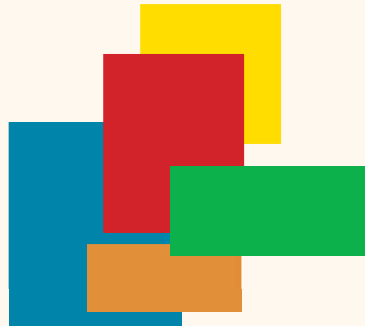




Organisation  
des Nations Unies  
pour l'éducation,  
la science et la culture



# **NORMES DE CONDUITE REQUISES DES FONCTIONNAIRES INTERNATIONAUX**

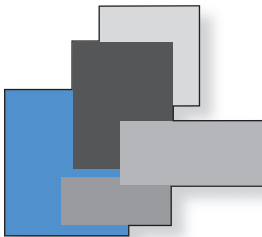


Nations Unies



Organisation  
des Nations Unies  
pour l'éducation,  
la science et la culture

# **NORMES DE CONDUITE REQUISES DES FONCTIONNAIRES INTERNATIONAUX**



**S**UITE à la recommandation de la Commission consultative pour les questions générales de personnel (ACPP), je suis heureux de vous annoncer que j'ai décidé d'introduire officiellement à l'UNESCO les nouvelles normes de conduite des fonctionnaires internationaux. Ces normes, préparées pendant trois ans par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), et accueillies avec satisfaction par l'Assemblée générale des Nations Unies en 2001, remplaceront les précédentes normes adoptées en 1954.

Adaptées aux nouveaux défis du XXI<sup>e</sup> siècle, ces nouvelles normes reflètent l'évolution intervenue dans le contexte mondial au cours des dernières décennies et consacrent les valeurs promues par les organismes des Nations Unies. Ces valeurs, qui touchent aux droits fondamentaux et à la dignité de la personne humaine, à la justice sociale et au respect de l'égalité des droits des hommes et des femmes, devront inspirer et guider les fonctionnaires internationaux tant dans leurs activités professionnelles que leur conduite personnelle.

L'introduction de ces nouvelles normes à l'UNESCO est opportune à plus d'un titre : les questions d'éthique sont au cœur de la réforme engagée actuellement dans l'ensemble du système des Nations Unies. L'UNESCO vient d'ailleurs de mettre en place une nouvelle politique visant à prévenir et empêcher toute forme de harcèlement, qu'il soit moral ou sexuel.

La publication de ces nouvelles normes s'accompagnera d'une campagne d'information afin que chacun d'entre nous puisse mieux intégrer et s'approprier les valeurs véhiculées dans ce texte. Je souhaite ainsi que se développe à l'UNESCO une culture du respect des autres et un environnement de travail favorable, caractérisé par l'intégrité, le professionnalisme et la confiance mutuelle.

Il appartient à chacun de se mobiliser afin de faire de ces objectifs une réalité concrète dans notre Organisation.



**M. Koïchiro Matsuura,**

*Directeur général  
de l'UNESCO*

**>** Le dernier chapitre de ce fascicule présente une série de questions/réponses expliquant comment ces normes s'appliquent dans le contexte de l'UNESCO (conduite au sein de l'UNESCO, divulgation d'information, conflit d'intérêts et activités extérieures).

# NORMES DE CONDUITE REQUISES DES FONCTIONNAIRES INTERNATIONAUX

*L'intégrité d'un homme  
se mesure à l'aune de sa conduite,  
non de sa profession.*

**Junius**

Publiciste anglais

## 1 Introduction

L'Organisation des Nations Unies et les institutions spécialisées incarnent les plus hautes aspirations des peuples du monde. Elles ont pour but de préserver les générations futures du fléau de la guerre et de permettre à chaque homme, à chaque femme et à chaque enfant de vivre dans la dignité et la liberté.

## 2

C'est à la fonction publique internationale qu'il incombe de traduire ces idéaux dans la réalité. Elle s'appuie sur les grandes traditions de l'administration publique qui se sont développées dans les États membres et qui valorisent la compétence, l'intégrité, l'impartialité, l'indépendance et la discrétion. Mais surtout, les fonctionnaires interna-

tionaux ont une vocation particulière : servir les idéaux de paix, de respect des droits fondamentaux, de progrès économique et social et de coopération internationale. Il incombe donc aux fonctionnaires internationaux de respecter les normes de conduite les plus élevées, car c'est en fin de compte la fonction publique internationale qui permettra aux organismes des Nations Unies d'édifier un monde juste et pacifique.

## **Principes directeurs**

### **3 Droits de l'homme et de la femme**

Les valeurs consacrées par les organismes des Nations Unies sont également celles qui doivent guider les fonctionnaires internationaux dans toutes leurs actions : droits fondamentaux de la personne humaine, justice sociale, dignité et valeur de la personne humaine, respect de l'égalité des droits des hommes et des femmes et des nations, grandes et petites.

### **4**

Les fonctionnaires internationaux doivent partager la vision que leur organisation a de son rôle. C'est l'adhésion à cette vision qui assure l'intégrité et l'esprit international des fonctionnaires internationaux ; elle garantit qu'ils placeront les intérêts de leur organisation au-dessus des leurs et utiliseront ses ressources de manière responsable.

## 5 Intégrité

La notion d'intégrité consacrée dans la Charte des Nations Unies s'applique à tous les aspects de la conduite d'un fonctionnaire international et comprend des qualités telles que l'honnêteté, la bonne foi, l'impartialité et l'incorruptibilité. Ces qualités sont aussi fondamentales que celles de compétence et d'efficacité, également inscrites dans la Charte.

## 6 Tolérance

La tolérance et la compréhension sont des valeurs humaines fondamentales. Elles sont essentielles pour les fonctionnaires internationaux qui doivent respecter toutes les personnes de la même manière, sans distinction d'aucune sorte. Ce respect favorise la création d'un climat et d'un environnement de travail propices à la prise en compte des besoins de tous. Dans un contexte pluri-culturel, il exige une attitude dynamique et positive qui va bien au-delà de l'acceptation passive.

