



Instruction administrative

Déclaration, conservation et liquidation des distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations provenant de sources gouvernementales et non gouvernementales

Le Secrétaire général, aux fins de l'application de l'interdiction qui est faite aux fonctionnaires à l'article 1.3 du Statut du personnel (voir [ISBA/25/A/19](#)) et à la disposition 1.2 du Règlement du personnel (voir [ISBA/ST/SGB/2020/1](#)) d'accepter des distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations de sources gouvernementales et non gouvernementales, promulgue ce qui suit :

Section 1

Champ d'application et objet

1.1 En vertu de l'article 1.3 du Statut du personnel, il est interdit aux membres du personnel de recevoir une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération d'une source gouvernementale ou non gouvernementale. Les paragraphes a) et b) de l'article 1.3 du Statut du personnel traitent du fait qu'il est interdit d'accepter d'un gouvernement une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération, et le paragraphe c) de la nécessité d'obtenir l'accord préalable du Secrétaire général pour les distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations de sources non gouvernementales. Les paragraphes j) et m) de la disposition 1.2 du Règlement du personnel couvrent ces mêmes questions. L'article 1.3 se lit comme suit :

« Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations

a) Aucun fonctionnaire ne peut accepter d'un gouvernement une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération.

b) Si un fonctionnaire, en refusant une distinction honorifique, une décoration, une faveur ou un don accordé par un gouvernement sans qu'il s'y attende, devait mettre l'Autorité dans une situation embarrassante, l'intéressé peut accepter cette marque de reconnaissance au nom de l'Autorité, puis la signaler et la confier au Secrétaire général, qui soit décide de la conserver pour l'Autorité, soit prend les dispositions voulues en vue de sa cession au profit de l'Autorité ou d'une œuvre caritative.

c) Aucun fonctionnaire ne peut accepter d'une source non gouvernementale une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération s'il n'a obtenu au préalable l'accord du Secrétaire



général. Le Secrétaire général ne donne pas son accord si cela risque de porter atteinte à l'intégrité de l'intéressé en tant que fonctionnaire international. »

1.2 Les dispositions du Statut et du Règlement du personnel concernant les distinctions honorifiques, décorations, faveurs, cadeaux et rémunérations de sources gouvernementales et non gouvernementales ont pour but de garantir l'indépendance et l'impartialité des membres du personnel. Les seules exceptions prévues sont les cas dans lesquels le Secrétaire général donne au préalable son accord concernant l'acceptation d'une distinction honorifique, d'une décoration, d'une faveur, d'un don ou d'une rémunération provenant d'une source non gouvernementale. La procédure à suivre pour obtenir l'accord préalable du Secrétaire général est détaillée dans la section 5 ci-dessous.

1.3 La présente instruction a avant tout pour objet de décrire un ensemble de procédures qui mettent en évidence les obligations des membres du personnel et offrent en même temps des orientations aux fonctionnaires chargés de s'occuper de cette question.

1.4 Les présentes politique et procédures concernent les distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons et rémunérations qui sont offerts ou présentés par des sources gouvernementales ou non gouvernementales à des membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions officielles ou en relation avec leur statut de fonctionnaires internationaux. En cas de doute quant à l'application de la présente politique à une situation donnée, les membres du personnel sont censés demander conseil au Bureau des affaires juridiques.

1.5 Les membres du personnel exerçant des fonctions dans des domaines sensibles tels que les achats ou la gestion des placements sont soumis à des normes plus strictes, dans la mesure où cela est jugé nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et responsabilités.

Section 2

Définitions

2.1 Aux fins de la présente instruction, les définitions suivantes s'appliquent :

a) Par « Source gouvernementale », on entend :

i) Toute unité des pouvoirs publics, y compris les administrations nationales, régionales, locales ou municipales ;

ii) Toute organisation intergouvernementale ;

iii) Tout agent(e) ou représentant(e) d'une autorité gouvernementale ou d'une organisation intergouvernementale.

b) Par « source non gouvernementale », on entend : toute organisation non gouvernementale, institution universitaire ou source privée. Les établissements d'enseignement sont considérés comme des sources non gouvernementales.

c) Par « distinction honorifique », on entend : une récompense ou une reconnaissance, matérielle ou immatérielle, accordée par une source gouvernementale ou non gouvernementale à un membre du personnel. Ces distinctions honorifiques peuvent comprendre, entre autres, des médailles, des prix, des plaques ou des parchemins.

