

## **Comité de coordination de l'OMPI**

**Soixante-septième session (44<sup>e</sup> session ordinaire)  
Genève, 23 septembre – 2 octobre 2013**

RÉVISION DU STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL

*Document établi par le Directeur général*

## TABLE DES MATIÈRES

### Sections du document WO/CC/67/3 :

- I. Amendements du Statut et Règlement du personnel relatifs à la réforme du système de justice interne – pour approbation
- II. Amendements de certains articles du Statut du personnel, pour approbation, avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2014, et de certaines annexes modifiées en 2013, pour notification, sur la base des recommandations de la Commission de la fonction publique internationale (CFPI)
- III. Amendements d'autres articles du Statut du personnel avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2014 – pour approbation
- IV. Amendements de certaines dispositions du Règlement du personnel déjà mis en œuvre en 2013 – pour notification
- V. Modifications d'ordre rédactionnel de certaines dispositions du Règlement du personnel et de certaines annexes avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2014 – pour notification

### Annexes

- Annexe I Résumé des amendements qu'il est proposé d'apporter au Statut et Règlement du personnel dans le cadre de la réforme du système de justice interne de l'OMPI
- Annexe II Amendements qu'il est proposé d'apporter au Statut et Règlement du personnel dans le cadre de la réforme du système de justice interne de l'OMPI avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2014 – pour approbation
- Annexe III Première partie : Amendements de certains articles et de certaines annexes du Statut et Règlement du personnel découlant des recommandations de la CFPI – pour approbation et notification
- Deuxième partie : Amendements d'autres articles du Statut du personnel avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2014 – pour approbation et notification
- Troisième partie : Modifications de certaines dispositions du Règlement du personnel déjà appliquées en 2013 – pour notification
- Quatrième partie : Modifications d'ordre rédactionnel apportées à certaines dispositions du Règlement du personnel qui entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2014 – pour notification
- Annexe IV Revised Standards of Conduct for the International Civil Service

## **I. AMENDEMENTS DU STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL RELATIFS A LA REFORME DU SYSTEME DE JUSTICE INTERNE – POUR APPROBATION**

### *Le processus de révision*

1. En 2012, le Comité de coordination de l'OMPI a approuvé les révisions apportées à 10 chapitres du Statut et Règlement du personnel de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI). Deux chapitres, à savoir les chapitres X et XI consacrés respectivement aux mesures disciplinaires et aux recours, ainsi que l'article 8.2 du Statut du personnel ("Consultation du personnel") ont été écartés de la réforme de 2012 en attendant l'examen et la réforme du système de justice interne. Cet examen a eu lieu et la proposition actuelle porte sur la révision des deux chapitres restants et de l'article 8.2 du Statut du personnel.

2. La réforme du système de justice interne a été effectuée dans le cadre d'une large consultation associant l'ensemble des parties prenantes, notamment les présidents et les membres du Comité d'appel de l'OMPI, du Comité consultatif mixte et du Jury mixte chargé de l'examen des plaintes, du Bureau du conseiller juridique, de la Division de l'audit et de la supervision internes, du Bureau du médiateur, du Bureau de la déontologie, du Conseil du personnel et du Département de la gestion des ressources humaines (DGRH). Par ailleurs, le Directeur général a constitué un nouveau groupe consultatif composé d'un nombre égal de représentants de la direction et de représentants du personnel. Un consultant de haut niveau doté d'une large expérience des systèmes de justice interne au sein de l'Organisation des Nations Unies et d'autres organisations internationales a été engagé pour mener une étude du système actuel de l'OMPI et donner à l'Organisation des avis et recommandations sur le processus de réforme de la justice interne.

3. Le consultant a associé l'ensemble des parties à son examen. Trois séances de consultations mixtes ont été menées avec les parties prenantes. Par ailleurs, le consultant a tenu des réunions distinctes avec chacune des parties. Il a établi un rapport contenant plusieurs recommandations. Ces recommandations ont alors été examinées par le nouveau groupe consultatif chargé par le Directeur général d'établir un projet de révision du chapitre X, du chapitre XI et de l'article 8.2 du Statut du personnel compte tenu des vues exprimées par les parties prenantes. Le nouveau groupe consultatif a mené des consultations supplémentaires avec les parties prenantes et a veillé à ce que le personnel de l'OMPI soit informé en temps utile de la teneur de ces discussions. Les amendements proposés par le nouveau groupe consultatif ont été peaufinés en consultation avec le Bureau du conseiller juridique, la Division de l'audit et de la supervision internes, le Bureau du médiateur, le Bureau de la déontologie et le DGRH. Le Conseil du personnel a également été consulté séparément.

4. La proposition actuelle, qui est communiquée au Comité de coordination de l'OMPI pour approbation, établit un système de justice interne amélioré et accessible répondant aux besoins du personnel et de l'Organisation. Un résumé des nouvelles modalités découlant de la réforme du système de justice interne est présenté à l'annexe I. Le système proposé prévoit le renforcement du règlement informel des différends par l'intermédiaire du Bureau du médiateur, la suppression des chevauchements qui caractérisent le système actuel et une prise de décisions simplifiée sur les recours gracieux. Le droit des fonctionnaires à une procédure régulière et l'équilibre des pouvoirs ont été des préoccupations constantes. Pour donner effet au Statut et Règlement du personnel révisé, plusieurs ordres de service définissant des procédures détaillées seront nécessaires et d'autres devront être actualisés. Cette tâche sera menée au dernier trimestre de 2013. Le nouveau système de justice interne pourra être mis en œuvre à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014.

5. *Le Comité de coordination de l'OMPI est invité à approuver les amendements du Statut et Règlement du personnel relatifs au système de justice interne figurant dans l'annexe II.*

## **II. AMENDEMENTS DE CERTAINS ARTICLES DU STATUT DU PERSONNEL, POUR APPROBATION, AVEC EFFET AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2014, ET DE CERTAINES ANNEXES MODIFIEES EN 2013, POUR NOTIFICATION, SUR LA BASE DES RECOMMANDATIONS DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE INTERNATIONALE (CFPI)**

6. Les paragraphes 60 à 63 et 66 du Rapport annuel sur les ressources humaines (document WO/CC/67/2) appellent l'attention du Comité de coordination de l'OMPI, pour approbation et notification, sur les amendements à apporter au Statut et Règlement du personnel sur la base des recommandations de la CFPI, qui ont été approuvées par l'Assemblée générale des Nations Unies. Il s'agit : de porter à 65 ans l'âge obligatoire de départ à la retraite pour les fonctionnaires engagés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014; d'adopter la version révisée des normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux; et de modifier les montants applicables aux fins de l'indemnité pour frais d'études et le barème des traitements pour mettre en œuvre les nouveaux barèmes de la rémunération considérée aux fins de la pension. En modifiant le Statut et Règlement du personnel pour tenir compte de ces changements, l'OMPI fait en sorte que le Bureau international s'aligne sur les politiques de personnel en vigueur dans les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies. Les amendements apportés au Statut et Règlement du personnel sont indiqués dans la première partie de l'annexe III et font l'objet des paragraphes 61 (pour approbation) et 66 (pour notification) du document WO/CC/67/2.

## **III. AMENDEMENTS D'AUTRES ARTICLES DU STATUT DU PERSONNEL AVEC EFFET AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2014 – POUR APPROBATION**

7. D'autres amendements du Statut et Règlement du personnel sont présentés au Comité de coordination de l'OMPI. Ainsi :

- il est proposé d'apporter deux amendements à l'article 1.6 ("Activités et intérêts en dehors du Bureau international") pour tenir compte des normes IPSAS plus étendues qui s'appliquent désormais à l'OMPI et du fait que les déclarations peuvent également porter sur des intérêts non financiers, notamment l'appartenance à une organisation et la mise en disponibilité d'un gouvernement national;
- il est proposé de modifier l'article 4.4 ("Promotion") afin d'assurer la cohérence entre l'article 4.4.b) et la disposition 2.2.1 ("Mise en œuvre de la décision de reclassement");
- il est proposé d'apporter des amendements d'ordre rédactionnel mineurs à l'article 3.1 ("Traitements"), à l'article 4.10 ("Comités des nominations") et à l'article 4.19 ("Engagements permanents").

Ces amendements font l'objet de la deuxième partie de l'annexe III.

8. *Le Comité de coordination de l'OMPI est invité à approuver les amendements à apporter à l'article 1.6 ("Activités et intérêts en dehors du Bureau international"), à l'article 4.4*

*(“Promotion”), à l’article 3.1  
 (“Traitements”), à l’article 4.10  
 (“Comités des nominations”) et à  
 l’article 4.19 (“Engagements  
 permanents”) avec effet  
 au 1<sup>er</sup> janvier 2014, tels qu’ils sont  
 indiqués dans la deuxième partie de  
 l’annexe III.*

#### **IV. AMENDEMENTS DE CERTAINES DISPOSITIONS DU REGLEMENT DU PERSONNEL DEJA MIS EN ŒUVRE EN 2013 – POUR NOTIFICATION**

9. Les dispositions ci-après du Règlement du personnel ont été modifiées par le Directeur général en 2013 :

- la disposition 3.6.2 (“Avancement dans le grade des fonctionnaires temporaires”) a été modifiée, avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2013, pour permettre aux fonctionnaires temporaires de la catégorie des administrateurs qui sont devenus fonctionnaires temporaires avant le 1<sup>er</sup> janvier 2013 de bénéficier d’un avancement d’un échelon dans leur grade au cours de leur deuxième année de service;
- la disposition 2.2.1 (“Mise en œuvre de la décision de reclassement”) a été modifiée, avec effet au 27 mai 2013, afin que soient introduits certains changements nécessaires à la mise en œuvre de la nouvelle politique en matière de classement et de reclassement des postes (définie dans l’ordre de service n° 19/2013).

Ces amendements font l’objet de la troisième partie de l’annexe III.

*10. Le Comité de coordination de l’OMPI est invité à prendre note des amendements apportés à la disposition 3.6.2 (“Avancement dans le grade des fonctionnaires temporaires”) et à la disposition 2.2.1 (“Mise en œuvre de la décision de reclassement”), tels qu’ils figurent dans la troisième partie de l’annexe III.*

#### **V. MODIFICATIONS D’ORDRE REDACTIONNEL DE CERTAINES DISPOSITIONS DU RÉGLEMENT DU PERSONNEL ET DE CERTAINES ANNEXES AVEC EFFET AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2014 – POUR NOTIFICATION**

11. Il est proposé d’apporter des amendements d’ordre rédactionnel mineurs aux dispositions ci-après du Règlement du personnel, avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2014 :

- disposition 7.2.9.b)1) (“Indemnité journalière de subsistance”);
- disposition 9.8.1)b) (“Indemnité de licenciement pour les fonctionnaires temporaires”) (version française);
- article 1.b) de l’annexe II (“Traitements et indemnités”); et
- article 1.a) de l’annexe IV (“Règlement intérieur des Comités des nominations”) (version française).

Ces amendements font l'objet de la quatrième partie de l'annexe III.