## 7 Loyalisme

Par loyalisme international, il faut entendre non seulement le loyalisme à l'égard de l'organisation que l'on sert, mais aussi le loyalisme à l'égard de l'ensemble des organismes des Nations Unies ; les fonctionnaires internationaux ont le devoir de comprendre ce loyalisme au sens large et d'en donner des preuves. Il est nécessaire de faire preuve d'un esprit de coopération et de compréhension à l'égard des fonctionnaires d'autres organismes des Nations Unies et cette exigence est, à l'évidence, particulièrement importante lorsque des agents employés

Exemples de pratiques contraires à la notion d'intégrité : le vol, la falsification de documents officiels, la falsification des montants de frais médicaux ou de frais scolaires, les fausses déclarations relatives au frais de voyage, les fausses déclarations concernant la famille, l'établissement de contrats d'assistance temporaire fictifs ou au profit de membres proches, l'utilisation de fonds extrabudgétaires à des fins personnelles, le détournement de fonds, la manipulation des règles et procédures régissant les achats, la corruption.

Nul ne doit faire circuler, de manière anonyme ou non, des informations diffamatoires sur autrui ou portant atteinte à son intégrité professionnelle ou à sa dignité personnelle.

Un fonctionnaire international ne doit jamais favoriser des ressortissants de son pays d'origine, par exemple, lors de l'attribution de contrats d'assistance temporaire.

par plusieurs organisations sont affectés dans un même pays ou une même région.

## 8 Impartialité

Si l'on veut préserver l'impartialité de la fonction publique internationale, le fonctionnaire international doit rester indépendant de toute autre autorité extérieure à l'organisation à laquelle il appartient et manifester cette indépendance dans sa conduite. Conformément au serment prêté lors de son entrée en fonctions, il ne doit ni solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou personne ou autre autorité extérieure à l'organisation. On ne saurait trop insister sur le fait que le fonctionnaire international n'est en aucune façon le représentant d'un gouvernement, d'une autre entité ou d'une politique. Ce principe s'applique également au fonctionnaire international détaché par son gouvernement et à celui dont les services sont mis à la disposition de l'organisation par une autre entité. Le fonctionnaire international ne doit jamais oublier qu'en adhérant à la Charte et aux instruments correspondants de chaque organisation, les États membres et leurs représentants se sont engagés à respecter cette indépendance.

## 9 Tact/Discrétion

L'impartialité implique la tolérance et la modération, en particulier à l'égard des convictions politiques ou religieuses des autres. Le droit du fonctionnaire international d'avoir des opinions personnelles demeure intact, mais il ne lui est pas permis, comme à un particulier, de « prendre parti » ou d'exprimer publiquement ses

opinions sur des problèmes controversés, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupe. Cela peut signifier que, dans certains cas, il doit faire preuve de tact et de discrétion lorsqu'il exprime des opinions personnelles.

## 10 Ouverture d'esprit

Cela ne veut pas dire que le fonctionnaire international doit renoncer à ses opinions politiques personnelles ou abandonner son sentiment d'appartenance à son pays. En revanche, il doit faire preuve à tout moment d'une large ouverture d'esprit et de compréhension à l'égard de la communauté internationale tout entière.

## 11 Indépendance

L'indépendance de la fonction publique internationale n'est pas incompatible avec le fait que ce sont les États membres qui constituent à eux tous (parfois avec d'autres entités) l'organisation. En se comportant d'une manière qui favorise les bonnes relations avec les divers États membres et contribue à accroître la confiance dont jouit le secrétariat, le fonctionnaire renforce l'organisation et sert ses intérêts.

## 12

Le fonctionnaire international qui a la charge d'un projet dans un pays ou dans une région donnée peut être appelé à faire preuve d'une vigilance particulière pour ce qui est de préserver son indépendance. Il peut parfois recevoir du pays hôte des instructions, mais celles-ci ne doivent pas compromettre son indépendance. S'il estime, à un

moment quelconque, que ces instructions risquent de compromettre son indépendance, il doit consulter son supérieur hiérarchique.

### **13** Respect de la diversité

L'esprit international procède d'une compréhension des buts et objectifs de l'organisation internationale elle-même, tels qu'ils sont énoncés dans ses instruments juridiques, et de la loyauté à l'égard de ces buts et objectifs. Il désigne le fait de respecter le droit d'autrui d'avoir des opinions et des schémas culturels différents. Cela suppose que le fonctionnaire international est disposé à travailler sans parti pris avec des personnes de toutes nationalités, religions et cultures, se montre constamment sensible à la signification que des propositions, des circonstances ou des déclarations peuvent avoir pour d'autres personnes et évite scrupuleusement tout propos susceptible d'être considéré comme entaché de parti pris ou d'intolérance. Les méthodes de travail peuvent varier en fonction des cultures. Le fonctionnaire international ne doit pas nécessairement épouser les attitudes et les méthodes ou habitudes de travail en honneur dans son pays ou dans la région à laquelle il appartient.

### **14** Égalité des sexes

Le droit de ne pas subir de discrimination est un droit fondamental de la personne humaine. Le fonctionnaire international est tenu de respecter la dignité, la valeur intrinsèque et l'égalité de toutes les personnes sans distinction d'aucune sorte. Toute attitude fondée sur des stéréotypes doit être soigneusement évitée. L'un des prin-

Si une femme est candidate à un poste pour lequel elle réunit toutes les qualifications requises, on ne peut l'écartier de la sélection au motif qu'elle est enceinte.

cipaux fondements de la Charte est l'égalité des hommes et des femmes et, par conséquent, les organisations doivent faire tout leur possible pour promouvoir l'égalité des sexes.

