



26 octobre 2017

Instruction administrative

Conduite répréhensible : enquête et instance disciplinaire

La Secrétaire générale adjointe à la gestion, en vertu du paragraphe 4.2 de la circulaire [ST/SGB/2009/4](#) du Secrétaire général et pour l'application des résolutions de l'Assemblée générale [61/261](#), [62/228](#), [63/253](#) et [68/252](#), de l'article 9.3, sous-alinéa iv) de l'alinéa a), et de l'article 10.1 du Statut du personnel et du chapitre X du Règlement du personnel concernant les mesures disciplinaires, promulgue ce qui suit :

Section 1

Champ d'application

1.1 La présente instruction administrative s'applique à tous les fonctionnaires et autres membres du personnel détachés ou prêtés au Secrétariat par un organisme d'origine appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitement et indemnités, sous réserve des dispositions de l'Accord interorganisations concernant la mutation, le détachement ou le prêt de fonctionnaires entre les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitement et indemnités.

1.2 La présente instruction ne s'applique pas aux consultants, vacataires, personnel fourni à titre gracieux, stagiaires ou autres personnalités au service de l'ONU non fonctionnaires du Secrétariat, ni aux experts en mission, qui restent assujettis aux textes et aux règles qui leur sont applicables au titre de leurs conditions de service.

Section 2

Définitions

2.1 Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente instruction :

- a) « Fonctionnaire responsable », selon le cas :
 - i) Le Secrétaire général, s'agissant d'une conduite répréhensible de la part d'un sous-secrétaire général ou d'un secrétaire général adjoint;
 - ii) Le chef de la mission, s'agissant des membres du personnel relevant du Département de l'appui aux missions et affectés à une mission de maintien de la paix ou à une mission politique spéciale; toutefois, le Secrétaire général adjoint aux services extérieurs est le fonctionnaire responsable lorsqu'il s'agit



de décider de la transmission d'un rapport d'enquête au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines au titre du paragraphe 7.7;

iii) Le Greffier, s'agissant des membres du personnel du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des tribunaux pénaux ou du Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie;

iv) Le Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne, s'agissant des membres du personnel du Bureau des services de contrôle interne (BSCI);

v) Le chef de département ou de bureau du fonctionnaire concerné, s'agissant de tous les autres membres du personnel;

b) « Fonctionnaire autorisé », lorsqu'il s'agit de placer un fonctionnaire en congé administratif avec traitement :

i) Le Secrétaire général, s'agissant des membres du personnel ayant rang de sous-secrétaire général ou de secrétaire général adjoint;

ii) Le Directeur général de l'Office des Nations Unies à Nairobi, s'agissant des membres du personnel de celui-ci;

iii) Le Directeur général de l'Office des Nations Unies à Genève, s'agissant des membres du personnel de celui-ci et des fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU affectés à Genève;

iv) Le Directeur général de l'Office des Nations Unies à Vienne, s'agissant des membres du personnel de celui-ci, de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime et du Bureau des affaires spatiales;

v) Le Directeur exécutif du programme en cause, s'agissant des membres du personnel du Programme des Nations Unies pour l'environnement et du Programme des Nations Unies pour les établissements humains;

vi) Le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions, s'agissant des membres du personnel relevant du Département de l'appui aux missions et affectés à une mission de maintien de la paix ou une mission politique spéciale;

vii) Le Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne, s'agissant des membres du personnel du BSCI;

viii) Le Secrétaire général adjoint à la gestion des ressources humaines s'agissant de tous les autres membres du personnel;

c) « Fonctionnaire autorisé », lorsqu'il s'agit de placer un fonctionnaire en congé administratif sans traitement :

i) Le Secrétaire général, s'agissant des membres du personnel ayant rang de sous-secrétaire général ou de secrétaire général adjoint;

ii) Le Secrétaire général adjoint à la gestion, s'agissant de tous les autres membres du personnel;

d) « Mesure administrative » : avertissement oral ou écrit, réaffectation ou redéfinition de poste;

e) « Mesure corrective » : mise en garde, admonestation ou rappel à l'ordre oral ou écrit, activité de formation ou d'accompagnement professionnel individualisé ou orientation du fonctionnaire vers un conseiller du personnel;

f) « Entité chargée d'enquêter » : entité organique telle qu'un bureau, une section ou un groupe, dont le mandat comprend la conduite d'enquêtes au sein de l'Organisation, de toute autre organisation membre du Conseil des chefs de

secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination (le « Conseil des chefs de secrétariat »), ou de toute autre organisation internationale; y est assimilée, lorsque le contexte le permet, toute formation d'enquête constituée par le fonctionnaire responsable;

g) « Enquête » : processus de recherche d'informations visant à établir les faits en vue de déterminer si le fonctionnaire concerné a eu la conduite répréhensible qui lui est imputée; l'enquête est de nature administrative;

h) « Évaluation préliminaire » : examen et analyse, par le fonctionnaire responsable ou le BSCI, de la dénonciation d'une conduite répréhensible, en vue de déterminer s'il existe des motifs suffisants pour ouvrir une enquête.

2.2 La mention dans la présente instruction, relativement à l'exercice d'un pouvoir, du Secrétaire général, d'un secrétaire général adjoint, d'un sous-secrétaire général, du fonctionnaire responsable ou autorisé, du chef de département ou de bureau ou de tout autre agent vaut mention de son suppléant ou remplaçant, ou de tout autre fonctionnaire à qui a été délégué ledit pouvoir.

2.3 Sont assimilés aux « fonctionnaires » les anciens fonctionnaires.

2.4 Le document transmis à un fonctionnaire est réputé avoir été reçu à la première des dates ci-après à survenir :

- a) Celle à laquelle le fonctionnaire en accuse réception;
- b) Celle à laquelle un accusé de réception électronique est produit;

c) Le septième jour calendaire qui suit celle à laquelle le document a été envoyé à l'adresse figurant dans les dossiers de l'Organisation pour le fonctionnaire, à moins que ce dernier ne fournisse des preuves suffisantes de circonstances échappant à sa volonté et ayant empêché la réception.