*12. Le Comité de coordination de l'OMPI est invité à prendre note des amendements apportés à la disposition 7.2.9 ("Indemnité journalière de subsistance"), à la disposition 9.8.1 ("Indemnité de licenciement pour les fonctionnaires temporaires"), à l'article 1.b) de l'annexe II ("Traitements et indemnités") et à l'article 1.a) de l'annexe IV ("Règlement intérieur des Comités des nominations").*

[Les annexes suivent]

## **RÉSUMÉ DES AMENDEMENTS QU'IL EST PROPOSÉ D'APPORTER AU STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL DANS LE CADRE DE LA RÉFORME DU SYSTÈME DE JUSTICE INTERNE DE L'OMPI**

Les principaux objectifs des révisions qu'il est proposé d'apporter au Statut et Règlement du personnel sont les suivants :

### **I. Codifier le rôle du règlement informel des différends et renforcer les mécanismes d'appui :**

- inscrire le règlement informel des différends dans le Statut et Règlement du personnel et établir des principes directeurs en matière d'indépendance, d'impartialité, de confidentialité et de conflit d'intérêts;
- instaurer des conditions de travail respectueuses et harmonieuses, tâche qui incombe à chaque fonctionnaire;
- inscrire le Bureau du médiateur dans les dispositions du Règlement du personnel (jusqu'à présent, il faisait l'objet d'un ordre de service);
- reconnaître le pouvoir du Directeur général d'établir d'autres mesures ou mécanismes;
- prévoir suffisamment de temps pour le règlement informel des différends avant que les délais applicables dans la procédure formelle ne commencent à courir;
- indiquer les possibilités de suspendre la procédure formelle en attendant un règlement informel.

### **II. Rationaliser et simplifier le règlement formel des différends :**

- remplacer le système actuel de recours interne à trois niveaux par un système à deux niveaux (Directeur général/DGRH et Comité d'appel de l'OMPI/Directeur général);
- établir le pouvoir discrétionnaire du DGRH de soumettre les plaintes et conflits à enquête en remplacement du système actuel d'ouverture obligatoire d'une enquête;
- renforcer le rôle du Comité d'appel en augmentant le nombre de ses membres et en prévoyant la possibilité de siéger au sein de deux jurys;
- accroître la transparence des recommandations formulées et des décisions rendues.

### **III. Établir une procédure disciplinaire réactive :**

- codifier la procédure disciplinaire et reconnaître expressément le principe de proportionnalité;
- codifier le niveau de preuve;
- introduire des mesures administratives (non disciplinaires);
- introduire le renvoi sans préavis en cas de faute grave et définir la notion de faute grave.

**IV. Renforcer la participation du personnel :**

- instaurer un organe consultatif (Groupe consultatif mixte) chargé des questions de personnel ou d'administration;
- introduire la possibilité, pour le personnel, de prendre l'initiative de soumettre une question au Groupe consultatif mixte (pétition).

[L'annexe II suit]



**AMENDEMENTS QU'IL EST PROPOSE D'APPORTER AU STATUT ET RÈGLEMENT  
DU PERSONNEL DANS LE CADRE DE LA RÉFORME DU SYSTEME DE JUSTICE  
INTERNE DE L'OMPI AVEC EFFET AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2014 – POUR APPROBATION**

**CHAPITRE X**

**MESURES DISCIPLINAIRES**

**Article 10.1**

Mesures disciplinaires

- a) Tout fonctionnaire qui ne se conforme pas aux dispositions du présent Statut et Règlement du personnel, aux normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux ou à toute autre obligation incombant aux fonctionnaires du Bureau international peut faire l'objet de mesures disciplinaires.
- b) Toute mesure disciplinaire appliquée à l'encontre d'un fonctionnaire est proportionnée à la nature et à la gravité de la faute commise.
- c) Aucune mesure disciplinaire n'est appliquée à un fonctionnaire sans que ce dernier ait la possibilité de présenter sa défense.

Disposition 10.1.1 – Mesures disciplinaires

- a) Les mesures disciplinaires peuvent prendre une ou plusieurs des formes ci-après uniquement :
- 1) la réprimande écrite;
  - 2) le retard dans l'avancement d'échelon, pendant une période déterminée;
  - 3) la rétrogradation d'échelon dans le même grade;
  - 4) la rétrogradation de grade pendant une période déterminée;
  - 5) la révocation; et
  - 6) le renvoi sans préavis pour faute grave.
- b) Les mesures autres que celles énumérées dans la disposition 10.1.1.a) ne sont pas considérées comme des mesures disciplinaires au sens de la présente disposition.

Disposition 10.1.2 – Procédure

- a) Avant l'application de toute mesure disciplinaire, le directeur du DGRH adresse à l'intéressé (ci-après dénommé "mis en cause") une lettre décrivant de manière circonstanciée la faute présumée en joignant les éléments de preuve à cet égard, y compris tout rapport d'enquête, et en l'invitant à soumettre une réponse détaillée dans un délai de trente (30) jours civils à compter de la date de réception de ladite lettre.

- b) Après réception de la réponse, le directeur du DGRH, ou le Directeur général (selon le cas), examine l'ensemble des éléments pertinents (y compris la réponse du mis en cause) et détermine si la faute présumée a été commise et, dans l'affirmative, quelle(s) mesure(s) disciplinaire(s) appliquer. Le mis en cause est informé par écrit de la décision, accompagnée d'un exposé détaillé des motivations, dans un délai de trente (30) jours civils à compter de la date de réception de sa réponse. En cas d'absence de réponse du mis en cause dans le délai de trente (30) jours civils imparti à cet effet, le directeur du DGRH, ou le Directeur général (selon le cas), rend sa décision dans un délai de trente (30) jours civils à compter de l'expiration du délai imparti pour fournir la réponse.
- c) Si la mesure disciplinaire envisagée est le renvoi sans préavis, tous les délais indiqués aux alinéas a) et b) sont de sept (7) jours civils au lieu de trente (30) jours civils.
- d) Les mesures disciplinaires visées dans la disposition 10.1.1.a)1) à 4) sont appliquées par le directeur du DGRH.
- e) Les mesures disciplinaires visées dans la disposition 10.1.1.a)5) et 6) sont appliquées par le Directeur général. Dans le cas d'un renvoi sans préavis, l'engagement du fonctionnaire concerné est réputé prendre fin à la date de la décision du Directeur général donnant effet à la mesure disciplinaire.
- f) Dans toute procédure disciplinaire, la charge de la preuve d'une faute présumée incombe au Bureau international et la preuve doit être claire et convaincante.

#### Disposition 10.1.3 – Suspension provisoire de fonctions

- a) Le directeur du DGRH peut suspendre provisoirement un fonctionnaire de ses fonctions en attendant les résultats d'une enquête ou la conclusion de la procédure disciplinaire, s'il estime que le maintien en fonctions de l'intéressé est susceptible de nuire aux intérêts du Bureau international. Dans des circonstances exceptionnelles, le directeur du DGRH peut suspendre provisoirement un fonctionnaire de ses fonctions s'il estime que le maintien en fonctions de l'intéressé est susceptible de nuire aux intérêts du Bureau international, notamment en cas de risque de perturbation grave des conditions de travail ou du personnel.
- b) Tout fonctionnaire provisoirement suspendu en vertu de l'alinéa a) est informé par écrit du ou des motifs de sa suspension provisoire. Dans la mesure du possible, une suspension provisoire de fonctions n'excède pas quatre-vingt-dix (90) jours civils. Une suspension peut être prolongée pour une ou plusieurs périodes supplémentaires n'excédant pas quatre-vingt-dix (90) jours civils si des circonstances exceptionnelles l'exigent, et les motifs en sont également communiqués par écrit au fonctionnaire concerné.
- c) La suspension peut être appliquée avec ou sans traitement. Dans le cas d'une suspension sans traitement, si les accusations de faute se révèlent sans fondement ou qu'il est établi par la suite que la conduite de l'intéressé ne justifie pas une révocation ou un renvoi sans préavis, toute somme retenue est remboursée à l'intéressé sans délai.
- d) La suspension de fonctions est sans préjudice des droits de l'intéressé et ne constitue pas une mesure disciplinaire.

Disposition 10.1.4 – Faute grave

Aux fins de la disposition 10.1.1.a)6), on entend par faute grave tout manquement grave et flagrant aux dispositions du Statut et Règlement du personnel ou aux normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux, ou à toute autre obligation incombant aux fonctionnaires du Bureau international, notamment tout acte de violence ou toute menace de violence d'un ou de plusieurs fonctionnaires à l'encontre d'un ou de plusieurs autres, ainsi que tout vol ou toute fraude.

Disposition 10.1.5 – Recours

Toutes les décisions prises en vertu du présent chapitre sont susceptibles de recours selon le chapitre XI. Toute décision donnant effet à une mesure disciplinaire au titre de la disposition 10.1.2 peut être contestée directement devant le Comité d'appel de l'OMPI en vertu de l'article 11.5. Une décision de suspension provisoire au titre de la disposition 10.1.3 peut faire l'objet d'un réexamen en vertu de la disposition 11.4.3.

Disposition 10.1.6 – Calcul des délais

Les délais sont calculés conformément aux dispositions de l'annexe [Calcul des délais aux fins du chapitre X et du chapitre XI].

## **CHAPITRE XI**

### **REGLEMENT DES DIFFERENDS**

#### **Article 11.1**

##### **Environnement de travail empreint de respect**

Tous les fonctionnaires sont tenus de contribuer à l'instauration d'un environnement de travail harmonieux et empreint de respect.

#### **Article 11.2**

##### **Indépendance, impartialité, conflit d'intérêts et confidentialité**

- a) Toute personne investie d'une fonction de règlement informel ou formel des différends est tenue, en toutes circonstances, d'agir de manière indépendante et impartiale et d'éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.
- b) Elle doit en toutes circonstances préserver la confidentialité des affaires qu'elle traite. Toute communication initiée ou reçue dans l'exercice de cette fonction est confidentielle.
- c) Le Directeur général fixe les dispositions relatives à la déclaration et au règlement des conflits d'intérêts au moyen d'un ordre de service.

### **Article 11.3**

#### **Règlement informel des différends**

Tout fonctionnaire qui

- i) s'estime victime de discrimination ou de harcèlement, ou
- ii) souhaite contester l'évaluation de ses performances, ou
- iii) souhaite déposer une requête en réexamen d'une décision administrative autre qu'une mesure disciplinaire,

est vivement encouragé à régler le différend par la voie informelle, sans préjudice de son droit de demander que la question soit examinée selon l'article 11.4. Le recours à la procédure informelle de règlement est sans effet sur les délais applicables au règlement formel des différends, qui restent inchangés, sauf en cas de suspension ou prorogation expresse selon les dispositions du chapitre XI.

#### **Disposition 11.3.1 – Moyens de règlement informel des différends**

- a) Tout fonctionnaire souhaitant régler l'une quelconque des questions visées à l'article 11.3 par la voie informelle peut solliciter le concours :
  - 1) du Bureau du médiateur;
  - 2) du DGRH ou d'un supérieur hiérarchique;
  - 3) de tout autre mécanisme de règlement informel des différends mis en place par le Directeur général.
- b) Il n'est gardé aucune trace officielle de l'une quelconque des démarches informelles susmentionnées.
- c) Le Directeur général peut établir, au moyen d'un ordre de service, des mesures propres à favoriser un environnement de travail harmonieux et empreint de respect.

#### **Disposition 11.3.2 – Bureau du médiateur**

- a) Le médiateur prête son assistance pour parvenir à un règlement équitable des différends ou plaintes liés à des difficultés rencontrées sur le lieu de travail. Il fait office d'interlocuteur neutre dans le règlement des différends entre les fonctionnaires ou entre les fonctionnaires et la direction afin de trouver des solutions amiables à des difficultés rencontrées sur le lieu de travail. Dans toutes ses actions, le médiateur travaille en toute indépendance et impartialité et préserve, en toutes circonstances, la confidentialité des affaires qu'il traite. Toutes les communications avec le médiateur sont considérées comme protégées par le secret professionnel.
- b) Les dispositions relatives au mandat du médiateur, aux procédures applicables et à l'établissement de rapports sont fixées par le Directeur général au moyen d'un ordre de service.