## Relations de travail

### 15 Respect mutuel

Les cadres et supérieurs hiérarchiques exercent des fonctions de direction et sont tenus d'assurer des relations de travail harmonieuses, fondées sur le respect mutuel; ils doivent être attentifs à toutes les opinions et veiller à ce que les mérites des membres de leur personnel soient reconnus comme il convient. Ils doivent les soutenir, en particulier lorsqu'ils font l'objet de critiques liées à l'exercice de leurs fonctions. Les cadres doivent également guider et motiver leurs subordonnés et encourager leur épanouissement.

### 16

Il est naturel que les cadres soient perçus comme des modèles à imiter; ils ont donc l'obligation particulière de respecter eux-mêmes les normes de conduite les plus élevées. Il serait tout à fait inapproprié qu'ils sollicitent des faveurs, des cadeaux ou des prêts de leurs subordonnés; ils doivent faire preuve d'impartialité et ne doivent jamais avoir recours à l'intimidation ou au favoritisme. S'agissant des questions relatives au recrutement ou à la carrière d'autres personnes, aucun fonctionnaire international ne doit tenter d'influencer ses collègues pour des raisons personnelles.

Un supérieur hiérarchique ne doit jamais se livrer, à l'encontre de son subordonné, à des réprimandes humiliantes

Un superviseur ne doit pas utiliser sa position pour obtenir de son subordonné des services personnels hors de tout contexte professionnel.

On ne doit pas engager une personne insuffisamment qualifiée au prétexte qu'on la connaît. De même, lorsque les prestations du contractant s'avèrent insatisfaisantes, on ne doit pas lui renouveler son contrat sous ce prétexte.

Dans le cadre du processus de recrutement, les membres du panel d'évaluation doivent formuler leurs recommandations uniquement sur la base des qualifications et compétences réelles des candidats, et non sur des considérations personnelles.

## 17 Partage de l'information

Il va de soi que les cadres et supérieurs hiérarchiques doivent communiquer de façon efficace avec leurs subordonnés et partager avec eux les informations dont ils disposent. De leur côté, les fonctionnaires internationaux ont la responsabilité de communiquer à leurs supérieurs hiérarchiques tous les faits et renseignements pertinents et de respecter et de défendre toute décision qui aurait été prise, que celle-ci soit ou non conforme à leurs propres opinions.

## 18

Le fonctionnaire international doit suivre les instructions qu'il reçoit à propos de ses propres fonctions officielles et, au cas où il aurait des raisons de penser qu'une instruction est incompatible avec les dispositions de la Charte ou de quelque autre instrument constitutif, avec des décisions d'organes directeurs ou encore avec des règles ou règlements administratifs, il doit en premier lieu consulter son supérieur hiérarchique. S'ils ne parviennent pas à s'entendre, le fonctionnaire peut demander des instructions écrites. S'il n'approuve pas une instruction écrite, il peut utiliser les mécanismes en place pour la contester, mais le recours à ces mécanismes ne devrait pas en retarder l'exécution ; il peut aussi consigner son point de vue dans les dossiers officiels. Il va de soi qu'un fonctionnaire international ne devrait pas suivre d'instructions verbales ou écrites qui sont manifestement incompatibles avec ses fonctions officielles ou qui posent un risque pour sa sécurité ou celle d'autres fonctionnaires.

## 19

Tout fonctionnaire international est tenu de rapporter toute violation des règles et règlements de l'organisation à un supérieur hiérarchique, qui est lui-même tenu de prendre les mesures voulues. Le fonctionnaire international qui rapporte une violation en agissant de bonne foi a le droit d'être protégé contre toutes représailles ou sanctions.

## Harcèlement

### 20

Le harcèlement sous toutes ses formes constitue une atteinte à la dignité de la personne humaine et les fonctionnaires internationaux doivent éviter d'y recourir. Ils ne doivent pratiquer aucune forme de harcèlement et doivent être au-dessus de tout soupçon à cet égard. Les fonctionnaires internationaux ont le droit de travailler sans être soumis au harcèlement. Il appartient aux organisations de préciser comment elles interprètent ce terme, de mettre en place des règles et d'élaborer des directives qui définissent la notion de harcèlement et prévoient des mesures pour le combattre.

## Conflit d'intérêts

### 21

Il peut arriver qu'un fonctionnaire international se heurte à une question qui donne lieu à un conflit d'intérêts ; ces situations sont parfois très délicates et exigent une grande

Aucune forme de harcèlement n'est tolérée à l'UNESCO. La circulaire administrative n° 2232 du 20 avril 2005 définit le harcèlement comme : « tout comportement délibéré, vexatoire, importun et incompatible avec les Normes de conduite, sur le lieu de travail ou en rapport avec le travail, qui peut être raisonnablement perçu comme tel et a pour objet ou effet de :

- a) constituer une atteinte à l'identité, la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique d'un employé ou d'un groupe d'employés, ou,
- b) créer un environnement de travail menaçant, hostile, dégradant, humiliant ou vexatoire ».

Un Administrateur possédant des intérêts financiers dans une entreprise de matériel de bureau ne doit pas commander de fournitures à cette entreprise.

Un fonctionnaire ne doit pas influencer sur sa hiérarchie afin d'engager les services d'une compagnie dans laquelle il a des intérêts privés, ou pour laquelle un membre de son entourage personnel travaille.

prudence. L'expression « conflit d'intérêts » désigne notamment des situations dans lesquelles un fonctionnaire international semble tirer indûment profit ou permettre à un tiers à tirer indûment profit, directement ou indirectement, de sa participation à la gestion d'intérêts financiers ou de la possession d'intérêts financiers dans une entreprise qui entretient des relations commerciales avec l'organisation ou opère avec elle des transactions financières.