Section 3

Conduite répréhensible et faute professionnelle

Conduite répréhensible

3.1 Est considérée comme répréhensible la conduite emportant manquement, de la part du fonctionnaire, aux obligations que lui imposent la Charte des Nations Unies, le Statut et le Règlement du personnel ou tout autre texte administratif applicable, ou violation des normes de conduite auxquelles sont tenus les fonctionnaires internationaux. Est visée la conduite d'une gravité suffisante pour constituer une faute professionnelle.

3.2 La conduite répréhensible dont la gravité est jugée suffisante pour constituer une faute professionnelle peut conduire à l'application des mesures ci-après : mesure disciplinaire, réparation du préjudice financier, mesure administrative ou mesure corrective. La conduite répréhensible dont la gravité est jugée insuffisante pour constituer une faute professionnelle peut conduire à la prise d'une mesure administrative ou d'une mesure corrective.

3.3 C'est dans le cadre de la gestion de la performance qu'il y a lieu d'aborder la performance professionnelle insatisfaisante qui ne constitue pas une conduite répréhensible ni une faute professionnelle.

Faute professionnelle

3.4 Aux termes de la disposition 10.1 a) du Règlement du personnel, « peut constituer une faute passible d'instance disciplinaire et de sanction disciplinaire le défaut par tout fonctionnaire de remplir ses obligations résultant de la Charte des

Nations Unies, du Statut et du Règlement du personnel ou autres textes administratifs applicables, ou d'observer les normes de conduite attendues de tout fonctionnaire international ».

3.5 La faute passible de sanctions disciplinaires comprend, sans s'y limiter :

a) Tout acte ou omission incompatible avec les obligations générales du fonctionnaire énoncées à l'article 1 du Statut et du Règlement du personnel et dans les instructions assurant leur application;

b) Tout acte illicite (vol, fraude, possession ou vente de substances interdites, contrebande, etc.) commis à l'intérieur ou en dehors des locaux de l'Organisation et indépendamment de la question de savoir si le fonctionnaire agissait alors dans l'exercice de ses fonctions;

c) Toute fausse déclaration, falsification, fausse attestation ou réticence quant à un fait important, relativement à un droit ou à une prestation conféré par l'Organisation des Nations Unies;

d) La discrimination, le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, l'abus de pouvoir et les représailles¹;

e) L'utilisation abusive des biens de l'ONU, y compris le matériel, les dossiers et les fichiers électroniques;

f) La prévarication, l'abus de pouvoir, la violation de la confidentialité et l'utilisation abusive des privilèges et immunités des Nations Unies;

g) L'exploitation et les atteintes sexuelles²;

h) Tout acte ou comportement de nature à jeter le discrédit sur l'Organisation.

3.6 Est assimilé à la faute le fait d'aider autrui à commettre une faute ou d'y contribuer.

3.7 Peut constituer une faute professionnelle la conduite que le fonctionnaire a eue alors qu'il travaillait pour un organisme qui est membre du Conseil des chefs de secrétariat. Si elle n'a pas déjà fait l'objet d'une action administrative ou disciplinaire, une telle conduite peut, même si elle a eu lieu au sein de l'organisme où le fonctionnaire travaillait antérieurement, être considérée comme une faute éventuelle au regard de la présente instruction. Si le rapport d'enquête dressé par cet organisme employeur est transmis à l'ONU en vue de suites disciplinaires éventuelles, l'affaire peut se dérouler comme une instance disciplinaire sous le régime de la présente instruction.

Section 4

Dénonciation d'une conduite présumée répréhensible

4.1 Aux termes de la disposition 1.2 c) du Règlement du personnel, le fonctionnaire est tenu de dénoncer tout manquement au Statut ou au Règlement du personnel aux fonctionnaires ayant vocation à prendre les mesures qui s'imposent en pareil cas et de concourir à tous audits et enquêtes dûment autorisés; il ne doit subir nulles représailles de ce fait.

¹ Voir également [ST/SGB/2008/5](#), sur l'interdiction de la discrimination, du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et de l'abus de pouvoir, et [ST/SGB/2017/2](#), sur la protection contre les représailles des personnes qui signalent des manquements et qui collaborent à des audits ou à des enquêtes dûment autorisés.

² Voir également [ST/SGB/2003/13](#), sur les dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels.

4.2 La dénonciation d'une conduite répréhensible peut provenir d'un fonctionnaire ou de toute autre source, notamment une enquête, une instance disciplinaire, un audit, un processus de recherche ou d'examen mené par la direction, une décision rendue par une juridiction nationale ou une organisation qui est membre du Conseil des chefs de secrétariat.

4.3 La dénonciation peut être portée à l'attention :

- a) Du fonctionnaire responsable, avec copie au BSCI;
- b) Du BSCI.

Si elle est faite à titre anonyme, elle doit être portée à l'attention du BSCI³.

4.4 La dénonciation mettant en cause un membre du personnel du BSCI doit être portée à la seule attention du Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne.

4.5 Qu'elle provienne d'un fonctionnaire ou d'un non-fonctionnaire, la dénonciation doit être suffisamment détaillée pour pouvoir être évaluée au regard de la présente instruction et comporter notamment :

- a) Une description détaillée de la conduite répréhensible;
- b) Le nom des fonctionnaires en cause;
- c) Le lieu et le moment où a eu lieu la conduite répréhensible;
- d) Le nom des témoins éventuels de la conduite répréhensible;
- e) Toutes les pièces justificatives disponibles.

4.6 Le fonctionnaire responsable transmet la dénonciation au BSCI et en accuse réception dans la mesure du possible.

4.7 Sauf disposition expresse de la présente instruction ou d'autres textes administratifs, les fonctionnaires et les tiers n'ont droit à aucune information sur les mesures d'investigation et autres qui peuvent avoir été prises.