## **Article 11.4**

### **Règlement formel des différends**

- a) Tout fonctionnaire qui
- i) s'estime victime de discrimination ou de harcèlement, ou
  - ii) souhaite contester l'évaluation de ses performances, ou
  - iii) souhaite déposer une requête en réexamen d'une décision administrative,
- a le droit de demander que la question soit examinée ou réexaminée suivant les procédures décrites ci-après.
- b) Le Directeur général réexamine et tranche toute question visée à l'alinéa a) au sujet de laquelle il a déjà rendu une décision. Il peut également déléguer le pouvoir de réexaminer lesdites décisions. Le directeur du DGRH examine et tranche toute question visée à l'alinéa a) à l'égard de laquelle le Directeur général n'a pas rendu de décision.
- c) L'ouverture de procédures de règlement formel des différends n'exclut à aucun moment le recours à la voie informelle.

### **Disposition 11.4.1 – Règlement administratif des différends et plaintes liés à des difficultés rencontrées sur le lieu de travail**

- a) Tout fonctionnaire qui s'estime victime de discrimination ou de harcèlement (ci-après dénommé "plaignant") dépose une plainte par écrit auprès du directeur du DGRH dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils qui suivent la date à laquelle s'est produit le dernier incident ou le traitement incriminé (ou, en cas de succession d'incidents, dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date du dernier incident). La plainte doit décrire les agissements incriminés ainsi que les circonstances dans lesquelles ils se seraient produits. Elle doit être accompagnée de tout élément de preuve existant.
- b) Le directeur du DGRH notifie la plainte au(x) fonctionnaire(s) incriminé(s) (ci-après dénommé(s) "mis en cause") dans les quinze (15) jours civils suivant sa réception. Le ou les mis en cause disposent de trente (30) jours civils à compter de la date de la réception de cette notification pour déposer une réponse.
- c) Le directeur du DGRH examine la plainte et la réponse et communique par écrit aux parties une décision motivée dans les soixante (60) jours civils suivant la date de réception de la réponse à la plainte. Si la plainte vise le directeur du DGRH, elle est examinée par le Directeur général. Avec l'accord des parties, le directeur du DGRH suspend l'échéance susmentionnée pendant quatre-vingt-dix (90) jours civils au maximum pour permettre l'ouverture d'une procédure de règlement informel. À l'expiration de cette période de suspension, la procédure d'examen formel reprend, à moins que le plaignant ne retire la plainte par écrit.
- d) S'il le juge nécessaire, le directeur du DGRH soumet la plainte à une enquête indépendante et informe les parties de ce fait, ainsi que de toute mesure provisoire qu'il entend appliquer. Dans le cas où la plainte est soumise à une enquête indépendante, l'échéance visée à l'alinéa c) est suspendue et une décision motivée est communiquée aux parties dans les soixante (60) jours civils suivant la communication du rapport d'enquête au directeur du DGRH.

e) Si elle conteste une décision rendue selon l'alinéa c) ou d), ou en l'absence de décision dans le délai applicable, toute partie est en droit de former un recours en vertu de l'article 11.5 dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils à compter de la date de notification de la décision ou, en l'absence de décision, dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant l'expiration du délai applicable. L'absence de décision du directeur du DGRH dans le délai applicable vaut rejet de la plainte.

Disposition 11.4.2 – Règlement administratif des objections concernant l'évaluation des performances

a) Tout fonctionnaire qui souhaite contester l'évaluation de ses performances visée à l'article 4.20 soumet ses objections par écrit au directeur du DGRH dans un délai de trente (30) jours civils à compter de la date de la décision du réexamineur. Le directeur du DGRH examine les objections et communique par écrit au fonctionnaire une décision motivée dans les trente (30) jours civils suivant la réception desdites objections. Lorsque le supérieur hiérarchique ou le réexamineur est le Directeur général, l'examen des objections est effectué par ce dernier. Si le directeur du DGRH et le fonctionnaire conviennent que la question peut encore être résolue par la voie informelle, l'échéance susmentionnée peut être suspendue pendant quatre-vingt-dix (90) jours civils au maximum. À l'expiration de cette période de suspension, la procédure d'examen formel reprend, à moins que le fonctionnaire ne retire ses objections par écrit.

b) S'il conteste une décision rendue selon l'alinéa a), ou en l'absence de décision dans le délai applicable, tout fonctionnaire est en droit de former un recours en vertu de l'article 11.5 dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils à compter de la date de notification de la décision ou, en l'absence de décision, dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant l'expiration du délai applicable. L'absence de décision du directeur du DGRH dans le délai applicable vaut rejet des objections.

Disposition 11.4.3 – Règlement administratif des requêtes en réexamen d'autres décisions administratives

a) Tout fonctionnaire qui souhaite déposer une requête en réexamen d'une décision administrative autre qu'une décision prise en vertu de la disposition 11.4.1 ou de la disposition 11.4.2 et autre qu'une décision donnant effet à une mesure disciplinaire selon l'article 10.1 soumet ladite requête par écrit dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils à compter de la date à laquelle il a reçu notification écrite de la décision. La requête doit être adressée au Directeur général si elle se rapporte à une décision administrative prise par celui-ci. Dans tous les autres cas, la requête doit être adressée au directeur du DGRH. La requête doit être motivée de manière circonstanciée et être accompagnée de toute pièce justificative. Le Directeur général, ou le directeur du DGRH (selon le cas), l'examine et communique par écrit au fonctionnaire une décision motivée dans les soixante (60) jours civils suivant la date de réception de la requête. Si le Directeur général, ou le directeur du DGRH (selon le cas), et le fonctionnaire conviennent que la question peut encore être résolue par la voie informelle, l'échéance susmentionnée peut être suspendue pendant quatre-vingt-dix (90) jours civils au maximum. À l'expiration de cette période de suspension, la procédure d'examen formel reprend, à moins que le fonctionnaire ne retire sa requête par écrit.

b) S'il conteste une décision rendue selon l'alinéa a), ou en l'absence de décision dans le délai applicable, tout fonctionnaire est en droit de former un recours en vertu de l'article 11.5 dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils à compter de la date de notification de la décision ou, en l'absence de décision, dans les

quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant l'expiration du délai applicable. L'absence de décision du Directeur général, ou du directeur du DGRH (selon le cas), dans le délai applicable vaut rejet de la requête en réexamen.

#### Disposition 11.4.4 – Prorogation de délais

Dans des circonstances exceptionnelles, le Directeur général, ou le directeur du DGRH (selon le cas), peut proroger les délais applicables prescrits par la disposition 11.4.1, la disposition 11.4.2 ou la disposition 11.4.3, et il en avise les parties par écrit.

#### Disposition 11.4.5 – Calcul des délais

Les délais sont calculés conformément aux dispositions de l'annexe [Calcul des délais aux fins du chapitre X et du chapitre XI]

## **RECOURS**

### **Article 11.5**

#### Recours gracieux

Le Directeur général institue un organe administratif auquel participe le personnel pour lui donner des avis sur tout recours qu'un fonctionnaire, un ancien fonctionnaire ou le bénéficiaire dûment habilité des droits d'un fonctionnaire décédé peut former contre une décision rendue en vertu de l'article 1.4 ou une mesure disciplinaire prise en vertu de la disposition 10.1.2.

#### Disposition 11.5.1 – Comité d'appel

- a) L'organe administratif prévu à l'article 11.5 est dénommé Comité d'appel de l'OMPI.
- b) Le Comité d'appel est constitué comme suit :
  - 1) un président et un vice-président désignés par le Comité de coordination sur proposition présentée par le Directeur général après consultation du Conseil du personnel, parmi des personnalités ayant une expérience du droit de la fonction publique internationale ou du droit administratif applicable, et qui ne sont ni fonctionnaires ni anciens fonctionnaires du Bureau international depuis moins de 10 ans;
  - 2) deux membres désignés par le Directeur général parmi les fonctionnaires du Bureau international;
  - 3) deux membres élus par les fonctionnaires du Bureau international, selon une procédure à établir par le Directeur général après consultation du Conseil du personnel.
- c) Pour chacun des membres visés aux alinéas b)2) et b)3), un suppléant appelé à siéger au Comité d'appel en cas d'empêchement du titulaire est désigné ou élu dans les mêmes conditions que le titulaire.

- d) Nul membre ou ancien membre depuis moins de trois ans du Groupe consultatif mixte, du Bureau du conseiller juridique, de la Division de l'audit et de la supervision internes, du DGRH ou du Conseil du personnel ne peut siéger au Comité d'appel.
- e) Le président et le vice-président sont désignés pour un mandat de cinq ans, renouvelable une fois. Les autres membres sont désignés pour un mandat de deux ans renouvelable une fois, ou élus pour un mandat de deux ans, auquel cas ils sont rééligibles.
- f) En cas de vacance de siège du président entre deux sessions du Comité de coordination de l'OMPI, le vice-président assume cette fonction jusqu'à la désignation d'un nouveau président par le Comité de coordination, sur proposition présentée par le Directeur général après consultation du Conseil du personnel, parmi des personnalités remplissant les conditions visées à l'alinéa b)1).
- g) Chaque recours est examiné par un jury composé du président ou du vice-président, d'un membre visé à l'alinéa b)2) et d'un membre visé à l'alinéa b)3). Les membres d'un jury sont désignés par le président. Les différents jurys peuvent siéger en parallèle.
- h) Le vice-président assume les fonctions du président en cas d'empêchement de celui-ci.
- i) Le Directeur général désigne un secrétaire et un secrétaire suppléant du Comité d'appel. Nul membre du Groupe consultatif mixte, du Bureau du conseiller juridique, de la Division de l'audit et de la supervision internes, du DGRH ou du Conseil du personnel ne peut exercer ces fonctions. Le secrétaire ou le secrétaire suppléant assiste aux réunions mais ne participe pas aux délibérations du comité.
- j) Le président du Comité d'appel peut proposer au Directeur général des règles de procédure complémentaires ou des modifications à apporter aux règles de procédure existantes.
- k) Le Comité d'appel peut décider de joindre des recours portant sur des faits similaires et soulevant des questions de droit similaires, s'il estime que cela répond au principe d'économie et de bonne administration de la justice.
- l) Le Comité d'appel interrompt chaque année ses travaux pendant les fêtes de fin d'année (du 24 décembre au 5 janvier) et les vacances d'été (du 1<sup>er</sup> juillet au 15 août). Les délais d'action devant lui sont suspendus pendant toutes ces périodes.

#### Disposition 11.5.2 – Dépôt d'un recours

- a) Aucun recours ne peut être introduit devant le Comité d'appel tant que toutes les procédures applicables n'ont pas été épuisées.
- b) Tout requérant qui souhaite former un recours contre une décision rendue en vertu de l'article 11.4 ou contre une mesure disciplinaire prise en vertu de la disposition 10.1.2 adresse par écrit une requête au président du Comité d'appel dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date de réception de ladite décision.
- c) Tout recours qui n'est pas formé dans le délai indiqué ci-dessus est irrecevable; le Comité d'appel peut toutefois autoriser des dérogations dans des cas exceptionnels.



