|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMPS CLIMAT EAU | A picture containing text, clipart, ceramic ware, porcelain  Description automatically generated**Organisation météorologique mondiale**  **CONGRÈS MÉTÉOROLOGIQUE MONDIAL**  **Dix-neuvième session** 22 mai–2 juin 2023, Genève | **Cg-19/Doc. 6.4(1)** |
| Présenté par: Président  11.V.2023  **VERSION 1** |

**POINT 6 DE L’ORDRE DU JOUR: QUESTIONS DE CARACTÈRE GÉNÉRAL, JURIDIQUES, DE FOND, RÉGLEMENTAIRES, FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES**

**POINT 6.4 DE L’ORDRE DU JOUR: Questions juridiques et administratives**

# Contrat du secrétaire général

|  |
| --- |
| **résumé** |
| **Document présenté par:** Président de l’OMM, sur la base de la [recommandation 7.1(4)/1 (EC-76)](https://meetings.wmo.int/EC-76/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7bE524DBDE-69C2-4033-B6CB-6CB0DF617059%7d&file=EC-76-d07-1(4)-LEG-FRAMEWORK-R7-JIU-REP-2020-approved_fr.docx&action=default) – Cadre juridique pour la mise en œuvre de la recommandation 7 du document JIU/REP/2020/1, par laquelle le Conseil exécutif recommande au Congrès d’adopter le présent projet de résolution.  **Objectif stratégique 2020-2023:** Objectif 5.1 Optimiser la structure des organes constituants de l’OMM afin d’améliorer le processus décisionnel  **Incidences financières et administratives:** Prises en compte dans le Plan stratégique 2024-2027  **Principaux responsables de la mise en œuvre:** Conseil Exécutif  **Calendrier:** Dès 2024  **Mesure attendue:** Adoption de la résolution contenant la version révisée du contrat du Secrétaire-général, y compris une annexe incluant des dispositions sur la gestion des allégations de faute professionnelle |

# CONSIDÉRATIONS GÉnÉrales

### Introduction

1. Le présent document contient le projet de résolution que le Conseil exécutif a recommandé au Congrès d’adopter à la suite des recommandations formulées par l’Équipe spéciale du Conseil exécutif pour la recommandation 7 du document JIU/REP/2020/1 (TF-R7), créée en 2020 en réponse au rapport [JIU/REP/2020/1](https://www.unjiu.org/sites/www.unjiu.org/files/jiu_rep_2020_1_french_0.pdf) du Corps commun d’inspection (CCI), intitulé «Examen des progrès accomplis par les entités des Nations Unies dans le renforcement de la fonction d’enquête». Ce rapport soulignait qu’il n’existait encore aucun processus satisfaisant en place dans les institutions spécialisées pour enquêter sur les allégations portées à l’encontre de chefs de secrétariat et recommandait aux organes délibérants des organisations du système des Nations Unies qui ne l’ont pas encore fait d’élaborer et d’adopter des procédures formelles appropriées d’ici à la fin de 2021.

2. Par conséquent, l’Équipe spéciale a proposé un projet de règles relatives aux fautes professionnelles régissant les procédures disciplinaires en cas d’allégations portées à l’encontre du Secrétaire général. À cet égard, elle a recommandé au Conseil exécutif d’amender le contrat du Secrétaire général et le Statut du personnel pour établir une nouvelle procédure disciplinaire concernant le chef de secrétariat de l’OMM.

**Instauration de règles régissant les procédures disciplinaires en cas d’allégations portées à l’encontre du Secrétaire général**

3. À sa soixante-quinzième session, le Conseil exécutif a adopté, par sa [décision 16 (EC‑75)](https://library.wmo.int/doc_num.php?explnum_id=11443#page=129) – Proposition de règles relatives aux fautes professionnelles pour donner suite à la recommandation 7 du rapport JIU/REP/2020/1, une proposition de règles relatives aux fautes professionnelles[[1]](#footnote-2) à annexer au contrat du Secrétaire général. Ces règles ont été passées en revue par le Conseil exécutif et sont à présent soumises au Congrès pour adoption.

### Contrat du Secrétaire général et proposition de règles relatives aux fautes professionnelles en annexe

4. À sa soixante-quinzième session, le Conseil exécutif a également demandé à l’Équipe spéciale de recommander des ajustements à apporter au contrat du Secrétaire général de façon à l’aligner sur les actuels contrats des chefs de secrétariat des autres institutions spécialisées, telles que l’Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI) et l’Organisation mondiale de la Santé (OMS). À cet égard, l’Équipe spéciale a entrepris un examen du contrat du Secrétaire général et conseillé de réorganiser la structure du contrat et de l’aligner sur le régime commun des Nations Unies, avec notamment: a) des prestations structurées qui exigent de résider dans la région de Genève en Suisse[[2]](#footnote-3); et b) des prestations de retraite et d’assurance-maladie après la cessation de service (ASHI) basées sur un minimum de quatre années de service[[3]](#footnote-4). Par la suite, le Conseil exécutif a examiné cette question à sa soixante-seizième session et, par sa [recommandation 7.1(4)/1 (EC-76)](https://meetings.wmo.int/EC-76/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7bE524DBDE-69C2-4033-B6CB-6CB0DF617059%7d&file=EC-76-d07-1(4)-LEG-FRAMEWORK-R7-JIU-REP-2020-approved_fr.docx&action=default) - Cadre juridique pour la mise en œuvre de la recommandation 7 du document JIU/REP/2020/1, a recommandé au Congrès d’adopter le présent projet de résolution concernant le contrat du Secrétaire général.

5. Sur la base de la [décision 7.1(4)/1 (EC-76)](https://meetings.wmo.int/EC-76/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7bE524DBDE-69C2-4033-B6CB-6CB0DF617059%7d&file=EC-76-d07-1(4)-LEG-FRAMEWORK-R7-JIU-REP-2020-approved_fr.docx&action=default) – Comité de discipline du Conseil exécutif, et des décisions qui seront prises à ce sujet par le Congrès, le Conseil exécutif abordera, à sa soixante-dix-septième session les amendements correspondants à apporter au [*Règlement intérieur du Conseil exécutif*](https://library.wmo.int/index.php?lvl=notice_display&id=21849)(OMM-Nº 1256) et aux attributions du Comité d’audit et de contrôle.