## 22

Il ne fait aucun doute que les fonctionnaires internationaux doivent éviter d'aider des organismes privés ou des particuliers dans leurs relations avec l'organisation lorsque cela pourrait donner lieu à un traitement préférentiel réel ou supposé. Cette règle est particulièrement importante pour ceux qui s'occupent de questions d'achats ou négocient un emploi éventuel. Dans certains cas, il peut être demandé aux fonctionnaires internationaux de déclarer certains de leurs biens personnels si cela est nécessaire pour permettre à leur organisation de s'assurer qu'il n'y a pas de conflit. Ils devraient également divulguer volontairement à l'avance d'éventuels conflits d'intérêts pouvant surgir dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent s'acquitter de leurs fonctions officielles et gérer leurs affaires privées de façon que la confiance du public dans leur propre intégrité et dans celle de l'organisation qui les emploie soit préservée et renforcée.

## **Rôle du Secrétariat**

### **23 Assister les Organes directeurs**

Les organisations internationales sont constituées par des États membres et leur secrétariat est chargé de leur fournir des services. La principale fonction du Secrétariat est d'aider les organes délibérants dans leurs travaux et d'exécuter leurs décisions. Le chef de secrétariat dirige et surveille les travaux du secrétariat. En conséquence, lorsqu'il soumet des propositions ou préconise des dispositions devant un organe délibérant, un comité ou une commission, le fonctionnaire représente la position du chef de secrétariat et non celle d'un particulier ou d'une unité administrative.

### **24 Servir les intérêts de l'Organisation**

Il va sans dire que, lorsqu'il fournit des services à un organe délibérant ou représentatif, le fonctionnaire international ne doit servir que les intérêts de l'organisation. Il serait inapproprié qu'un fonctionnaire international prépare à l'intention du représentant d'un gouvernement ou d'un autre représentant officiel des discours, des arguments ou des propositions au sujet de questions examinées. Par contre, on peut considérer approprié qu'il fournisse des informations factuelles, des avis techniques ou une assistance aux fins de tâches telles que la préparation de projets de résolution.

### **25**

Il est tout à fait inapproprié pour un fonctionnaire international de faire des démarches auprès des représentants d'un gouvernement ou des membres d'un organe délibérant et de solliciter leur concours en vue d'obtenir une

Le fonctionnaire international ne doit jamais se dissocier de la position officielle du Secrétariat auprès d'organismes officiels extérieurs.

amélioration de sa situation personnelle ou de celle d'un collègue ou pour empêcher ou faire rapporter une décision qui lui est défavorable. En adhérant à la Charte et aux constitutions des organisations du système des Nations Unies, les gouvernements se sont engagés à préserver l'indépendance de la fonction publique internationale ; il est donc entendu que les représentants des gouvernements et les membres des organes délibérants n'accéderont pas à de telles demandes et s'abstiendront d'intervenir dans des questions de ce genre. C'est par les voies administratives que le fonctionnaire international doit régler ces questions ; il incombe à chaque organisation de les mettre en place.



## **Relations entre le personnel et l'administration**

### **26 Liberté d'association**

Les relations entre l'administration et le personnel devraient être guidées par le principe du respect mutuel. Les représentants élus du personnel ont un rôle cardinal à jouer dans l'examen des conditions d'emploi et de travail et de toutes les questions relatives au bien-être du personnel. La liberté d'association est un droit fondamental de la personne humaine et les fonctionnaires internationaux ont le droit de constituer des associations, syndicats et autres groupements et d'y adhérer pour pouvoir défendre leurs intérêts. Il est indispensable d'instaurer un dialogue permanent entre le personnel

et l'administration et il appartient aux organisations de faciliter ce dialogue.

## 27

Les représentants élus du personnel jouissent de droits qui découlent de leur statut, y compris la possibilité de prendre la parole devant les organes délibérants de l'organisation. Ces droits doivent s'exercer d'une manière qui soit compatible avec la Charte, la Déclaration universelle des droits de l'homme et les pactes internationaux relatifs aux droits de l'homme et qui ne compromette pas l'indépendance et l'intégrité de la fonction publique internationale. En utilisant la large liberté d'expression dont ils bénéficient, les représentants du personnel doivent faire preuve d'un sens des responsabilités et éviter toute critique indue de l'organisation.

## 28

Les représentants du personnel doivent être protégés contre tout traitement discriminatoire et toute mesure préjudiciable qui leur seraient appliqués en raison de leur qualité de représentants ou des activités qu'ils mènent à ce titre, tant pendant leur mandat qu'après l'expiration de ce mandat.

## Relations avec les États membres et avec les organes délibérants

### 29 Neutralité

Il va de soi que le fonctionnaire international a le devoir d'entretenir les meilleures relations possibles avec les gouvernements et de se garder de toute initiative qui nuirait à ces relations ; il ne doit certainement pas s'ingérer dans la politique ou les affaires des gouvernements. Il serait inacceptable pour un fonctionnaire international, que ce soit individuellement ou collectivement, de critiquer ou de tenter de discréditer un gouvernement. Il est entendu cependant qu'un fonctionnaire international peut s'exprimer librement à l'appui des politiques de l'organisation à laquelle il appartient. Toute activité, directe ou indirecte, tendant à affaiblir ou renverser un gouvernement constitue une faute grave.

### 30

Le fonctionnaire international n'est pas le représentant de son pays et il n'est pas autorisé à agir en qualité d'agent de liaison entre l'organisation internationale et son gouvernement. Le chef de secrétariat peut, toutefois, demander à un fonctionnaire d'assumer cette fonction, rôle exceptionnel pour lequel loyalisme international et intégrité sont essentiels. Pour leur part, les gouvernements et les organisations ne doivent pas placer un fonctionnaire dans une situation dans laquelle son loyalisme international entrerait en conflit avec son loyalisme national.

Un fonctionnaire ne peut participer, même à titre privé, à une conférence, et y critiquer la politique du gouvernement de certains États membres de l'UNESCO.

