



Assemblée générale

Distr. générale
22 septembre 2008
Français
Original : anglais

Soixante-troisième session

Points 117 et 118 de l'ordre du jour

Examen de l'efficacité du fonctionnement administratif et financier de l'Organisation des Nations Unies

Rapport d'activité du Bureau des services de contrôle interne

Informations demandées au paragraphe 17 de la résolution 62/247 de l'Assemblée générale

Rapport du Secrétaire général

Résumé

Le présent rapport rend compte de l'état d'avancement de la mise en œuvre de la résolution 59/287 de l'Assemblée générale et donne des informations actualisées et détaillées sur toutes les entités autres que le Bureau des services de contrôle interne qui mènent des enquêtes et des investigations administratives et sur l'état d'avancement des travaux menés par un personnel temporaire (autre que pour les réunions) pour mettre en place une capacité de formation pour la Division des investigations afin de permettre aux directeurs de programme de traiter les fautes de la catégorie II*.

* On trouvera à la section III un descriptif des fautes de la catégorie II.



Table des matières

	<i>Page</i>
I. Introduction	3
II. État d'avancement de la mise en œuvre de la résolution 59/287 de l'Assemblée générale	3
III. Entités autres que le Bureau des services de contrôle interne qui mènent des enquêtes et des investigations administratives	6
IV. État d'avancement des travaux visant à mettre en place une capacité de formation devant permettre aux directeurs de programme de traiter les fautes de la catégorie II et évaluation de ces travaux	16

I. Introduction

1. Au paragraphe 17 de sa résolution 62/247, l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général d'établir, en étroite coopération avec le Bureau des services de contrôle interne (BSCI), afin qu'elle puisse l'examiner à sa soixante-troisième session, un rapport détaillé présentant, entre autres :

a) L'état d'avancement de la mise en œuvre de la résolution 59/287;

b) Des informations actualisées et précises sur toutes les entités autres que le Bureau des services de contrôle interne qui mènent des enquêtes et des investigations, leurs mandats et leur rôle exact, le nombre et le type d'affaires traitées, les ressources connexes, les mécanismes de communication, les normes et les directives applicables et la formation dispensée;

c) L'état d'avancement des travaux menés aux moyens de ressources équivalentes à six postes temporaires (personnel temporaire autre que pour les réunions) pour mettre en place une capacité de formation pour la Division des investigations afin de permettre aux directeurs de programme de traiter les fautes de la catégorie II, ainsi qu'une évaluation de ces travaux et de toute autre tâche connexe entreprise aux mêmes fins et le plan de travail futur dans ce domaine.

2. Les informations demandées au paragraphe 17 de la résolution 62/247 de l'Assemblée générale sont communiquées dans les sections qui suivent.

II. État d'avancement de la mise en œuvre de la résolution 59/287 de l'Assemblée générale

3. Dans sa résolution 59/287, l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général de prendre diverses mesures et d'instituer certaines procédures ayant trait aux investigations. L'état d'avancement de la mise en œuvre des mesures est présenté ci-après.

Formation

4. Au paragraphe 10 de la résolution 59/287, l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général d'appliquer les propositions du Bureau des services de contrôle interne tendant à renforcer, selon que de besoin, la formation de base aux techniques d'investigation en présence d'affaires sans gravité, à arrêter par écrit les procédures d'investigation et à asseoir le principe d'une fonction d'investigation indépendante à l'Organisation des Nations Unies.

5. Des informations détaillées relatives à la formation aux techniques d'investigation sont données à la section IV du présent rapport.

Communication des allégations de manquement aux normes de conduite

6. Au paragraphe 11 de la résolution 59/287, l'Assemblée générale a décidé que les résultats des investigations menées par des directeurs de programme seraient communiqués au BSCI. Au paragraphe 12, elle a prié le Secrétaire général d'instituer une procédure administrative faisant obligation aux directeurs de programme d'informer le Bureau des services de contrôle interne des allégations de

faute professionnelle et de lui en rendre compte à la reprise de sa soixantième session. Au paragraphe 13, l'Assemblée a prié le Secrétaire général de faire en sorte que la mise en place de ce mécanisme de communication obligatoire des allégations ne porte pas atteinte au droit qui appartient à tout fonctionnaire de saisir directement le BSCI.

7. En vertu des procédures instituées par l'Organisation dans l'instruction administrative ST/AI/371 du 2 août 1991 relative aux mesures et procédures disciplinaires révisées, lorsqu'il existe des raisons de penser qu'un fonctionnaire s'est rendu coupable d'une conduite ne donnant pas satisfaction, le chef du bureau ou le fonctionnaire responsable doit ouvrir une enquête préliminaire. Dans les cas où les allégations portées sont particulièrement graves ou si d'autres facteurs donnent à penser que des investigations professionnelles pourraient s'avérer nécessaires, le chef du bureau ou le fonctionnaire responsable peut décider de saisir le BSCI.

