



Conseil exécutif

Cent huitième session
Saint-Sébastien (Espagne), 23-25 mai 2018
Point 7 e) de l'ordre du jour provisoire

CE/108/7(e)
Madrid, 25 avril 2018
Original : anglais

Rapport du Secrétaire général

Partie II : Questions administratives et statutaires

e) Rapport sur les ressources humaines

I. Informations sur la situation des ressources humaines de l'Organisation

1. Le présent document dresse un état des lieux de la situation des ressources humaines de l'Organisation au 1^{er} avril 2018. Comme les précédents rapports sur les ressources humaines, il contient des statistiques du personnel et des informations à jour sur les questions de personnel. Il inclut, en outre, le rapport annuel pour 2017 du Responsable chargé de la déontologie (annexe I au présent document).

II. Enveloppe budgétaire et structure organisationnelle

2. La mise en place des changements au niveau de la direction communiqués par le Secrétaire général dans son rapport, partie I b), sur la vision et les priorités de la direction se poursuit, dans la limite des ressources approuvées et du nombre de postes, lequel demeure inchangé, à 106 postes.

A. Ventilation des données correspondant à l'occupation effective des postes

3. Des informations sur le nombre de fonctionnaires et leur répartition par classe, sexe, nationalité et âge au 1^{er} avril 2018 sont fournies dans les tableaux 1, 2, 3 et 4 ci-dessous. Comme dans les précédents rapports au Conseil exécutif, la ventilation pertinente a été effectuée par catégorie de personnel du régime commun des Nations Unies : catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (classes allant de P.1 à D.2) et catégorie des services généraux (classes allant de G.1 à G.7), et comme indiqué dans le programme de travail et budget de l'Organisation.



Tableau 1 : répartition des fonctionnaires par classe et par sexe

Classe	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	Au-dessus	Total
Femmes	5	2	2	7	5		21
Hommes	2	1	4	5	4	4	20
Total partiel	7	3	6	12	9	4	41
Classe	G.2	G.3	G.4	G.5	G.6	G.7	Total
Femmes		1	5	3	11	7	27
Hommes	1	3	1	3	4	2	14
Total partiel	1	4	6	6	15	9	41

Tableau 2 : répartition des fonctionnaires par catégorie et par sexe

	P et au-dessus	Services généraux (G)	Total
Femmes	21	27	48
Hommes	20	14	34
Total	41	41	82

Tableau 3 : répartition des fonctionnaires par catégorie et par nationalité (y compris les postes de Secrétaire général et de Directeur exécutif)

Pays	P	G	Pays	P	G
Algérie		1	Mexique	1	
Argentine	1	1	Maroc		1
Autriche	1		Pays-Bas	3	
Azerbaïdjan	1		Nicaragua		1
Bosnie-Herzégovine		1	Niger	1	
Cambodge	1		Pérou	1	
Canada	1		Portugal	1	2
Chine	2		République de Corée	3	
République dominicaine	1		République de Moldova		1
France	3	1	Fédération de Russie	1	
Géorgie	2		Seychelles	2	
Allemagne	3	1	Espagne	7	23
Ghana		1	Suisse		1
Hongrie	1		Royaume-Uni	1	
Indonésie		1	États-Unis d'Amérique		1
Italie	1	1	Uruguay	1	
Liban	1	1	Ouzbékistan		1
Lituanie		1			
			Nombre total par catégorie de personnel	41	41
			Nombre total de fonctionnaires	82	

4. Trente-cinq nationalités sont actuellement représentées parmi le personnel du secrétariat. Il est important de réitérer l'engagement pris par l'Organisation, pour l'embauche de personnel, d'assurer une répartition géographique aussi large que possible tout en maintenant les plus hautes qualités de compétence, de travail et d'intégrité, sans perdre de vue le nombre limité de postes.

Tableau 4 : répartition des fonctionnaires par catégorie et par âge

Âge	P et au-dessus	Services généraux (G)	Total
30 à 39 ans	8	9	17
40 à 49 ans	15	17	32
50 à 54 ans	6	7	13
55 à 59 ans	8	7	15
60 à 61 ans	2	1	3
Total	39	41	80

5. Les fonctionnaires ayant un engagement de durée déterminée à des fonctions de direction et le Secrétaire général n'apparaissent pas dans ce tableau.

