

Instruction opérationnelle n° OI.IAIG.2025.01

Procédures d'enquête et mesures disciplinaires dans le cadre d'allégations de mauvaise conduite visant des membres du personnel de l'UNOPS

Autorité

La présente Instruction opérationnelle est promulguée par le Directeur du Groupe de l'audit interne et des enquêtes, en vertu du pouvoir lui ayant été délégué par le Directeur exécutif conformément à la Charte du Groupe de l'audit interne et des enquêtes (OD.ED.2022.01).

Objectif

L'objectif de la présente Instruction opérationnelle est de fournir des instructions concernant les enquêtes sur les allégations de mauvaise conduite visant des membres du personnel de l'UNOPS, c'est-à-dire toutes les personnes qui détiennent des contrats avec l'UNOPS, notamment les fonctionnaires, les prestataires individuel·le·s, les stagiaires et les bénévoles, ainsi que les mesures connexes.

Date d'entrée en vigueur

La présente Instruction opérationnelle prend effet **immédiatement**.

Date de promulgation :

26 Feb 2025

[signature masquée]

Abdoul Dieng

Directeur, Groupe de l'audit interne et des enquêtes

1. Introduction

1.1 Comme indiqué dans la Directive opérationnelle OD.PCG.2017.01, tous les membres du personnel de l'UNOPS doivent respecter les normes les plus strictes en matière d'efficacité, de compétence et d'intégrité, et doivent répondre de leurs actes ou manquements dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

1.2 En vertu de la Directive opérationnelle OD.ED.2022.01 « Charte du Groupe de l'audit interne et des enquêtes », le Groupe de l'audit interne et des enquêtes examine les allégations de mauvaise conduite, notamment les allégations de mauvaise gestion, de fraude, de corruption, de représailles contre des lanceurs et lanceuses d'alerte, d'abus de pouvoir, de harcèlement sexuel, de harcèlement sur le lieu de travail, de violation ou de non-respect délibéré des réglementations de l'UNOPS, règles et autres instructions administratives (y compris les Normes de conduite de la fonction publique internationale), qui impliquent des membres du personnel de l'UNOPS.

1.3 La présente Instruction opérationnelle a pour objectif de fournir des instructions concernant les enquêtes et les mesures disciplinaires relatives aux allégations de mauvaise conduite visant des membres du personnel de l'UNOPS, telles que définies dans la Directive opérationnelle OD.PCG.2017.01 « Ressources humaines, déontologie et culture organisationnelle ». Elle ne s'applique pas aux fournisseurs institutionnels qui travaillent avec l'UNOPS, ni à leur personnel.

2. Signalement d'un cas présumé de mauvaise conduite

2.1 Au titre de la Directive opérationnelle OD.PCG.2017.01 « Ressources humaines, déontologie et culture organisationnelle », tout membre du personnel de l'UNOPS a le devoir de signaler tout cas présumé de mauvaise conduite, conformément aux procédures définies dans l'Instruction opérationnelle OI.PCG.2023.01 « Cadre de gestion du personnel ».

2.2 Il convient de noter que le signalement d'un tel cas aux autorités locales nécessite l'accord du Bureau des affaires juridiques des Nations Unies, car il concerne notamment des questions relatives aux privilèges et immunités des Nations Unies. Le conseiller ou la conseillère juridique décide si une affaire doit être transmise au Bureau des affaires juridiques pour être signalée aux autorités locales. Par conséquent, le personnel de l'UNOPS ne peut signaler une affaire aux autorités locales qu'en cas d'urgence ou de danger impérieux (dans ce cas, le personnel doit informer immédiatement le conseiller ou la conseillère juridique qu'il a signalé une affaire aux autorités locales).

3. Examen des allégations portant sur un cas présumé de mauvaise conduite

3.1 Chaque allégation doit être examinée et :

3.1.1 Si l'allégation, dans le cas où elle serait entièrement vraie, ne constitue pas un cas de mauvaise conduite, l'affaire est classée.

3.1.2 Si le Bureau de la déontologie estime qu'une allégation relevant de la politique de l'UNOPS sur la « protection contre les représailles » peut être traitée sans nécessiter une enquête, le Bureau de la déontologie peut agir sans mener une enquête.