8. Par ailleurs, en vertu des dispositions du paragraphe 5.12 du bulletin du Secrétaire général sur l'interdiction de la discrimination, du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et de l'abus de pouvoir (ST/SGB/2008/5 du 11 février 2008), le plaignant ou le tiers ayant personnellement connaissance du problème pourra dénoncer toute conduite prohibée au Bureau des services de contrôle interne sans qu'il lui faille obtenir l'autorisation ou l'agrément de quiconque.

9. Le BSCI assure une permanence qui lui permet de recevoir, par téléphone ou courrier électronique, des informations sur les cas de manquement. D'autre part, le Groupe Déontologie et discipline du Département de l'appui aux missions applique une procédure spécifique à la réception et au filtrage des informations relatives aux cas de manquement, ainsi qu'à la transmission au BSCI des dossiers considérés comme étant suffisamment graves pour exiger des investigations professionnelles. Une nouvelle brochure de la Division des investigations du BSCI, où est expliquée la procédure, a été élaborée et sera distribuée à l'échelle de l'Organisation, tant au Siège que sur le terrain. En outre, la mise à jour du site Web du BSCI, qui est en cours, permettra de mieux expliquer les responsabilités qu'assume l'ensemble du personnel au regard des informations à communiquer sur les cas de manquement.

Mesures administratives applicables aux cas de manquement

10. Au paragraphe 14 de la résolution 59/287, l'Assemblée générale a prié en outre le Secrétaire général de faire en sorte qu'en présence de fautes professionnelles en partie imputables à des carences de la gestion, le Bureau de la gestion des ressources humaines prenne les mesures correctives voulues. Au paragraphe 16 de la résolution, l'Assemblée a prié le Secrétaire général de s'assurer qu'en cas de faute professionnelle ou délictueuse avérée, une instance disciplinaire et, le cas échéant, une action en justice soient introduites dans les meilleurs délais conformément aux procédures et aux textes en vigueur, et d'informer chaque année les États Membres de toutes interventions en la matière. Au paragraphe 17 de la résolution, l'Assemblée a prié le Secrétaire général de veiller à ce que les cas les plus courants de faute professionnelle ou délictueuse soient communiqués à tous les fonctionnaires de l'Organisation, avec leurs suites disciplinaires et, le cas échéant, judiciaires, en veillant à protéger l'anonymat des fonctionnaires en cause.

11. En règle générale, le Département concerné prend des mesures administratives, sur avis du Bureau de la gestion des ressources humaines si ce dernier est saisi. Dans certains cas spécifiques, notamment lorsque le Département soumet le cas d'un fonctionnaire qui, pour le Bureau, ne relève pas de l'inconduite mais plutôt d'un problème de résultats, le Bureau informe le Département qu'une mesure administrative serait opportune. Le Bureau peut, dans ces cas, imposer une mesure administrative prévue par les règlements, les règles et les instructions administratives pertinents.

12. En cas de découverte d'un comportement délictueux, c'est au Secrétaire général qu'il revient d'arrêter la décision finale d'engager éventuellement une action en justice. Le Bureau des affaires juridiques applique sans délai la décision prise par le Secrétaire général. Avant d'engager toute action en justice, il est d'abord procédé à une évaluation approfondie, qui s'appuie notamment sur une analyse des questions de principe et des questions d'ordre juridique et associe tous les services concernés de l'Organisation. Les éléments à prendre en considération sont notamment les suivants : l'impact sur les privilèges et les immunités; les perspectives de réussite de l'action en justice; les répercussions que pourraient avoir pour la réputation de l'Organisation le fait qu'elle engage une action en justice; le rapport coûts-avantages d'une action en justice, compte tenu des coûts et des incertitudes d'un procès; les risques financiers et autres encourus par l'Organisation; l'impact potentiel sur le système de justice interne de l'Organisation.

13. Les cas avérés de manquement ou de comportement délictueux sont portés chaque année à la connaissance de l'Assemblée générale. Le rapport le plus récent (A/63/202) couvre la période allant du 1^{er} juillet 2007 au 30 juin 2008. Les informations relatives aux cas susmentionnés sont communiquées au personnel par l'intermédiaire de circulaires annuelles, dont la plus récente (ST/IC/2008/41) couvre la période allant du 1^{er} juillet 2007 au 30 juin 2008. Les documents précités comportent un résumé des cas qui ont fait l'objet d'une mesure disciplinaire imposée par le Secrétaire général au cours de la période considérée, ainsi que du règlement de ces cas. Y figurent aussi des informations sur les cas dans lesquels des fonctionnaires des Nations Unies ont fait l'objet de poursuites pénales.

Protection des fonctionnaires qui dénoncent des manquements

14. Au paragraphe 14 de la résolution 59/287, l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général de veiller à prendre les dispositions voulues pour protéger contre tout risque de représailles les fonctionnaires qui signalent des cas de faute professionnelle observés au Secrétariat.