Section 5

Évaluation préliminaire de la dénonciation d'une conduite répréhensible

5.1 La sélection des affaires à examiner revient au BSCI, qui décide si la dénonciation d'une conduite répréhensible justifie qu'il y soit donné suite et, dans l'affirmative, s'il doit s'en charger lui-même ou confier l'affaire au fonctionnaire responsable. Il peut en tout temps décider qu'il serait préférable qu'il se charge lui-même de telle ou telle affaire.

5.2 Si le BSCI décide d'enquêter sur une conduite répréhensible, le fonctionnaire responsable s'en dessaisit entièrement.

5.3 Si le BSCI considère qu'il vaudrait mieux que le fonctionnaire responsable se charge de l'affaire, il la renvoie à ce dernier, qui procède alors à une évaluation préliminaire pour déterminer si une enquête se justifie.

5.4 Le fonctionnaire responsable peut s'assurer le concours d'autres membres du personnel pour effectuer l'évaluation préliminaire et peut chercher à obtenir des informations supplémentaires, notamment auprès de la personne ayant dénoncé la conduite répréhensible, du fonctionnaire visé par la dénonciation ou de tout autre fonctionnaire ou tiers présumé détenir des informations utiles.

³ Voir la circulaire [ST/SGB/273](#) du Secrétaire général relative à la création du Bureau des services de contrôle interne.

5.5 Dans le cadre de cette évaluation préliminaire, il peut être tenu compte des facteurs suivants :

- a) La question de savoir si la conduite répréhensible est susceptible de constituer une faute professionnelle;
- b) La question de savoir si la dénonciation de la conduite répréhensible a été faite de bonne foi et est suffisamment détaillée pour servir de base à une enquête;
- c) La question de savoir s'il est probable qu'une enquête permettra de recueillir des preuves suffisantes pour les besoins d'une instance disciplinaire;
- d) La question de savoir si un processus de règlement informel serait plus opportun dans les circonstances;
- e) Tout autre facteur raisonnable dans les circonstances.

5.6 À l'issue de l'évaluation préliminaire, le fonctionnaire responsable décide :

- a) Soit d'ouvrir une enquête sur tout ou partie des questions soulevées par la dénonciation;
- b) Soit de ne pas ouvrir d'enquête.

5.7 S'il choisit de ne pas ouvrir d'enquête, le fonctionnaire responsable peut décider de classer l'affaire sans suite ou encore :

- a) De prendre une mesure corrective sans consulter le fonctionnaire au préalable;
- b) De donner un avertissement écrit ou oral, à condition que l'intéressé ait eu au préalable la possibilité de formuler des observations par écrit sur les faits et circonstances, conformément à la disposition 10.2 c) du Règlement du personnel.

5.8 Le fonctionnaire responsable informe le BSCI de sa décision :

- a) D'ouvrir une enquête;
- b) De prendre toute mesure administrative ou corrective;
- c) De classer l'affaire sans suite.

Section 6

Enquêtes

But et champ d'application

6.1 Le but de l'enquête est de recueillir des informations pour établir les faits qui ont donné lieu aux allégations de conduite répréhensible. La personne ou entité chargée d'enquêter devrait explorer toutes les pistes d'enquête considérées comme opportunes et 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 Aux termes de l'alinéa r) de l'article 1.2 du Statut du personnel et de la disposition 1.2 c) du Règlement du personnel, les fonctionnaires sont tenus de coopérer pleinement avec toutes les enquêtes dûment autorisées et de fournir sur demande tous registres, documents, matériel informatique et télématique et autres informations se trouvant à leur disposition ou à celle de l'Organisation. Le refus de coopérer peut être considéré comme une conduite répréhensible pouvant constituer une faute professionnelle.

Enquête du fonctionnaire responsable

6.3 Suite à la décision d'ouvrir une enquête, le fonctionnaire responsable constitue pour ce faire une formation d'enquête ou autre entité extérieure au BSCI.

6.4 Le fonctionnaire responsable devrait normalement nommer au sein de la formation d'enquête au moins deux personnes formées ou expérimentées dans la conduite d'enquêtes sur le lieu de travail. Si l'un ou plusieurs des membres de la formation sont des fonctionnaires en poste, le fonctionnaire responsable devrait faire en sorte qu'au moins un membre occupe un poste de niveau fonctionnel égal ou supérieur à celui du fonctionnaire faisant l'objet de l'enquête. Les motifs de toute dérogation aux règles qui précèdent devraient être consignés.

6.5 Le fonctionnaire responsable veille à fournir aux membres de la formation un mandat clair. Chacun d'eux doit, sous peine d'inhabilité, signer une déclaration attestant l'absence de tout conflit d'intérêts.

6.6 Le fonctionnaire nommé pour faire partie d'une formation d'enquête doit être libéré de ses tâches habituelles dans la mesure voulue à cette fin. En cas d'empêchement d'un ou de plusieurs des membres de la formation après le début de l'enquête, tout doit être mis en œuvre pour combler les vacances, conformément aux dispositions de la présente instruction. L'enquête reprend au point où elle se trouvait au moment du remplacement, et la formation, dans sa nouvelle composition, ne devrait normalement pas être tenue de mener de nouveaux entretiens avec les témoins ou de recommencer l'enquête.

Entretiens

6.7 La personne ou entité chargée d'enquêter 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 Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines en vue d'éventuelles suites disciplinaires est accompagné d'un dossier écrit formé notamment de la transcription des entretiens tenus avec le fonctionnaire faisant l'objet de l'enquête et les principaux témoins, ainsi qu'un sommaire des autres entretiens réalisés.

6.8 Faute d'enregistrement numérique, il est établi un compte rendu ou un résumé de l'entretien, ou encore une déclaration ou un exposé des questions et des réponses, le document étant ensuite transmis pour signature à la personne convoquée. Celle-ci doit se voir accorder la possibilité raisonnable d'examiner le compte rendu de l'entretien et de formuler des observations avant de signer celui-ci, notamment en ce qui concerne le processus d'entretien. Le cas échéant, il est fait mention, sur le compte rendu d'entretien ou dans le rapport d'enquête, des raisons pour lesquelles l'intéressé n'aurait pas examiné ou signé le compte rendu. Sauf dans la mesure prévue au paragraphe 6.10, la personne convoquée n'a normalement pas le droit de conserver de copie du compte rendu.