3.1.3 Si le Directeur ou la Directrice du Groupe de gestion du personnel et de la culture organisationnelle estime qu'une allégation de discrimination, de harcèlement ou d'abus de pouvoir peut être traitée sans enquête, il ou elle peut procéder sans enquête.

3.1.4 S'il existe déjà des preuves suffisantes mettant en cause la personne faisant l'objet de l'allégation de mauvaise conduite, l'allégation et les preuves peuvent être immédiatement transmises au ou à la juriste des ressources humaines pour éventuellement y donner suite. Cette transmission est considérée comme un rapport d'enquête.

3.1.5 Si l'examen conclut qu'il est peu probable qu'une enquête aboutisse à des preuves suffisantes pour étayer un constat de mauvaise conduite (par exemple, si le plaignant ou la plaignante n'est pas disposé-e à témoigner dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou administrative et qu'il n'y a pas d'autre témoin de l'incident présumé), l'affaire peut être classée.

3.1.6 Si le Directeur ou la Directrice du Groupe de l'audit interne et des enquêtes estime que les ressources nécessaires pour enquêter de manière adéquate sur l'allégation ne sont pas raisonnables compte tenu de la nature de l'allégation, l'affaire peut être classée.

3.1.7 Dans tous les autres cas, l'allégation fera l'objet d'une enquête par le Groupe de l'audit interne et des enquêtes ou par toute autre personne désignée par le Directeur ou la Directrice du Groupe de l'audit interne et des enquêtes.

3.2 L'examen d'une allégation peut comprendre une demande d'informations ou de preuves supplémentaires auprès de la personne qui a formulé l'allégation ou de toute autre personne.

3.3 Le classement d'une affaire n'exclut pas l'adoption de mesures non disciplinaires. En outre, une affaire classée peut être rouverte si de nouvelles informations sont fournies.

4. Congé administratif à la suite d'une allégation de mauvaise conduite

4.1 Conformément à la disposition 10.4 du Règlement du personnel, tout fonctionnaire peut être placé en congé administratif par le conseiller ou la conseillère juridique à tout moment à compter du signalement ou de la détection d'un cas présumé de mauvaise conduite, pendant ou au cours d'une enquête et jusqu'à la fin de la procédure disciplinaire/administrative. Tout membre du personnel non fonctionnaire peut également être placé en congé administratif par le conseiller ou la conseillère juridique à tout moment à compter du signalement ou de la détection d'un cas présumé de mauvaise conduite, pendant ou au cours d'une enquête et jusqu'à la fin de la procédure disciplinaire/administrative.

4.2 En règle générale, un congé administratif peut être envisagé dans les cas suivants :

4.2.1 Le comportement en question ou la présence continue du ou de la membre du personnel dans les locaux des Nations Unies pose ou peut poser un risque pour la sécurité ou une menace pour les autres membres du personnel des Nations Unies ou pour l'intérêt supérieur de l'Organisation ;

4.2.2 Le ou la membre du personnel n'est pas en mesure de continuer à exercer ses fonctions de manière efficace, compte tenu de l'enquête ou de la procédure en cours et de la nature de ses fonctions ;

4.2.3 L'allégation, si elle est avérée, signifierait que la personne faisant l'objet de l'allégation a utilisé son poste à l'UNOPS pour commettre un acte de mauvaise conduite ; et/ou

4.2.4 Il existe un risque de falsification ou de dissimulation d'éléments de preuve, ou d'interférence avec la procédure.

4.3 Les demandes de mise en congé administratif sont adressées au conseiller ou à la conseillère juridique, en mettant en copie le ou la juriste des ressources humaines. Ce pouvoir n'est délégué à aucune autre personne.

4.4 À titre exceptionnel, si un ou une responsable estime que les circonstances exigent une action immédiate, il ou elle peut décider de placer le ou la membre du personnel en congé spécial à plein traitement ; il ou elle ne peut pas placer cette personne en congé spécial sans traitement. Dans ce cas, il ou elle doit, dans un délai de 48 heures si possible à compter de sa décision de placer le ou la membre du personnel en congé spécial à plein traitement, informer le conseiller ou la conseillère juridique de sa décision et fournir tous les éléments pertinents expliquant pourquoi il ou elle a estimé que le placement en congé spécial à plein traitement était urgent et ne pouvait pas attendre l'autorisation du congé administratif.