15. Le 19 décembre 2005, le Secrétaire général a publié la circulaire ST/SGB/2005/21 intitulée « Protection des personnes qui signalent des manquements et qui collaborent à des audits ou à des enquêtes dûment autorisés ». Cette circulaire garantit la protection des fonctionnaires qui signalent des manquements ou collaborent à des audits ou à des enquêtes dûment autorisés, et notamment la confidentialité des plaintes pour représailles déposées auprès du Bureau de la déontologie, et habilite le Bureau à examiner les allégations. S'il estime qu'il existe des présomptions suffisantes de représailles ou de menaces de représailles, le Bureau de la déontologie transmet le dossier par écrit au BSCI pour enquête. En attendant les conclusions de l'enquête, le Bureau de la déontologie peut recommander des mesures susceptibles de préserver les intérêts du requérant. S'il

s'avère qu'une personne a fait l'objet de représailles, le Bureau de la déontologie peut recommander des mesures visant à remédier au préjudice en résultant. Ces mesures s'ajoutent aux voies de recours internes.

Règlement des conclusions contestées

16. Au paragraphe 18 de la résolution 59/287, l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général de définir la marche à suivre pour régler les différends qui surgissent lorsque les conclusions du BSCI sont contestées par des directeurs de programme et de veiller à ce qu'il en soit rendu compte dans le rapport annuel du Bureau.

17. Le Secrétaire général a confié au Comité de gestion la responsabilité de veiller à ce qu'il soit effectivement donné suite aux conclusions et aux recommandations des organes de contrôle, y compris celles issues des enquêtes du BSCI. Dans son rapport annuel, le BSCI fait état des recommandations auxquelles, à son avis, il n'a pas été donné une suite rapide ou adéquate. Le Comité de gestion s'est donné pour règle d'examiner les recommandations signalées dans le rapport annuel du BSCI et de veiller à ce que les mesures voulues soient prises.

III. Entités autres que le Bureau des services de contrôle interne qui mènent des enquêtes et des investigations administratives

18. Au sein de l'Organisation des Nations Unies, diverses entités procèdent à toute une série d'enquêtes internes.

19. Le BSCI enquête sur des informations relatives à des infractions aux règlements, aux règles et aux textes administratifs de l'Organisation des Nations Unies. Il a élaboré un système de classification des cas de manquement en fonction du niveau de risque qu'ils font peser sur l'Organisation. Dans la catégorie I, figurent les cas complexes qui présentent des risques élevés et les affaires pénales graves. Entrent dans cette catégorie :

- La fraude grave ou complexe;
- D'autres infractions graves;
- L'abus de pouvoir;
- Les conflits d'intérêts;
- Les irrégularités graves de gestion;
- La dilapidation de ressources importantes;
- Tous les cas présentant des risques de pertes de vies humaines pour les fonctionnaires ou d'autres personnes, y compris des témoins;
- Les infractions graves aux règlements, aux règles et aux textes administratifs de l'Organisation des Nations Unies;
- Les enquêtes prospectives complexes, qui visent à étudier et à réduire les risques qui pèsent sur les personnes ou les biens de l'Organisation.

20. D'après le système de classification du BSCI, les cas qui présentent des risques plus limités pour l'Organisation relèvent de la catégorie II et concernent notamment les questions suivantes :

- Les questions relatives au personnel;
- Les accidents de circulation;
- Les vols simples;
- Les litiges portant sur les contrats;
- Les différends concernant la gestion des bureaux;
- Les cas simples d'utilisation abusive du matériel ou des ressources humaines;
- Les cas simples de mauvaise gestion;
- Les infractions aux textes réglementaires ou administratifs;
- Les cas simples de fraude aux indemnités.

21. Le BSCI enquête généralement sur les cas de la catégorie I soit de sa propre initiative soit à la demande d'un chef de bureau, mais peut renvoyer certains cas à d'autres entités. Les affaires relevant de la catégorie II font généralement l'objet d'une enquête menée non pas par le BSCI, mais par un chef de bureau, le Département de la sûreté et de la sécurité ou le Bureau de la gestion des ressources humaines, de leur propre initiative ou lorsque le BSCI leur renvoie un dossier.

22. Les informations demandées à l'alinéa b) du paragraphe 17 de la résolution 62/247 sur les entités autres que le BSCI qui procèdent à diverses enquêtes sont fournies ci-après.

a) Chefs de bureau et directeurs de programme

Mandat	L'instruction administrative ST/AI/371 dispose que les chefs de bureau ou les fonctionnaires responsables ouvrent une enquête préliminaire s'ils ont des raisons de croire qu'un fonctionnaire a commis un manquement et qu'il est passible, à ce titre, d'une mesure disciplinaire. Au paragraphe 7 de la résolution 59/287, l'Assemblée générale est convenue que les directeurs de programme pouvaient être appelés à ouvrir une enquête sur certains types d'affaires, tels que le harcèlement sexuel ¹ .
--------	--

¹ Avant le 1^{er} mars 2008, l'instruction administrative ST/AI/379 du 29 octobre 1992 sur les procédures applicables aux cas de harcèlement sexuel régissait le traitement des allégations de harcèlement sexuel. Comme stipulé à l'annexe II du trente-sixième rapport du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires sur le budget-programme de l'exercice biennal 2008-2009 (A/62/7/Add.35), aux termes de l'instruction administrative précitée, le Bureau de la gestion des ressources humaines est chargé d'enquêter sur les allégations de harcèlement sexuel. Depuis le 1^{er} mars 2008, l'instruction administrative ST/AI/379 a été remplacée par la circulaire ST/SGB/2008/5 du Secrétaire général sur l'interdiction de la discrimination, du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et de l'abus de pouvoir. Ce bulletin impose aux chefs de bureau d'ouvrir des enquêtes sur les allégations concernant toutes les formes de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, la discrimination et l'abus de pouvoir. En conséquence, le Bureau de la gestion des ressources humaines n'est plus chargé de procéder, à l'échelle du Secrétariat, aux enquêtes sur les allégations de harcèlement sexuel.