Un fonctionnaire doit s'abstenir de se livrer à des activités publiques pouvant être interprétées comme portant un jugement sur la politique du gouvernement d'un État membre de l'Organisation.

## Relations avec le public

### 31 Information du public

Pour pouvoir fonctionner de manière efficace, une organisation internationale doit avoir le soutien de l'opinion publique. Aussi, le fonctionnaire international a-t-il en permanence la responsabilité de faire mieux comprendre les objectifs et les activités de l'organisation qui l'emploie. Cela suppose de sa part une bonne connaissance des réalisations, non seulement de l'organisation à laquelle il appartient, mais aussi de celles du système des Nations Unies dans son ensemble. Il peut être amené à fournir des renseignements au public à tout moment.

### 32 Modération

Le fonctionnaire risque de temps à autre de faire l'objet de critiques émanant de l'extérieur de l'organisation ; assumant les responsabilités qui lui incombent en sa qualité de fonctionnaire international, il doit répondre avec tact et modération. Il a le droit d'être défendu par l'organisation qui l'emploie contre toute critique des activités qu'il mène dans le cadre de ses fonctions et doit pouvoir compter avec confiance sur un tel soutien.

### 33

Il serait tout à fait inapproprié pour un fonctionnaire international d'émettre en public des griefs personnels ou de critiquer publiquement l'organisation qui l'emploie ; un fonctionnaire international doit s'efforcer en tout temps de donner une image positive de la fonction publique internationale, conformément à son serment de loyauté.

Un fonctionnaire doit s'abstenir de critiquer l'action du système des Nations Unies ou de l'UNESCO, au risque de porter atteinte à l'image de l'Organisation et de ne pas respecter son serment de loyauté.

## Relations avec les médias

### 34 **Transparence**

L'ouverture et la transparence dans les relations avec les médias sont des moyens efficaces pour communiquer le message des organisations et celles-ci devraient élaborer des directives et des procédures à cette fin. Dans ce contexte, il convient d'appliquer les principes généraux ci-après : les fonctionnaires internationaux devraient se considérer comme des porte-parole de leurs organisations et s'abstenir de formuler des remarques ou des opinions d'ordre personnel ; en aucun cas ils ne doivent utiliser les médias pour servir leurs propres intérêts, émettre des griefs personnels, divulguer des informations confidentielles ou essayer d'influencer des décisions de principe que l'organisation doit prendre.

## Utilisation et protection de l'information

### 35 **Confidentialité**

La divulgation d'informations confidentielles peut gravement compromettre l'efficacité et la crédibilité d'une organisation. Le fonctionnaire international doit faire preuve de discrétion au sujet de toutes les questions officielles. Il doit s'abstenir de divulguer des informations confidentielles sans autorisation. Il ne doit pas non plus utiliser à ses propres fins des renseignements qui n'ont pas été rendus publics et dont il a connaissance du fait

Les informations confidentielles, comme celles contenues dans un rapport d'audit ou concernant des membres du personnel, ne peuvent sous aucun motif être divulguées.

de ses fonctions officielles. La cessation de service ne le dégage pas de ces obligations. Les organisations doivent tenir à jour des directives régissant l'utilisation et la protection d'informations confidentielles et il faudrait également adapter ces directives à l'évolution des techniques de communication. Il est entendu que ces dispositions n'affectent en rien les pratiques établies régissant les échanges d'informations entre les secrétariats des organisations et les États membres, qui garantissent la plus large participation des États membres à la vie et aux activités de l'organisation.

## **Respect de cultures et de coutumes différentes**

### **36**

Le monde abrite une multitude de peuples, de langues, de cultures, de coutumes et de traditions différents. Il va de soi qu'il est primordial pour un fonctionnaire international de leur témoigner un respect véritable. Il doit éviter tout comportement qui serait inacceptable dans un contexte culturel particulier. Toutefois, si une tradition va directement à l'encontre d'un instrument quelconque relatif aux droits de l'homme adopté par le système des Nations Unies, le fonctionnaire international doit être guidé par cet instrument. Il doit éviter de faire preuve d'ostentation dans son train de vie et d'afficher une trop haute opinion de sa personne.

Un fonctionnaire ne doit pas afficher de façon ostentatoire le drapeau de son pays d'origine dans son bureau, ce qui pourrait être interprété par certains de ses collègues ou visiteurs comme contraire à son engagement d'impartialité.

Un fonctionnaire international doit faire preuve du plus grand respect pour la diversité culturelle dans le cadre de ses fonctions et dans sa conduite privée. Il doit, en particulier, s'adapter aux us et coutumes locales des divers pays dans lesquels il est appelé à travailler.

Les membres du personnel sont invités à visiter le site Web : « Voyage et Sécurité » sur la page d'accueil Intranet de l'Organisation.

## Sécurité et protection

### 37

S'il est vrai qu'un chef de secrétariat doit garder la faculté d'assigner aux fonctionnaires des tâches conformes aux exigences du service, il incombe néanmoins aux organisations de veiller, sans discrimination aucune, à ce que la santé, le bien-être et la vie de leurs fonctionnaires ne soient pas indûment mis en danger. Les organisations devraient adopter des mesures pour assurer leur sécurité et celle des membres de leur famille. D'un autre côté, il va sans dire que les fonctionnaires internationaux sont tenus de se conformer à toutes les instructions visant à protéger leur sécurité.

## Conduite personnelle

### 38

La vie privée d'un fonctionnaire international ne concerne que lui, et l'organisation à laquelle il appartient ne doit pas y intervenir. Il existe néanmoins des situations dans lesquelles la conduite d'un fonctionnaire international peut avoir un retentissement sur l'organisation. Un fonctionnaire international ne doit donc pas perdre de vue que sa conduite et les activités qu'il mène en dehors de son lieu de travail, même si elles sont sans rapport avec ses fonctions officielles, peuvent nuire au prestige et aux intérêts de l'organisation. La conduite des personnes qui vivent sous son toit peut avoir le même effet ; il appartient donc au fonctionnaire international de veiller à ce qu'elles en soient parfaitement conscientes.