Disposition 11.5.3 – Procédure devant le Comité d'appel

- a) Tout fonctionnaire qui souhaite introduire un recours (ci-après dénommé "requérant") formule ses arguments par écrit et les adresse au président du Comité d'appel; celui-ci transmet sans délai une copie de la requête au Directeur général qui, sous réserve des dispositions des alinéas c) et d), y répond par écrit.
- b) Tout requérant qui forme un recours a le droit, à tout moment, de se faire assister par toute personne de son choix.
- c) Si le président considère qu'un recours est manifestement irrecevable ou dénué de fondement, il peut demander au secrétaire de le transmettre au Directeur général pour information uniquement.
- d) Lorsqu'il se saisit d'un tel recours, le Comité d'appel peut soit le rejeter sans autre forme de procédure au motif qu'il est irrecevable ou dénué de fondement, soit ordonner que la procédure prescrite ci-après soit suivie.
- e) Les parties au recours peuvent conjointement demander une suspension de la procédure devant le Comité d'appel, notamment pour parvenir à un règlement amiable du différend. La suspension peut être accordée par le Comité d'appel, à sa discrétion. La durée de cette suspension ne peut excéder quatre-vingt-dix (90) jours civils.
- f) Le Directeur général dispose d'un délai de soixante (60) jours civils à compter de la date de réception de la requête par le Comité d'appel pour faire part de sa réponse, dont une copie est transmise au requérant.
- g) Le requérant peut, dans un délai de trente (30) jours civils à compter de la date de réception de la réponse du Directeur général par le Comité d'appel, déposer une réplique dont une copie est transmise au Directeur général, et le Directeur général dispose d'un délai de trente (30) jours civils à compter de la réception de la réplique par le Comité d'appel pour déposer une duplique, dont une copie est transmise au requérant.
- h) Dès réception de la réponse du Directeur général ou, en cas de dépôt d'une réplique et d'une duplique, dès réception de la duplique, la procédure est réputée close. Aucune des parties ne peut déposer de communication supplémentaire sans l'autorisation préalable du Comité d'appel (autorisation qui n'est accordée que dans des circonstances exceptionnelles). Si le Comité d'appel estime que de nouveaux éléments invoqués dans la duplique appellent une réponse de la part du requérant, il peut inviter celui-ci à répondre à la duplique.
- i) Le Comité d'appel a le pouvoir discrétionnaire de proroger les délais susmentionnés dans des cas exceptionnels.
- j) Si le Comité d'appel conclut que le recours constituait une procédure manifestement abusive, il peut recommander que les dépens soient à la charge du requérant.
- k) Les conclusions et recommandations du Comité d'appel sont, dans la mesure du possible, communiquées par écrit au Directeur général dans les soixante (60) jours civils suivant la clôture de la procédure. Les opinions et recommandations du Comité d'appel ont un caractère consultatif. Le Directeur général les prend pleinement en considération avant de rendre une décision finale. Si le Directeur général ne suit pas les recommandations du Comité d'appel, il en indique les raisons dans la décision. Le Directeur général rend une décision finale dans les soixante (60) jours civils suivant la

réception des conclusions et recommandations du Comité d'appel et communique sans délai ladite décision (assortie des conclusions et recommandations du Comité d'appel) au requérant ainsi qu'au président du Comité d'appel.

l) Le Comité d'appel établit à l'intention du Directeur général un rapport annuel contenant une synthèse des recours dont il a été saisi sans indiquer le nom des requérants. Le Directeur général communique ce rapport au personnel.

#### Disposition 11.5.4 – Calcul des délais

Les délais sont calculés conformément aux dispositions de l'annexe [Calcul des délais aux fins du chapitre X et du chapitre XI].

### **Article 11.6**

#### Recours contentieux

Après avoir épuisé tous les moyens visés à l'article 11.5, tout fonctionnaire a le droit de saisir le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail (ci-après dénommé "Tribunal") dans les conditions prévues par le Statut dudit Tribunal.

#### Disposition 11.6.1 – Tribunal administratif

- a) Tout fonctionnaire, ancien fonctionnaire ou bénéficiaire dûment habilité des droits d'un fonctionnaire décédé du Bureau international a le droit de saisir le Tribunal, qui connaît également des causes intéressant les fonctionnaires du Bureau international. Ce recours doit être déposé dans les conditions définies par le Statut du Tribunal et par l'accord conclu entre le Tribunal et l'OMPI.
- b) Le Tribunal est compétent pour connaître des plaintes relatives à l'inobservation, quant au fond ou à la forme, des conditions d'emploi des fonctionnaires et des dispositions du Statut et Règlement du personnel.
- c) Aucun recours n'est introduit devant le Tribunal tant que la procédure de recours au sein du Bureau international n'a pas été épuisée.

### **Article 8.2**

#### Organe consultatif

Le Directeur général institue un organe consultatif auquel participe le personnel. L'organe consultatif conseille le Directeur général sur toute question de personnel ou d'administration qu'il souhaite lui soumettre, y compris les dispositions du Statut et Règlement du personnel ou des ordres de service. L'organe consultatif peut également conseiller le Directeur général sur ces questions de sa propre initiative.

Disposition 8.2.1 – Groupe consultatif mixte

- a) L'organe consultatif prévu par l'article 8.2 est dénommé Groupe consultatif mixte et est composé comme suit :
- 1) trois membres et trois suppléants élus par les fonctionnaires du Bureau international parmi les membres du personnel, conformément à la procédure établie par le Directeur général;
  - 2) trois membres et trois suppléants désignés par le Directeur général parmi les fonctionnaires du Bureau international;
  - 3) de droit, en qualité de secrétaire du groupe, le directeur du DGRH ou son suppléant.
- b) Le Directeur général nomme, parmi les membres du groupe, un président et un suppléant appelé à siéger en cas d'empêchement du président.
- c) Les membres du Groupe consultatif mixte et leurs suppléants sont élus ou désignés pour deux ans. Leur mandat est renouvelable et ils restent en fonctions jusqu'à ce que leurs successeurs aient été élus ou désignés.
- d) Le Groupe consultatif mixte se réunit selon que de besoin, sur convocation du Directeur général, du directeur du DGRH ou du président, ou à la demande d'au moins deux de ses membres ou d'au moins cinquante (50) fonctionnaires.
- e) Le Groupe consultatif mixte établit à l'intention du Directeur général un rapport annuel contenant une synthèse des questions dont il a été saisi sans indiquer le nom des fonctionnaires concernés. Le Directeur général communique ce rapport au personnel.

Disposition 8.2.2 – Pétition de fonctionnaires

Les fonctionnaires peuvent demander directement au Groupe consultatif mixte d'examiner toute question relative à l'administration ou au bien-être du personnel et de formuler des avis ou des recommandations à ce sujet à l'intention du Directeur général, à condition qu'au moins cinquante (50) fonctionnaires signent la pétition en indiquant leur nom complet. Ladite pétition est adressée au Groupe consultatif mixte avec copie au Directeur général, au directeur du DGRH et au Conseil du personnel. La pétition doit indiquer et expliquer clairement la question soumise au Groupe consultatif mixte. Dans les trente (30) jours civils suivant la réception de la pétition, le Groupe consultatif mixte rend, dans la mesure du possible, des recommandations ou une opinion, qui sont adressées au Directeur général avec copie aux signataires, au directeur du DGRH et au Conseil du personnel. Compte tenu de l'opinion ou de la recommandation du Groupe consultatif mixte, le Directeur général répond par un message électronique général adressé à l'ensemble du personnel à la question faisant l'objet de la pétition.

**Article 12.5**

**Mesures transitoires**

[...]

h) Toute question soulevée ou procédure intentée en vertu du chapitre X et du chapitre XI du Statut et Règlement du personnel applicable avant l'entrée en vigueur des modifications apportées à ces chapitres ainsi qu'à l'article 8.2 et aux dispositions qui s'y rapportent, le [date], est instruite selon les dispositions du Statut et Règlement ou de l'ordre de service en vigueur au moment où la question a été officiellement soulevée ou la procédure officiellement lancée.

[L'annexe intitulée "Calcul des délais aux fins du chapitre X et du chapitre XI" suit]

**ANNEXE**

**CALCUL DES DÉLAIS AUX FINS DU CHAPITRE X ET DU CHAPITRE XI**

[...]

Les délais indiqués au chapitre X et au chapitre XI sont calculés selon les principes suivants :

- a) Les délais commencent à courir le lendemain du jour où l'événement pertinent s'est produit, notamment lorsqu'il s'agit de la réception d'un document ou de la communication d'une décision. Les dates et les délais sont fixés en fonction de la date au siège du Bureau international, à Genève.
- b) Lorsqu'un délai est exprimé en jours, il expire le jour où il atteint son terme.
- c) Lorsqu'un délai arrive à échéance un samedi, un dimanche ou un jour férié à l'OMPI, il expire le premier jour ouvrable qui suit.

[L'annexe III suit]

**Première partie**

**AMENDEMENTS DE CERTAINS ARTICLES ET DE CERTAINES ANNEXES DU STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL  
DÉCOULANT DES RECOMMANDATIONS DE LA CFPI – POUR APPROBATION ET NOTIFICATION**

Article du Statut du personnel	Texte précédent	Nouveau texte	Description de la modification
<p>a) Article 9.10 "Limite d'âge de mise à la retraite"</p>	<p>a) Les fonctionnaires dont la nomination a pris effet le 1<sup>er</sup> novembre 1990, ou après cette date, ne sont pas maintenus en activité au-delà de l'âge de 62 ans.</p> <p>b) Les fonctionnaires dont la nomination a pris effet le 1<sup>er</sup> novembre 1977, ou après cette date mais avant le 1<sup>er</sup> novembre 1990, ne sont pas maintenus en activité au-delà de l'âge de 60 ans.</p> <p>c) Nonobstant les dispositions des alinéas a) et b) ci-dessus, le Directeur général peut, dans des cas d'espèce, autoriser la prorogation de ces limites jusqu'à l'âge de 65 ans s'il estime que cette mesure est dans l'intérêt de l'Organisation.</p> <p>d) La mise à la retraite n'est pas considérée comme un licenciement au sens des articles 9.2 et 9.4.</p>	<p>a) Les fonctionnaires dont la nomination a pris effet le 1<sup>er</sup> janvier 2014, ou après cette date, ne sont pas maintenus en activité au-delà de l'âge de 65 ans.</p> <p>a) Les fonctionnaires dont la nomination a pris effet le 1<sup>er</sup> novembre 1990, ou après cette date, ne sont pas maintenus en activité au-delà de l'âge de 62 ans.</p> <p>b) Les fonctionnaires dont la nomination a pris effet le 1<sup>er</sup> novembre 1977, ou après cette date mais avant le 1<sup>er</sup> novembre 1990, ne sont pas maintenus en activité au-delà de l'âge de 60 ans.</p> <p>d) Nonobstant les dispositions des alinéas b) et c) ci-dessus, le Directeur général peut, dans des cas d'espèce, autoriser la prorogation de ces limites jusqu'à l'âge de 65 ans s'il estime que cette mesure est dans l'intérêt de l'Organisation.</p> <p>e) La mise à la retraite n'est pas considérée comme un licenciement au sens des articles 9.2 et 9.4.</p>	<p>Nouvel alinéa a) tenant compte de la résolution 67/257 de l'Assemblée générale des Nations Unies.</p>
<p>b) Article 1.5 "Conduite"</p>		<p>Nouvelle note : "les normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux révisées ont été adoptées par le Comité de coordination de l'OMPI avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2014."</p>	<p>Nouvelle note indiquant que les normes de conduite révisées sont désormais applicables. Les normes de conduite révisées sont reproduites à l'annexe IV du présent document.</p>

## Première partie

(Suite)

Montants applicables aux fins de l'indemnité pour frais d'études<sup>1</sup> (article I.f) de l'annexe II du Statut et Règlement du personnel)

Pays d'études	Monnaie	Montant maximum des frais remboursables	Montant forfaitaire pour frais de pension	Montant maximum de l'indemnité pour frais d'études et frais de pension	Montant maximum de l'indemnité spéciale pour frais d'études et frais de pension
Autriche	euro	18 240	3 882	13 680	18 240
Belgique	euro	16 014	3 647	12 011	16 014
Danemark	couronne danoise	122 525	28 089	91 894	122 525
France <sup>2</sup>	euro	11 497	3 127	8 623	11 497
Allemagne	euro	20 130	4, 322	15 098	20 130
Irlande	euro	17 045	3 147	12 784	17 045
Italie	euro	21 601	3 223	16 201	21 601
Japon	yen	2 324 131	609 526	1 743 098	2 324 131
Pays-Bas	euro	18 037	3 993	13 528	18 037
Espagne	euro	17 153	3 198	12 864	17 153
Suède	couronne suédoise	157 950	26 219	118 462	157 950
Suisse	franc suisse	32 932	5 540	24 699	32 932
Royaume-Uni	livre sterling	25 864	3 821	19 398	25 864
États-Unis d'Amérique <sup>3</sup>	dollar É.-U.	45 586	6 265	34 190	45 586
Autres pays <sup>4</sup>	dollar É.-U.	21 428	3 823	16 071	21 428

<sup>1</sup> Modifié avec effet à compter de l'année scolaire en cours au 1<sup>er</sup> janvier 2013.