Types d'affaires traitées	Les chefs de bureau enquêtent normalement sur les allégations qui relèvent de la catégorie II, à savoir, notamment : la discrimination; le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel; l'abus de pouvoir; les questions relatives au personnel; les vols simples; les litiges portant sur les contrats; les différends concernant la gestion des bureaux; les cas simples d'utilisation abusive du matériel ou des ressources humaines; les cas simples de mauvaise gestion; les infractions aux textes réglementaires ou administratifs et les cas simples de fraude aux indemnités.
Nombre de cas	Le nombre des allégations de manquement dont le Bureau de la gestion des ressources humaines a été saisi au terme d'enquêtes préliminaires menées par les chefs de bureau ou les fonctionnaires compétents est le suivant : 2006 ² : 66 2007 ³ : 37
Ressources nécessaires	Les chefs de bureau ne disposent pas d'un effectif permanent affecté aux enquêtes. En règle générale, ils désignent, au sein du département ou du bureau concerné, un groupe de deux fonctionnaires ou plus, chargé de procéder aux enquêtes. Les chefs de bureau peuvent également demander au BSCI ou au Département de la sûreté et de la sécurité de mener des enquêtes. D'autre part, dans l'exercice de leurs fonctions, les fonctionnaires d'administration, les chefs des services administratifs ou les fonctionnaires des services de gestion des ressources humaines peuvent découvrir des manquements, par exemple dans les demandes relatives aux indemnités, telles que l'indemnité pour frais d'études. Après avoir recueilli les informations nécessaires, un chef de bureau peut renvoyer une affaire au Bureau de la gestion des ressources humaines afin que ce dernier prenne des mesures disciplinaires.
Mécanismes de communication des informations	Le groupe chargé d'une enquête soumet son rapport au chef de bureau qui a ouvert l'enquête. Si, de l'avis du chef de bureau, le rapport fait état d'un manquement, il est transmis au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines afin qu'il prenne des mesures disciplinaires. Dans le cas des missions, le rapport est communiqué par l'intermédiaire du Département de l'appui aux missions.
Normes et directives applicables	Le groupe chargé d'une enquête mène l'enquête conformément au mandat défini par le chef de bureau.
Formation dispensée	Aucune formation spéciale n'est dispensée aux membres des groupes chargés des enquêtes. À la demande d'un chef de bureau, le Bureau de la gestion des ressources humaines peut communiquer aux membres d'un groupe des renseignements sur les données de base qui doivent figurer dans le rapport d'enquête et sur les droits fondamentaux de la personne qui fait l'objet de l'enquête.

² Dont 11 cas d'exploitation et de sévices sexuels.

³ Dont 3 cas d'exploitation et de sévices sexuels.

Aux termes de la circulaire ST/SGB/2008/5 du Secrétaire général, les directeurs doivent pouvoir faire appel à un groupe d'enquêteurs formés, qui seront chargés d'enquêter sur les allégations de discrimination, de harcèlement, y compris de harcèlement sexuel, et d'abus de pouvoir. En collaboration avec le Bureau de la gestion des ressources humaines, le BSCI procède actuellement à l'élaboration d'un programme de formation à l'intention des groupes d'enquêteurs.

b) Jury en matière de discrimination et autres plaintes

Mandat

Le Jury en matière de discrimination et autres plaintes a été créé en 1977 par l'instruction administrative ST/AI/246 et son mandat a été actualisé en 1983 par l'instruction administrative ST/AI/308/Rev.1. Le Jury enquête sur des allégations de traitement discriminatoire et de harcèlement ainsi que sur des plaintes liées à l'emploi au sein de l'Organisation. Le mandat du Jury dispose notamment ce qui suit :

- Le Jury enquête sur les plaintes des fonctionnaires liées à l'exercice de leurs fonctions. Ces plaintes comprennent notamment les allégations de traitement discriminatoire au Secrétariat, fondées sur des motifs tels que ceux visés à l'article 2 de la Déclaration universelle des droits de l'homme. Le Jury s'efforce de trouver une solution par des voies informelles et, lorsque cela s'avère impossible, recommande au Secrétaire général les mesures à prendre;
- Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du Jury agissent en toute indépendance et avec impartialité. Si, au terme de ses enquêtes, un Jury relève, dans un lieu d'affectation, l'existence de plaintes ou de problèmes touchant les conditions générales de travail, il peut soumettre un rapport spécial, par l'intermédiaire du Comité consultatif mixte ou d'un organe équivalent, au chef de bureau pour communication au Secrétaire général ou, dans le cas d'un Jury du Siège, directement au Secrétaire général;
- Le Jury peut décider de ne pas traiter une affaire qui, à son avis, relève de la compétence d'autres organes consultatifs créés en vertu des dispositions du Statut et du Règlement du personnel.