B. Questions de personnel

6. Un certain nombre de faits nouveaux concernant les questions de personnel sont survenus depuis les derniers rapports sur ce sujet, comme indiqué ci-dessous.

Décisions du Secrétaire général

7. Conformément à l'article 15 b) du Statut du personnel, le Secrétaire général a procédé aux nominations suivantes au sein du Cabinet du Secrétaire général :

- a) Mme Zhanna Yakovleva (Fédération de Russie) au poste de Directrice de cabinet (P.4) ;
- b) M. Musallim Afandiyev (Azerbaïdjan) au poste de Directeur de cabinet adjoint (P.3) ;
- c) M. Beka Jakeli (Géorgie) au poste de Coordonnateur chargé des relations avec les Membres (P.3).

Résultat des processus de sélection

8. Suite à une sélection par voie de concours, les postes vacants suivants ont été pourvus :

Référence de l'avis de vacance	Titre du poste	Nom du titulaire
UNWTO/HHRR/VAC/08/AFMS/2016	Administrateur de programme (P.1), programme des Membres affiliés	Mme Eun-Ji Tae (République de Corée)
UNWTO/HHRR/VAC/10/GESE/2016	Assistant principal de programme (G.6), programme des services généraux	M. Antonio Medina (Espagne)
UNWTO/HHRR/VAC/13/TCSV/2017 (poste pourvu à partir de la liste de réserve)	Assistant principal de programme (G.6), Bureau du Directeur exécutif chargé de la coopération technique et des services	Mme Lucia Barca (République de Moldova)
UNWTO/HHRR/VAC/17/OFSG/2017 (avis de vacance diffusé en interne)	Assistant principal de programme (G.6), Cabinet du Secrétaire général	Mme Shirin El-Tayan

uniquement)		(Espagne)
UNWTO/HHRR/VAC/21/RPEU/2017	Administrateur de programme (P.1), Programme régional pour l'Europe	M. Peter Janech (Hongrie)

9. Le poste suivant d'Administrateur auxiliaire a été pourvu à l'issue d'une sélection par voie de concours :

Référence de l'avis de vacance	Titre du poste	Nom du titulaire
UNWTO/HHRR/JPO/08/SDTR/2017	Administrateur associé pour le développement durable (P.2), programme développement durable du tourisme	Mme Marianna Stori (Italie)

Nouvelle phase du plan d'évolution professionnelle

10. Les résultats de l'application du plan d'évolution professionnelle (phase 6) en 2017 sont en cours d'examen actuellement. Comme lors des phases précédentes, le plan a été appliqué en se fondant sur les postes approuvés, sur la classe et le profil d'emploi type et sur le résultat du plan d'évaluation du rendement annuel.

Prêt de fonctionnaires

11. En 2017 aussi, les États membres ont porté un intérêt croissant au dispositif de renforcement des capacités proposé par l'Organisation, en vertu duquel un État membre peut prêter, sur une base non remboursable, des experts et des fonctionnaires du tourisme pour qu'ils prennent part aux activités du secrétariat pendant une période déterminée. Le prêt est sanctionné par un mémorandum d'accord.

Administrateurs auxiliaires

12. L'OMT a conclu un accord avec le PNUD relatif à la gestion du programme des administrateurs auxiliaires dans le système des Nations Unies. Aux termes de cet accord-cadre, les États membres intéressés peuvent affecter de jeunes cadres à l'OMT pour une période allant de 1 à 3 ans en finançant leur poste.

Questions de personnel intéressant l'ensemble du système des Nations Unies

13. La CFPI a conduit une enquête intervilles à Madrid au mois d'octobre 2016 pour évaluer les habitudes de dépenses et autres caractéristiques des ménages de fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur par rapport au coût de la vie à New York. Parmi les fonctionnaires admis à répondre à l'enquête, le taux de participation a été de 98 %. Sur ces réponses, 80 % ont été utilisées pour estimer les caractéristiques relatives au logement et 86 % les caractéristiques du ménage. L'enquête a donné un résultat négatif pour Madrid, pour Genève et pour d'autres lieux d'affectation. La CFPI a décidé d'atténuer les répercussions sur les traitements des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur à l'aide d'une mesure spéciale de réduction des écarts sous la forme d'une indemnité transitoire de 3 points dans le cas de Madrid et de 8,7 points dans le cas de Genève, où l'OMT a un bureau de liaison. L'indemnité transitoire a été en vigueur de mai 2017 à janvier 2018.

