



11 novembre 2019

Dons et invitations émanant de sources extérieures

Introduction

1. L'article 1.5 du Statut du personnel dispose qu'«[a]ucun fonctionnaire ne peut accepter d'un gouvernement quelconque ou de toute autre source extérieure à l'Organisation [...] une faveur, un don ou des honoraires, sauf si, de l'avis du Directeur général, une telle acceptation est compatible avec sa qualité de fonctionnaire international». Le principe 9 des Principes de conduite pour le personnel du Bureau international du Travail¹ dispose en outre que le personnel ne peut accepter de cadeaux sans autorisation préalable du Directeur général.
2. Les règles susmentionnées visent à protéger le BIT de toute apparence d'irrégularité, à garantir l'intégrité des fonctionnaires, à prévenir les conflits d'intérêts et à préserver l'impartialité et l'indépendance du Bureau. Ces règles s'appliquent à tous les fonctionnaires du Bureau, y compris ceux qui sont affectés à des projets de coopération pour le développement, qu'ils travaillent au siège ou dans les bureaux extérieurs, qu'ils soient en congé rémunéré ou en congé non rémunéré, et dont les conditions d'emploi sont régies par le Statut du personnel ou par le Règlement régissant les conditions d'emploi du personnel engagé pour des périodes de courte durée. Le non-respect des règles et procédures applicables peut constituer un manquement éventuellement passible de sanctions disciplinaires.

Objet

3. La présente ligne directrice a pour objet de rappeler les règles applicables et de donner des orientations sur la conduite attendue des fonctionnaires en matière de dons ou d'invitations émanant de gouvernements, de mandants, d'entités commerciales ou d'autres sources extérieures.
4. La présente ligne directrice doit être lue conjointement avec:
 - a) la directive du Bureau intitulée *L'éthique au Bureau*, IGDS n° 76 (version 2) du 11 novembre 2019;
 - b) les Normes de conduite de la fonction publique internationale;
 - c) les Principes de conduite pour le personnel du Bureau international du Travail;

¹ Principes de conduite pour le personnel du Bureau international du Travail – Bureau du responsable des questions d'éthique.

- d) la directive du Bureau intitulée *Règles régissant les activités et occupations extérieures*, IGDS n° 71 (version 1) du 17 juin 2009;
 - e) la directive du Bureau intitulée *Politique de lutte contre la fraude et la corruption*, IGDS n° 69 (version 3) du 19 octobre 2017;
 - f) la directive du Bureau intitulée *Registre des intérêts financiers et informations relatives aux parties liées*, IGDS n° 116 (version 1) du 1^{er} décembre 2009;
 - g) la procédure du Bureau intitulée *Registre des intérêts financiers et informations relatives aux parties liées*, IGDS n° 117 (version 1) du 1^{er} décembre 2009.
5. La présente ligne directrice remplace la ligne directrice du Bureau intitulée *Dons et invitations*, IGDS n° 57 (version 2) du 3 décembre 2014.

Obligation de refuser les dons

6. Tous les fonctionnaires du BIT sont tenus de refuser les dons, faveurs ou honoraires avec tact et diplomatie, en appelant l'attention de leurs interlocuteurs sur le fait qu'en les acceptant ils contreviendraient aux règles du Bureau. Les fonctionnaires peuvent également faire valoir que ces règles visent à garantir l'intégrité du Bureau et à préserver l'impartialité et l'indépendance de ses fonctionnaires, conformément aux exigences de la Constitution de l'OIT et aux attentes des mandants de l'Organisation.
7. Un fonctionnaire ne saurait déroger aux règles applicables en faisant valoir que son refus pourrait avoir une incidence négative sur les relations avec l'interlocuteur concerné. Toutefois, lorsqu'il se voit offrir de manière inattendue un cadeau dont le refus créerait une situation embarrassante pour le BIT, le fonctionnaire peut l'accepter au nom du Bureau, mais doit en informer le chef responsable. Ce cadeau doit en principe être rendu ultérieurement, accompagné d'une explication formulée en termes courtois. En cas de doute quant à l'opportunité de la restitution, il convient de solliciter l'avis du responsable des questions d'éthique, qui se concertera avec le Trésorier et contrôleur des finances et le Bureau du Conseiller juridique (JUR). S'il est décidé à titre exceptionnel de conserver le cadeau, celui-ci doit être remis à l'Unité des services de gestion des dossiers et archives (RAMS) aux fins d'enregistrement et de conservation.