d) Par « décoration », on entend un objet décerné par une source gouvernementale ou non gouvernementale à un membre du personnel pour honorer celle ou celui à qui il est donné de manière très visible. Ces décorations peuvent comprendre, entre autres, des médailles, des épingles et des rubans.

e) Par « faveur », on entend un privilège ou un traitement spécial accordé à un membre du personnel par une source gouvernementale ou non gouvernementale.

f) Par « don », on entend tout objet offert à un membre du personnel. Le terme englobe les petits cadeaux d'une valeur purement symbolique, mais ne comprend pas :

i) la participation à des réceptions officielles (telles que repas et réceptions diplomatiques) auxquelles les membres du personnel sont invités dans le cadre de leurs fonctions officielles [voir la disposition 1.2 l)]. Les membres du personnel sont censés faire preuve de jugement et s'abstenir d'accepter des invitations qui sont ou pourraient être perçues comme incompatibles avec les obligations et le comportement attendus des membres du personnel de l'Autorité ;

ii) la participation à des activités organisées par des sources gouvernementales ou non gouvernementales qui a été autorisée par le Secrétaire général et dans le cadre de laquelle l'entité organisatrice prend en charge les frais d'hébergement, de voyage et de subsistance à hauteur des indemnités normalement versées par l'Autorité (voir la disposition 1.2 s) du Règlement du personnel).

g) Par « petits cadeaux d'une valeur essentiellement symbolique », on entend les cadeaux de représentation ou de courtoisie d'une valeur limitée (pas plus de 150 dollars des États-Unis) qui pourraient être offerts à un membre du personnel par une source gouvernementale ou non gouvernementale comme marque de politesse.

h) Par « rémunération », on entend toute indemnisation en espèces qui n'est pas liée à une occupation ou à un emploi extérieur approuvé.

i) Par « administrateur(trice) en chef », on entend le responsable du budget et du contrôle ou un autre membre du personnel chargé par le (la) Directeur(trice) du Bureau des services administratifs d'exercer les fonctions de d'administrateur(trice) en chef.

Section 3

Obligations des membres du personnel

3.1 Lorsqu'une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération est offerte ou présentée à un membre du personnel par une source gouvernementale ou non gouvernementale, le membre du personnel est tenu de la décliner en expliquant que ce refus découle de ses devoirs et obligations de fonctionnaire international(e).

3.2 Il peut parfois arriver qu'il soit trop tard pour refuser et que la distinction honorifique, la décoration, la faveur ou le don ait déjà été offert ou que le refus d'une distinction honorifique, d'une décoration, d'une faveur ou d'un don auquel on ne s'attendait pas de la part d'une source gouvernementale ou non gouvernementale risque de mettre l'Autorité dans l'embarras. Dans de tels cas, si la restitution de la distinction honorifique, de la décoration, de la faveur ou du don risque de mettre l'Autorité dans l'embarras, un membre du personnel peut l'accepter au nom de l'Autorité et, le cas échéant, il informera rapidement le responsable désigné et lui confiera l'objet, quelle qu'en soit la valeur.

3.3 Les membres du personnel ne peuvent accepter aucune distinction honorifique, décoration, faveur, don ou rémunération d'une source gouvernementale ou de toute personne ou entité travaillant ou cherchant à travailler avec l'Autorité. Toutefois, dans des cas exceptionnels, les membres du personnel peuvent demander au préalable au Secrétaire général son accord pour accepter des distinctions honorifiques,

décorations, faveurs, dons ou rémunérations de source non gouvernementale, comme le prévoit l'article 1.3 du Statut du personnel.

3.4 Les membres du personnel peuvent accepter, au nom de l'Autorité et sans avoir obtenu au préalable l'accord du Secrétaire général, des petits cadeaux d'une valeur essentiellement symbolique d'une source gouvernementale ou non gouvernementale. Dans ces cas, l'obligation de déclarer le don et de le confier, telle qu'elle est définie à la section 3.2 ci-dessus, s'applique, tout comme la procédure d'enregistrement, de conservation et de liquidation définie à la section 4 ci-dessous.