6.9 Sauf dans la mesure prévue à l'article 6.10, la personne convoquée à un entretien n'a pas droit, pendant celui-ci, à la présence d'un conseil ou d'une tierce partie. La présence d'un accompagnateur peut toutefois être autorisée lorsqu'il est établi que la personne convoquée a des besoins particuliers, par exemple lorsqu'elle est âgée de moins de 18 ans. Le rôle de l'accompagnateur doit consister à faciliter la conduite de l'entretien, selon qu'il convient, et non à défendre les intérêts de la personne convoquée ou à participer autrement à l'entretien. Il n'y a pas lieu de reporter un entretien en raison de l'absence de l'accompagnateur. Il appartient à la personne ou entité chargée d'enquêter de décider si les services d'un interprète sont nécessaires pour un entretien.

6.10 Le fonctionnaire désigné comme faisant l'objet d'une enquête est en droit :

a) D'obtenir l'autorisation de se faire accompagner par un membre du personnel devant agir en tant qu'observateur au cours de l'entretien. L'observateur ne doit pas participer de quelque façon que ce soit à l'entretien, que ce soit verbalement, par des gestes ou autrement. En cas de manquement à cette exigence, il est exclu de l'entretien. Il peut prendre des notes manuscrites au cours de l'entretien, auquel cas il doit en fournir copie à la personne ou entité chargée d'enquêter. Si le fonctionnaire concerné décide de se faire accompagner par un observateur à l'entretien, il veille à ce que ce dernier soit disponible à l'heure prévue. Il n'y a pas lieu de reporter un entretien en raison de l'absence d'un observateur;

b) D'être 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) D'être informé par écrit, avant le début de l'entretien, du nom de la personne ou entité chargée d'enquêter;

d) De se voir accorder la possibilité raisonnable, au cours de l'entretien, de présenter sa version des faits et des circonstances se rapportant aux allégations portées contre lui, ainsi que toute autre information qu'il juge pertinente;

e) De se voir accorder la possibilité raisonnable de fournir à la personne ou entité chargée d'enquêter les nom et coordonnées des personnes qui pourraient être en possession d'informations utiles quant à l'objet de l'enquête;

f) De se voir accorder la possibilité raisonnable de présenter, dans les deux semaines qui suivent la date de l'entretien, une déclaration écrite exposant des informations complémentaires sur les questions faisant l'objet de l'enquête ou les questions soulevées au cours de l'entretien, accompagnée des pièces justificatives voulues. La demande de prorogation du délai pour ce faire doit être présentée par écrit à la personne ou entité chargée d'enquêter et doit faire état des raisons invoquées, faute de quoi il sera conclu que l'intéressé a renoncé à produire une déclaration écrite;

g) De recevoir copie de l'enregistrement numérique éventuel de l'entretien et du compte rendu écrit, s'il est disponible.

Accès aux dossiers de l'ONU

6.11 Sous réserve des dispositions des paragraphes 6.12, 6.13 et 6.14, la personne ou entité chargée d'enquêter est en droit d'avoir accès directement et sans délai à tous les dossiers, documents et autres informations dont dispose l'Organisation.

6.12 Sous réserve des dispositions du paragraphe 6.14, la personne ou entité chargée d'enquêter n'a pas accès aux dossiers confidentiels (documents, communications et autres informations) qui sont en la possession du Bureau de la déontologie, du Bureau des services d'ombudsman et de médiation, du Bureau de l'aide juridique au personnel ou de la Division des services médicaux et qui ont été constitués dans l'exercice légitime des fonctions de ces organes. Si la personne ou entité chargée d'enquêter se trouve par inadvertance en possession de tels dossiers (par exemple, à l'occasion de l'examen de la correspondance électronique ou du disque dur de l'ordinateur du fonctionnaire), ceux-ci sont écartés du dossier d'enquête et ne doivent pas être invoqués dans le cadre de l'enquête ou mentionnés dans le rapport d'enquête.

6.13 Par dérogation au paragraphe 6.12, la personne ou entité chargée d'enquêter peut conserver les dossiers dont il y est question, les examiner et en tenir compte dans les cas suivants :

- a) L'enquête concerne l'organe en question ou un membre de son personnel;
- b) Le fonctionnaire ou l'organe concerné y a consenti par écrit, s'agissant de dossiers se rapportant au Bureau de la déontologie, au Bureau de l'aide juridique au personnel et à la Division des services médicaux.

Enquêtes mettant en jeu des moyens et des données en matière d'informatique et de communications

6.14 L'enquête nécessitant l'accès à des moyens et à des données en matière d'informatique et de communications doit être menée conformément à la circulaire [ST/SGB/2004/15](#) du Secrétaire général.

Rapport d'enquête

6.15 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 toutes les pièces justificatives qui ont servi à son établissement (entre autres, comptes rendus des entretiens, déclaration écrite présentée par le fonctionnaire faisant l'objet de l'enquête ou par d'autres témoins, documents, photographies ou autre reproduction de preuves matérielles).

6.16 Le rapport doit comporter une section énonçant les constatations auxquelles l'enquête a donné lieu.

6.17 Dans les cas où est constaté, dans le cadre de l'enquête, un préjudice financier pour l'Organisation à raison des agissements du fonctionnaire concerné, le rapport d'enquête devrait, si possible, en préciser le montant qui est imputable à l'intéressé ainsi que le détail. Ces informations peuvent être utilisées pour la réparation prévue par la disposition 10.1 b) du Règlement du personnel, selon qu'il convient et conformément à la présente instruction.

6.18 Il peut être tiré des conclusions défavorables au fonctionnaire qui :

- a) Omet, sans justification satisfaisante, d'assister à un ou plusieurs entretiens;
- b) Fournit de fausses informations ou omet ou dissimule un renseignement important;
- c) Omet au cours d'une enquête, sans justification satisfaisante, de mentionner une question ou de fournir un renseignement sur lequel il cherche ensuite à s'appuyer dans le cadre d'une instance disciplinaire;
- d) Refuse de fournir sur demande à la personne ou entité chargée d'enquêter des informations ou des documents en sa possession ou qu'il peut raisonnablement obtenir ou consulter.