En application de la résolution 61/261, le Jury en matière de discrimination et autres plaintes sera supprimé à compter du 1^{er} janvier 2009.

(Le mandat prévoit la mise en place de Jurys à New York, Genève, Vienne et Nairobi. Le Jury de New York est habilité à connaître de cas provenant de lieux d'affectation hors Siège, y compris de missions de maintien de la paix).

Types d'affaires traitées

Discrimination et autres plaintes

Nombre de cas (2006-2007)

D'octobre 2006 à décembre 2007, le Jury a traité 35 cas, dont 15 provenant de lieux d'affectation hors Siège.

Ressources nécessaires	À New York, le Jury en matière de discrimination et autres plaintes dispose des services d'un secrétaire (G-6/7), mis à disposition par le Département de la gestion qui fournit également un bureau pour le secrétaire et pour la conservation des dossiers du Jury. Le Jury ne dispose pas de ressources financières qui lui permettent de se déplacer pour réaliser des entretiens <i>in situ</i> ou d'accéder à des installations de vidéoconférence ou à des équipements informatiques modernes. Les membres du Jury s'acquittent des tâches du Jury en plus des fonctions ordinaires qu'ils exercent au sein de l'Organisation, même si l'accomplissement de ces tâches est considéré comme une activité officielle aux termes du mandat. En 2007, un certain nombre de membres du Jury sont devenus inopinément indisponibles, ce qui a davantage limité les ressources du Jury et ralenti son activité.
Mécanismes de communication des informations	Le mandat du Jury dispose que ce dernier soumet ses rapports au responsable du Bureau de la gestion des ressources humaines et au chef du département où le requérant exerce ses fonctions. Dans certains cas, prévus par le mandat, le Jury peut décider de soumettre son rapport final au Secrétaire général.
Normes et directives applicables	Suite à sa redynamisation, le Jury a révisé et actualisé ses directives et ses procédures. La procédure de dépôt d'une plainte auprès du Jury est actuellement la suivante : tout fonctionnaire qui désire faire recours auprès du Jury peut entrer en rapport avec le secrétaire, n'importe quel membre ou le coordonnateur du Jury. Bien qu'il traite spécifiquement des plaintes déposées par le personnel en poste à New York, le Jury de ce lieu d'affectation est également saisi de cas soumis par des fonctionnaires exerçant hors du Siège, notamment dans des lieux d'affectation où il n'existe pas de Jury. Le Jury de New York peut décider de renvoyer une affaire soumise par un fonctionnaire du Siège à un autre Jury s'il semble y avoir un conflit d'intérêts ou si l'affaire est particulièrement délicate et qu'il apparaît préférable qu'elle soit traitée par le Jury d'un autre lieu d'affectation. Toutes les plaintes doivent être déposées par écrit et comporter les éléments suivants : i) le nom complet et les références administratives du plaignant; ii) un résumé de la plainte; iii) un exposé des motifs qui, selon le plaignant, ont créé la situation litigieuse; iv) une explication de l'action que le plaignant attend du Jury. Le plaignant signe et date la plainte écrite, y joint toute pièce justificative et indique si l'affaire a déjà été portée à l'attention d'un autre organe du système de justice interne. Si l'affaire a déjà été entendue par un autre organe, le Jury demande au plaignant pourquoi elle lui est également soumise. Les entretiens et les enquêtes auxquels le Jury procède sont confidentiels. Le Jury est habilité à requérir et à recevoir des documents confidentiels qui concernent une affaire donnée. Lorsqu'ils sont désignés pour traiter une affaire, les membres du Jury doivent informer le coordonnateur de tout conflit d'intérêts à caractère personnel ou professionnel. Le Jury s'efforce de jouer un rôle de médiation et, si cette option ne semble pas pouvoir aboutir, engage le processus des investigations. Bien que le Jury s'efforce de mener à bien ses investigations sur une période de deux à trois mois, selon la complexité des affaires, il n'est pas toujours possible de tenir ces délais.

Formation dispensée Le secrétaire et plusieurs membres du Jury ont suivi des sessions de formation organisées par le Bureau de la gestion des ressources humaines sur la médiation et le règlement des conflits. Le secrétaire du Jury a participé à plusieurs stages de formation à la négociation et à la médiation organisés par le Cornell Institute on Conflict Resolution. La plupart des membres du Jury ont une certaine expérience de la recherche du consensus, de la médiation et du règlement des conflits.

c) Département de la sûreté et de la sécurité

Mandat Le Service des affaires internes du Département de la sûreté et de la sécurité a été créé en application d'une recommandation formulée en octobre 2006 par la Section du conseil de gestion de la Division du contrôle, de l'évaluation et du conseil de gestion du BSCI et fait office d'organe d'enquête permanent, aux termes de l'instruction administrative ST/AI/371. Le Service des affaires internes a pour rôle d'enquêter sur les allégations de manquement ou d'infraction visant les fonctionnaires du Département de la sûreté et de la sécurité dans le monde entier. Sont concernés les administrateurs, les agents de sécurité et les agents des services généraux au Siège, dans les bureaux extérieurs et dans les commissions régionales, ainsi que les fonctionnaires du Département de la sûreté et de la sécurité recrutés sur le plan international et sur le plan local, administrés par le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) et affectés à des fonctions de sécurité dans des missions de maintien de la paix et au sein des équipes de pays des Nations Unies. À l'instar des unités spéciales d'investigation, le Service des affaires internes est chargé d'établir les faits, son rôle consistant à recueillir les informations et les données relatives à une affaire sur la base des moyens de preuve présentés.