<sup>2</sup> Pour la France, un montant maximum distinct pour les frais remboursables équivalant à celui applicable aux États-Unis d'Amérique est fixé pour les établissements d'enseignement ci-après : École américaine de Paris, École britannique de Paris, École internationale de Paris, Université américaine de Paris, Marymount School de Paris, École active bilingue Victor Hugo, École active bilingue Jeanine Manuel et École européenne de management de Lyon.

<sup>3</sup> Y compris les établissements d'enseignement situés en Chine, en Fédération de Russie, en Hongrie, en Indonésie et en Thaïlande, ainsi que l'American Cooperative School de Tunis et l'American International School de Johannesburg (Afrique du Sud).

<sup>4</sup> Applicable à tous les autres pays ne figurant pas dans la liste.

**Première partie**

(Suite)

**Catégorie professionnelle / Professional Category**

Barème en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> février 2013 / Scale in force as from February 1, 2013  
(montants annuels en dollars É.-U. / annual amounts in US dollars)

Grade		ECH. 1 STEP 1	ECH. 2 STEP 2	ECH. 3 STEP 3	ECH. 4 STEP 4	ECH. 5 STEP 5	ECH. 6 STEP 6	ECH. 7 STEP 7	ECH. 8 STEP 8	ECH. 9 STEP 9	ECH. 10 STEP 10	ECH. 11 STEP 11	ECH. 12 STEP 12	ECH. 13 STEP 13	ECH. 14 STEP 14	ECH. 15 STEP 15
P-5	P	175'226	178'897	182'568	186'245	189'915	193'588	197'258	200'934	204'605	208'278	211'951	215'632	219'569		
	G	106'718	108'955	111'195	113'430	115'670	117'905	120'147	122'384	124'622	126'860	129'099	131'336	133'575		
	D	86'904	88'537	90'172	91'804	93'439	95'071	96'707	98'340	99'974	101'608	103'242	104'875	106'510		
	S	80'734	82'186	83'633	85'079	86'524	87'963	89'402	90'838	92'272	93'703	95'132	96'556	97'981		
P-4	P	143'031	146'571	150'103	153'637	157'180	160'711	164'248	167'788	171'321	174'854	178'387	181'935	185'465	189'002	192'540
	G	87'933	89'929	91'924	93'919	95'916	97'910	99'908	102'059	104'219	106'377	108'540	110'696	112'856	115'018	117'178
	D	72'467	74'044	75'620	77'196	78'774	80'349	81'927	83'503	85'080	86'655	88'234	89'808	91'385	92'963	94'540
	S	67'483	68'918	70'354	71'784	73'215	74'645	76'074	77'500	78'924	80'349	81'770	83'191	84'612	86'030	87'447
P-3	P	117'554	120'559	123'558	126'554	129'559	132'557	135'557	138'562	141'702	144'985	148'264	151'543	154'825	158'104	161'384
	G	72'267	74'114	75'962	77'808	79'657	81'503	83'348	85'199	87'046	88'892	90'742	92'586	94'437	96'282	98'128
	D	60'091	61'550	63'010	64'468	65'929	67'387	68'845	70'307	71'766	73'225	74'686	76'143	77'605	79'063	80'521
	S	56'091	57'433	58'777	60'118	61'462	62'803	64'143	65'488	66'828	68'170	69'508	70'847	72'182	73'521	74'859
P-2	P	96'441	99'131	101'810	104'495	107'179	109'862	112'545	115'226	117'913	120'597	123'276	125'962			
	G	59'267	60'920	62'571	64'225	65'877	67'528	69'182	70'832	72'485	74'139	75'790	77'443			
	D	49'821	51'127	52'431	53'738	55'043	56'347	57'654	58'957	60'263	61'570	62'874	64'180			
	S	46'730	47'915	49'096	50'279	51'461	52'645	53'847	55'046	56'251	57'452	58'650	59'854			
P-1	P	75'099	77'684	80'261	82'838	85'419	87'995	90'580	93'155	95'735	98'313					
	G	46'399	47'878	49'348	50'891	52'476	54'063	55'653	57'243	58'827	60'415					
	D	39'439	40'696	41'946	43'204	44'456	45'710	46'966	48'222	49'473	50'728					
	S	37'202	38'359	39'516	40'671	41'827	42'982	44'138	45'280	46'416	47'553					

**En vigueur à partir du 1<sup>er</sup> février 2013** : P = Rémunération considérée aux fins de la pension (article 3.17)

**En vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2012** : G = Traitements bruts : base de l'imposition interne (article 3.19), D = Traitements nets : fonctionnaires avec conjoint et/ou enfant(s) à charge, S = Traitements nets : fonctionnaires sans conjoint ni enfant à charge.

**Première partie**

(Suite)

**Catégories spéciale et supérieures / Special and Higher Categories**

Barème en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> février 2013 / Scale in force as from February 1, 2013  
(montants annuels en dollars É.-U. / annual amounts in US dollars)

Grade	ECH. 1	ECH. 2	ECH. 3	ECH. 4	ECH. 5	ECH. 6	ECH. 7	ECH. 8	ECH. 9	ECH. 10	ECH. 11	ECH. 12	ECH. 13	ECH. 14	ECH. 15
	STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4	STEP 5	STEP 6	STEP 7	STEP 8	STEP 9	STEP 10	STEP 11	STEP 12	STEP 13	STEP 14	STEP 15
VDG / DDG	P	301'443													
	G	189'349													
	D	146'044													
	S	131'432													
SDG / ADG	P	278'617													
	G	172'071													
	D	133'950													
	S	121'297													
D-2	P	231'676	236'943	242'208	247'468	252'732	257'995								
	G	141'227	144'223	147'221	150'227	153'351	156'476								
	D	112'096	114'283	116'471	118'659	120'846	123'033								
	S	102'981	104'827	106'666	108'500	110'329	112'147								
D-1	P	210'577	214'896	219'215	223'524	227'842	232'374	237'003	241'629	246'248					
	G	129'047	131'678	134'304	136'936	139'568	142'197	144'830	147'459	150'093					
	D	103'204	105'125	107'042	108'963	110'885	112'804	114'726	116'645	118'565					
	S	95'394	97'062	98'728	100'388	102'047	103'702	105'349	106'996	108'638					

**En vigueur à partir du 1<sup>er</sup> février 2013** : P = Rémunération considérée aux fins de la pension (article 3.17)

**En vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2012** : G = Traitements bruts : base de l'imposition interne (article 3.19), D = Traitements nets : fonctionnaires avec conjoint et/ou enfant(s) à charge, S = Traitements nets : fonctionnaires sans conjoint ni enfant à charge.



**Première partie**

(Suite)

**Directeur général / Director General**

Barème en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> février 2013 / Scale in force as from February 1, 2013  
(montants annuels en dollars É.-U. / annual amounts in US dollars)

Grade		
DG	P	358 936
	G	232 859
	D	176 902
	S	157 319

**En vigueur au 1<sup>er</sup> février 2013:**

P = Rémunération considérée aux fins de la pension (article 3.17).

**En vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2012:**

G = Traitements bruts: base de l'imposition interne (article 3.19).

D = Traitements nets : fonctionnaires avec conjoint et/ou enfants(s) à charge.

S = Traitements nets : fonctionnaires sans conjoint ni enfant à charge.

**Deuxième partie**

**AMENDEMENTS D'AUTRES ARTICLES DU STATUT DU PERSONNEL AVEC EFFET AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2014 – POUR APPROBATION ET NOTIFICATION**

Article ou disposition du Statut et Règlement du personnel	Texte précédent	Nouveau texte	Description de la modification
<p>a) Article 1.6.g) et i) "Activités et intérêts en dehors du Bureau international"</p>	<p>g) Tous les fonctionnaires à partir du grade D-1, ainsi que tous les fonctionnaires appartenant à d'autres catégories désignées, sont tenus de faire une déclaration au moyen d'un formulaire prévu à cet effet dans laquelle ils mentionnent certains types d'intérêts les concernant ou concernant leur conjoint et les membres de leur famille à leur charge. Une telle déclaration doit être faite lors de leur nomination et à des intervalles déterminés. Elle demeure confidentielle.</p> <p>[.....]</p> <p>i) Le Directeur général établit les procédures relatives aux demandes d'autorisation et à la présentation de déclarations de situation financière selon le présent article.</p>	<p>g) Tous les fonctionnaires à partir du grade D-1, ainsi que tous les fonctionnaires appartenant à d'autres catégories désignées, sont tenus de faire une déclaration au moyen d'un formulaire prévu à cet effet dans laquelle ils mentionnent certains types d'intérêts les concernant et concernant leur conjoint et certains membres de leur famille. Une telle déclaration doit être faite lors de leur nomination et à des intervalles déterminés. Elle demeure confidentielle.</p> <p>[.....]</p> <p>i) Le Directeur général établit les procédures relatives aux demandes d'autorisation et à la présentation de déclarations de situation selon le présent article.</p>	<p>"membres de leur famille à leur charge" est remplacé par "certains membres de leur famille" à l'alinéa g) afin de tenir compte des exigences plus larges qui s'appliquent désormais à l'OMPI en vertu des normes IPSAS.</p> <p>Le terme "financière" est supprimé étant donné que les déclarations ne se limiteront plus à la situation financière mais devront également faire état d'autres intérêts, tels que la participation à certaines organisations et la mise en disponibilité de gouvernements nationaux.</p>
<p>b) Article 4.4.b) "Promotion"</p>	<p>b) Tout fonctionnaire a le droit d'être promu du fait du reclassement d'un poste de la catégorie dont il relève à un grade supérieur d'un seul grade au poste qu'il occupe, pour autant que l'intéressé possède les qualifications requises et que son travail et sa conduite aient donné satisfaction.</p>	<p>b) Tout fonctionnaire a le droit d'être promu du fait du reclassement d'un poste de la catégorie dont il relève à un grade supérieur d'un seul grade au poste qu'il occupe, pour autant que l'intéressé possède les qualifications requises et que ses résultats aient été jugés, dans le cadre du mécanisme d'évaluation des performances, comme performants ou davantage les deux années précédant sa promotion, et pour autant que le poste qu'il occupe n'ait pas été reclassé plus d'une fois avec le même titulaire sans faire l'objet d'une mise au concours.</p>	<p>Adjonction des termes "pour autant que l'intéressé possède les qualifications requises et que ses résultats aient été jugés, au regard du mécanisme d'évaluation du comportement professionnel, comme performants ou davantage les deux années précédant sa promotion, et pour autant que le poste qu'il occupe n'ait pas été reclassé plus d'une fois avec le même titulaire sans faire l'objet d'une mise au concours" afin d'assurer la cohérence entre l'article 4.4.b) et les dispositions 2.2.1.b)3) et 2.2.1.d) concernant la "Mise en œuvre de la décision de reclassement".</p>

**Deuxième partie**  
(Suite)

Article ou disposition du Statut et Règlement du personnel	Texte précédent	Nouveau texte	Description de la modification
c) Article 3.1.a) "Traitements", version française			Le renvoi à "l'article 3.18" est remplacé par un renvoi à "l'article 3.19".
d) Article 3.1 "Traitements", note 1	Note explicative : ces traitements correspondent aux traitements en vigueur dans le cadre du régime commun des Nations Unies. Ils peuvent faire l'objet d'ajustements conformément à l'article 12.1.	Note explicative : ces traitements correspondent aux traitements en vigueur dans le cadre du régime commun des Nations Unies. Ils peuvent être ajustés par le Directeur général, conformément à tout ajustement approuvé dans le cadre du régime commun des Nations Unies.	La note est modifiée étant donné que les barèmes des traitements figurent à l'annexe II du Statut et Règlement du personnel révisé, de sorte qu'il n'est plus nécessaire de modifier l'article 3.1 pour donner effet aux nouveaux barèmes.
e) Article 4.10.a) "Comités des nominations", Article 4.19.a) "Engagements permanents", version anglaise			Les termes "Special category" sont remplacés par "Director category" afin d'harmoniser la terminologie utilisée dans le Statut et Règlement du personnel.