6.19 La personne ou entité chargée d'enquêter peut s'enquérir de l'état de toute procédure engagée par les autorités nationales concernant un fonctionnaire. Le cas échéant, les pièces obtenues auprès des autorités nationales peuvent être versées au dossier de l'enquête.

6.20 Si le fonctionnaire concerné est en congé de maladie certifié, l'enquête et l'instance disciplinaire devraient normalement suivre leur cours ainsi qu'il est prévu dans la présente instruction, la Division des services médicaux devant toutefois être consultée à ce sujet. Pour tout autre type de congé, y compris le congé de maternité

ou de paternité, l'enquête et l'instance disciplinaire devraient normalement se poursuivre conformément à la présente instruction.

Section 7

Mesures initiales faisant suite au rapport d'enquête

Transmission des rapports d'enquête du BSCI

7.1 Lorsqu'il est conclu, à l'issue d'une enquête menée par le BSCI, que les faits ne suffisent pas à montrer que le fonctionnaire concerné a eu une conduite répréhensible, un avis de classement est transmis au fonctionnaire responsable. Le Bureau informe par écrit le fonctionnaire faisant l'objet de l'enquête que celle-ci a été close.

7.2 Lorsqu'il est conclu, à l'issue d'une enquête menée par le BSCI, que les faits suffisent à montrer que le fonctionnaire concerné a eu une conduite répréhensible, le Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne :

- a) Transmet le rapport d'enquête au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, avec toutes les pièces justificatives, notamment des copies de tous les comptes rendus d'entretien et de l'enregistrement numérique des entretiens;
- b) Si le rapport d'enquête envisage la possibilité du renvoi aux autorités nationales, en fait tenir copie au Secrétaire général adjoint aux affaires juridiques.

Transmission des rapports d'enquête autres que ceux du BSCI

7.3 La personne ou entité chargée d'enquêter transmet le rapport d'enquête et les pièces justificatives au fonctionnaire responsable, qui en fait tenir copie au BSCI.

7.4 Lorsqu'il est conclu, à l'issue d'une enquête non menée par le BSCI, que les faits ne suffisent pas à montrer que le fonctionnaire concerné a eu une conduite répréhensible, le fonctionnaire responsable examine le rapport pour vérifier s'il est d'accord avec les conclusions y figurant; lorsque des précisions s'imposent, il peut demander un complément d'information ou la prise de mesures d'investigation spécifiques. S'il est d'accord avec la conclusion figurant dans le rapport, le fonctionnaire responsable renonce à toute autre mesure et en informe l'intéressé par écrit. Dans le cas contraire, les paragraphes 7.5, 7.6 et 7.7 s'appliquent selon qu'il convient.

7.5 Lorsqu'il est conclu, à l'issue d'une enquête non menée par le BSCI, que les faits suffisent à montrer que le fonctionnaire concerné a eu une conduite répréhensible mais que, de l'avis du fonctionnaire responsable, cette conduite ne constitue pas une faute professionnelle, ce dernier décide :

- a) Soit de ne pas prendre d'autre mesure, ce dont il informe le fonctionnaire par écrit;
- b) Soit de prendre une mesure corrective ou une mesure administrative. Avant de recevoir un avertissement, le fonctionnaire doit se voir offrir l'occasion de formuler des observations sur les faits et circonstances de l'espèce, conformément à la disposition 10.2 c) du Règlement du personnel.

7.6 Lorsqu'il est conclu, à l'issue d'une enquête non menée par le BSCI, qu'il existe suffisamment d'éléments de preuve pour établir que le fonctionnaire a eu une conduite répréhensible qui, de l'avis du fonctionnaire responsable, pourrait constituer une faute professionnelle, ce dernier soumet le rapport d'enquête au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, avec toutes les pièces justificatives, y compris les comptes rendus d'entretien et l'enregistrement numérique des entretiens.

7.7 Pour l'application du paragraphe 7.6, lorsque le fonctionnaire responsable est chef d'une mission de maintien de la paix ou d'une mission politique spéciale, il présente le rapport d'enquête et les pièces justificatives au Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions, lequel décide, compte tenu de la recommandation du fonctionnaire responsable à ce sujet, s'il y a lieu de transmettre le rapport au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

Section 8

Instance disciplinaire

Décision faisant suite au rapport d'enquête

8.1 Dès réception du rapport d'enquête ou du jugement émanant d'une juridiction nationale, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines examine le rapport ou le jugement et les pièces justificatives; il peut alors chercher à obtenir des informations supplémentaires, notamment auprès du fonctionnaire concerné, ou renvoyer l'affaire au fonctionnaire responsable ou au BSCI pour complément d'enquête. À ce stade, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines et le Secrétaire général adjoint à la gestion ne sont pas liés par les constatations faites au cours de l'enquête⁴.

8.2 Sur la base du rapport d'enquête, des pièces justificatives et des informations supplémentaires obtenues, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines décide, selon le cas :

a) D'engager une instance disciplinaire en vertu de la disposition 10.1 c) du Règlement du personnel, en formulant par écrit des allégations de faute professionnelle en conformité avec le paragraphe 8.3;

b) Si, à son avis, la conduite répréhensible n'a pas la gravité d'une faute professionnelle, de prendre une mesure correctrice ou administrative ou de renvoyer l'affaire au fonctionnaire responsable pour la prise éventuelle d'une telle mesure;

c) De classer l'affaire, auquel cas il en informe le fonctionnaire concerné, le fonctionnaire responsable, le BSCI et, si le rapport d'enquête conclut à l'existence d'un préjudice financier pour l'Organisation, le Contrôleur.