14. La mesure de réduction des écarts a pris fin le 1^{er} février 2018 dans le cas de Madrid. Les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur ont subi une baisse d'environ 3 % de leurs

traitements. Pour Genève (Suisse), l'indemnité transitoire a été révisée avec prise d'effet le 1^{er} février 2018 et ramenée de 8,7 points à 3 points. La prochaine révision est prévue pour juin 2018.

Amendements au Règlement du personnel

15. Conformément à l'article premier du Statut du personnel de l'OMT, le Conseil exécutif, sur proposition du Secrétaire général, « édicte dans un Règlement du personnel, les dispositions de mise en œuvre du Statut jugées nécessaires et compatibles avec les principes du Statut ». Le Secrétaire général a préparé un amendement au Règlement du personnel pour la cent huitième session. L'amendement entrera en vigueur à son approbation par le Conseil exécutif à sa cent huitième session.

16. La révision de la disposition 30 du Règlement du personnel a pour objet d'aligner les règles de l'Organisation sur celles des organismes des Nations Unies en ce qui concerne l'application de sanctions.

17. Si l'amendement de la disposition 30 du Règlement du personnel est approuvé, une circulaire de l'OMT paraîtra en temps utile sur ce sujet.

Texte actuel	Nouveau texte proposé
Chapitre X Mesures disciplinaires	Chapitre X Mesures disciplinaires
<p style="text-align: center;">Disposition 30.1 Sanctions</p> <p><i>a) Le fonctionnaire qui commet un manquement dans l'observation des normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux peut faire l'objet de l'une des sanctions suivantes selon la gravité du cas : 1) avertissement verbal, 2) réprimande par écrit, 3) blâme, 4) renvoi ou 5) renvoi sans préavis.</i></p> <p><i>b) Par manquement dans l'observation des normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux, on entend :</i></p> <p><i>i) l'inobservation des articles 3 à 9 du Statut du personnel ;</i></p> <p><i>ii) toute faute grave du fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions ;</i></p> <p><i>iii) l'abandon de poste.</i></p> <p style="text-align: center;">Disposition 30.2 Procédure d'application des sanctions</p> <p><i>a) Avant qu'une sanction, autre qu'un avertissement verbal, ne soit prise, une proposition motivée visant à l'infliger est communiquée en double exemplaire au</i></p>	<p style="text-align: center;">Disposition 30.1 Mesures disciplinaires</p> <p><i>a) Le fonctionnaire qui commet un manquement dans l'observation des normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux peut faire l'objet de mesures disciplinaires. Par « mesures disciplinaires », on entend l'une ou plusieurs des mesures suivantes, proportionnelle à la gravité du cas :</i></p> <p><i>i) Blâme écrit ;</i></p> <p><i>ii) Perte d'un ou plusieurs échelons de classe ;</i></p> <p><i>iii) Suspension, pendant une période déterminée, du droit à toutes augmentations de traitement ;</i></p> <p><i>iv) Suspension sans traitement pendant une période déterminée ;</i></p> <p><i>v) Amende ;</i></p> <p><i>vi) Suspension, pendant une période déterminée, de la faculté de prétendre à une promotion ;</i></p> <p><i>vii) Rétrogradation avec suspension, pendant une période déterminée, de la faculté de prétendre à une promotion ;</i></p> <p><i>viii) Renvoi ;</i></p> <p><i>ix) Renvoi sans préavis.</i></p> <p><i>b) Les mesures autres que celles énumérées au paragraphe a) de la disposition 30.1 du</i></p>

fonctionnaire intéressé. Après y avoir apposé son paraphe, ce fonctionnaire en renvoie un exemplaire dans un délai de huit jours après réception, en y joignant toutes observations qu'il peut désirer formuler.

b) Sauf en cas de renvoi sans préavis, aucun fonctionnaire ne peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire avant que le Comité paritaire de recours n'ait été consulté ; toutefois, cette règle ne s'applique pas en cas d'avertissement verbal et de réprimande par écrit et il peut, en outre, y être dérogé si le fonctionnaire intéressé et le Secrétaire général en conviennent.

c) La décision d'appliquer une sanction est communiquée en double exemplaire au fonctionnaire intéressé, qui en renvoie un exemplaire après y avoir apposé son paraphe. En cas d'avertissement, le fonctionnaire peut, s'il le désire, ajouter ses observations.