### Troisième partie

## MODIFICATIONS DE CERTAINES DISPOSITIONS DU RÈGLEMENT DU PERSONNEL DÉJÀ APPLIQUÉES EN 2013 – POUR NOTIFICATION

Disposition du règlement du personnel	Texte précédent	Nouveau texte	Description de la modification
<p>a) Disposition 2.2.1</p> <p>"Mise en œuvre de la décision de reclassement"</p>	<p>a) Si le poste concerné est vacant, la décision résultant de la révision du classement est mise en œuvre conformément à l'article ci-dessus.</p> <p>b) Si le poste concerné est déjà pourvu, la décision résultant de la révision du classement est mise en œuvre comme suit :</p> <p>1) Si la révision confirme le grade initialement affecté au poste, le grade du poste et le grade du fonctionnaire intéressé restent inchangés.</p> <p>2) Si la révision débouche sur un grade inférieur à celui qui a été initialement affecté au poste, le grade du poste est ajusté en conséquence, mais le fonctionnaire intéressé conserve son grade personnel sous réserve du présent Statut et Règlement.</p> <p>i) Le Bureau international veille à ce que le fonctionnaire intéressé soit traité avec dignité et équité, et le Département de la gestion des ressources humaines fait, à sa demande, des efforts raisonnables pour lui offrir des possibilités de transfert acceptables.</p> <p>3) Si la révision débouche sur un grade supérieur à celui qui a été initialement affecté au poste, mais d'un seul grade, dans les catégories des administrateurs ou des services généraux, le fonctionnaire intéressé est promu à la suite du reclassement de son poste, à condition qu'il possède toutes les qualifications requises pour occuper ce poste et que ses résultats aient été jugés, au regard du mécanisme d'évaluation du comportement professionnel, comme performants ou davantage les deux années précédant sa</p>	<p>a) Si le poste concerné est vacant, la décision résultant de la révision du classement est mise en œuvre conformément à l'article ci-dessus.</p> <p>b) Si le poste concerné est déjà pourvu, la décision résultant de la révision du classement est mise en œuvre comme suit :</p> <p>1) Si la révision confirme le grade initialement affecté au poste, le grade du poste et le grade du fonctionnaire intéressé restent inchangés.</p> <p>2) Si la révision débouche sur un grade inférieur à celui qui a été initialement affecté au poste, le grade du poste est ajusté en conséquence, mais le fonctionnaire intéressé conserve son grade personnel sous réserve du présent Statut et Règlement.</p> <p>i) Le Bureau international veille à ce que le fonctionnaire intéressé soit traité avec dignité et équité, et le Département de la gestion des ressources humaines fait, à sa demande, des efforts raisonnables pour lui offrir des possibilités de transfert acceptables.</p> <p>3) Si la révision débouche sur un grade supérieur à celui qui a été initialement affecté au poste, mais d'un seul grade, dans les catégories des administrateurs ou des services généraux, le fonctionnaire intéressé est promu à la suite du reclassement de son poste, à condition qu'il possède toutes les qualifications requises pour occuper ce poste et que ses résultats aient été jugés, au regard du mécanisme d'évaluation du comportement professionnel, comme performants ou davantage les deux années précédant sa promotion. Le reclassement d'un poste de la catégorie spéciale fait en principe l'objet d'une mise au concours, conformément aux procédures établies. Un fonctionnaire peut, dans des cas exceptionnels, être promu sans mise au concours,</p>	<p>Sans changement.</p> <p>Sans changement.</p> <p>Sans changement.</p> <p>Sans changement.</p> <p>Sans changement.</p> <p>Sans changement.</p> <p>Dans la version anglaise, "General Service", "Director" et "Professional" en toutes lettres.</p>

Disposition du règlement du personnel	Texte précédent	Nouveau texte	Description de la modification
	<p>promotion. Le reclassement d'un poste de la catégorie spéciale fait en principe l'objet d'une mise au concours, conformément aux procédures établies. Un fonctionnaire peut, dans des cas exceptionnels, être promu sans mise au concours, à condition qu'il possède toutes les qualifications requises pour occuper le poste concerné et que ses résultats aient été jugés, au regard du mécanisme d'évaluation du comportement professionnel, comme performants ou davantage les deux années précédant sa promotion. Dans de tels cas exceptionnels, le Directeur général consigne les motifs de sa décision par écrit.</p> <p>4) Si la révision débouche sur un grade supérieur à celui qui a été initialement affecté au poste, entraînant un changement de catégorie ou une progression de deux ou plusieurs grades dans la même catégorie, y compris, normalement, dans la catégorie spéciale, le poste fait l'objet d'une mise au concours, conformément aux procédures de sélection établies. Si le titulaire du poste possède les qualifications requises pour le poste, sa candidature est dûment examinée dans le processus de sélection.</p> <p>c) Dans les cas où le titulaire du poste choisit de ne pas participer au concours pour le poste reclassé :</p> <p>1) Si le titulaire du poste est au bénéfice d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu, il lui est donné la possibilité de changer de poste, conformément à l'article 4.3 ("Transferts"), en attendant la nomination du candidat retenu pour le poste reclassé. Si aucun poste adéquat n'est trouvé durant la période du concours, il est mis fin au contrat du titulaire du poste reclassé, conformément à l'article 9.2.</p>	<p>à condition qu'il possède toutes les qualifications requises pour occuper le poste concerné et que ses résultats aient été jugés, au regard du mécanisme d'évaluation du comportement professionnel, comme performants ou davantage les deux années précédant sa promotion. Dans de tels cas exceptionnels, le Directeur général consigne les motifs de sa décision par écrit.</p> <p>4) Si la révision débouche sur un grade supérieur à celui qui a été initialement affecté au poste, entraînant un changement de catégorie ou une progression de deux ou plusieurs grades dans la même catégorie, y compris, normalement, dans la catégorie spéciale, le poste fait l'objet d'une mise au concours, conformément aux procédures de sélection établies. Si le titulaire du poste possède les qualifications requises pour le poste, sa candidature est dûment examinée dans le processus de sélection.</p>	<p>Dans la version anglaise, "Director" en toutes lettres.</p> <p>Suppression de l'ancien alinéa c) par souci de cohérence avec l'article 4.10.b) "Comités des nominations". Les alinéas suivants sont renumérotés en conséquence.</p>

Disposition du règlement du personnel	Texte précédent	Nouveau texte	Description de la modification
	<p>d) Dans les cas où le titulaire du poste choisit de prendre part au concours pour le poste reclassé, mais que c'est un autre candidat qui est retenu pour le poste :</p> <p>1) Si le titulaire du poste est au bénéfice d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu, il lui est donné la possibilité de changer de poste, conformément à l'article 4.3 ("Transferts"), en attendant la nomination du candidat retenu pour le poste reclassé. Si aucun poste adéquat n'est trouvé durant la période du concours, il est mis fin au contrat du titulaire du poste reclassé, conformément à l'article 9.2.</p> <p>e) Aucun poste déjà pourvu n'est reclassé plus d'une fois avec le même titulaire sans faire l'objet d'un processus de promotion par voie de concours.</p> <p>f) Le Directeur général a qualité pour approuver les promotions de fonctionnaires résultant de reclassements de postes de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures et dans ces catégories. Le directeur du Département de la gestion des ressources humaines a qualité pour approuver les promotions de fonctionnaires de la catégorie des services généraux.</p> <p>g) La promotion du titulaire du poste au grade du poste prend effet rétroactivement à la date à laquelle le poste a été reclassé, à savoir le premier jour du mois suivant la décision du Directeur général.</p>	<p>c) Dans les cas où le titulaire du poste n'est pas retenu dans le cadre de la mise au concours pour le poste reclassé :</p> <p>1) Si le titulaire du poste est au bénéfice d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu, il lui est donné la possibilité de changer de poste à l'issue de la période du concours, conformément à l'article 4.3 ("Transferts"). Si aucun poste adéquat n'est trouvé, il est mis fin au contrat du titulaire du poste reclassé, conformément à l'article 9.2 ("Licenciement") et à l'article 9.7 ("Préavis de licenciement").</p> <p>d) Aucun poste déjà pourvu n'est reclassé plus d'une fois avec le même titulaire sans faire l'objet d'un processus de promotion par voie de concours.</p> <p>e) Le Directeur général a qualité pour approuver les promotions de fonctionnaires résultant de reclassements de postes de la catégorie des administrateurs et de la catégorie spéciale. Le directeur du Département de la gestion des ressources humaines a qualité pour approuver les promotions de fonctionnaires de la catégorie des services généraux.</p> <p>f) La promotion du titulaire du poste au grade du poste prend effet rétroactivement à la date à laquelle le poste a été reclassé, à savoir le premier jour du mois suivant la décision du Directeur général.</p>	<p>Modification apportée compte tenu de la suppression de l'alinéa précédent. En outre, si le titulaire d'un poste n'est pas retenu dans le cadre d'une mise au concours, la recherche de possibilités de transfert aura lieu après la période du concours, et non pendant celle-ci. Ajout d'un renvoi à l'article 9.7 "Préavis de licenciement".</p> <p>Alinéa renuméroté.</p> <p>Suppression de l'expression "et dans ces catégories", étant donné que tout reclassement d'un poste dans une catégorie différente nécessitera une mise au concours.</p> <p>Alinéa renuméroté.</p>
<p>b) Disposition 3.6.2 "Avancement dans le grade des fonctionnaires temporaires"</p>	<p>Les fonctionnaires temporaires peuvent bénéficier de l'octroi d'un échelon dans leur grade à partir de leur deuxième année de service.</p>	<p>Les fonctionnaires temporaires peuvent bénéficier de l'octroi d'un échelon dans leur grade à partir de leur deuxième année de service. Les fonctionnaires temporaires de la catégorie des administrateurs qui relèvent des articles 12.5.a)1) et 12.5.b)1) peuvent bénéficier, de manière non renouvelable, de cet octroi d'un échelon dans leur grade au cours de leur deuxième année de service conformément au présent Statut et Règlement du personnel.</p>	<p>Il s'agit de permettre aux agents temporaires de la catégorie des administrateurs qui sont devenus fonctionnaires temporaires avant le 1<sup>er</sup> janvier 2013 de bénéficier, dans le cadre du nouveau régime contractuel défini par le Statut et Règlement du personnel révisé, d'un avancement d'un échelon au cours de leur deuxième année de service.</p>

**Quatrième partie**

**MODIFICATIONS D'ORDRE RÉDACTIONNEL APPORTÉES À CERTAINES DISPOSITIONS DU RÈGLEMENT DU PERSONNEL QUI ENTRERONT EN VIGUEUR LE 1<sup>ER</sup> JANVIER 2014 – POUR NOTIFICATION**

Disposition du Règlement du personnel	Texte précédent	Nouveau texte	Description de la modification
Disposition 7.2.9.b)1 ("Indemnité journalière de subsistance"), version anglaise			Le terme "Special category" est remplacé par "Director category" afin d'harmoniser la terminologie utilisée dans le Statut et Règlement du personnel.
Disposition 9.8.1.b) ("Indemnité de licenciement pour les fonctionnaires temporaires"), version française			Les termes "six mois de traitement net" sont remplacés par "six semaines de traitement net".
Article 1.b) de l'annexe II ("Traitements et indemnités"), version anglaise			Le terme "Special category" est remplacé par "Director category" afin d'harmoniser la terminologie utilisée dans le Statut et Règlement du personnel.
Article 1.a) de l'annexe IV ("Règlement intérieur des Comités des nominations"), version française			Le renvoi à "l'article 4.9" est remplacé par un renvoi à "l'article 4.10".