Instance disciplinaire

8.3 Par suite de la décision d'engager une instance disciplinaire, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines :

a) Communique par écrit au fonctionnaire concerné les allégations de faute professionnelle portées contre lui, avec mention des obligations et normes de conduite spécifiques auxquelles il aurait manqué;

b) L'informe :

i) De son droit de répondre aux allégations de faute et de soumettre des éléments de preuve dans le délai imparti, conformément au paragraphe 8.5;

⁴ Les articles 8 et 9 de la présente instruction s'appliquent dans le contexte de l'ouverture d'une instance disciplinaire faisant suite à une procédure propre à certains types de fautes professionnelles définies dans d'autres textes administratifs, notamment les circulaires du Secrétaire général sur la déclaration de situation financière et déclaration d'intérêts (ST/SGB/2006/6), sur l'interdiction de la discrimination, du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et de l'abus de pouvoir (ST/SGB/2008/5), et sur la protection contre les représailles des personnes qui signalent des manquements et qui collaborent à des audits ou à des enquêtes dûment autorisés (ST/SGB/2017/2), ainsi que l'instruction administrative sur les obligations juridiques privées des fonctionnaires (ST/AI/2000/12).

ii) De son droit d'obtenir l'assistance d'un conseil auprès du Bureau de l'aide juridique au personnel ou de retenir à ses propres frais les services du conseil de son choix;

iii) Dans les cas qui s'y prêtent, de l'éventualité de la réparation du préjudice financier si une faute professionnelle est établie;

c) Lui remet copie du rapport d'enquête et des pièces justificatives. La copie des pièces remise au fonctionnaire peut faire l'objet des mesures de caviardage et autres qui s'imposent pour empêcher toute atteinte aux intérêts de l'Organisation ou de ses fonctionnaires pouvant résulter de la communication de telle ou telle information, notamment sur les plans du secret professionnel ou de la sûreté et la sécurité.

8.4 Les allégations de faute, le rapport d'enquête et les pièces justificatives peuvent être transmis au fonctionnaire sur support papier ou par voie électronique. La transmission sur support papier s'effectue normalement par courrier recommandé ou par remise en main propre. La date de réception est établie conformément au paragraphe 2.4.

8.5 Le fonctionnaire doit se voir offrir la possibilité de répondre par écrit aux allégations de faute et dispose pour ce faire d'un délai d'un mois à compter de la date de la réception de celles-ci. Il peut demander un délai supplémentaire à cette fin. La demande doit être faite par écrit avant l'expiration du délai et exposer les motifs sur lesquels elle repose. Faute de réponse aux allégations dans le délai imparti, l'affaire suit son cours, sans autre préavis au fonctionnaire.

8.6 Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines peut rechercher des informations complémentaires auprès de toute source utile. Toute information supplémentaire ainsi reçue doit être communiquée au fonctionnaire afin qu'il puisse y répondre. Ce dernier dispose pour ce faire d'un délai de deux semaines. Il peut demander un délai supplémentaire à cette fin. La demande doit être faite par écrit avant l'expiration du délai et exposer les motifs sur lesquels elle repose. Faute de réponse aux allégations de faute dans le délai imparti, l'affaire suit son cours, sans autre préavis au fonctionnaire. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines peut également demander confirmation ou clarification des informations déjà versées au dossier dont il est saisi.

8.7 Tout au long de l'instance disciplinaire, il incombe au fonctionnaire concerné d'exprimer dans ses observations toute information relative aux allégations de faute qu'il souhaite voir prise en considération.

Section 9

Issue de l'instance disciplinaire

Mesures à prendre par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines

9.1 La norme de preuve applicable est la suivante :

a) Lorsqu'il s'agit d'imposer la cessation d'emploi ou le licenciement du fonctionnaire, existence de preuves claires et convaincantes. Cette norme est inférieure à celle de la preuve hors de tout doute raisonnable;

b) S'agissant de toute autre mesure disciplinaire, prépondérance des preuves (les faits et circonstances constitutifs de la conduite répréhensible se sont vraisemblablement produits).

9.2 Sur la base du rapport d'enquête, de l'ensemble des pièces justificatives et des réponses fournies par le fonctionnaire concerné, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines décide, selon le cas :

- a) De ne prendre aucune autre mesure, ce dont il informe le fonctionnaire responsable et le fonctionnaire concerné;
- b) De mettre fin à l'instance disciplinaire et de prendre une mesure administrative ou corrective, ou encore de renvoyer l'affaire au fonctionnaire responsable pour la prise éventuelle d'une telle mesure;
- c) De recommander au Secrétaire général adjoint à la gestion, selon le cas :
 - i) De constater que les faits ont été établis au regard de la norme de preuve applicable;
 - ii) D'imposer des mesures disciplinaires au titre de la disposition 10.2 a) du Règlement du personnel;
 - iii) De prendre, s'il y a lieu, une mesure administrative ou corrective;
 - iv) De prendre, s'il y a lieu, la décision prévue au paragraphe 9.5 et d'exiger de l'intéressé qu'il répare, en tout ou en partie, le préjudice financier que l'Organisation a pu subir.

Décision du Secrétaire général adjoint à la gestion

9.3 Sur réception de la recommandation du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, le Secrétaire général adjoint à la gestion prend sa décision à ce sujet et la communique par écrit au fonctionnaire concerné, avec copie au fonctionnaire responsable, soit sur support papier, soit par voie électronique. La date de réception de la décision par le fonctionnaire est établie conformément au paragraphe 2.4. Toutefois, la décision portant cessation de service ou renvoi du fonctionnaire au titre des dispositions 10.2 a) viii) et ix) du Règlement du personnel est réputée avoir été reçue à la date où elle a été communiquée par voie électronique.

9.4 La décision que prend le Secrétaire général adjoint à la gestion sur la recommandation du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines est consignée dans les états de services du fonctionnaire à l'Organisation et versée dans son dossier administratif personnel.

Réparation du préjudice financier subi par l'Organisation

9.5 Lorsqu'il décide d'imposer une mesure disciplinaire, le Secrétaire général adjoint à la gestion détermine, à la lumière de la recommandation du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, si le fonctionnaire a agi de propos délibéré ou par imprudence ou lourde négligence. Il peut alors décider d'exiger que l'intéressé répare, en tout ou en partie, le préjudice financier subi par l'Organisation, conformément à la disposition 10.1 b) du Règlement du personnel.