Après avoir examiné l'affaire, le conseiller ou la conseillère juridique détermine si un congé administratif est justifié :

4.4.1 Si un congé administratif est justifié, la décision de placer le membre du personnel en congé administratif signée par le conseiller ou la conseillère juridique prévaut sur le placement du personnel en congé spécial à plein traitement ;

4.4.2 Si un congé administratif n'est pas justifié, le conseiller ou la conseillère juridique annule la décision de placer le ou la membre du personnel en congé spécial à plein traitement.

4.5 Le ou la responsable doit répondre de ses actes s'il place indûment un·e membre du personnel en prétendu congé administratif, congé spécial à plein traitement ou congé spécial sans traitement, ou s'il ou elle ne signale pas son action à cet égard dans les délais prescrits.

4.6 Si le conseiller ou la conseillère juridique autorise la mise en congé administratif d'un·e membre du personnel, cette personne doit :

4.6.1 être informée par écrit du ou des motifs de sa mise en congé administratif, de sa durée probable et de ses conditions ;

4.6.2 remettre immédiatement son badge et/ou son laissez-passer des Nations Unies (le cas échéant) ; et

4.6.3 remettre immédiatement les biens ou actifs des Nations Unies qu'elle pourrait détenir, si on le lui demande.

4.7 Le ou la membre du personnel est généralement placé·e en congé administratif avec traitement, sauf si des circonstances exceptionnelles justifient un congé administratif sans traitement. Dans tous les cas, la mise en congé administratif est prononcée sans préjudice des droits du ou de la membre du personnel, ne constitue pas une mesure disciplinaire ou administrative et ne dépasse pas, dans la mesure du possible, trois mois. Le conseiller ou la conseillère juridique peut, après avoir consulté le ou la juriste des ressources humaines, prolonger le congé administratif pour une nouvelle période déterminée.

4.8 Le ou la membre du personnel placé-e en congé administratif n'est généralement pas autorisé-e à pénétrer dans les locaux de l'Organisation sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de son ou sa responsable. Une telle autorisation peut être accordée pour permettre à cette personne de défendre son cas ou pour toute autre raison valable. L'entrée dans les locaux se fait sous escorte. En règle générale, le ou la membre du personnel placé-e en congé administratif peut rester ou retourner sur son lieu d'affectation. Une attention particulière sera accordée au personnel résidant dans un complexe de l'Organisation. Si la personne placée en congé administratif demande ou, dans des circonstances exceptionnelles, est invitée à quitter le lieu d'affectation, elle doit fournir ses coordonnées afin de pouvoir être contactée au cours de l'enquête. La personne placée en congé administratif a le devoir de rester disponible pour l'enquête.

4.9 La personne placée en congé administratif peut demander au conseiller ou à la conseillère juridique d'accéder à des dossiers, à condition qu'elle puisse justifier leur pertinence par rapport à l'affaire. Le conseiller ou la conseillère juridique décidera dans chaque cas si le ou la membre du personnel en congé administratif aura ou non accès aux courriers électroniques de l'UNOPS.

4.10 Le conseiller ou la conseillère juridique peut autoriser le ou la responsable d'une personne en congé administratif à accéder au compte de messagerie électronique de cette personne, si cet accès est nécessaire pour éviter de compromettre les activités de l'UNOPS (par exemple, si seule la personne en question gérait un processus d'achat au moment où elle a été mise en congé administratif).

5. Procédures d'enquête

5.1 Aucune enquête ne peut être menée, sauf sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice du Groupe de l'audit interne et des enquêtes.

Personne faisant l'objet de l'enquête : droits, responsabilités et obligations

5.2 L'identité de la **personne faisant l'objet de l'enquête** (c'est-à-dire la personne soupçonnée de mauvaise conduite) doit rester confidentielle dans la mesure du possible, compte tenu des besoins légitimes de l'enquête.