Section 4

Procédure d'enregistrement, de conservation et de liquidation des petits cadeaux et distinctions honorifiques, décorations, faveurs, dons ou rémunérations prévus provenant de sources gouvernementales et non gouvernementales

4.1 Conformément aux dispositions de la présente instruction, l'administrateur ou l'administratrice en chef crée et tient à jour un registre où sont consignés des renseignements récapitulatifs sur tout type de distinction honorifique, décoration, faveur, don ou rémunération acceptés par des membres du personnel en application des sections 3.2 ou 3.4. Sont consignés dans le registre le nom et le titre fonctionnel de la personne bénéficiaire ou récipiendaire ; une description de l'occasion qui a conduit à la remise de la distinction honorifique, à la décoration, à la faveur ou au cadeau considéré ; le nom de la source gouvernementale ou non gouvernementale ; l'existence, le cas échéant, d'une relation – officielle ou non – entre le membre du personnel et la source gouvernementale ou non gouvernementale ; la date de remise ou de réception; et les mesures prises en vue de la liquidation, comme décrit au point 4.2 ci-dessous. Le registre est fourni au (à la) Directeur(trice) du Bureau des services administratifs sur demande.

4.2 Une fois l'objet inscrit au registre, il sera liquidé ou conservé en consultation avec l'administrateur(trice) en chef, comme indiqué ci-dessous, en gardant à l'esprit qu'aucune distinction honorifique, décoration, faveur ou don ne doit être incompatible avec les intérêts de l'Autorité ni donner lieu à un conflit d'intérêts réel ou apparent pour le membre du personnel ou le bureau concerné :

a) Tout honneur, décoration, faveur ou don émanant d'une personne ou d'une entité travaillant ou cherchant à travailler avec l'Autorité doit être rapidement refusé et retourné ;

b) Les petits cadeaux d'une valeur essentiellement nominale peuvent être conservés par celles ou ceux qui les ont reçus. Les dons qui doivent être conservés par l'Autorité seront traités conformément à la section 4.3 ci-dessous ;

c) Toute rémunération ou la partie monétaire d'une distinction honorifique, d'une décoration, d'une faveur ou d'un don émanant d'une source non gouvernementale en conséquence de l'exercice de fonctions et responsabilités officielles de l'Autorité doit être soit refusée, soit déposée sur le compte bancaire de l'Autorité en consultation avec le responsable du budget et du contrôle ;

d) Toutes les autres distinctions honorifiques, décorations ou faveurs et tous les autres dons sont conservés par l'Autorité.

4.3 Pour les objets conservés par l'Autorité, le (la) Directeur(trice) du Bureau des services administratifs peut autoriser que la distinction honorifique, la décoration ou le don soit exposé ou présenté à des fins éducatives, informatives ou décoratives dans tout local de l'Autorité. Dans tous les autres cas, le (la) Directeur(trice) du Bureau des services administratifs liquide les articles, soit individuellement, soit de manière

groupée, conformément aux règles 7.5 et 7.6 du règlement financier de l'Autorité (ISBA/ST/SGB/2008/02).

Section 5

Les seules exceptions prévues sont les cas dans lesquels le Secrétaire général donne au préalable son accord concernant l'acceptation d'une distinction honorifique, d'une décoration, d'une faveur, d'un don ou d'une rémunération provenant d'une source non gouvernementale.

5.1 Lorsqu'un membre du personnel apprend qu'il va recevoir d'une source non gouvernementale une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération autre qu'un petit cadeau d'une valeur essentiellement symbolique (peu importe qu'il soit considéré, sélectionné ou choisi), il notifie par écrit à l'administrateur(trice) en chef le nom et le titre fonctionnel du récipiendaire ou bénéficiaire ; les circonstances de l'offre proposée ; la nature de l'honneur, de la décoration, de la faveur, du don ou de la rémunération ; le nom et le rôle de la source ; et, si possible, la valeur estimée.

5.2 L'administrateur(trice) en chef communique ces informations au (à la) Directeur(trice) du Bureau des services administratifs, qui peut approuver, au nom du Secrétaire général, l'acceptation de la distinction honorifique, de la décoration, de la faveur, du don ou de la rémunération provenant d'une source non gouvernementale.

5.3 Si l'acceptation de la distinction honorifique, de la décoration, de la faveur, du don ou de la rémunération n'est pas approuvée, le membre du personnel devra décliner l'offre.

Section 6

Dispositions finales

6.1 La présente instruction administrative entrera en vigueur à la date de sa parution et le restera jusqu'à nouvel ordre.

Secrétaire général
(Signé) Michael W. Lodge