Types d'affaires traitées Le Service des affaires internes enquête sur les allégations relevant de la catégorie II. Les allégations relevant de la catégorie I sont renvoyées au BSCI (pour les fonctionnaires titulaires d'un contrat de l'ONU) ou traitées en collaboration avec le Bureau de l'audit et des investigations du PNUD (pour les fonctionnaires titulaires d'un contrat du PNUD). Jusqu'à la fin février 2008, les cas de harcèlement sexuel étaient renvoyés au Bureau de la gestion des ressources humaines.

L'Unité spéciale d'investigation enquête sur les délits, les fautes, les accidents et les violations qui se produisent dans le district du Siège.

Nombre de cas Nombre de cas sur lesquels le Service des affaires internes a mené des enquêtes :

2006 : 10 cas
2007 : 26 cas

Nombre de cas sur lesquels l'Unité spéciale d'investigation a mené des enquêtes :

2006 : 377 cas
2007 : 408 cas

Ressources nécessaires	<p>Le Service des affaires internes relève de la Section de la mise aux normes, de l'évaluation et du suivi du Département de la sûreté et de la sécurité. Des enquêteurs permanents ont pris leurs fonctions en mars 2008. Avant l'arrivée de ces derniers, le personnel affecté au Groupe de la mise aux normes, de l'évaluation et du suivi (Section de la mise aux normes, de l'évaluation et du suivi) était chargé des enquêtes. Il peut être fait appel à trois agents de sécurité et, si nécessaire, à un administrateur du Groupe pour renforcer l'effectif du Service des affaires internes. Ce dernier relève directement du Chef de la Section de la mise aux normes, de l'évaluation et du suivi.</p> <p>L'Unité spéciale d'investigation a pour effectif un lieutenant, un sergent et deux agents de sécurité.</p>
Mécanismes de communication des informations	À l'issue des investigations, un rapport d'enquête est communiqué au Directeur de programme concerné pour suite à donner.
Normes et directives applicables	En règle générale, le Service des affaires internes se réfère, pour ses investigations, au Manuel d'enquête du BSCI. Des directives internes, en cours d'élaboration, devraient permettre d'apporter un complément aux enquêtes du BSCI pour les cas qui exigent une collaboration avec le PNUD.
Formation dispensée	Deux agents de sécurité enquêteurs nouvellement arrivés possèdent une expérience des enquêtes au sein de l'Organisation. Les fonctionnaires du Groupe de la mise aux normes, de l'évaluation et du suivi auxquels il est fait appel pour les enquêtes sont d'anciens enquêteurs du BSCI.

d) Missions de maintien de la paix : Commission d'enquête et Unité spéciale d'investigation

Mandat	<p>Trois types de commissions d'enquête mènent des investigations dans les missions :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Les commissions d'enquête constituées en application des Directives en matière disciplinaire applicables aux membres militaires des contingents nationaux, publiées en 2003; b) Les commissions d'enquête constituées en application des Directives en matière disciplinaire applicables aux membres de la police civile et aux observateurs militaires, publiées en 2003; c) Les commissions d'enquête constituées en vertu des dispositions du chapitre 16 du projet de Manuel de l'administration des opérations hors Siège publié en 1992. <p>Les commissions d'enquête visées au point c) ci-dessus aident l'Organisation à assumer ses responsabilités concernant l'équipement et les fournitures, y compris le matériel appartenant aux contingents, utilisé par une mission de maintien de la paix ou une mission sur le terrain, et concernant la protection de la mission et de ses membres dans l'exercice de leurs fonctions, vis-à-vis de réclamations de tiers. Néanmoins, dans le cadre de ses enquêtes, la Commission d'enquête</p>
--------	--