**Mesure attendue**

4. Compte tenu de ce qui précède, le Congrès est invité à adopter le [projet de résolution 6.4(1)/1 (Cg-19)](#_Annexe_du_projet).

## PROJET DE RÉSOLUTION

## Projet de résolution 6.4(1)/1 (Cg-19)

**Contrat du Secrétaire général**

LE CONGRÈS MÉTÉOROLOGIQUE MONDIAL,

**Rappelant**:

1) L’article 21, alinéa a), de la Convention de l’Organisation météorologique mondiale,

2) La [résolution 86 (Cg-18)](https://library.wmo.int/doc_num.php?explnum_id=9828/#page=318) – Contrat du/de la Secrétaire général(e)

**Ayant examiné** la [recommandation 7.1(4)/1 (EC-76)](https://meetings.wmo.int/EC-76/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7bE524DBDE-69C2-4033-B6CB-6CB0DF617059%7d&file=EC-76-d07-1(4)-LEG-FRAMEWORK-R7-JIU-REP-2020-approved_fr.docx&action=default) - Cadre juridique pour la mise en œuvre de la recommandation 7 du document JIU/REP/2020/1,

**Ayant accepté** la [recommandation 7.1(4)/1 (EC-76)](https://meetings.wmo.int/EC-76/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7bE524DBDE-69C2-4033-B6CB-6CB0DF617059%7d&file=EC-76-d07-1(4)-LEG-FRAMEWORK-R7-JIU-REP-2020-approved_fr.docx&action=default),

**Invite** les membres du Conseil exécutif à présenter au Président des candidats désignés pour siéger au Comité de discipline;

**Décide** que les conditions d’engagement du Secrétaire général doivent être celles énoncées dans le contrat, y compris les règles relatives aux fautes professionnelles annexées, tel que figurant en annexe de la présente résolution et qui est à adjoindre au *Statut du personnel*;

**Prie** le Conseil exécutif, à sa soixante-dix-septième session:

a) D’amender le [*Règlement intérieur du Conseil exécutif*](https://library.wmo.int/index.php?lvl=notice_display&id=21849)(OMM-Nº 1256) en ce qui concerne le Comité de discipline du Conseil exécutif;

b) D’établir le Comité de discipline;

c) De modifier les attributions du Comité d’audit et de contrôle s’agissant du rôle consultatif qu’il joue auprès du Président et du Comité de discipline.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Annexe du projet de résolution 6.4(1)/1 (Cg-19)

**Contrat du Secrétaire général**

LE PRÉSENT CONTRAT est conclu ce (…) jour du mois de (….) 2023

entre

l’ORGANISATION MÉTÉOROLOGIQUE MONDIALE (ci-après «l’Organisation» ou «l’OMM»)  
d’une part

et

Mme/M. (……….) d’autre part

CONSIDÉRANT:

1. L’article 21 de la Convention de l’OMM, qui stipule que le Secrétaire général est nommé par le Congrès aux conditions approuvées par ce dernier.
2. La règle 150 du Règlement général, qui prescrit que le nombre de mandats de quatre ans que peut accomplir un Secrétaire général est limité à deux.
3. La durée de l’engagement qui peut prendre fin selon les dispositions pertinentes énoncées dans la Convention de l’OMM, dans ce contrat, annexes comprises, et dans le Statut et le Règlement du personnel.
4. Que le Congrès a nommé le Secrétaire général le (………...) 2023.

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT:

**Durée d’engagement**

1. La nomination de (Mme/M. ………) à la fonction de Secrétaire général de l’OMM prendra effet à la date du 1er janvier 2024 pour un mandat d’une durée déterminée de quatre ans.

**Traitement et indemnités**

1. Pendant toute la durée de son mandat, le Secrétaire général reçoit de l’Organisation:
2. Un traitement annuel net équivalent au traitement le plus élevé payable à un chef de secrétariat d’une institution spécialisée des Nations Unies sise à Genève,
3. Une indemnité annuelle de représentation de 62 870 francs suisses, qui est actualisée chaque année en fonction de l’Indice des prix à la consommation (IPC) pour Genève,
4. Une allocation logement annuelle versée seulement en vue de la location d’un logement en Suisse (canton de Genève) s’élevant à 77 145 francs suisses, qui est, de même, actualisée chaque année en fonction de l’IPC pour Genève.
5. Le Secrétaire général a droit à la protection appropriée en matière de sécurité, dans la mesure nécessaire.

**Retraite**

1. Le Secrétaire général a le droit d’être affilié à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, conformément aux Statuts et au Règlement de cette Caisse, avec une rémunération considérée aux fins de la pension calculée selon la méthode de l’Assemblée générale des Nations Unies.

**Application du Statut et du Règlement du personnel et de l’annexe**

1. Sauf modification contraire stipulée dans le présent contrat, le Secrétaire général jouit des droits et assume les obligations établies dans le Statut et le Règlement du personnel de l’OMM.
2. L’annexe intitulée *Règles de procédure applicables aux allégations de faute professionnelle à l’encontre du Secrétaire général* font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES SOUSSIGNÉS ONT SIGNÉ LE PRÉSENT CONTRAT EN CE (……) JOUR DU MOIS DE (……) 2023

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

M. Gerhard Adrian (Mme/M. ……………….)

Président de l’OMM

### ANNEXE AU CONTRAT

### Conduite répréhensible, enquêtes et procédure disciplinaire

**Section 1 – Champ d’application**

1.1 Les présentes dispositions s’appliquent au/à la Secrétaire général(e)de l’Organisation météorologique mondiale (OMM).