Dons de valeur symbolique

8. Nonobstant ce qui précède, un fonctionnaire peut accepter occasionnellement des cadeaux dont la valeur est purement symbolique². Il peut s'agir par exemple: a) de souvenirs d'une commémoration ou autre cérémonie, d'une conférence ou d'un événement particulier; b) de menus cadeaux relevant des règles ordinaires de la courtoisie ou du protocole; c) d'articles promotionnels offerts par des fournisseurs ou d'autres parties, tels que calendriers, stylos, agendas, articles de papeterie et autres petits présents conformes aux pratiques commerciales habituelles.
9. Si les règles applicables ne fixent pas de plafond pour la valeur symbolique, la valeur commerciale d'un cadeau doit en tout cas être négligeable. En outre, un fonctionnaire s'abstiendra d'accepter fréquemment d'une même source un cadeau de valeur symbolique. S'il n'est pas en mesure d'évaluer immédiatement et avec précision la valeur d'un cadeau, il doit faire preuve de la plus grande diligence et le rendre ultérieurement si sa valeur est excessive. Il ne doit jamais accepter de sommes en

² Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragr. 50; Principes de conduite pour le personnel du Bureau international du Travail, principe 9.

espèces³. Il doit agir avec discernement, en tenant dûment compte des circonstances particulières.

10. Il est rappelé que, conformément à la politique du BIT relative à la notification des intérêts financiers (voir paragr. 4 f) et g) ci-dessus), les fonctionnaires assujettis à l'obligation de fournir une déclaration annuelle sont tenus d'y faire figurer tous les dons émanant d'une seule source dont la valeur totale est égale ou supérieure à 250 dollars des Etats-Unis.

Invitations

11. Le terme «invitations» s'entend d'invitations à des repas, à des événements (cocktails, réceptions, colloques ou conférences) ou à des manifestations sociales ou culturelles⁴. Un fonctionnaire ne peut accepter que des invitations se rapportant directement à l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles. Il ne doit pas accepter d'invitation qui pourrait raisonnablement être perçue comme pouvant altérer son jugement ou porter atteinte à son intégrité. Une invitation est jugée appropriée lorsqu'elle ne dépasse pas la juste mesure et peut être raisonnablement considérée comme conforme aux usages. Avant d'accepter une invitation, le fonctionnaire doit prendre en considération tous les faits pertinents et les circonstances particulières et, en cas de doute, solliciter l'avis du responsable des questions d'éthique.

Informations supplémentaires

12. Pour toute question concernant les règles en matière de dons et invitations exposées dans la présente ligne directrice, ou toute question connexe, prière de contacter le responsable des questions d'éthique (ethics@ilo.org).

Greg Vines
Directeur général adjoint
pour la gestion et la réforme

Autres références

Ligne directrice du Bureau, *Activités et occupations extérieures*, IGDS n° 67 (version 1) du 17 juin 2009.

Ligne directrice du Bureau, *Conflits d'intérêts*, IGDS n° 68 (version 1) du 17 juin 2009.

³ La circulaire du BIT n° 24 (Rev. 1) intitulée *Honoraires payés par des organismes extérieurs à des membres du personnel au titre de services rendus dans le cours de leurs activités officielles* fournit des orientations complémentaires.

⁴ Sont exclus les frais de voyage ou les indemnités de subsistance offerts par des tiers en relation avec des activités officielles et acceptés conformément aux règles et procédures applicables.