Disposition 30.3
Avertissement verbal

La sanction d'avertissement verbal peut être infligée à un fonctionnaire par son chef responsable ou par le Secrétaire général.

Disposition 30.4
Réprimande par écrit

La sanction de réprimande par écrit peut être infligée à un fonctionnaire sur la recommandation du chef responsable de l'intéressé, par le Secrétaire général adjoint ou par le Secrétaire général.

Disposition 30.5
Blâme

a) La sanction de blâme peut être infligée à un fonctionnaire par le Secrétaire général, soit sur recommandation du chef responsable de l'intéressé, soit de sa propre initiative.

b) Trois mois après le blâme, le Secrétaire général peut demander au chef responsable de lui présenter un rapport sur la conduite de l'intéressé. Ce rapport est communiqué au fonctionnaire

Règlement du personnel ne valent pas mesures disciplinaires au sens de la présente disposition. Ces mesures comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :

i) Avertissement adressé par écrit ou oralement ;
ii) Recouvrement de sommes dues à l'Organisation ;
iii) Suspension de fonctions avec ou sans traitement en application de la disposition 29.1 du Règlement du personnel.

c) La possibilité de formuler des observations sur les faits et circonstances de l'espèce doit être donnée au fonctionnaire avant que l'avertissement verbal ou écrit visé à l'alinéa i) du paragraphe b) ci-dessus puisse lui être adressé.

Disposition 30.2
Procédure pour les mesures disciplinaires

a) Avant qu'une mesure disciplinaire ne soit prise, une proposition motivée visant à l'infliger est communiquée en double exemplaire au fonctionnaire intéressé. Après y avoir apposé son paraphe, ce fonctionnaire en renvoie un exemplaire dans un délai de huit jours ouvrables après réception, en y joignant toutes observations qu'il peut désirer formuler.

b) Sauf en cas de renvoi sans préavis, aucun fonctionnaire ne peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire avant que le Comité paritaire de recours n'ait été consulté ; il peut être dérogé à cette règle si le fonctionnaire intéressé et le Secrétaire général en conviennent.

c) La décision d'appliquer une sanction est communiquée en double exemplaire au fonctionnaire intéressé, qui en renvoie un exemplaire après y avoir apposé son paraphe.

Disposition 30.3
Renvoi de fonctionnaires nommés à titre permanent

a) La sanction de renvoi peut être infligée à un fonctionnaire nommé à titre permanent par le Secrétaire général, soit sur recommandation du chef responsable de l'intéressé, soit de sa propre

intéressé qui le renvoie, après y avoir apposé son paraphe, en y joignant toutes observations qu'il peut désirer formuler.

Disposition 30.6

Renvoi de fonctionnaires nommés à titre permanent

a) La sanction de renvoi peut être infligée à un fonctionnaire nommé à titre permanent par le Secrétaire général, soit sur recommandation du chef responsable de l'intéressé, soit de sa propre initiative.

b) Un préavis de résiliation de trois mois est donné au fonctionnaire renvoyé conformément à la présente disposition. Le Secrétaire général peut accorder au fonctionnaire intéressé une indemnité dont le montant ne dépasse pas la moitié de l'indemnité prévue à la disposition 24.7 (Indemnité de licenciement).

Disposition 30.7

Renvoi sans préavis de fonctionnaires nommés à titre permanent

a) La sanction de renvoi sans préavis peut être infligée par le Secrétaire général soit sur recommandation du chef responsable du fonctionnaire, soit de sa propre initiative à un fonctionnaire nommé à titre permanent qui aura commis un manquement grave dans l'observation des normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux.

b) Le fonctionnaire renvoyé conformément à la présente disposition n'a droit ni à un préavis ni à une indemnité.