**Section 2 – Définitions**

2.1 Au sens des présentes dispositions:

a) «Le Président» est le ou la Président(e) de l’OMM;

b) «Le Secrétaire général» est le ou la Secrétaire général(e) de l’OMM, nommé(e) par le Congrès conformément à l’article 21 de la Convention de l’OMM;

c) Les «mesures administratives» sont des rappels à l’ordre verbaux ou écrits;

d) «L’avertissement» est une mise en garde, une admonestation ou un rappel à l’ordre oral ou écrit;

e) Un «organe d’enquête» est une entité, telle que le Bureau des services de contrôle interne ou un groupe d’experts similaire, qui a pour mandat de conduire des enquêtes au sein du système des Nations Unies. Cet organe doit être mis sur pied en accord avec l’OMM et avec l’approbation du Conseil exécutif;

f) Une «enquête» est un processus de collecte d’informations visant à établir les faits pour déterminer s’il y a lieu de considérer que le Secrétaire général a eu la conduite répréhensible dont il est soupçonné. Les enquêtes sont de nature administrative;

g) «L’évaluation préliminaire» est le processus au cours duquel il est procédé à l’examen et à l’analyse des allégations de conduite répréhensible en vue de déterminer s’il existe des motifs suffisants pour ouvrir une enquête;

h) Le «Comité de discipline du Conseil exécutif» est le comité, composé de six (6) membres du Conseil exécutif (désignés par ce dernier), chargé de donner au Président des avis relatifs à toute procédure disciplinaire engagée contre le Secrétaire général du fait d’un soupçon de conduite répréhensible;

i) Le «Conseil exécutif» est l’organe exécutif de l’Organisation, responsable devant le Congrès;

j) Le «Comité d’audit et de contrôle» est l’organe, établi en application de la [résolution 17 (EC-72)](https://library.wmo.int/doc_num.php?explnum_id=10514#page=93), chargé d’œuvrer en faveur d’une gouvernance de qualité et de normes éthiques élevées;

k) Les «mesures disciplinaires» sont les sanctions prévues par la disposition 1101.2 du Règlement du personnel de l’OMM;

l) La «discrimination» se définit comme tout traitement inéquitable ou toute distinction arbitraire fondée sur la race, le sexe, la religion, la nationalité, l’origine ethnique, l’orientation sexuelle, le handicap, l’âge, la langue, l’origine sociale ou toute autre condition. La discrimination peut se concrétiser par un événement isolé touchant une personne ou un groupe de personnes se trouvant dans une situation similaire ou se manifester par du harcèlement ou un abus de pouvoir;

m) Le terme «harcèlement» désigne toute conduite inappropriée et importune dont on peut raisonnablement s’attendre à ce qu’une autre personne la perçoive comme offensante ou humiliante. Le harcèlement peut se manifester par des mots, des gestes ou des actes qui sont susceptibles d’irriter, d’inquiéter, d’insulter, de rabaisser, d’intimider, de déprécier, d’humilier ou d’embarrasser une autre personne ou qui créent sur le lieu de travail une atmosphère d’intimidation, d’hostilité ou de vexation. Le harcèlement présuppose normalement la présence d’une série d’incidents;

n) Est considéré comme relevant du «harcèlement sexuel» toute avance sexuelle importune, toute demande de faveur sexuelle, tout propos, attitude, geste ou autre comportement de nature sexuelle dont on peut raisonnablement considérer qu’il a pour but ou pour effet d’offenser ou d’humilier une autre personne, lorsque ce comportement entrave le bon déroulement des activités professionnelles, est présenté comme une condition pour obtenir ou garder un emploi, ou crée sur le lieu de travail une atmosphère d’intimidation, d’hostilité ou de vexation. Bien que le harcèlement sexuel ait généralement un caractère répétitif, il peut prendre la forme d’un incident unique. Le harcèlement sexuel peut intervenir entre des personnes de sexe opposé ou de même sexe. Les hommes comme les femmes peuvent tout aussi bien subir qu’infliger le harcèlement.

o) Est considéré comme relevant d’un «abus de pouvoir» toute utilisation abusive d’une position de force, de pouvoir ou d’autorité à l’encontre une autre personne. Ce type d’abus est particulièrement grave lorsqu’une personne tire parti de l’influence, du pouvoir ou de l’autorité dont elle est investie pour exercer une influence indue sur la carrière ou les conditions d’emploi d’une autre personne, notamment pour ce qui est de son recrutement, des fonctions qui lui sont attribuées, du renouvellement de son contrat, de l’évaluation de ses performances ou de sa promotion. Relève également de l’abus toute conduite ayant pour effet de créer une atmosphère d’hostilité ou de vexation sur le lieu de travail, notamment par la voie de l’intimidation, de la menace, du chantage ou de la contrainte. La discrimination et le harcèlement (y compris le harcèlement sexuel) sont particulièrement graves lorsqu’ils s’associent à un abus de pouvoir;

p) Relève de «l’exploitation sexuelle» le fait d’abuser ou de tenter d’abuser d’un état de vulnérabilité, d’un rapport de forces inégal ou de relations de confiance à des fins sexuelles, notamment en vue d’en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique;

q) Relève de «l’abus sexuel» toute atteinte ou menace d’atteinte sexuelle reposant sur l’usage de la force, la contrainte ou un rapport de forces inégal;

r) Relève des «représailles» l’accomplissement, la recommandation ou la menace de tout acte préjudiciable, direct ou indirect, nuisant aux conditions d’emploi ou de travail d’une personne dans l’intention de la punir, de l’intimider ou de la blesser parce qu’elle s’est livrée à une activité protégée.

s) Relève d’une «activité protégée» tout acte tendant à i) dénoncer un manquement du Secrétaire général à ses obligations définies dans la Convention, le Statut du personnel ou le Règlement du personnel de l’OMM; et ii) collaborer de bonne foi à une enquête ou à un audit dûment autorisé.

**Section 3 – Conduite répréhensible et faute professionnelle**

***Conduite répréhensible***

3.1 Est considéré comme une «conduite répréhensible» tout manquement du Secrétaire général aux obligations que lui imposent la Convention de l’OMM, le Statut du personnel, le Règlement du personnel ou la Charte des Nations Unies, de même que toute violation des normes de conduite que doivent observer les fonctionnaires internationaux. Relève également de la conduite répréhensible tout manquement suffisamment grave pour être considéré comme une faute professionnelle.