5.3 Toute personne faisant l'objet de l'enquête doit coopérer pleinement à cette dernière, répondre à toute question et se conformer aux demandes d'information. Elle doit donc notamment mettre à la disposition des enquêteur·trice·s de l'UNOPS des biens n'appartenant pas à l'UNOPS afin qu'ils puissent être examinés. Tout manque de coopération et/ou toute ingérence injustifiée dans l'enquête peut constituer une mauvaise conduite et entraîner des mesures disciplinaires/administratives, même s'il est conclu ultérieurement que l'allégation examinée dans le cadre de l'enquête n'est pas fondée. Sans limiter la généralité de ce qui précède, si la personne faisant l'objet d'une enquête fournit des informations et que des preuves documentaires, vidéo ou autres montrent qu'elle savait que ces informations étaient fausses, des mesures disciplinaires/administratives seront imposées.

5.4 Sauf si l'affaire est classée en raison de preuves insuffisantes, la personne faisant l'objet de l'enquête est interrogée.

5.4.1 Les enquêteur·trice·s peuvent enregistrer les entretiens sur support électronique.

5.4.2 La personne faisant l'objet de l'enquête est informée de l'allégation portée contre elle au début de l'entretien, si cela n'a pas été fait auparavant.

5.4.3 La personne faisant l'objet de l'enquête peut demander à être accompagnée lors de son entretien par un observateur ou une observatrice qui est soit membre du personnel de l'UNOPS, soit membre de sa famille immédiate, à condition que l'observateur·trice soit facilement disponible et qu'il ou elle ne fasse pas partie de l'enquête, comme établi par le Groupe de l'audit interne et des enquêtes.

L'observateur·trice doit accepter de respecter la confidentialité de l'enquête et signer un accord de confidentialité. L'observateur·trice ne peut pas interrompre, empêcher ou retarder l'entretien et ne peut pas parler pendant ce dernier. Si l'enquêteur·trice estime que la présence de l'observateur·trice perturbe le déroulement de l'entretien, il ou elle peut demander à l'observateur·trice de quitter l'entretien, qui continuera sans cette personne. Compte tenu du contexte culturel, du sexe et d'autres éléments de l'allégation, l'enquêteur·trice peut également demander à un·e observateur·trice (par exemple, un ou une spécialiste de la sécurité sur le terrain, etc.) d'assister à l'entretien. La personne faisant l'objet d'une enquête n'a pas le droit à la présence d'un avocat ou de toute autre personne pendant l'entretien.

5.5 Si, au cours de l'enquête, d'autres cas de mauvaise conduite présumée de la part de la personne faisant l'objet de l'enquête sont découverts, les enquêteur·trice·s en informeront la personne concernée.

5.6 La personne faisant l'objet de l'enquête n'interfère pas dans l'enquête et s'abstient de retenir, de détruire ou de falsifier des preuves, ainsi que d'influencer, de guider ou d'intimider le plaignant ou la plaignante et/ou les témoins. La personne faisant l'objet de l'enquête ne doit pas discuter ou divulguer l'enquête ou son témoignage à quiconque, à l'exception des enquêteur·trice·s et d'autres personnes dûment autorisées. La personne faisant l'objet de l'enquête ne doit en aucun cas discuter avec les personnes participant à l'enquête, les plaignant·e·s ou les témoins de la nature des preuves demandées ou fournies, ou des témoignages donnés aux enquêteur·trice·s.

Personnes participant à l'enquête : droits, responsabilités et obligations

5.7 Une **personne participant à l'enquête** est une personne qui ne fait pas l'objet de l'enquête mais à qui on a demandé de coopérer à l'enquête, par exemple en étant interrogée ou en fournissant des informations.