9.6 Si le fonctionnaire quitte l'Organisation avant la conclusion de l'enquête ou de l'instance disciplinaire, le Secrétaire général adjoint à la gestion peut décider de retenir, sur les prestations auxquelles le fonctionnaire 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 qu'ait été tranchée la question de savoir si les conclusions justifient la réparation de ce préjudice au regard de la disposition 10.1 b) du Règlement du personnel. Dans le cas où l'enquête ou l'instance disciplinaire ne peuvent être menées à bien faute de coopération de

l'ancien fonctionnaire, l'Organisation est en droit de recouvrer le montant du préjudice financier qu'elle a subi.

Consignation d'informations au dossier d'un ancien fonctionnaire

9.7 Une note est rédigée dans le cas où le fonctionnaire faisant l'objet d'un signalement de conduite répréhensible quitte l'Organisation avant la conclusion de l'enquête ou de l'instance disciplinaire. Avant de verser cette note au dossier de l'ancien fonctionnaire, le Bureau de la gestion des ressources humaines envoie copie à l'adresse la plus récente y figurant.

9.8 L'ancien fonctionnaire doit se voir offrir la possibilité de formuler, dans un délai d'au moins deux semaines, des observations écrites au sujet de la note. À l'expiration de cette période, la note peut être versée au dossier du fonctionnaire, ainsi que toute observation formulée par lui.

9.9 La note indique qu'il y a lieu d'informer le Bureau de la gestion des ressources humaines en cas de retour de l'ancien fonctionnaire à l'Organisation ou dans une autre organisation membre du Conseil des chefs de secrétariat. Si le fonctionnaire a été prié de continuer à coopérer mais a refusé de le faire, n'a pas répondu ou n'a pas coopéré, la note doit faire référence à la section 3.9 d) de l'instruction administrative sur l'administration des engagements à durée déterminée (ST/AI/2013/1)⁵, concernant l'effet de la démission déposée en cours d'enquête pour faute ou en cours d'instance disciplinaire.

Section 10

Communication d'informations obtenues au cours d'une enquête

10.1 Toutes les informations obtenues à quelque étape que ce soit du signalement d'une conduite répréhensible, de l'évaluation préliminaire, de l'enquête ou de l'instance disciplinaire sont considérées comme confidentielles, sous réserve de l'échange d'informations entre les responsables pendant l'enquête ou dans l'accomplissement de leurs fonctions au service de l'Organisation et des exigences en matière de rapports auxquelles sont tenus le BSCI et les autres départements et bureaux de l'Organisation envers l'Assemblée générale et les États Membres.

10.2 Lorsque le fonctionnaire concerné a postulé dans un autre organisme membre du Conseil des chefs de secrétariat ou y est transféré, le sous-secrétaire général à la gestion des ressources humaines peut, à la demande de l'organisme en question, fournir des renseignements sur toute enquête ou instance disciplinaire en cours à son sujet. Ces informations peuvent également être fournies sur demande à une entité n'appartenant pas au système des Nations Unies ou à l'employeur éventuel du fonctionnaire, à condition que ce dernier ait consenti par écrit à leur communication et que copie du consentement ait été fournie à l'Organisation.

10.3 Si l'ancien fonctionnaire ayant fait l'objet d'un signalement de conduite répréhensible, d'une enquête ou d'une instance disciplinaire entre au service d'un autre organisme membre du Conseil des chefs de secrétariat, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, dès qu'il en prend connaissance, peut renvoyer l'affaire, avec toutes les pièces justificatives, au nouvel employeur du

⁵ Aux termes de la section 3.9, ne peut être rengagé l'ancien fonctionnaire dont la cessation de service est due à :

- a) Un abandon de poste;
- b) Une faute;
- c) Un licenciement ou un non-renouvellement résultant de services ne donnant pas satisfaction;
- d) Une démission déposée en cours d'enquête pour faute ou en cours d'instance disciplinaire, à moins que le fonctionnaire n'accepte de coopérer jusqu'à la fin de la procédure.

fonctionnaire afin que puisse être prise toute mesure autorisée par le régime juridique applicable. La dénonciation reçue par le Sous-Secrétaire général de la part d'un autre organisme membre du Conseil des chefs de secrétariat peut, relativement à la conduite répréhensible, servir à ce titre ou à titre de renvoi pour suite disciplinaire, conformément aux dispositions de la présente instruction administrative.

Section 11

Congé administratif

11.1 Le fonctionnaire contre lequel ont été portées des allégations de conduite répréhensible peut en tout temps, sous le régime de la disposition 10.4 du Règlement du personnel, être mis en congé administratif avec ou sans traitement en attendant la conclusion de l'instance disciplinaire. Le congé administratif peut se poursuivre pendant toute la durée de celle-ci. La mise en congé administratif est prononcée sans préjudice des droits de l'intéressé et ne constitue pas une mesure disciplinaire. Le fonctionnaire mis en congé administratif doit être informé par écrit des motifs du congé et de sa durée probable.

11.2 La décision de mettre le fonctionnaire en congé administratif sans traitement est sans effet sur le versement de toute indemnité pour frais d'études à laquelle l'intéressé 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 le salaire du fonctionnaire pendant la période où il est en congé administratif sans traitement toutes les contributions à verser par lui et l'Organisation pour le maintien de ces prestations et avantages.