[L'annexe IV suit]

**COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE INTERNATIONALE**

**Normes de conduite de la fonction publique  
internationale**



## Avant-propos

Depuis plus d'un demi-siècle, les Normes de conduite de la fonction publique internationale guident et inspirent les fonctionnaires internationaux. Si le texte élaboré en 1954 par le Comité consultatif de la fonction publique internationale semble quelque peu dater dans le style comme dans le fond, la raison d'être des Normes et, il faut le dire, les principes dont elles procèdent ont quant à eux très bien résisté à l'épreuve du temps. Cependant, à mesure que le monde se transformait, la nature des services fournis par les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies a changé sous l'effet des technologies devenues omniprésentes et de l'évolution des relations et des rapports d'interdépendance internes et interorganisations, d'où la nécessité d'examiner et de mettre à jour les Normes régulièrement.

Dans le cadre de son Schéma directeur pour la gestion des ressources humaines entériné par l'Assemblée générale des Nations Unies en 2000, la Commission de la fonction publique internationale a procédé à deux révisions des Normes, l'une en 2001 et l'autre, toute récente, qui a donné lieu au texte ci-après que l'Assemblée a approuvé dans sa résolution 67/257. L'essentiel est dit dans le Schéma directeur : « Même s'il peut exister des disparités dans la culture interne des organisations, celles-ci sont confrontées à des problèmes éthiques de même nature ».

Au fil des ans, les relations entre les fonctionnaires et les organisations pour lesquelles ils travaillent ont changé. La plupart des organisations ont connu un vaste mouvement de réforme qui les a fait basculer d'un système fondé sur l'application de règles vers des systèmes donnant une place prépondérante aux valeurs et aux résultats, dans une logique de décentralisation et d'accroissement des responsabilités aux échelons d'encadrement inférieurs. Du fait de cette évolution, il a fallu établir des normes plus claires pour régir les relations avec les entités n'appliquant pas le régime commun et mettre en place des systèmes de responsabilisation plus transparents. La révision des normes a en outre été motivée par un regain d'intérêt des fonctions publiques nationales et du secteur privé pour la déontologie et les questions qui se posent actuellement en la matière.

Comme en 1954, le titre des *Normes de conduite de la fonction publique internationale* annonce d'emblée la couleur. À l'instar des versions précédentes, les Normes se veulent un guide de comportement et une charte éthique ayant vocation à informer, à inspirer et, éventuellement, à donner des explications. Fondées sur les principes philosophiques de la fonction publique internationale, elles prétendent en façonner la mentalité. Il ne fait pas de doute que, comme les versions précédentes, les présentes Normes deviendront un élément essentiel de la culture et du patrimoine des organisations et que leur qualité leur vaudra une longévité tout aussi remarquable.

## **Introduction**

1. L'Organisation des Nations Unies et les institutions spécialisées incarnent les plus hautes aspirations des peuples du monde entier. 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 internationaux 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. 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 de celle des droits 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. L'impératif d'intégrité consacré dans la Charte des Nations Unies vaut pour tous les aspects de la conduite d'un fonctionnaire international et implique 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. 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 pluriculturel, il exige une attitude dynamique et positive qui va bien au-delà de l'acceptation passive.

7. 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 de le manifester. Ils doivent 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 par plusieurs organisations sont affectés dans le même pays ou la même région.

8. Pour préserver l'impartialité de la fonction publique internationale, il est indispensable que le fonctionnaire international reste indépendant de toute autorité extérieure à l'organisation qu'il sert et manifeste 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 ou d'une autre entité ou le défenseur de sa 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. L'impartialité implique la tolérance et la réserve, 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 questions controversées, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupe, et ce quel que soit le support de communication utilisé. Cela peut signifier que, dans certains cas, il doit faire preuve de tact et de discrétion lorsqu'il exprime des opinions personnelles.

10. Le fonctionnaire international ne doit pas pour autant renoncer à ses opinions politiques ou abandonner son sentiment d'appartenance à son pays. En revanche, il doit en toutes circonstances adopter une large perspective internationale et s'attacher à comprendre comment fonctionne la communauté internationale tout entière.

11. 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 jouissent les secrétariats des organisations, le fonctionnaire renforce les organisations et sert leurs intérêts.

12. Le fonctionnaire international qui a la charge d'un projet dans un pays ou dans une région peut avoir à se montrer particulièrement vigilant pour préserver son indépendance. Il peut parfois recevoir du pays hôte des instructions, mais celles-ci ne doivent pas compromettre son indépendance. Dès lors qu'il estime que de telles instructions risquent de compromettre son indépendance, il doit en référer à son supérieur hiérarchique.

13. Les fonctionnaires internationaux de tous niveaux sont responsables et comptables de tous les actes qu'ils accomplissent et de toutes les décisions et tous les engagements qu'ils prennent dans l'exercice de leurs fonctions.

14. L'esprit international procède de la compréhension des buts et objectifs des organismes des Nations Unies, tels qu'ils sont énoncés dans leurs instruments juridiques, et de l'adhésion à ces buts et objectifs. Il implique le respect du droit d'autrui d'avoir des opinions et des pratiques culturelles différentes. Pour manifester cet esprit, le fonctionnaire international doit être prêt à collaborer sans préjugé avec des personnes de toutes nationalités, religions et cultures, s'astreindre constamment à considérer ce que des paroles ou des actes peuvent signifier pour d'autres et s'abstenir scrupuleusement de tout propos susceptible d'être interprété comme dénotant préjugés ou intolérance. Les méthodes de travail varient selon les cultures. Le fonctionnaire international ne doit pas être excessivement attaché aux attitudes et aux méthodes ou habitudes de travail en honneur dans son pays ou sa région d'origine.

15. 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 et la valeur de tous, sans distinction d'aucune sorte, et de les traiter en égaux. Il doit s'abstenir rigoureusement de toute attitude fondée sur des stéréotypes. L'égalité des hommes et des femmes est un principe inscrit dans la Charte et les organisations doivent donc tout mettre en œuvre pour promouvoir la parité.

### **Relations de travail**

16. Les cadres et supérieurs hiérarchiques exercent des fonctions de direction, et il leur incombe de faire en sorte que les relations de travail soient harmonieuses et

fondées sur le respect mutuel; ils doivent être attentifs à toutes les idées et opinions et veiller à ce que le mérite soit dûment apprécié. Ils doivent soutenir leurs subordonnés, en particulier lorsqu'ils sont critiqués dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent également les guider et les motiver et favoriser leur épanouissement.

17. Les cadres et supérieurs hiérarchiques étant censés donner l'exemple, ils ont l'obligation particulière d'observer eux-mêmes les normes de conduite les plus élevées. Il est inadmissible qu'ils sollicitent des faveurs, des cadeaux ou des prêts de leurs subordonnés; ils doivent agir impartialement, en se gardant du favoritisme ou de l'intimidation. En matière de recrutement ou de carrières, un fonctionnaire international ne doit pas chercher à influencer ses collègues pour des motifs personnels.

18. Les cadres et supérieurs hiérarchiques doivent communiquer efficacement et partager les informations pertinentes dont ils disposent avec leurs subordonnés. Ceux-ci ont quant à eux l'obligation de porter à la connaissance de leurs supérieurs tous les faits et informations utiles et de respecter et de défendre leurs décisions, quelque opinion qu'ils puissent en avoir.

19. Le fonctionnaire international doit suivre les instructions qui lui sont données quant à l'exercice de ses fonctions : s'il a lieu de penser qu'une instruction est incompatible avec les dispositions de la Charte ou de l'instrument constitutif de son organisation, avec des décisions d'organes directeurs ou avec des règles administratives, il doit d'abord en référer à son supérieur hiérarchique. S'il reste en désaccord avec celui-ci, le fonctionnaire peut demander des instructions écrites, qu'il peut contester par les voies officielles, à condition qu'il n'en résulte aucun retard d'exécution; il peut aussi consigner son point de vue dans un dossier officiel. Un fonctionnaire international ne doit pas suivre des instructions verbales ou écrites qui sont manifestement incompatibles avec ses fonctions officielles ou dont l'exécution compromettrait sa sécurité ou celle d'autres fonctionnaires.

20. Un fonctionnaire international a le devoir de signaler toute violation des règles et règlements de l'organisation à l'autorité compétente de son organisation, qui est elle-même tenue de prendre les mesures voulues, et de coopérer aux contrôles et enquêtes dûment autorisés. Le fonctionnaire international qui signale de bonne foi une telle violation, ou qui coopère à un contrôle ou une enquête, a le droit d'être protégé d'éventuelles représailles.

#### **Harcèlement et abus de pouvoir**

21. Le harcèlement sous toutes ses formes constitue une atteinte à la dignité de la personne humaine et les fonctionnaires internationaux sont tenus de s'en abstenir. Les fonctionnaires internationaux ont le droit de travailler à l'abri des harcèlements et des violences. Toutes les organisations doivent interdire le harcèlement sous toutes ses formes. Il leur appartient d'établir des règles et des directives qui définissent les notions de harcèlement et d'abus de pouvoir et indiquent comment les comportements inacceptables seront traités.

22. Les fonctionnaires internationaux ne doivent pas abuser de leur pouvoir ni user de leur pouvoir ou de leur position de façon insultante, humiliante, embarrassante ou intimidante.

#### **Conflits d'intérêts**

23. Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels d'un fonctionnaire international entrent en concurrence avec l'exercice de ses fonctions ou compromettent l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que lui impose sa qualité de fonctionnaire international. L'expression « conflit d'intérêts » désigne notamment les situations où un fonctionnaire international pourrait tirer indûment profit, directement ou indirectement, de son appartenance à l'organisation qu'il sert, ou permettre à un tiers de le faire. Un tel conflit peut découler des rapports personnels

ou familiaux que le fonctionnaire entretient avec des tierces parties, des particuliers, des bénéficiaires ou des institutions extérieures au système des Nations Unies. Dès qu'il survient, un conflit ou conflit potentiel d'intérêts doit être signalé, puis traité et réglé au mieux des intérêts de l'organisation. Les questions qui donnent lieu à un tel conflit sont parfois très délicates et doivent être traitées avec doigté.