	<p>peut découvrir des faits qui permettent de croire qu'un fonctionnaire a peut-être commis un manquement. Les enquêtes menées par la Commission d'enquête se fondent normalement sur des rapports de l'Unité spéciale d'investigation ou de la police des Nations Unies.</p> <p>Le mandat des unités spéciales d'investigation dans les missions est défini dans les résolutions de l'Assemblée générale qui établissent les missions et leurs structures.</p>
Types d'affaires traitées	Comme exemple de cas traités par les commissions d'enquête, on peut citer la négligence grave d'un fonctionnaire liée à un accident de circulation.
Nombre de cas	Le nombre de cas signalés par le Département de l'appui aux missions s'établit comme suit : <p style="margin-left: 40px;">2006 : 175 cas</p> <p style="margin-left: 40px;">2007 : 150 cas</p>
Ressources nécessaires	L'appui administratif et les services de secrétariat sont assurés au Siège par un administrateur de la classe P-3 et un agent des services généraux, respectivement.
Mécanismes de communication des informations	Les rapports établis par les commissions d'enquête ou les unités spéciales d'investigation sont communiqués au chef du bureau, qui peut les transmettre au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines afin qu'il prenne des mesures disciplinaires. Ils sont soumis par l'intermédiaire du Département de l'appui aux missions.
Normes et directives applicables	Directive de politique générale relative aux commissions d'enquête en date du 1 ^{er} janvier 2008 et instructions permanentes y relatives publiées le 1 ^{er} juin 2008.
Formation dispensée	Les conseillers juridiques du Département organisent des séances d'information sur le mandat des commissions d'enquête.
e) Bureau de la déontologie	
Mandat	Le mandat du Bureau de la déontologie en matière de réception et d'examen des demandes de protection contre les représailles est précisément défini dans les circulaires du Secrétaire général publiées sous les cotes ST/SGB/2005/22 (définition du mandat) et ST/SGB/2005/21 (politique de protection contre les représailles). La section 5.2 de la circulaire ST/SGB/2005/21 décrit le rôle spécifique que joue le Bureau de la déontologie dans la mise en œuvre de la politique de protection.
Types d'affaires traitées	La section 5.2 dispose ce qui suit : <p style="margin-left: 40px;">« S'agissant de la protection des personnes qui ont dénoncé des manquements ou collaboré à une enquête ou à un audit dûment autorisé contre d'éventuelles représailles, le Bureau de la déontologie est chargé :</p>

- a) De recevoir les plaintes faisant état de représailles ou de menaces de représailles;
- b) De tenir un dossier confidentiel de toutes les plaintes reçues;
- c) De procéder à un examen préliminaire de la plainte en vue de déterminer : i) si la démarche entreprise par le requérant est une activité protégée; et ii) s'il y a lieu de présumer que l'activité protégée a été un facteur des représailles présumées ou de la menace de représailles. »

S'il détermine qu'il s'agit d'un cas plausible de représailles, le Bureau de la déontologie renvoie l'affaire au BSCI.

Nombre de cas

Janvier à juillet 2006

Le Bureau de la déontologie a reçu 45 plaintes concernant des représailles pour dénonciation de manquements. Après une première évaluation, la situation se présentait comme suit : 9 plaintes n'étaient pas couvertes par le mandat du Bureau; 3 ont été renvoyées à d'autres bureaux; 19 ont fait l'objet d'un contrôle et d'une évaluation à un stade précoce; 8 étaient dans l'attente d'une action par d'autres bureaux; et 6 ont été considérées comme exigeant un examen préliminaire. Sur les six dernières plaintes, une a fait l'objet d'une enquête, et dans les cinq autres cas, il n'a pas été établi de cas plausible de représailles.

Août 2006 à juillet 2007

Au cours de cette période, le Bureau a reçu 52 plaintes concernant des représailles. Après une première évaluation, il a été établi que 16 plaintes justifiaient un examen préliminaire. Sur ces 16 dossiers, 2 ont été transmis au BSCI pour que celui-ci ouvre une enquête, les présomptions ayant été jugées suffisantes. Dans 10 cas, les présomptions n'ont pas été jugées suffisantes; 4 cas étaient encore à l'examen. Sur les 36 plaintes restantes, 19 ne relevaient pas du mandat du Bureau et, dans 11 cas, des conseils et des orientations ont été donnés aux plaignants. Les six autres plaintes étaient en fait adressées à d'autres départements ou bureaux et le Bureau en a reçu copie.

Août 2007 à juillet 2008

Le Bureau a reçu 45 plaintes concernant des représailles. Après une première évaluation, il a été établi que 18 plaintes justifiaient un examen préliminaire. Dans 7 cas, les présomptions n'ont pas été jugées suffisantes et 11 cas étaient encore à l'examen. Sur les 27 plaintes restantes, 9 ne relevaient pas du mandat du Bureau; dans 13 cas, des conseils et des orientations ont été donnés aux plaignants; 5 cas en étaient encore à la phase de première analyse. Les quatre affaires dont il était indiqué dans le rapport sur la période précédente qu'elles étaient encore à l'examen ont été bouclées au cours de la période considérée. Dans les quatre cas, l'organisation concernée ayant pris les mesures qui convenaient pour répondre aux préoccupations du fonctionnaire, le Bureau de la déontologie a clos son enquête et classé l'affaire.

2006-2007

17 cas (tous ayant trait à l'année 2007) ont été soumis au Bureau de la gestion des ressources humaines au sujet de la déclaration de situation financière.