3.2 Une conduite répréhensible considérée comme suffisamment grave pour constituer une faute professionnelle peut motiver l’application des mesures suivantes: mesure disciplinaire, réparation d’un préjudice financier, mesure administrative et/ou avertissement. Une conduite répréhensible qui n’est pas considérée comme suffisamment grave pour constituer une faute professionnelle peut motiver une mesure administrative et/ou un avertissement.

***Faute professionnelle***

3.3 Constitue une faute professionnelle toute conduite par laquelle le Secrétaire général manque aux obligations qui lui incombent selon les termes de la Convention de l’OMM, du Statut du personnel, du Règlement du personnel ou de la Charte des Nations Unies ou manque d’observer les normes de conduite incombant aux fonctionnaires internationaux. Elle correspond à une conduite répréhensible dont la gravité motive l’ouverture d’une procédure disciplinaire ou l’application de mesures disciplinaires.

3.4 Parmi les fautes motivant l’application de mesures disciplinaires figurent:

a) Tout acte ou abstention d’agir contrevenant aux obligations générales des membres du personnel établies à l’article 1 du Statut du personnel de l’OMM, dans son Règlement du personnel et dans le Recueil d’instructions qui s’y associe;

b) Tout acte illicite (par exemple le vol, la fraude, la possession ou la vente de substances interdites et la contrebande), commis à l’intérieur ou en dehors des locaux de l’OMM ou des Nations Unies;

c) Toute déclaration fallacieuse, falsification, fausse attestation et/ou non-divulgation d’un fait important afin de se prévaloir d’un droit ou d’une prestation conféré(e) par l’OMM;

d) La discrimination, le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, l’abus de pouvoir et les représailles;

e) L’utilisation abusive de biens de l’OMM, y compris de ses équipements, de ses dossiers et de ses fichiers électroniques;

f) La mise à profit abusive de ses fonctions, y compris la violation de la confidentialité et l’utilisation abusive des privilèges et immunités de l’OMM;

g) L’exploitation et les atteintes sexuelles;

h) Tout acte ou comportement de nature à jeter le discrédit sur l’OMM.

3.5 Relève également de la faute professionnelle toute aide ou contribution apportée à l’accomplissement d’une faute.

**Section 4 – Transmission d’informations en cas de soupçon de conduite répréhensible**

4.1 Les allégations faisant état d’une conduite répréhensible du Secrétaire général doivent être communiquées directement au Bureau des services de contrôle interne, l’organe compétent pour mener une enquête. Ces allégations doivent être communiquées directement à l’organe d’enquête, selon les instructions fournies sur le site Web public de celui-ci et de l’OMM. Tous les membres du personnel, fonctionnaires ou non, peuvent communiquer à l’organe d’enquête des informations sur une conduite répréhensible. Ces informations peuvent avoir pour source une enquête, une procédure disciplinaire, un audit, un processus de recherche ou d’examen mené par la direction, une décision rendue par une juridiction nationale ou une autre organisation.

4.2 Aucun membre du personnel, fonctionnaire ou non, ne fera l’objet de représailles pour avoir signalé un manquement au Statut du personnel ou au Règlement du personnel à l’organe chargé de mener à bien des audits ou des enquêtes dûment autorisés.

4.3 Les informations sur la conduite répréhensible sont portées à l’attention de l’organe d’enquête.

4.4 Pour pouvoir être évaluées selon les présentes dispositions, les informations communiquées par un membre du personnel (fonctionnaire ou non) alléguant que le Secrétaire général s’est rendu coupable d’une conduite répréhensible doivent être suffisamment détaillées et comporter notamment:

a) Une description détaillée de la conduite répréhensible;

b) Le lieu, la date et l’heure de la conduite répréhensible;

c) Les noms des éventuels témoins de la conduite répréhensible;

d) Toutes les pièces justificatives disponibles.

**Section 5 – Évaluation préliminaire des informations sur la conduite répréhensible**

5.1 L’organe d’enquête reste l’autorité suprême pour déterminer si les informations communiquées sur la conduite répréhensible justifient que des mesures soient prises.

5.2 Lorsque des allégations de conduite répréhensible lui sont communiquées, l’organe d’enquête enregistre la plainte sans tarder, puis procède, si possible dans les trois semaines suivant la réception de ces allégations, à une évaluation préliminaire pour déterminer s’il y a lieu d’ouvrir une enquête. Dans le cadre de cette évaluation préliminaire, l’organe d’enquête peut tenir compte des facteurs suivants:

a) Si la conduite répréhensible est susceptible de constituer une faute professionnelle;

b) Si l’allégation de faute a été faite de bonne foi et si elle est suffisamment détaillée pour pouvoir fonder une enquête;

c) S’il est probable qu’une enquête permettra de recueillir suffisamment d’éléments de preuve pour justifier de prendre des mesures supplémentaires;

d) Tout autre facteur qu’il est raisonnable de prendre en compte dans les circonstances.

5.3 À l’issue de l’évaluation préliminaire, l’organe d’enquête décide:

a) Soit d’ouvrir une enquête sur tout ou partie des éléments évoqués dans les allégations de conduite répréhensible;

b) Soit de ne pas ouvrir d’enquête.

5.4 Si l’organe d’enquête décide de ne pas ouvrir d’enquête, il déclare l’affaire classée sans suite.

5.5 Si l’organe d’enquête établit qu’il y a lieu d’examiner la question plus en détail, c’est à lui qu’il revient de mener l’enquête. Il notifie au Président qu’une procédure de cette nature est engagée. Le président en informe alors le Comité de discipline du Conseil exécutif.

**Section 6 – Enquêtes**

***But et champ d’application***

6.1 L’enquête a pour but de recueillir des informations pour établir les faits à l’origine des allégations de conduite répréhensible. La personne ou l’entité chargée de l’enquête devrait explorer toutes les pistes d’investigation considérées comme opportunes, ainsi que recueillir et consigner les informations voulues, tant à charge qu’à décharge, afin d’établir les faits. Il ne lui appartient pas d’émettre un avis juridique sur les faits établis.