#### **Divulgence d'informations**

24. Un fonctionnaire international doit éviter d'aider des tiers dans leurs relations avec son organisation lorsque le faire pourrait constituer ou être perçu comme constituer un traitement préférentiel. Cette règle est particulièrement importante pour un fonctionnaire qui s'occupe de la passation de marchés ou négocie des recrutements. Dans le but de prévenir les conflits d'intérêts, une organisation peut édicter des règles, en conformité avec sa politique, imposant aux fonctionnaires, selon leur niveau hiérarchique ou les fonctions qu'ils exercent, de déclarer certains éléments de leur situation financière. Les organisations doivent veiller à ce que les informations figurant dans ces déclarations restent confidentielles et ne les utiliser qu'aux fins préalablement définies ou à des fins convenues avec le fonctionnaire concerné. Le fonctionnaire international doit également signaler tout conflit d'intérêts susceptible de surgir dans l'exercice de ses fonctions et solliciter des conseils quant à la marche à suivre pour atténuer ce risque ou y parer. Le fonctionnaire international doit s'acquitter de ses fonctions et gérer ses affaires personnelles de façon que la confiance du public dans son intégrité et dans celle de l'organisation qu'il sert soit préservée et renforcée.

#### **Utilisation des ressources des organisations du système des Nations Unies**

25. Le fonctionnaire international doit veiller à la bonne utilisation des ressources des organismes des Nations Unies, celles-ci devant être utilisées aux fins de l'exécution de leur mandat et au mieux de leurs intérêts; il doit utiliser les biens, le matériel, les autres ressources de leur organisation et les informations dont elle dispose à des fins autorisées et en exerçant un degré de prudence raisonnable. Selon sa politique en la matière, une organisation peut autoriser ses fonctionnaires à faire usage à titre personnel, dans certaines limites, de ressources telles que ces équipements électroniques ou de communications.

#### **Restrictions applicables aux activités exercées après la cessation de service**

26. Lorsqu'ils cessent d'être au service du système des Nations Unies, les fonctionnaires internationaux doivent se garder de tirer indûment parti des fonctions ou de la position qui étaient auparavant les leurs, notamment en utilisant ou divulguant sans autorisation des informations exclusives ou confidentielles; les fonctionnaires internationaux, en particulier les agents des services d'achats et les fonctionnaires chargés des demandes de biens et services, ne doivent pas non plus tenter d'influencer indûment les organisations dans leur prise de décisions, pour les besoins ou sur les instances d'un tiers et afin de se procurer un emploi auprès de celui-ci.

#### **Rôle des secrétariats (siège et lieux d'affectation hors siège)**

27. La principale fonction de tous les secrétariats est de faciliter les travaux des organes délibérants et d'exécuter leurs décisions. Les chefs de secrétariat dirigent et surveillent les travaux des secrétariats. En conséquence, lorsqu'il soumet des propositions ou défend des positions devant un organe délibérant, un fonctionnaire agit en tant que représentant de son chef de secrétariat, et non en son nom propre ou au nom d'une unité administrative.

28. Lorsqu'il fournit des services à un organe délibérant ou représentatif, le fonctionnaire international ne doit servir que les intérêts de l'organisation, et non pas ceux d'un individu ou d'une unité administrative. Il serait inacceptable qu'un fonctionnaire international, sans l'autorisation du chef de secrétariat, 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 à l'examen. En revanche, il peut légitimement fournir des informations factuelles, des avis techniques ou une assistance aux fins de tâches telles que l'élaboration de projets de résolution.

29. Il est inadmissible qu'un fonctionnaire international exerce des pressions sur des représentants d'un gouvernement ou des membres d'un organe délibérant ou sollicite leur concours en vue d'obtenir de l'avancement pour lui-même ou un collègue ou pour empêcher ou faire rapporter une décision qui lui est défavorable. En adhérant à la Charte et aux instruments constitutifs 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 mettre en place le dispositif nécessaire.

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

30. Il est essentiel et conforme aux intérêts de l'organisation qu'existe un climat propice à des relations constructives entre le personnel et l'administration. Les relations entre l'administration et le personnel doivent 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'entretenir un dialogue permanent entre le personnel et l'administration et il appartient aux organisations de faciliter ce dialogue.

31. Les représentants élus du personnel jouissent de droits qui découlent de cette qualité, y compris la possibilité de prendre la parole devant les organes délibérants de l'organisation. Ils doivent exercer ces droits d'une manière qui soit compatible avec la Charte des Nations Unies, 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. Lorsqu'ils se prévalent de la large liberté d'expression dont ils bénéficient, les représentants du personnel doivent avoir le sens de leurs responsabilités et s'abstenir de toute critique indue de l'organisation.

32. Les représentants du personnel doivent être protégés de toute mesure discriminatoire ou préjudiciable qui leur serait appliquée en raison de leur qualité de représentants ou des activités qu'ils mènent en cette qualité, tant pendant la durée de leur mandat qu'après l'expiration de celui-ci. Les organisations doivent se garder de toute ingérence dans l'administration des syndicats ou associations de fonctionnaires.

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

33. 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 tout acte qui nuirait à ces relations; il doit toutefois impérativement s'abstenir de toute ingérence dans la politique ou les affaires des gouvernements. Il est inadmissible que des fonctionnaires internationaux, individuellement ou collectivement, critiquent ou tentent de discréditer un gouvernement. Il est entendu cependant qu'un fonctionnaire international peut s'exprimer librement pour défendre la politique de l'organisation

qu'il sert. Toute activité tendant, directement ou indirectement, à affaiblir ou renverser un gouvernement constitue une faute grave.

34. 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 les organisations du système des Nations Unies et le gouvernement de son pays. 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 telle que son loyalisme international puisse entrer en conflit avec son loyalisme à l'égard de son pays.

### **Relations avec le public**

35. Pour pouvoir fonctionner de manière efficace, une organisation du système des Nations Unies 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 qu'il soit bien informé des réalisations de l'organisation qu'il sert et de se familiariser avec les activités de l'ensemble du système des Nations Unies.

36. Le fonctionnaire risque de temps à autre de faire l'objet de critiques émanant de sources extérieures à l'organisation qu'il sert; assumant les responsabilités qui lui incombent en sa qualité de fonctionnaire international, il doit répondre avec tact et modération. L'organisation qui l'emploie est tenue de le défendre contre toute critique visant les actes qu'il accomplit dans l'exercice de ses fonctions.

37. Un fonctionnaire international s'abstient d'émettre en public des griefs personnels ou de critiquer publiquement l'organisation qui l'emploie; il doit en toutes circonstances s'attacher à donner une image positive de la fonction publique internationale, conformément à son serment de loyauté.

### **Relations avec les médias**

38. L'ouverture et la transparence dans les relations avec les médias sont des moyens efficaces de communiquer le message des organisations. Celles-ci devraient élaborer des directives et des procédures en ce sens fondées sur les principes généraux ci-après : les fonctionnaires internationaux doivent se considérer comme les porte-parole de leur organisation et s'abstenir de formuler des remarques ou des opinions d'ordre personnel; ils ne doivent en aucun cas 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**

39. La divulgation d'informations confidentielles pouvant 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 dans l'exercice de ses fonctions. 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 des informations confidentielles et les adapter en fonction de l'évolution des communications et des autres nouvelles technologies. 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 de ceux-ci à la vie et aux activités de chaque organisation.

### **Respect de la diversité des cultures et des coutumes**

40. Le monde abrite une multitude de peuples, de langues, de cultures, de coutumes et de traditions différents. Il est primordial qu'un fonctionnaire international respecte sincèrement cette diversité. Il doit s'abstenir de tout comportement qui serait inacceptable dans le contexte culturel où il se trouve. Toutefois, si une tradition va directement à l'encontre d'un instrument relatif aux droits de l'homme adopté par le système des Nations Unies, le fonctionnaire 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.

### **Sécurité et protection**

41. Un chef de secrétariat décide de l'affectation des fonctionnaires en fonction des exigences du service, mais il incombe aux organisations de veiller, sans discrimination aucune, à ce que la santé, le bien-être, la sécurité et la vie de leurs fonctionnaires ne soient pas indûment mis en danger. Les organisations doivent prendre des mesures pour assurer la sécurité de leurs fonctionnaires et celle des membres de leur famille. Pour leur part, les fonctionnaires internationaux sont tenus de se conformer à toutes les instructions visant à protéger leur sécurité.

### **Conduite privée**

42. La vie privée d'un fonctionnaire international ne regarde que lui, et l'organisation qui l'emploie ne doit pas s'y immiscer. Le comportement d'un fonctionnaire international peut néanmoins avoir un retentissement sur l'image de l'organisation qu'il sert. Le fonctionnaire ne doit donc pas perdre de vue que la manière dont il se conduit et les activités qu'il mène en dehors de son lieu de travail, même si elles sont sans rapport avec l'exercice de ses fonctions, peuvent nuire au prestige et aux intérêts de l'organisation. Il peut en aller de même de la conduite des personnes vivant sous son toit; il appartient donc au fonctionnaire international de veiller à ce qu'elles en soient parfaitement conscientes.

43. Les privilèges et immunités dont jouissent les fonctionnaires internationaux leur sont conférés dans le seul intérêt des organisations. Ils ne sauraient dispenser un fonctionnaire de respecter la législation locale et de s'acquitter de ses obligations juridiques ou financières privées. 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.

44. Les infractions à la législation locale peuvent aller des délits mineurs aux actes criminels, et les organisations en apprécient la gravité en fonction de la nature et des circonstances de chaque affaire. Une condamnation par un tribunal national est, non pas toujours mais généralement, considérée comme la preuve convaincante qu'un fonctionnaire international a commis l'acte pour lequel il était poursuivi; les actes qui sont généralement des infractions du droit pénal interne sont normalement aussi considérés comme des violations des normes de conduite de la fonction publique internationale.

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

45. Le devoir premier d'un fonctionnaire international est de consacrer son énergie à servir son organisation. Il ne doit donc pas exercer à l'extérieur de cette organisation, sans autorisation préalable, une activité, rémunérée ou non, qui l'empêcherait de s'acquitter de cette obligation, serait incompatible avec sa qualité de fonctionnaire international ou serait contraire aux intérêts de l'organisation. Toute question à ce sujet doit être adressée au chef de secrétariat.

46. 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.

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

48. 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 participer à des activités locales d'intérêt collectif ou à caractère civique, à condition que ces activités soient compatibles 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 ou solliciter des fonds, 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.

49. 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.

#### **Cadeaux, distinctions honorifiques et rémunérations offerts à l'extérieur de l'organisation**

50. 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 qui l'emploie, 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 vaut pour ce qui peut être offert par n'importe quelle entité, notamment par un gouvernement ou une entreprise.

51. Un fonctionnaire international ne doit pas accepter de rémunération complémentaire ni aucune autre forme de subvention de la part d'un gouvernement ou de toute autre entité, avant, durant ou après son emploi dans une organisation du système des Nations Unies 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 instruments constitutifs des organisations du système des Nations Unies.

#### **Conclusion**

52. L'observation des normes de conduite de la fonction publique internationale implique le concours sans réserve de toutes les parties concernées. Il faut que les fonctionnaires internationaux adhèrent fermement aux valeurs, aux principes et aux normes énoncés ici. Il est attendu d'eux qu'ils s'emploient activement à les défendre. Ils doivent se sentir tenus de contribuer à la réalisation des grands idéaux auxquels ils ont souscrit en entrant au service du système des Nations Unies. Les organisations se doivent d'appliquer ces normes en les incorporant à leurs principes fondamentaux et à leurs règlements et autres éléments de leur droit administratif. Les États membres, pour leur part, dès lors qu'ils ont adhéré à la Charte et aux autres instruments constitutifs, sont censés préserver l'indépendance et l'impartialité de la fonction publique internationale.

53. Pour que les présentes normes soient effectivement appliquées, il est indispensable qu'elles soient largement diffusées et que des mesures soient prises et des dispositifs mis sur pied 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.

54. C'est grâce au respect de ces normes que la fonction publique internationale pourra continuer de remplir efficacement sa mission et de répondre aux aspirations des peuples du monde entier.

[Fin de l'annexe IV et du document]