



30 décembre 2005

---

## **Circulaire du Secrétaire général**

### **Création du Bureau de la déontologie et définition de son mandat**

Afin de veiller à ce que les fonctionnaires satisfassent aux plus hautes qualités de compétence et d'intégrité prescrites par le paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, le Secrétaire général, vu le paragraphe 161 du Document final du Sommet mondial de 2005<sup>1</sup> et la résolution 60/248 de l'Assemblée générale, promulgue ce qui suit :

#### **Section 1**

##### **Création du Bureau de la déontologie**

1.1 Il est créé au sein du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies un Bureau de la déontologie relevant directement du Secrétaire général.

1.2 Le Bureau a pour vocation d'aider le Secrétaire général à veiller à ce que tous les fonctionnaires de l'Organisation se conforment à leur mission et s'acquittent de leurs fonctions en satisfaisant aux plus hautes qualités de compétence et d'intégrité prescrites par la Charte des Nations Unies, et ce en s'employant à asseoir le respect de la déontologie, la transparence et la responsabilité au Secrétariat.

#### **Section 2**

##### **Nomination du Directeur du Bureau**

Nommé par le Secrétaire général, le Directeur du Bureau de la déontologie est comptable devant celui-ci dans l'exercice de ses fonctions.

#### **Section 3**

##### **Mandat du Bureau**

3.1 Les principales attributions du Bureau sont les suivantes :

- a) Administrer le programme de transparence en matière d'intérêts financiers;
- b) S'acquitter des tâches qui lui sont assignées en exécution de la politique de l'Organisation concernant la protection des fonctionnaires contre les représailles

---

<sup>1</sup> Voir la résolution 60/1 de l'Assemblée générale.



que pourrait entraîner la dénonciation de manquements ou la coopération à un audit ou une enquête autorisés;

c) Donner confidentiellement des avis et conseils aux fonctionnaires sur les règles de déontologie (conflits d'intérêts, par exemple), notamment en offrant un service d'assistance téléphonique en la matière;

d) Élaborer des normes, des programmes de formation et des campagnes de sensibilisation aux exigences de la déontologie, en coordination avec le Bureau de la gestion des ressources humaines et, le cas échéant, avec d'autres bureaux, y compris dispenser tous les ans à l'intention tous les fonctionnaires une formation en la matière;

e) S'acquitter de telles autres tâches que le Secrétaire général lui confierait.

3.2 Le Bureau ne vient remplacer aucun des mécanismes dont le personnel dispose déjà pour dénoncer des manquements ou pour faire vider ses griefs, exception faite de certaines des fonctions qui lui sont assignées plus haut à l'alinéa b) de la section 3.1.

3.3 Le Bureau tient des archives confidentielles des conseils donnés et des dénonciations reçues.

3.4 En ce qui concerne les activités consultatives visées à l'alinéa c) de la section 3.1 ci-dessus, le Bureau ne peut être contraint par aucun fonctionnaire ou organe de l'ONU à déposer au sujet de faits qui lui auraient été signalés.

3.5 Le Bureau fait rapport une fois par an au Secrétaire général et, par son intermédiaire, à l'Assemblée générale. À cette occasion, il rend compte de ses activités et de toute analyse ou appréciation dont celles-ci ont fait l'objet. Il peut également donner son avis sur les textes réglementaires, politiques, procédures et pratiques dont il a eu connaissance, et formuler des recommandations, s'il y a lieu.

3.6 Le Bureau peut être consulté s'agissant de choix de principe dès lors que ses compétences particulières, ses vues et son expérience peuvent être utiles.

#### **Section 4**

##### **Saisine du Bureau**

4.1 Tous les fonctionnaires seront informés de la marche à suivre pour saisir le Bureau.

4.2 Nul ne peut faire l'objet de représailles pour avoir saisi le Bureau ou lui avoir donné des renseignements.

#### **Section 5**

##### **Obligation de coopérer avec le Bureau**

Tous les bureaux et tous les fonctionnaires coopèrent avec le Bureau et lui ouvrent tous les dossiers et documents qu'il souhaite consulter, à l'exception des dossiers médicaux, qui ne peuvent être communiqués à quiconque sans que l'intéressé y ait expressément consenti, et des dossiers du Bureau des services de contrôle interne revêtus de caractère confidentiel. Sauf objection du requérant, les rapports des commissions paritaires de recours sont normalement communiqués au Bureau.

**Section 6**  
**Obligation de dénoncer les manquements**

Rien dans la présente circulaire ne restreint l'obligation faite au fonctionnaire de dénoncer tout manquement.

**Section 7**  
**Accès aux voies de recours internes**

Rien dans la présente circulaire ne circonscrit la faculté reconnue au fonctionnaire de se prévaloir des voies de recours internes.

**Section 8**  
**Entrée en vigueur**

La présente circulaire entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2006.

Le Secrétaire général  
(*Signé*) Kofi A. **Annan**

---