à l'issue de son examen préliminaire d'une demande de protection contre des représailles, conclut que l'allégation de représailles est à première vue infondée, il en informe le membre du personnel.
33. Si le responsable des questions d'éthique détermine dans un tel cas qu'il existe un problème interpersonnel au sein d'un bureau spécifique, il peut donner au plaignant des informations sur les mécanismes existants pour le règlement informel des conflits, notamment le Bureau du médiateur. S'il considère qu'il existe un problème de gestion dans un bureau spécifique, il peut aussi en informer le Directeur général.
34. Dans un délai de trente jours à compter du jour où il lui a été notifié que l'allégation de représailles est à première vue infondée, le membre du personnel peut demander au responsable des questions d'éthique de soumettre le cas à un expert externe indépendant en vue d'un complément d'examen. Le Directeur général établit à cet effet une liste d'experts qualifiés et expérimentés dans le domaine de la protection contre les représailles au sein du système des Nations Unies.
35. Après avoir accusé réception de la demande d'un complément d'examen, le responsable des questions d'éthique soumet le cas à un expert figurant sur la liste susmentionnée et en informe le membre du personnel. L'expert peut chercher à obtenir des informations complémentaires auprès du membre du personnel, du responsable des questions d'éthique et, avec l'accord du membre du personnel, d'autres unités du BIT. L'expert indépendant est chargé de formuler une recommandation concernant la nécessité ou non de saisir l'IAO en vue de l'ouverture d'une enquête en vertu du paragraphe 28. Si l'expert formule une telle recommandation, le responsable des questions d'éthique y donne suite en vue de l'ouverture d'une enquête.

### **Mesures disciplinaires contre les membres du personnel ayant exercé des représailles**

36. Dans les cas où le Directeur général, à l'issue de l'enquête de l'IAO, détermine qu'il y a eu des représailles, il renvoie l'affaire au directeur de HRD pour que celui-ci examine les mesures disciplinaires appropriées devant être prises au titre du chapitre XII du Statut du personnel contre le membre du personnel qui a exercé des représailles.
37. HRD informe confidentiellement le membre du personnel qui a fait état des représailles, le responsable des questions d'éthique et l'IAO de toute sanction prise contre le membre du personnel qui a exercé les représailles.

## V. Signalement de manquements par des tiers

38. Les tiers qui ont affaire avec le BIT, tels que les stagiaires, les consultants, les prestataires de services ou les partenaires d'exécution, peuvent signaler à l'IAO ([investigations@ilo.org](mailto:investigations@ilo.org)) des manquements commis par des membres du personnel du BIT, et ils sont encouragés à le faire. Ces signalements peuvent aussi être faits de manière anonyme.
39. Les tiers ayant affaire avec le BIT qui estiment avoir fait l'objet de mesures préjudiciables prises par un membre du personnel du BIT parce qu'ils ont signalé des manquements au BIT peuvent saisir le responsable des questions d'éthique ([ethics@ilo.org](mailto:ethics@ilo.org)). Celui-ci examine la question et la soumet à l'IAO s'il existe des motifs raisonnables d'enquêter plus avant. S'il est établi qu'un membre du personnel du BIT a exercé des mesures de représailles, quelles qu'elles soient, contre un tiers au motif que celui-ci a signalé un manquement au BIT, ces représailles constituent en tant que telles un manquement, pouvant donner lieu à des sanctions disciplinaires ou à toute autre mesure appropriée.

## VI. Questions générales

### Recours

40. Il est rappelé aux membres du personnel qu'ils peuvent déposer auprès de HRD une réclamation, en vertu des dispositions du paragraphe 1 de l'article 13.2 du Statut du personnel, au motif qu'ils ont été traités d'une manière incompatible avec leurs conditions d'emploi, y compris pour contester toute mesure, ou absence de mesure, du Bureau qu'ils considèrent comme étant des représailles, dans un délai de six mois après la date des faits visés dans la réclamation.
41. Un membre du personnel qui a fait une demande de protection contre des représailles en vertu de la présente directive peut déposer auprès de la Commission consultative paritaire de recours une réclamation contre une décision prise en application du paragraphe 31, dans un délai de trente jours après réception de ladite décision. En l'absence d'une décision expresse rendue dans le délai fixé en vertu de la même disposition, un membre du personnel dispose d'un délai de trente jours à compter de l'expiration du délai fixé pour déposer une réclamation auprès de la Commission consultative paritaire de recours.

### Conflit d'intérêts

42. Dans le cas où un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel l'empêcherait, dans une affaire spécifique, d'exercer ses fonctions en vertu des dispositions de la présente directive, le responsable des questions d'éthique se récuse et désigne pour le remplacer un expert parmi ceux dont le nom figure sur la liste mentionnée au paragraphe 34. Il en informe le plaignant.
43. Lorsque le responsable des questions d'éthique ou l'IAO estiment qu'il peut y avoir un conflit d'intérêts si l'enquête sur un cas de représailles fondé à première vue est menée par l'IAO, ils peuvent recommander au Directeur général de confier l'enquête à un enquêteur externe qualifié et informer le membre du personnel ayant demandé une protection qu'une telle recommandation a été faite au Directeur général.
44. Dans le cas où un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel l'empêcherait, dans une affaire spécifique, d'exercer ses fonctions liées à la protection contre des représailles, le Directeur général se récuse, désigne pour le remplacer un fonctionnaire compétent et en informe le Président du Conseil d'administration ainsi que le CCCI.

### Rapport sur les cas de dénonciation d'abus et de représailles

45. Dans le rapport qu'il soumet au Conseil d'administration, le Chef auditeur interne fait figurer des informations succinctes sur les cas de manquements et de représailles reçus par l'IAO.
46. Dans son rapport annuel, le responsable des questions d'éthique donne des informations sur le nombre de cas de représailles et l'état d'avancement des dossiers.

47. Dans les notes d'information périodiques qu'il publie sur les procédures disciplinaires, le Bureau communique des informations sur les sanctions prononcées contre des membres du personnel ayant exercé des mesures de représailles.

### Informations et conseils

48. Les membres du personnel et les tiers qui souhaitent obtenir des informations et des conseils sur la façon de signaler un manquement et sur les moyens de se protéger des représailles peuvent s'adresser au responsable des questions d'éthique ([ethics@ilo.org](mailto:ethics@ilo.org)) ou à l'IAO ([investigations@ilo.org](mailto:investigations@ilo.org)).

### Examen de la mise en œuvre

49. Le responsable des questions d'éthique, en consultation avec l'IAO, HRD, les autres unités concernées et le Syndicat du personnel, revoit et évalue les dispositions et la mise en œuvre de la présente directive tous les deux ans, et peut faire des recommandations au Directeur général en vue de sa mise à jour, selon que de besoin.

Guy Ryder  
Directeur général