***Obligation de coopérer***

6.2 Le Secrétaire général et tout fonctionnaire est tenu de coopérer pleinement dans le cadre de toutes les enquêtes dûment autorisées et de fournir tous les dossiers, tous les documents et toutes les informations (de nature numérique ou autre) dont dispose l’Organisation, le Secrétaire général ou le fonctionnaire. Le refus de coopérer peut être considéré comme une conduite répréhensible susceptible de constituer une faute professionnelle.

***Enquête***

6.3 Suite à la décision d’ouvrir une enquête, les dispositions suivantes s’appliquent, afin de garantir une procédure régulière et équitable.

***Entretiens***

6.4 La personne ou l’entité chargée de l’enquête peut procéder à l’enregistrement numérique d’un entretien, mais la personne qui en fait l’objet n’est pas autorisée à le faire. Le rapport d’enquête transmis au Président en vue d’éventuelles suites disciplinaires est accompagné d’un dossier écrit, constitué, notamment, de la transcription des entretiens tenus avec la ou les personnes faisant l’objet de l’enquête et les principaux témoins, ainsi qu’un sommaire des autres entretiens réalisés. Pendant la phase d’enquête, le Président tient le Comité de discipline du Conseil exécutif informé de l’avancement de la procédure.

6.5 Lorsqu’un entretien n’est pas enregistré numériquement, un compte rendu de celui-ci (sous forme de résumé, de déclaration écrite ou de relevé des questions et des réponses) doit être élaboré, puis transmis à la personne interrogée, qui doit le signer. Avant de signer le compte rendu de l’entretien, toute personne interrogée doit disposer d’un temps raisonnable pour le relire et le commenter, ainsi que pour formuler des commentaires sur le déroulement de l’entretien. Si la personne interrogée n’a pas relu et/ou pas signé le compte rendu de l’entretien, les raisons invoquées doivent, le cas échéant, être mentionnées sur le document ou dans le rapport d’enquête. Normalement, la personne interrogée n’est pas autorisée à conserver une copie du compte rendu de l’entretien.

6.6 Les personnes interrogées ne sont pas autorisées à être accompagnées par un tiers, y compris par un conseiller juridique, durant leur entretien. Une «personne de soutien» peut toutefois être présente si la personne ou l’entité chargée de l’enquête établit que la personne interrogée a des besoins particuliers, par exemple si elle a moins de 18 ans. Le cas échéant, la personne de soutien a pour seul rôle de faciliter le déroulement de l’entretien et ne doit pas défendre les intérêts de la personne interrogée ou participer d’une quelconque manière à l’entretien. Il n’y a pas lieu de reporter un entretien en raison de l’indisponibilité d’une personne de soutien. La personne ou l’entité chargée de l’enquête détermine si des services d’interprétation sont nécessaires pour l’entretien.

6.7 S’il a été établi qu’il doit faire l’objet d’une enquête, le Secrétaire général:

a) Est autorisé à se faire accompagner par une personne de son choix, agissant en tant qu’observateur au cours de l’entretien. L’observateur ne participe en aucune manière à l’entretien et doit s’abstenir de toute parole et de tout geste. En cas de manquement à cette exigence, il est exclu de l’entretien. L’observateur peut prendre des notes manuscrites au cours de l’entretien, auquel cas il doit en fournir une copie à la personne ou à l’entité chargée de l’enquête. Le Secrétaire général veille à ce que l’observateur soit disponible à l’heure prévue pour l’entretien. Il n’y a pas lieu de reporter un entretien en raison de l’indisponibilité de l’observateur.

b) Est informé par écrit, avant l’entretien ou au début de celui-ci, du fait qu’une enquête a été ouverte à son sujet et de la nature des allégations de conduite répréhensible portées contre lui;

c) Est informé par écrit, avant le début de l’entretien, du nom de la personne ou de l’entité chargée de l’enquête;

d) Se voit suffisamment accorder l’occasion, au cours de l’entretien, de donner sa propre version des faits et des circonstances liées aux allégations portées contre lui, ainsi que de communiquer toute autre information qu’il considère comme pertinente;

e) Se voit suffisamment accorder l’occasion de communiquer à la personne ou à l’entité chargée de l’enquête les noms et les coordonnées des personnes susceptibles de disposer d’informations utiles pour examiner l’affaire concernée;

f) Se voit suffisamment accorder l’occasion de présenter, dans les deux semaines qui suivent la date de l’entretien, une déclaration écrite fournissant des informations complémentaires sur l’affaire concernée et/ou sur les questions abordées au cours de l’entretien, accompagnée des pièces justificatives pertinentes. Toute demande de reporter le délai de présentation de ces documents doit être adressées par écrit à la personne ou l’entité chargée de l’enquête et doit préciser le motif de la demande de prolongation, faute de quoi il est conclu que l’intéressé ne souhaite pas fournir une déclaration écrite;

g) Reçoit une copie de l’éventuel enregistrement numérique de l’entretien et un compte rendu écrit de celui-ci, s’il en existe un.

***Accès aux documents de l’OMM***

6.8 Toute personne chargée de l’enquête doit avoir accès directement et sans délai à tous les dossiers, documents et autres informations dont dispose l’Organisation.

6.9 La personne ou l’entité chargée de l’enquête n’a pas accès aux dossiers confidentiels (y compris les documents, les communications et les autres informations) que possèdent le Bureau de l’éthique, le Bureau des services d’ombudsman et de médiation des Nations Unies, le Bureau de l’aide juridique au personnel ou la Division des services médicaux, pour autant que l’organe concerné ait constitué ou obtenu ces dossiers dans l’exercice légitime de ses fonctions officielles. Si la personne/l’entité chargée de l’enquête obtient des documents de ce type par inadvertance (par exemple, à l’occasion de l’examen de la correspondance électronique ou du disque dur de l’ordinateur du Secrétaire général), ces documents sont retirés du dossier d’enquête et ne doivent pas être invoqués dans le cadre de l’enquête ni mentionnés dans le rapport d’enquête

***Accès à des documents extérieurs à l’OMM***

6.10 Le cas échéant, les pièces obtenues auprès d’autorités nationales ou d’organisations extérieures peuvent être versées au dossier de l’enquête.