5.8 Toute personne participant à l'enquête doit coopérer pleinement à l'enquête, répondre à toute question et se conformer aux demandes d'information. Elle doit donc notamment mettre à la disposition des enquêteur·trice·s de l'UNOPS des biens n'appartenant pas à l'UNOPS afin qu'ils ou elles puissent les examiner. Tout manque de coopération peut constituer une mauvaise conduite et entraîner des mesures administratives disciplinaires. Sans limiter la généralité de ce qui précède, si la personne participant à une enquête fournit des informations et que des preuves documentaires, vidéo

ou autres montrent qu'elle savait que ces informations étaient fausses, des mesures disciplinaires/administratives seront imposées.¹

5.9 Les personnes participant à l'enquête ne doivent pas discuter de l'enquête ou de leur témoignage ni divulguer des éléments s'y rapportant, à l'exception des enquêteur·trice·s et d'autres personnes dûment autorisées. La personne participant à l'enquête ne doit en aucun cas discuter avec la personne faisant l'objet de l'enquête, les plaignant·e·s ou les témoins de la nature des preuves demandées ou fournies, ou des témoignages donnés aux enquêteur·trice·s.

5.10 Dans certains cas (par exemple, discrimination sur le lieu de travail, harcèlement et abus de pouvoir), il est nécessaire de communiquer l'identité du plaignant ou de la plaignante et/ou d'autres participants à l'enquête à la personne faisant l'objet de l'enquête afin de garantir une procédure régulière.

5.11 Si, au cours de l'enquête, le Groupe de l'audit interne et des enquêtes découvre de nouveaux éléments de preuve révélant un cas présumé de mauvaise conduite de la part d'une personne participant à l'enquête, le Groupe de l'audit interne et des enquêtes fera savoir dès que possible à la personne participant à l'enquête qu'elle fait désormais l'objet d'une enquête.

5.12 Toute personne qui coopère de bonne foi à une enquête a le droit d'être protégée contre les représailles, conformément à la politique de l'UNOPS sur la « protection contre les représailles ». Toutefois, le fait de coopérer à l'enquête n'excuse pas la culpabilité éventuelle de l'individu dans l'affaire en question. Nonobstant sa coopération, un·e membre du personnel de l'UNOPS peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire/administrative pour son rôle dans l'affaire au sujet de laquelle il ou elle coopère avec les enquêteur·trice·s, et cette procédure peut aboutir à l'imposition de mesures disciplinaires/administratives. Ni une telle enquête, ni l'ouverture d'une procédure disciplinaire/administrative, ni l'imposition de bonne foi de mesures disciplinaires/administratives pour sa complicité dans l'affaire au sujet de laquelle le ou la membre du personnel coopère, ne constituent des mesures de représailles.

6. Procédures à la suite d'une enquête, y compris les procédures disciplinaires/administratives

6.1 À moins que l'affaire ne soit classée, un rapport d'enquête est établi et envoyé au ou à la juriste des ressources humaines, accompagné des éléments de preuve obtenus au cours de l'enquête.

Action disciplinaire/administrative non justifiée

6.2 Si le ou la juriste des ressources humaines estime que l'allégation n'est pas fondée ou que les preuves ne justifient pas une mesure disciplinaire/administrative, il ou elle recommande au conseiller ou à la conseillère juridique les points suivants :

6.2.1 Le ou la membre du personnel est informé·e par écrit de la clôture de l'affaire ;

6.2.2 Si le ou la membre du personnel a été placé·e en congé administratif, ce dernier est interrompu et cette personne est autorisée à reprendre ses fonctions ; et

6.2.3 Les documents relatifs à l'enquête sont supprimés de son dossier individuel, à l'exception de ceux mentionnés ci-dessous.

6.3 Le ou la membre de personnel est informé·e par écrit, dans les meilleurs délais, de la décision du conseiller ou de la conseillère juridique concernant son cas.