Ressources nécessaires	Un Directeur (D-2); un déontologue (P-4); un déontologue (poste de temporaire, P-3).
Mécanismes de communication des informations	Les plaintes peuvent être déposées en personne, par courrier ordinaire ou électronique, par télécopie ou par le biais du service d'assistance du Bureau.
Normes et directives applicables	<p>Des normes et des procédures ont été mises en place pour assurer la confidentialité des plaintes. Les procédures de base appliquées à la réception des plaintes sont les suivantes :</p> <p>i) Lorsqu'il est saisi d'une plainte, le Bureau procède à une première évaluation pour déterminer si l'affaire relève du champ d'application de la circulaire ST/SGB/2005/21 du Secrétaire général. Pour les besoins de cette évaluation, il est demandé au plaignant de remplir un formulaire où il décrit l'activité protégée et les représailles présumées;</p> <p>ii) Si, après évaluation, le Bureau de la déontologie détermine que l'affaire serait traitée de manière plus appropriée par un autre bureau, le plaignant en est avisé. Dans certains cas, le Bureau renvoie l'affaire au bureau compétent, normalement avec le consentement du plaignant;</p> <p>iii) S'il est établi que l'affaire relève effectivement de son mandat, le Bureau de la déontologie procède à un examen préliminaire au cours duquel, d'une manière générale, il entend le plaignant et les témoins éventuels et examine les pièces justificatives pertinentes. Le Bureau s'efforce d'obtenir, de sources indépendantes, des informations qui corroborent ou infirment les allégations du plaignant;</p> <p>iv) Dans les cas où il estime les présomptions suffisantes, le Bureau de la déontologie en avise le plaignant. Le BSCI, le Bureau de la gestion des ressources humaines et le chef du bureau sont également informés afin que des mesures conservatoires puissent être prises, si nécessaire, pour préserver les intérêts du plaignant dans l'attente de l'enquête du BSCI.</p> <p>S'il n'existe pas de présomptions suffisantes, cette constatation et sa justification sont communiquées au plaignant et, dans certains cas, également au chef du bureau.</p>
Formation dispensée	<p>i) Formation interne assurée par le Bureau de la gestion des ressources humaines : la négociation en collaboration et la négociation des conflits nés de la diversité.</p> <p>ii) Formation extérieure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Neutralité des enquêtes sur les plaintes pour harcèlement sexuel » (Neutral Investigation and Fact-Finding of Sexual Harassment Complaints); • Enjeux transculturels de la médiation et de la négociation (Cross Cultural Issues in Mediation and Negotiation).

IV. État d'avancement des travaux visant à mettre en place une capacité de formation devant permettre aux directeurs de programme de traiter les fautes de la catégorie II et évaluation de ces travaux

23. S'agissant des dispositions de l'alinéa c) du paragraphe 17 de la résolution 62/247 de l'Assemblée générale, le BSCI élabore un programme global de formation aux techniques d'enquête, qui permettra de donner aux directeurs de programme la formation de base nécessaire pour traiter les affaires relevant de la catégorie II. Le programme comporte trois modules, qui vont d'un cours d'initiation aux enquêtes à des modules spécialisés portant notamment sur le harcèlement sexuel, les malversations financières, l'informatique et les techniques d'entretien de pointe, ainsi que les aspects normatifs des enquêtes. Tous les modules du programme seront prêts d'ici à la fin du troisième trimestre de 2008, la formation des directeurs de programme devant commencer à la fin de 2008 ou au début de 2009. Au moins un module, celui relatif au harcèlement sexuel, devrait pouvoir être proposé aux directeurs de programme d'ici à septembre 2008. Le BSCI organisera aussi des ateliers à l'intention des fonctionnaires intéressés, dans le but de sensibiliser le personnel dans les domaines à hauts risques, tels que celui des achats. Alors que le programme de formation est élaboré par deux fonctionnaires, la formation elle-même sera assurée par des enquêteurs.

24. Le contenu du programme global de formation aux techniques d'enquête est conforme aux dispositions du Manuel d'enquête récemment mis à jour ainsi qu'aux instructions permanentes qui concernent spécifiquement les questions techniques et les questions de procédures relatives aux enquêtes. Le programme et les orientations définies permettent au BSCI d'harmoniser ses procédures avec les pratiques de référence en vigueur au sein du système et avec la jurisprudence relative aux enquêtes.

25. Par ailleurs, le BSCI mène des discussions régulières au sein du système des Nations Unies afin d'assurer une certaine cohérence grâce à l'acceptation de normes minimums pour les enquêtes. Des réunions régulières et informelles sont organisées à cette fin avec le Département de la sûreté et de la sécurité, le Département de l'appui aux missions et les fonds et programmes, tandis que la Conférence des enquêteurs internationaux réunit l'ensemble du système des Nations Unies, les organismes spécialisés et les banques multilatérales de développement en vue de promouvoir les pratiques de référence et l'indépendance de la fonction d'investigation.

Depuis la proposition initiale qu'il a soumise à l'Assemblée générale, le BSCI a réévalué sa stratégie de renforcement des capacités et déterminé qu'au stade de la conception et de l'élaboration du programme global de formation aux techniques d'enquête, seuls deux postes de la classe P-4 étaient nécessaires. Par conséquent, comme communiqué au CCQAB en mars 2008 (voir A/62/7/Add.35), seuls deux postes ont été pourvus au titre du personnel temporaire recruté pour la formation.