***Rapport d’enquête***

6.11 Un rapport est établi à l’issue de l’enquête. Il contient une analyse des informations recueillies au cours de celle-ci et est accompagné de copies de toutes les pièces justificatives qui ont servi à son établissement, notamment les comptes rendus des entretiens, toute déclaration écrite présentée par la personne faisant l’objet de l’enquête ou par d’autres témoins, ainsi que des documents et/ou des photographies ou d’autres reproductions de tout élément de preuve matérielle.

6.12 Le rapport d’enquête comporte une section exposant les faits constatés au cours de l’enquête.

6.13 S’il a été conclu, dans le cadre de l’enquête, à un préjudice financier pour l’Organisation du fait des agissements du Secrétaire général, le rapport d’enquête devrait, dans la mesure du possible, préciser le montant imputable à l’intéressé et inclure son calcul détaillé. Ces informations peuvent être utilisées pour déterminer l’éventuelle réparation exigible auprès du Secrétaire général, en application des mesures disciplinaires énumérées dans la disposition 1101.2 du Règlement du personnel de l’OMM.

6.14 Des conclusions défavorables au Secrétaire général peuvent être tirées dans le cas où il:

a) Ne se présente pas à un ou plusieurs entretiens sans explication satisfaisante;

b) Fournit de fausses informations ou omet ou dissimule un renseignement important;

c) Omet, au cours d’une enquête, sans justification satisfaisante, de mentionner un élément ou de fournir un renseignement sur lesquels il cherche ensuite à s’appuyer dans le cadre d’une procédure disciplinaire;

d) Refuse de fournir à la personne ou à l’entité chargée de l’enquête des informations ou documents qui lui ont été demandés et qu’il a en sa possession ou devrait en toute logique pouvoir obtenir ou consulter.

6.15 Si le Secrétaire général est en congé de maladie certifié, la procédure d’enquête et les mesures disciplinaires suivent normalement leur cours selon les dispositions de la présente annexe, après consultation de la Division des services médicaux. Pour tout autre type de congé, y compris le congé de maternité ou de paternité, la procédure d’enquête et les mesures disciplinaires devraient normalement suivre leur cours selon les dispositions de la présente annexe.

**Section 7 – Mesures provisoires**

***Congé administratif***

7.1 Si des allégations de conduite répréhensible ont été portées contre le Secrétaire général, il peut en tout temps être mis en congé administratif, avec ou sans traitement, en attendant la conclusion de la procédure disciplinaire. Le congé administratif peut se poursuivre jusqu’à la clôture de la procédure disciplinaire. Cette mesure est prise sans préjudice des droits du Secrétaire général et ne constitue pas une mesure disciplinaire. Le Secrétaire général placé en congé administratif doit être informé par écrit du ou des motifs du congé et de sa durée probable.

7.2 La décision de mettre le Secrétaire général en congé administratif sans traitement est sans effet sur le versement de toute indemnité pour frais d’études à laquelle il peut avoir droit, sur sa couverture au titre de l’assurance médicale, de l’assurance dentaire ou de l’assurance‑vie ou sur sa participation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies. Sont exclues du montant retenu sur la rémunération du Secrétaire général pendant la période où il est en congé administratif sans traitement toutes les contributions que lui et l’Organisation doivent verser pour le maintien de ces prestations et avantages.

***Congé administratif avec traitement***

7.3 D’entente avec le Comité de discipline du Conseil exécutif et sur recommandation de l’organe d’enquête, le Président peut, en tout temps après qu’il a été fait état d’allégations de conduite répréhensible, décider de placer le Secrétaire général en congé administratif avec traitement si l’organe d’enquête a déterminé qu’au moins l’une des circonstances suivantes était avérée:

a) Étant donné la nature de ses fonctions, le Secrétaire général n’est pas en mesure de continuer à les exercer efficacement;

b) Le maintien en poste du Secrétaire général pourrait lui permettre de détruire, de dissimuler ou de falsifier d’une manière ou d’une autre d’éventuels éléments de preuve ou d’entraver de quelque manière que ce soit l’enquête ou la procédure disciplinaire, notamment en exerçant des représailles contre des personnes ou en intimidant des témoins;

c) La présence du Secrétaire général dans les locaux de l’Organisation pourrait constituer un risque sur le plan de la sécurité ou sur le plan financier pour l’Organisation et/ou son personnel, ou porter préjudice aux intérêts ou à la réputation de cette dernière;

d) La présence du Secrétaire général au travail pourrait nuire au maintien d’un environnement professionnel harmonieux;

e) La conduite répréhensible risque de se poursuivre ou de se répéter.

***Congé administratif sans traitement***

7.4 Le Secrétaire général peut être mis en congé administratif sans traitement par le Président, d’entente avec le Comité de discipline du Conseil exécutif et sur recommandation de l’organe d’enquête, lorsqu’au moins l’une des conditions suivantes est remplie:

a) Des motifs raisonnables donnent à penser (cause probable) que le Secrétaire général s’est rendu coupable d’exploitation ou d’atteintes sexuelles, auquel cas il est mis en congé administratif sans traitement;

b) Des circonstances exceptionnelles justifient de placer le Secrétaire général en congé administratif sans traitement, étant donné que la conduite répréhensible qui lui est reprochée est d’une telle gravité que, si elle était établie, elle motiverait la cessation du service ou le renvoi, et le Président dispose d’informations donnant à penser qu’il est vraisemblable (selon la prépondérance des preuves) que le Secrétaire général ait bel et bien eu cette conduite.

7.5 Lorsque l’une ou l’autre des conditions prévues au paragraphe 7.4 est remplie, le Président, d’entente avec le Comité de discipline du Conseil exécutif et sur recommandation de l’organe d’enquête, peut, en tout temps avant la conclusion de la procédure disciplinaire, convertir le congé administratif avec traitement du Secrétaire général en congé administratif sans traitement.