Problèmes liés à la performance au travail ne constituant pas une mauvaise conduite

6.4 Si le ou la juriste des ressources humaines recommande de classer l'affaire, il ou elle peut néanmoins estimer que le comportement décrit dans le rapport d'enquête et les circonstances de l'affaire constituent des performances insatisfaisantes et/ou un manque de discernement n'équivalant pas à une mauvaise conduite de la part du personnel. Dans ce cas, le ou la juriste des ressources humaines peut recommander au conseiller ou à la conseillère juridique les points suivants :

6.4.1 Un avertissement écrit est émis par un·e responsable ou un·e autre fonctionnaire habilité·e, y compris le Groupe de gestion du personnel et de la culture organisationnelle (il convient de noter qu'en vertu de la disposition 10.2 b) du Règlement du personnel, un avertissement écrit ne constitue pas une mesure disciplinaire) ; et/ou

6.4.2 Le rapport d'enquête (ou des extraits de celui-ci), accompagné des commentaires du personnel, sont inclus dans l'évaluation annuelle de la performance et des résultats, dans le rapport d'évaluation de la performance ou dans d'autres rapports d'évaluation pour la période concernée ; et/ou

6.4.3 Le ou la membre du personnel suit une formation appropriée.

Action disciplinaire/administrative justifiée : ouverture d'une procédure disciplinaire/administrative

6.5 Si le ou la juriste des ressources humaines estime que les éléments de preuve indiquent une mauvaise conduite, il ou elle accuse le ou la membre du personnel de mauvaise conduite.

6.6 La lettre d'inculpation déclenche la procédure disciplinaire/administrative. Dans cette lettre, cette personne est informée par écrit des inculpations formelles (qui, à sa demande, peuvent être traduites dans la langue de travail de son lieu d'affectation) et dispose d'un délai déterminé (normalement dix [10] jours ouvrés) pour répondre aux accusations et produire des preuves contraires, le cas échéant. Elle est également informée de son droit d'être assistée d'un avocat pour sa défense, à ses frais. L'individu peut demander au ou à la juriste des ressources humaines de lui accorder l'accès au dossier, à condition qu'il justifie qu'ils sont pertinents pour sa réponse.

6.7 Un exemplaire de la lettre d'inculpation signée par le ou la juriste des ressources humaines peut être communiqué pour information aux responsables auxquels le ou la membre du personnel est affecté·e et à toute autre personne que le ou la juriste des ressources humaines juge appropriée.

6.8 À titre exceptionnel, le ou la juriste des ressources humaines peut accorder un délai supplémentaire à l'individu pour qu'il puisse répondre aux accusations de mauvaise conduite. Toute demande doit être accompagnée

des raisons spécifiques justifiant ce délai supplémentaire.

Droit à un avocat

6.9 Tout membre du personnel de l'UNOPS accusé de mauvaise conduite peut être représenté par un avocat.

6.10 Les fonctionnaires peuvent obtenir l'assistance du Bureau de l'aide juridique au personnel des Nations Unies par courriel à osla@un.org¹ ou par téléphone au (1) 212-963-3957. Les autres membres du personnel de l'UNOPS peuvent également contacter le Bureau de l'aide juridique au personnel, mais doivent comprendre qu'il revient au Bureau de décider de fournir ou non une telle aide.

6.11 Par ailleurs, tout membre du personnel accusé de mauvaise conduite peut faire appel à d'autres services de conseil juridique. Le ou la membre du personnel fait appel à ces services à ses propres frais.

7. Mesures disciplinaires et autres mesures adoptées à l'issue de procédures disciplinaires visant des fonctionnaires

7.1 Si, à la suite de la réponse du ou de la fonctionnaire à la lettre d'inculpation, le conseiller ou la conseillère juridique, après avoir consulté le directeur ou la directrice du Groupe de gestion du personnel et de la culture organisationnelle et le ou la juriste des ressources humaines, estime que le comportement du ou de la fonctionnaire constitue un acte de mauvaise conduite au sens de la disposition 10.1 du Règlement du personnel, il ou elle adresse une recommandation au Directeur exécutif quant aux mesures disciplinaires ou non disciplinaires appropriées à imposer à cette personne, en tenant compte notamment de la jurisprudence et des précédents pertinents.

7.2 Le Directeur exécutif peut décider d'imposer des mesures non disciplinaires et/ou des mesures disciplinaires. Le Directeur exécutif peut, sous réserve des dispositions du Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, ordonner que d'autres mesures soient prises.