Congé administratif avec traitement

11.3 Le fonctionnaire autorisé peut, en tout temps après le signalement d'allégations de conduite répréhensible, décider de placer le fonctionnaire concerné en congé administratif avec traitement s'il conclut à l'existence de l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) Étant donné la nature de ses fonctions, le fonctionnaire n'est pas en mesure de continuer à les exercer efficacement;
- b) Le maintien en poste du fonctionnaire risque de permettre à ce dernier de détruire, de dissimuler ou de falsifier des éléments de preuve éventuels ou d'entraver de quelque manière que ce soit l'enquête ou l'instance disciplinaire, notamment en exerçant des représailles contre des personnes protégées par la circulaire [ST/SGB/2017/2](#) ou en intimidant des témoins;
- c) La présence de l'intéressé dans les locaux de l'Organisation ou au lieu d'affectation pourrait constituer un risque sur le plan financier ou en matière de sécurité pour l'Organisation ou son personnel, ou porter préjudice aux intérêts ou à la réputation de cette dernière;
- d) La présence du fonctionnaire 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

11.4 Le fonctionnaire peut être mis en congé administratif sans traitement par le fonctionnaire autorisé dans l'un ou l'autre des cas suivants :

a) Il existe des motifs raisonnables de croire qu'il 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 la mesure, du fait que la conduite répréhensible qui lui est reprochée est d'une gravité telle que, si elle était établie, elle donnerait lieu à sa cessation de service ou à son renvoi sous le régime des dispositions 10.2 a) viii) ou ix) du Règlement du personnel, et le fonctionnaire autorisé dispose d'informations indiquant que l'intéressé a vraisemblablement (selon la prépondérance des preuves) eu cette conduite.

11.5 Lorsque l'une ou l'autre des situations prévues au paragraphe 11.4 est établie, le fonctionnaire autorisé peut, en tout temps avant la conclusion de l'instance disciplinaire, convertir le congé administratif avec traitement du fonctionnaire en congé administratif sans traitement.

11.6 En cas de congé administratif sans traitement, si les accusations de faute se révèlent sans fondement ou s'il est établi par la suite que la conduite de l'intéressé ne justifie pas son renvoi ou sa cessation de service, toute somme qui aurait été retenue lui est restituée, conformément à la disposition 10.4 d) du Règlement du personnel. L'Organisation peut décider de ne pas restituer tout ou partie de la somme retenue pour la période pendant laquelle le fonctionnaire était en congé administratif sans traitement si ce dernier quitte l'Organisation, pour quelque raison que ce soit, avant la conclusion de l'enquête ou de l'instance disciplinaire, et que l'affaire ne peut suivre son cours, faute de coopération de sa part.

Notification de la mise en congé administratif

11.7 La notification de la mise en congé administratif du fonctionnaire peut être communiquée à celui-ci par voie électronique ou sur support papier. Dans ce dernier cas, elle doit normalement se faire par courrier ou par remise en main propre. La date de réception par le fonctionnaire est établie conformément au paragraphe 2.4.

Obligations du fonctionnaire en congé administratif

11.8 Le fonctionnaire mis en congé administratif est tenu :

- a) De rendre sa carte d'identité et tout laissez-passer de l'Organisation;
- b) De restituer tout le matériel appartenant à l'Organisation qui lui a été confié;
- c) D'obtenir une approbation écrite pour pénétrer dans les locaux des Nations Unies pendant la durée du congé administratif;
- d) D'obtenir une approbation écrite avant de quitter son lieu d'affectation pendant la durée du congé administratif;
- e) De fournir immédiatement à l'Administration, et de mettre à jour au besoin pendant la durée du congé administratif, ses coordonnées actuelles, y compris son numéro de téléphone, son adresse électronique personnelle et son adresse de résidence;
- f) De rester joignable par l'Organisation au moyen des coordonnées fournies;
- g) De rester disposé à coopérer avec toute enquête conformément à l'alinéa r) de l'article 1.2 du Statut du personnel et à la disposition 1.2 c) du Règlement du personnel, à participer à l'instance disciplinaire et à suivre les directives et instructions que peut lui donner l'Administration;

h) De demander l'autorisation de se livrer à quelque activité extérieure conformément à la disposition 1.2 r) du Règlement du personnel et l'instruction administrative sur les activités en dehors de l'Organisation ([ST/AI/2000/13](#)).

11.9 Si, après au moins trois tentatives de communication documentées de la part de l'Administration, au moyen des coordonnées les plus récentes fournies, le fonctionnaire en congé administratif n'a pas pris contact avec elle dans un délai de trois semaines à compter de la dernière en date de ces tentatives, l'affaire peut être considérée comme relevant de l'instruction administrative sur l'abandon de poste ([ST/AI/400](#), modifiée par [ST/AI/2005/5](#)).

Section 12

Questions diverses

12.1 Les enquêtes et les instances disciplinaires peuvent être menées et documentées en anglais ou en français. Le fonctionnaire n'a pas droit à la traduction de documents aux frais de l'Organisation.

12.2 Les fonctionnaires intervenant dans le cadre de la présente instruction doivent agir sans retard excessif, compte tenu des circonstances de chaque affaire.

12.3 Il relève du mandat opérationnel du BSCI de traiter les signalements de conduite répréhensible dont il est saisi conformément à ses règles de procédure interne. Les dispositions de la présente instruction ne doivent en aucun cas être interprétées de façon à limiter l'indépendance opérationnelle du BSCI dans l'exercice des activités relevant de son mandat. En outre, elles ne limitent en rien le pouvoir discrétionnaire du Bureau de faire enquête sur toute question concernant l'Organisation, avant ou après la cessation de service du fonctionnaire concerné.

12.4 Conformément à l'article XI du Statut du personnel et au chapitre XI du Règlement du personnel, tout fonctionnaire peut former un recours contre une décision administrative contestée, y compris l'imposition d'une mesure disciplinaire, devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies.

Section 13

Entrée en vigueur et dispositions transitoires

13.1 La présente instruction prend effet immédiatement.

13.2 Les enquêtes et instances disciplinaires engagées avant l'entrée en vigueur de la présente instruction demeurent régies par les dispositions des instructions administratives [ST/AI/371](#) et [ST/AI/371/Amend.1](#).

13.3 Les instructions administratives [ST/AI/371](#) du 2 août 1991, [ST/AI/371/Amend.1](#) du 11 mai 2010 et [ST/AI/2004/3](#) du 29 septembre 2004 sont abrogées.

La Secrétaire générale adjointe à la gestion,
(*Signé*) Jan **Beagle**