Les fonctionnaires sont tenus d'honorer l'ensemble de leurs obligations privées telles le paiement de loyers, le remboursement d'emprunts ou encore le versement de pensions alimentaires.

## 39 Respect de la législation locale

Les privilèges et immunités dont jouit un fonctionnaire international lui sont conférés dans le seul intérêt des organisations. Ils ne sauraient le dispenser de respecter la législation locale et de s'acquitter de ses obligations privées sur le plan juridique ou financier. Il convient de se rappeler que seul un chef de secrétariat est habilité à lever l'immunité accordée à un fonctionnaire ou à en déterminer la portée.

## 40

Les violations de la législation en vigueur vont des délits mineurs aux actes criminels les plus graves, et les organisations peuvent être appelées à exercer leur jugement en fonction de la nature de chaque cas et des circonstances qui l'entourent. Une condamnation par un tribunal national est, non pas toujours mais généralement, considérée comme une preuve convaincante du fait qu'un fonctionnaire international a commis l'acte pour lequel il était poursuivi, et les actes qui sont généralement des délits aux yeux du droit pénal national sont normalement aussi considérés comme des violations des normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux.

Un fonctionnaire propriétaire d'un véhicule immatriculé K ou CD doit respecter la réglementation routière en vigueur lors de ses déplacements privés, en particulier certaines règles de stationnement. S'il est verbalisé pour des infractions, il doit s'acquitter du paiement de ces amendes.

Les fonctionnaires ne doivent pas consulter sur Internet des sites dont les valeurs sont contraires à celles de l'UNESCO (consulter à ce propos les Directives pour l'utilisation des technologies de l'information et de la communication à l'UNESCO).

## **Emploi et activités à l'extérieur**

### **41**

Le premier devoir d'un fonctionnaire international est de consacrer son énergie aux activités de son organisation. Il ne convient donc pas qu'il exerce à l'extérieur de cette organisation, sans autorisation préalable, une activité, rémunérée ou non, qui l'empêcherait de s'acquitter de cette obligation, s'avérerait incompatible avec son statut ou irait à l'encontre des intérêts de l'organisation. Toute question à ce sujet doit être adressée au chef de secrétariat.

### **42**

Sous réserve de ce qui précède, les activités extérieures peuvent, bien entendu, être profitables tant aux fonctionnaires qu'aux organisations. Celles-ci devraient permettre, encourager et faciliter la participation des fonctionnaires internationaux à des activités professionnelles qui favorisent les contacts avec des organismes privés et publics et contribuent ainsi à entretenir et à renforcer les compétences professionnelles et techniques des intéressés.

### **43**

Un fonctionnaire international en congé, avec ou sans traitement, doit se rappeler qu'il demeure au service de son organisation et soumis à son règlement. Il ne peut par conséquent accepter un emploi, rémunéré ou non, pendant sa période de congé sans y avoir été dûment autorisé.

## 44 Activités politiques

Étant donné l'indépendance et l'impartialité auxquelles il est tenu, un fonctionnaire international, tout en conservant son droit de vote, doit s'abstenir de toute activité politique, notamment de se présenter à des élections ou d'exercer des fonctions politiques au niveau local ou national. Cela ne l'empêche pas, toutefois, de pouvoir participer à des activités d'intérêt collectif ou à des activités civiques à l'échelon local, à condition que cela soit compatible avec le serment prêté par les fonctionnaires des Nations Unies. Un fonctionnaire international doit faire preuve de discrétion dans le soutien qu'il apporte à un parti politique ou à une campagne électorale, et il ne doit ni accepter des fonds ni en solliciter, ni écrire des articles ou faire des discours ou des déclarations à la presse. Il doit faire preuve de discernement en la matière et, en cas de doute, prendre l'avis de son chef de secrétariat.

## 45

L'inscription à un parti politique n'ayant pas la même portée dans tous les pays, il est difficile de formuler des normes applicables dans tous les cas. En règle générale, un fonctionnaire international peut être membre d'un parti politique, à condition que les opinions défendues par celui-ci et les obligations imposées à ses membres soient compatibles avec le serment prêté par les fonctionnaires des Nations Unies.

Un fonctionnaire ne doit pas accepter des responsabilités importantes au sein d'un parti politique, au risque de s'exposer à une visibilité qui pourrait nuire à son devoir de réserve et de neutralité.

## **Cadeaux, distinctions honorifiques et rémunérations offertes à l'extérieur de l'Organisation**

### **46**

Afin de tenir la fonction publique internationale à l'abri de toute apparence d'irrégularité, un fonctionnaire international ne doit accepter d'une source extérieure à l'organisation, sans l'autorisation de son chef de secrétariat, aucune distinction honorifique, aucune décoration, aucun cadeau, aucune rémunération, aucune faveur ni aucun avantage matériel dont la valeur ne soit pas négligeable; il est entendu que cette règle s'applique à ce qui est offert par n'importe quelle entité, notamment par un gouvernement ou une société commerciale.

### **47**

Il ne convient pas qu'un fonctionnaire international accepte une rémunération complémentaire ou une autre forme de subvention de la part d'un gouvernement ou de toute autre entité, avant, durant ou après son emploi dans une organisation internationale si les sommes perçues ont un rapport avec ledit emploi. Parallèlement, il est entendu que les gouvernements et autres entités devraient s'abstenir d'effectuer ou d'offrir de tels paiements, vu que ceux-ci sont contraires à l'esprit de la Charte des Nations Unies et des actes constitutifs des autres organisations du système des Nations Unies.

Un fonctionnaire sélectionné pour recevoir un prix pour ses travaux de recherches menés pendant qu'il était déjà au service de l'Organisation, doit recevoir le prix au nom de l'Organisation, puisque ses travaux font partie intégrante de ses activités professionnelles.