Mesures disciplinaires

7.3 Conformément à la disposition 10.2 a) du Règlement du personnel, selon la nature et la gravité de l'acte de mauvaise conduite commis par le ou la fonctionnaire, le Directeur exécutif peut imposer à cette personne l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

7.3.1 Blâme écrit ;

7.3.2 Perte d'un ou plusieurs échelons de classe ;

7.3.3 Suspension, pendant une période déterminée, du droit à toutes augmentations de traitement ;

7.3.4 Suspension sans traitement pendant une période déterminée ;

7.3.5 Amende ;

1. <mailto:osla@un.org>

7.3.6 Suspension sans traitement pendant une période déterminée ;

7.3.7 Rétrogradation avec suspension, pendant une période déterminée, de la faculté de prétendre à une promotion ;

7.3.8 Cessation de service, avec préavis ou indemnité en tenant lieu, nonobstant la disposition 9.7 du Règlement du personnel, et avec ou sans indemnité de licenciement en application du paragraphe c) de l'annexe III du Statut du personnel ;

7.3.9 Renvoi.

7.4 La décision du Directeur exécutif d'imposer une ou plusieurs mesures disciplinaires est notifiée par écrit à la personne concernée, à ses supérieur·e·s hiérarchiques et au Groupe de l'audit interne et des enquêtes. La mesure disciplinaire est inscrite dans son dossier individuel. Le ou la juriste des ressources humaines peut informer toute autre personne qu'il ou elle juge appropriée.

7.5 L'évaluation annuelle de la performance et des résultats ou d'autres rapports d'évaluation pour la période concernée peuvent être modifiés pour refléter ce qui précède.

Recouvrement en cas de perte de biens ou d'actifs

7.6 Conformément à la disposition 10.1 b) du Règlement personnel, « Si le Secrétaire général établit que la conduite d'un fonctionnaire constitue une faute commise de propos délibéré, par imprudence ou lourde négligence, il peut être exigé du fonctionnaire qu'il répare, en tout ou en partie, le préjudice financier que l'Organisation a pu subir du fait de sa conduite. »

7.7 En vertu de cette disposition du Règlement, l'UNOPS poursuivra le recouvrement de tout préjudice financier attribuable à la mauvaise conduite du ou de la fonctionnaire (par exemple, fraude, vol), à sa négligence grave ou à son imprudence dans la gestion des fonds.

7.8 Cette mesure de recouvrement ne constitue pas une mesure disciplinaire (voir la disposition 10.2 b) du Règlement du personnel). Elle est distincte de toute mesure disciplinaire envisagée ou appliquée.

Mesures non disciplinaires

7.9 Conformément à la disposition 10.2 b) du Règlement du personnel, selon la nature et les circonstances de l'affaire, le Directeur exécutif peut imposer au fonctionnaire l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

7.9.1 Avertissement adressé par écrit ou oralement ;

7.9.2 Recouvrement de sommes dues à l'Organisation ;

7.9.3 Congé administratif avec plein traitement, avec traitement partiel ou sans traitement en application de la disposition 10.4.

7.10 En outre, il peut être demandé à cette personne de suivre une formation spécifique afin d'améliorer ou de développer certaines compétences. Cela ne constitue pas une mesure disciplinaire.

7.11 Le recouvrement de tout préjudice financier imputable à la mauvaise conduite du ou de la fonctionnaire, y compris en cas de négligence grave ou d'imprudence, conformément à la disposition 10.1 b) du Règlement du personnel, peut être poursuivi en plus de la sanction disciplinaire.

8. Mesures adoptées à l'issue de procédures disciplinaires visant des non-fonctionnaires

8.1 Si, à la suite de la réponse du ou de la non-fonctionnaire à la lettre d'inculpation, le conseiller ou la conseillère juridique, après avoir consulté le directeur ou la directrice du Groupe de gestion du personnel et de la culture organisationnelle et le ou la juriste des ressources humaines, estime que le comportement du ou de la non-fonctionnaire constitue une mauvaise conduite au sens de la présente Instruction opérationnelle et/ou une violation de son accord contractuel avec l'UNOPS, il ou elle adresse une recommandation au Directeur exécutif quant aux mesures administratives appropriées à imposer à cette personne, en tenant compte notamment de la jurisprudence et des précédents pertinents.