7.6 Lorsque le Secrétaire général a été mis en congé administratif sans traitement, si les accusations de faute se révèlent sans fondement ou s’il est établi par la suite que sa conduite ne justifie pas un renvoi ou une cessation de service, toute somme qui aurait été retenue lui est restituée. L’Organisation peut décider de ne pas restituer une somme retenue pour la période pendant laquelle le Secrétaire général était en congé administratif sans traitement si, pour une raison ou pour une autre, il quitte l’Organisation avant la conclusion de l’enquête ou de la procédure disciplinaire, et si l’affaire ne peut suivre son cours par suite de son manque de coopération.

***Notification de la mise en congé administratif***

7.7 La mise en congé administratif du Secrétaire général peut lui être notifiée sur support papier ou par voie électronique. Lorsque la notification s’opère sur support papier, il la reçoit par courrier recommandé ou en mains propres.

***Obligations du Secrétaire général en congé administratif***

7.8 Le Secrétaire général mis en congé administratif est tenu:

a) De rendre sa carte d’identité de l’ONU et tout laissez-passer de l’Organisation;

b) De restituer tout le matériel appartenant à l’OMM qui lui a été confié;

c) D’obtenir une autorisation écrite s’il souhaite pénétrer dans les locaux de l’OMM pendant la durée du congé administratif;

d) D’obtenir une autorisation écrite avant de quitter son lieu d’affectation pendant la durée du congé administratif;

e) De fournir immédiatement au Président, et de mettre à jour au besoin pendant la durée du congé administratif, ses coordonnées actuelles, y compris son ou ses numéros de téléphone, son ou ses adresses électroniques personnelles et son adresse de résidence actuelle;

f) De rester joignable par l’Organisation au moyen des coordonnées fournies;

g) De se tenir prêt à coopérer dans le cadre de toute enquête, de participer à la procédure disciplinaire et de suivre les directives et instructions du Président;

h) De demander l’autorisation de se livrer à d’éventuelles activités extérieures.

7.9 Si le Président ou l’organe d’enquête peut justifier d’au moins trois tentatives de contacter le Secrétaire général en congé administratif au moyen des coordonnées les plus récentes fournies et que celui-ci ne se manifeste pas dans un délai de trois semaines à compter de la dernière en date de ces tentatives, il peut être considéré comme ayant quitté ses fonctions pour la suite de la procédure.

**Section 8 – Mesures initiales faisant suite au rapport d’enquête**

8.1 Lorsque l’organe d’enquête conclut que les faits ne permettent pas de confirmer que le Secrétaire général a eu une conduite répréhensible, un avis de classement est transmis au Président. Le Président informe alors le Secrétaire général que l’enquête est close. Le Président en informe également le Comité de discipline du Conseil exécutif.

8.2 Lorsque l’organe d’enquête conclut que les faits permettent de confirmer que le Secrétaire général a eu une conduite répréhensible, il soumet au Président le rapport d’enquête, accompagné de toutes les pièces justificatives, notamment des copies de tous les comptes rendus d’entretien et de l’enregistrement numérique des entretiens. Le Président transmet les documents liés à l’enquête au Comité de discipline du Conseil exécutif.

**Section 9 – Procédure disciplinaire**

***Décision faisant suite au rapport d’enquête***

9.1 Dès réception du rapport d’enquête, le Président, d’entente avec le Comité de discipline du Conseil exécutif et avec l’aide du Comité d’audit et de contrôle, évalue le rapport et les pièces justificatives, ainsi que tout commentaire du Secrétaire général. Le Président, d’entente avec le Comité de discipline du Conseil exécutif, peut solliciter l’avis du Comité d’audit et de contrôle pour éclaircir des points de droit ou de procédure.

9.2 Au cours de l’évaluation, le Président et le Comité de discipline du Conseil exécutif ne sont pas liés par les constatations faites au cours de l’enquête.

9.3 Sur la base du rapport d’enquête, des pièces justificatives et des informations supplémentaires obtenues, le Président, d’entente avec le Comité de discipline du Conseil exécutif, décide s’il y a lieu:

a) D’engager une procédure disciplinaire en application du paragraphe 9.4 de la présente annexe, en communiquant par écrit des allégations de faute professionnelle;

b) D’opter pour un avertissement ou des mesures administratives si le Président, d’entente avec le Comité de discipline du Conseil exécutif, est d’avis que la conduite répréhensible n’a pas la gravité d’une faute professionnelle;

c) De classer l’affaire, auquel cas le Président, d’entente avec le Comité de discipline du Conseil exécutif, en informe le Secrétaire général.

***Procédure disciplinaire***

9.4 Par suite de la décision d’engager une procédure disciplinaire, le Président, d’entente avec le Comité de discipline du Conseil exécutif:

a) Communique par écrit au Secrétaire général les allégations de faute professionnelle portées contre lui, avec mention des obligations et normes de conduite spécifiques auxquelles il a été conclu qu’il a manqué;

b) Lui notifie:

i) Son droit de répondre aux allégations de faute professionnelle et de soumettre tout élément de preuve dans le délai défini à la section 9.7;

ii) Son droit de solliciter un conseil juridique auprès du Bureau de l’aide juridique au personnel ou, à ses propres frais, les services d’un(e) conseiller(ère) juridique de son choix;

iii) Si une faute professionnelle établie le justifie, de la possibilité qu’une réparation du préjudice financier soit exigée;

9.5 Une copie du rapport d’enquête et des pièces justificatives pertinentes est fournie au Secrétaire général. Toute copie de pièce qui lui est remise peut faire l’objet des mesures de protection, telles que le caviardage, qui s’imposent pour préserver les intérêts de l’Organisation ou de ses fonctionnaires par la communication de certaines informations, notamment celles qui sont de nature confidentielle ou relèvent de la sûreté ou de la sécurité.

9.6 Les allégations de faute professionnelle, le rapport d’enquête et les pièces justificatives peuvent être communiqués au Secrétaire général sur support papier ou par voie électronique. Lorsque la notification s’opère sur support papier, il la reçoit normalement par courrier recommandé ou en mains propres.