## CONCLUSION

### 48

Les normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux ne peuvent être respectées que si toutes les parties concernées s'y attachent avec la plus grande détermination. Il faut que les fonctionnaires internationaux croient fermement aux valeurs, aux principes et aux normes énoncés ici. Il est attendu d'eux qu'ils s'emploient activement à les défendre. Il faut qu'ils se sentent tenus de contribuer à la poursuite des grands idéaux auxquels ils se sont consacrés en entrant dans le système des Nations Unies. Il incombe en particulier aux organisations internationales de veiller à ce que soient adoptées les directives ou réglementations nécessaires à l'application de ces normes. Il est attendu des États membres, de leur côté, qu'ils préservent, en adhérant à la Charte et aux autres actes constitutifs, l'indépendance et l'impartialité de la fonction publique internationale.

### 49

Pour que ces normes soient appliquées avec efficacité, il faut absolument qu'elles soient largement diffusées et que des mesures soient prises pour faire en sorte que leur portée et leur importance soient comprises par tous les fonctionnaires internationaux, tous les États membres et tous les organismes des Nations Unies.

### 50

C'est grâce au respect des présentes normes que la fonction publique internationale continue d'être un instrument efficace pour ce qui est de remplir sa mission et de répondre aux aspirations des peuples du monde.

## Normes de conduite fondamentales

---

### 1 Un membre du personnel ne remplit pas ses obligations financières envers son conjoint et/ou ses enfants, malgré une injonction du tribunal en ce sens. Cela enfreint-il les normes de conduite ?

Oui. Les membres de personnel ne peuvent en aucun cas se prévaloir des avantages de leurs privilèges et immunités pour se soustraire à leurs obligations ou au respect des lois locales (voir le point 1.8 du Statut du personnel).

### 2 Un membre du personnel ne se conforme pas aux lois concernant la violence domestique ou à une injonction du tribunal sur ses droits de visite. Ceci viole-t il les normes de conduite ?

Oui. Les membres de personnel doivent se conformer aux lois, en particulier aux lois contre la violence domestique. Cela inclut non seulement les agressions physiques, mais également les actes violents et la menace d'actes violents envers les membres de la famille du membre de personnel. Bien que l'UNESCO ne soit pas directement impliquée dans des diffé-

rends d'ordre domestique, l'Organisation, en tant qu'organisme international, se doit de veiller à ce que les membres du personnel n'abusent pas des immunités accordées, ne se livrent à aucune brutalité à l'encontre des membres de leur cercle familial ou n'enfreignent pas les injonctions du tribunal. Les membres du personnel doivent avoir un comportement qui soit conforme à leur statut de fonctionnaire international (voir l'article 1.4 du Statut du personnel).

## Conduite au sein de l'UNESCO

---

### 3 Votre fille étudie à l'étranger et vous lui envoyez de temps à autre des e-mails du bureau. Est-ce une violation des normes de conduite ?

Non, pour autant que cela intervienne de manière ponctuelle et rapide. L'usage de la messagerie électronique est en effet essentiellement réservé aux communications officielles. L'utilisation du e-mail à des fins personnelles est autorisée pour autant que celle-ci n'empiète pas sur le temps de travail, ne surcharge pas le réseau ou n'entraîne pas de dépenses supplémentaires significatives pour

l'UNESCO. S'agissant de l'utilisation du Web en général, les membres de personnel doivent par ailleurs s'abstenir d'entrer / visiter des sites dont la nature ne correspondrait pas aux valeurs et missions de l'UNESCO comme stipulé dans la Circulaire administrative 2204 du 22/03/2004.

## Utilisation et divulgation d'information

### **4 Vous êtes un expert en ressources en eau et voudriez écrire une lettre au rédacteur d'un journal concernant un projet hydrologique national. Votre lettre nécessite-t-elle une autorisation préalable de l'UNESCO ?**

Oui. Dans un tel cas, vous devez demander une autorisation formelle à HRM par l'intermédiaire du Bureau d'information du public (BPI). HRM examinera les thèmes abordés ainsi que le contexte dans lequel la lettre est rédigée. Il s'agira, par exemple, de savoir si l'auteur est identifié en tant que membre du personnel de l'UNESCO, si la lettre peut avoir un effet défavorable sur les politiques ou les activités de

l'UNESCO, et si ce type de programme constitue une question particulièrement sensible dans les relations de l'UNESCO avec le pays concerné (on suppose qu'il peut s'agir d'une question sensible).

### **5 L'un de vos domaines d'expertise (acquis en dehors de l'UNESCO) est la protection de l'enfance ; un journaliste local souhaiterait vous interviewer sur ce thème. Devez-vous demander une autorisation à l'UNESCO ?**

Oui, assurez vous, en outre, que :

- Vous serez interviewé en votre nom propre et que votre nom ne sera pas associé à l'UNESCO.
- Vous éviterez de commenter directement des questions relevant de la politique nationale et sujettes à controverse dans le pays (si vous avez l'intention d'aborder de telles questions, vous devez d'abord soumettre vos commentaires à l'approbation de l'UNESCO).
- Vous n'emploierez pas le nom ou le logo de l'UNESCO ou votre position au sein du Secrétariat et qu'aucune référence à votre position à l'UNESCO ne soit faite par des personnes impliquées dans cette entrevue (voir disposition 101.6 du règlement du personnel).

## Conflit d'intérêts

**6 Vous êtes en discussions avec un contractant potentiel pour un projet de l'UNESCO. L'appel d'offres vient d'être publié. Au terme des discussions, votre interlocuteur vous invite à déjeuner dans un restaurant. Devez-vous accepter cette invitation ?**

Non. Comme vous n'avez pas encore complété le processus d'évaluation de toutes les offres, cela serait inapproprié car cela risque de donner l'impression que vous pourriez être influencé dans votre choix.