8.2 Selon la nature et la gravité de l'acte de mauvaise conduite commis par le ou la non-fonctionnaire et/ou de la violation de son accord contractuel avec l'UNOPS, le Directeur exécutif peut imposer à cette personne l'une ou plusieurs des mesures

suivantes :

8.2.1 Recouvrement de sommes dues à l'Organisation ;

8.2. Recouvrement de tout préjudice financier attribuable à la mauvaise conduite du ou de la non-fonctionnaire (par exemple, fraude, vol), à sa négligence grave ou à son imprudence dans la gestion des fonds ;

8.13.3 Blâme écrit ;

8.13.4 Suspension sans traitement pendant une période déterminée ;

8.13.5 Réduction du niveau et/ou du sous-niveau ;

8.13.6 Résiliation du contrat.

8.14 Le non-respect de toute mesure administrative imposée par le Directeur exécutif entraînera la résiliation du contrat.

8.15 La décision du Directeur exécutif d'imposer une ou plusieurs mesures disciplinaires est notifiée par écrit à la personne concernée, à ses supérieur·e·s hiérarchiques et au Groupe de l'audit interne et des enquêtes. La mesure administrative est inscrite dans le dossier personnel de cette personne. Le ou la juriste des ressources humaines peut informer toute autre personne qu'il ou elle juge appropriée.

9. Rapports de l'UNOPS aux autorités nationales et au Conseil d'administration

9.1 Toute décision prise dans le cadre du présent document est prononcée sans préjudice du droit de l'Organisation de saisir les autorités locales en vue d'un recours juridique conformément à la législation nationale applicable.

9.2 Par souci de transparence, le Directeur exécutif peut informer le Conseil d'administration des décisions disciplinaires/administratives prises au cours de l'année précédente et publier un rapport annuel sur les cas de mauvaise conduite (sans les noms des personnes) qui ont donné lieu à des

mesures disciplinaires/administratives. Le Directeur exécutif peut décider de ne pas divulguer un cas, à sa discrétion. Ce rapport est mis à la disposition de l'ensemble du personnel.

10. Application de l'Instruction opérationnelle nonobstant la cessation de services pour l'UNOPS

10.1 La présente Instruction opérationnelle s'applique² nonobstant la cessation de services d'une personne faisant l'objet d'une enquête à tout moment³, sous réserve des dispositions suivantes :

10.1.1 Si le Directeur exécutif estime que la mauvaise conduite d'un·e membre du personnel justifie une mesure telle qu'une cessation de services, mais que cette personne n'a plus de contrat avec l'UNOPS, le Directeur exécutif peut imposer une telle mesure, auquel cas la date de cessation de services de cette personne ne changera pas, mais le motif de la cessation de services sera modifié pour refléter la décision du Directeur exécutif.

10.1.2 Le Directeur exécutif, le conseiller ou la conseillère juridique, le Groupe de l'audit interne et des enquêtes et le ou la juriste des ressources humaines peuvent à tout moment suspendre une enquête ou une procédure et la relancer lorsque l'ancien·ne membre du personnel réintègre l'UNOPS ou à tout autre moment.

Remarque : en cas de contradiction entre le document en anglais et sa traduction, les dispositions du document en anglais prévalent.

Footnotes

¹ La sévérité de la mesure dépendra en partie de l'impact qu'aurait eu la déclaration si elle avait été véridique. Par exemple, si une personne déclare qu'elle était avec X et que X n'a pas agressé Y (c'est-à-dire que l'allégation contre X est sans fondement), mais qu'un enregistrement vidéo montre que X a agressé Y sous les yeux de cette personne, la mesure imposée à cette personne pour avoir fait sciemment une fausse déclaration sera équivalente à la mesure imposée pour cette agression.

² Conformément à la décision du Tribunal d'appel des Nations Unies dans l'affaire Hamdan c. Commissaire général de l'UNRWA 2018-UNAT-839.

³ Y compris (pour éviter toute ambiguïté) avant, pendant ou après une enquête, ainsi que pendant la procédure disciplinaire. La présente Instruction opérationnelle s'applique également aux cas où une personne cesse de travailler pour l'UNOPS, puis réintègre l'UNOPS avec un autre type de contrat.