9.7 Le Secrétaire général doit se voir offrir la possibilité de répondre par écrit aux allégations de faute professionnelle et dispose à cet effet d’un délai d’un mois à compter de la date de réception de la notification. Il peut demander, par écrit, un délai supplémentaire. Toute demande à cet effet doit intervenir avant l’expiration du délai et être dûment motivée. En l’absence de réponse aux allégations de faute professionnelle dans le délai imparti, l’affaire suit son cours, sans autre notification au Secrétaire général.

9.8 Le Président, d’entente avec le Comité de discipline du Conseil exécutif, peut rechercher des informations complémentaires auprès de toute source pertinente. Toute information supplémentaire ainsi reçue doit être communiquée au Secrétaire général afin qu’il puisse y répondre. Le Secrétaire général dispose à cet effet d’un délai de deux semaines. Il peut demander, par écrit, un délai supplémentaire. Toute demande à cet effet doit intervenir avant l’expiration du délai et être dûment motivée. En l’absence de réponse aux informations complémentaires dans le délai imparti, l’affaire suit son cours, sans autre notification au Secrétaire général.

9.9 Tout au long de la procédure disciplinaire, il incombe au Secrétaire général d’exprimer dans ses observations toute information relative aux allégations de faute qu’il souhaite voir prise en considération par le Président et par le Comité de discipline du Conseil exécutif.

**Section 10 – Issue de la procédure disciplinaire**

10.1 La norme de preuve applicable est la suivante:

a) Pour imposer la cessation d’emploi ou le licenciement du Secrétaire général, *existence de preuves claires et convaincantes*. Cette norme est inférieure à celle de la preuve «au-delà de tout doute raisonnable»;

b) Pour toute autre mesure disciplinaire, *prépondérance des preuves* (les faits et circonstances constitutifs de la faute sont considérés comme s’étant vraisemblablement produits).

10.2 Sur la base du rapport d’enquête, de l’ensemble des pièces justificatives et des réponses fournies par le Secrétaire général, le Président, d’entente avec le Comité de discipline du Conseil exécutif ou le Conseil exécutif, décide, selon le cas:

a) De ne prendre aucune autre mesure, ce dont il informe le Secrétaire général;

b) De mettre fin à la procédure disciplinaire et de déterminer s’il y a lieu d’opter pour un avertissement et/ou des mesures administratives;

c) D’imposer des mesures disciplinaires.

10.3 La décision prise par le Président, d’entente avec le Comité de discipline du Conseil exécutif ou le Conseil exécutif, est communiquée par écrit au Secrétaire général.

***Réparation du préjudice financier subi par l’Organisation***

10.4 Lorsqu’il décide d’imposer une mesure disciplinaire, le Président, d’entente avec le Comité de discipline du Conseil exécutif, détermine si le Secrétaire général a agi de propos délibéré ou par imprudence ou lourde négligence. Le Président, d’entente avec le Comité de discipline du Conseil exécutif, peut alors décider d’exiger que l’intéressé répare, en tout ou en partie, le préjudice financier subi par l’Organisation. Le Président, d’entente avec le Comité de discipline du Conseil exécutif, peut consulter le Comité d’audit et de contrôle pour éclaircir des points de droit ou de procédure relatifs à la réparation du préjudice financier.

10.5 Si le Secrétaire général quitte l’Organisation avant la conclusion de l’enquête ou de la procédure disciplinaire, le Président, d’entente avec le Comité de discipline du Conseil exécutif, peut décider de retenir, sur les prestations auxquelles le Secrétaire général a droit du fait de sa cessation d’emploi, le montant estimatif du préjudice financier subi par l’Organisation, jusqu’à ce que l’enquête soit terminée et que les conclusions aient établi s’il y a lieu d’exiger la réparation du préjudice. Dans le cas où l’enquête et/ou la procédure disciplinaire ne peuvent être menées à bien faute de coopération de l’ancien secrétaire général, l’Organisation est en droit de recouvrer le montant du préjudice financier qu’elle a subi.

**Section 11 – Communication d’informations recueillies au cours d’une enquête**

11.1 Toutes les informations recueillies à une étape ou à une autre du signalement d’une conduite répréhensible, de l’évaluation préliminaire, de l’enquête ou de la procédure disciplinaire sont considérées comme confidentielles.

11.2 Si le Congrès ou le Conseil exécutif demande des informations relatives à la procédure disciplinaire, un résumé de la plainte, dans lequel les noms de la partie demanderesse et des témoins sont expurgés, lui est fourni, avec la mention de l’issue de l’enquête.

**Section 12 – Procédure de recours**

12.1 Le Secrétaire général peut faire opposition à la décision du Président de lui infliger une sanction, quelle qu’elle soit. La procédure de recours est régie par la disposition 1101.3 c) et d) du Règlement du personnel.

12.2 Le Secrétaire général est considéré comme un membre du personnel fonctionnaire pour toute question d’ordre disciplinaire, en application de l’article 2 du Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies.

12.3 Tout constat remettant en cause la décision de l’Organisation de mettre fin au contrat du Secrétaire général ne peut donner lieu qu’à l’octroi d’une indemnité à titre de compensation. Aucune annulation de la décision contestée n’est admise.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. L’Équipe spéciale formule une suggestion supplémentaire au point 11.2 des règles relatives aux fautes professionnelles. [↑](#footnote-ref-2)
2. Cette disposition se veut le reflet de l’importance qu’accorde le gouvernement hôte à la nécessité pour un Secrétaire général de résider en Suisse de façon à pouvoir effectivement jouir des privilèges et immunités et des services de protection inhérents à ce titre. [↑](#footnote-ref-3)
3. Seule une durée minimum de 10 ans au service de l’organisation donne droit aux prestations d’assurance-maladie après la cessation de service. En ce qui concerne la retraite, il faut, pour pouvoir prétendre à une prestation de retraite des Nations Unies, avoir travaillé au minimum 5 ans dans le système des Nations Unies. [↑](#footnote-ref-4)