**7 Vous avez appris par votre beau-frère, qui travaille dans une imprimerie, qu'un nouveau produit de cette société pourrait être utile à l'UNESCO. Pouvez-vous organiser une réunion entre cette société et des représentants de l'UNESCO ?**

Oui, à condition d'informer votre supérieur hiérarchique de la nature de votre relation avec le contractant potentiel et de la possibilité d'un conflit d'intérêts. Vous devez éviter d'influencer la décision de l'UNESCO concernant l'acquisition de ce produit ou d'autres fournitures de cette

société, ce qui, dans ce cas, provoquerait un conflit d'intérêts.

**8 Un membre du personnel de votre division est autorisé à passer des marchés jusqu'à un montant de 30 000 dollars, sans l'approbation de son superviseur. Vous avez cependant remarqué que, pour un certain produit, ce dernier n'a pas changé de fournisseur bien que le marché soit très concurrentiel dans ce domaine. De plus, vous n'avez trouvé aucune mention d'autres fournisseurs potentiels dans les dossiers. Que devez-vous faire ?**

Lorsque la valeur d'un contrat excède 2 500 dollars, une comparaison de prix entre au moins trois fournisseurs potentiels doit être effectuée afin de déterminer l'offre la plus avantageuse. Vous devez attirer l'attention de la personne concernée et de son superviseur et leur rappeler l'existence des règlements en vigueur à cet égard (Manuel de l'UNESCO, vol. 1, Appendice 10 c).

**9 Il peut être parfois s'avérer difficile de savoir comment se comporter envers un fournisseur**

**ou un partenaire lorsque celui-ci vous offre un cadeau; voici quelques exemples de conduite appropriée dans ce cas :**

Si le cadeau n'a pas de valeur commerciale (par exemple, des calendriers ou bloc-notes), vous pouvez les accepter en partageant ces cadeaux avec tous vos collègues.

Si le cadeau a une valeur importante (par exemple, une montre en or), vous devez le refuser et le renvoyer en expliquant que votre position de fonctionnaire international ne vous permet pas d'accepter de tels cadeaux. Le même principe s'applique s'il s'agit d'un cadeau de moindre valeur, voire même d'une valeur symbolique (par exemple, une bouteille de vin ou un souvenir de voyage).

Dans tous les cas vous devrez en informer votre supérieur hiérarchique.

## Activités extérieures

**10 Vous avez été invité par une université pour donner un cours sur la planification de l'éducation, pour lequel vous serez rémunéré. Pouvez-vous accepter cette invitation ?**

Oui. Vous pouvez accepter cette invitation sous réserve d'obtenir l'autorisation de vos superviseurs et d'HRM concernant, à la fois, votre participation et votre rémunération et qu'en outre :

- Vous fournissiez des détails sur le contenu de votre enseignement et que
- Ce travail, y compris la préparation des cours, soit effectué pendant votre temps libre sans empiéter sur vos fonctions officielles (voir les dispositions 101.6 et 101.8 du Règlement du personnel).

**11 Vous possédez un appartement dont la location vous rapporte actuellement un certain revenu. Devez-vous signaler ce fait à l'UNESCO et cela contrevient-il aux règles en matière d'activités extérieures ?**

Non. Vous pouvez louer vos propriétés tant que la location ne devient pas pour vous une activité extérieure régulière vouée à être une affaire commerciale.

**12 Pouvez-vous participer à une manifestation publique légale sur un sujet qui ne soit pas directement lié aux activités de l'UNESCO, par exemple la politique sur l'avortement ou le désarmement nucléaire, sans autorisation préalable ?**

Oui, pour autant que votre participation n'identifie pas publiquement vos liens avec l'UNESCO. Cependant, si vous êtes amené à prendre la parole en public sur une question de politique nationale, une autorisation préalable est requise.

**13 Pouvez-vous vous associer ou participer aux activités d'une organisation non gouvernementale religieuse, environnementale ou civique ?**

Oui. Vous pouvez faire partie à la fois de clubs, d'associations et d'organisations non gouvernementales si vous n'établissez pas vos liens avec l'UNESCO, si votre nom n'est pas associé à celui de l'Organisation, si vous ne gênez pas l'action de l'UNESCO ni ne compromettez ses intérêts. Dans le cadre de vos activités, votre conduite devra toujours être compatible avec votre statut de fonctionnaire international (voir l'article 1.4 du Statut du personnel).

**14 Pouvez-vous signer une pétition soutenant un homme politique particulier ou appuyer un candidat à une position électorale dans votre pays ?**

Oui, sous certaines conditions. Vous pouvez soutenir un homme politique, appuyer un candidat à une position électorale dans le pays dans lequel vous avez le droit de vote ou adhérer à un parti politique si vous n'établissez pas vos liens avec l'UNESCO, si vous ne gênez pas son action ni ne compromettez ses intérêts.

**15 Votre ancienne université vous invite à recevoir un diplôme honorifique en récompense d'activités et de services sans rapport avec vos fonctions actuelles à l'UNESCO. Pouvez-vous accepter ?**

Oui, sous certaines conditions. L'article 1.6 du Statut du personnel stipule que les membres du personnel ne peuvent accepter de distinction honorifique, décoration et autre faveur d'organismes extérieurs à l'UNESCO. Le Directeur général peut toutefois, dans certaines conditions, autoriser un membre du personnel à accepter de telles distinctions. Dans tous les cas, une demande d'autorisation doit être adressée à HRM.



UNESCO

Organisation des Nations Unies  
pour l'éducation, la science et la culture

7, place de Fontenoy - 75352 Paris 07 SP - France

Téléphone central : +33 (0)1 45 68 10 00

Fax : +33 (0)1 45 67 16 90

Internet : <http://www.unesco.org>



Organisation  
des Nations Unies  
pour l'éducation,  
la science et la culture

HRM-2007/WS/1  
IMPRIMÉ A L' UNESCO