Disposition 30.8

Renvoi ou renvoi sans préavis de fonctionnaires nommés pour une durée déterminée

a) La sanction de renvoi peut être infligée à un fonctionnaire nommé pour une durée déterminée par le Secrétaire général. Le fonctionnaire renvoyé conformément à la présente disposition reçoit un préavis d'un mois. Le Secrétaire général peut lui accorder une indemnité égale à une

initiative.

b) Un préavis de résiliation de trois mois est donné au fonctionnaire renvoyé conformément à la présente disposition. Le Secrétaire général peut accorder au fonctionnaire intéressé une indemnité dont le montant ne dépasse pas la moitié de l'indemnité prévue à la disposition 24.7 (Indemnité de licenciement).

Disposition 30.4

Renvoi sans préavis de fonctionnaires nommés à titre permanent

a) La sanction de renvoi sans préavis peut être infligée par le Secrétaire général soit sur recommandation du chef responsable du fonctionnaire, soit de sa propre initiative à un fonctionnaire nommé à titre permanent qui aura commis un manquement grave dans l'observation des normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux.

b) Le fonctionnaire renvoyé conformément à la présente disposition n'a droit ni à un préavis ni à une indemnité.

Disposition 30.5

Renvoi ou renvoi sans préavis de fonctionnaires nommés pour une durée déterminée

a) La sanction de renvoi peut être infligée à un fonctionnaire nommé pour une durée déterminée par le Secrétaire général. Le fonctionnaire renvoyé conformément à la présente disposition reçoit un préavis d'un mois. Le Secrétaire général peut lui accorder une indemnité égale à une semaine de rémunération pour chaque mois de service non accompli jusqu'à concurrence de trois mois.

b) La sanction de renvoi sans préavis peut être infligée par le Secrétaire général à un fonctionnaire nommé pour une durée déterminée s'il commet un manquement grave dans l'observation des normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux. Le fonctionnaire renvoyé sans préavis conformément à la présente disposition n'a droit à aucune

<p><i>semaine de rémunération pour chaque mois de service non accompli jusqu'à concurrence de trois mois.</i></p> <p><i>b) La sanction de renvoi sans préavis peut être infligée par le Secrétaire général à un fonctionnaire nommé pour une durée déterminée s'il commet un manquement grave dans l'observation des normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux. Le fonctionnaire renvoyé sans préavis conformément à la présente disposition n'a droit à aucune indemnité.</i></p> <p style="text-align: center;">Disposition 30.9 Droit de défense</p> <p><i>Il n'est pris aucune mesure disciplinaire contre un fonctionnaire tant qu'il n'a pas eu l'occasion de présenter sa défense.</i></p>	<p><i>indemnité.</i></p> <p style="text-align: center;">Disposition 30.6 Droit de défense</p> <p><i>Il n'est pris aucune mesure disciplinaire contre un fonctionnaire tant qu'il n'a pas eu l'occasion de présenter sa défense.</i></p>
---	---

III. Suite à donner par le Conseil exécutif

PROJET DE DÉCISION¹

Le Conseil exécutif,

Ayant examiné le rapport du Secrétaire général sur la situation des ressources humaines de l'Organisation,

1. *Prend note* des informations fournies concernant les ressources humaines de l'Organisation ;
2. *Se déclare satisfait* du travail accompli actuellement par les employés de l'Organisation et de leur contribution au programme de travail de cette dernière, compte tenu en particulier des exigences croissantes auxquelles l'Organisation est soumise avec ses ressources limitées ;
3. *Encourage* les États membres à faire des propositions concrètes au secrétariat aux fins du financement d'administrateurs auxiliaires à l'OMT aux termes de l'accord-cadre avec le PNUD ;
4. *Remercie* le Responsable chargé de la déontologie pour le travail qu'il a réalisé, comme exposé dans son rapport, et prend acte que la fonction de déontologie continue d'être assurée ; et
5. *Approuve* l'amendement de la disposition 30 du Règlement du personnel de l'OMT.

¹ Ceci est un projet de décision. Pour la décision finale adoptée par le Conseil, veuillez vous reporter au document des décisions publié à la fin de la session.

Annexe I : Rapport du Responsable chargé de la déontologie sur les activités menées en 2017

I. Introduction

1. Le Conseil exécutif est saisi du présent rapport établi par le Responsable chargé de la déontologie à l'OMT pour information et décision. Il couvre les activités réalisées par ledit Responsable au cours de la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2017 et c'est le cinquième rapport en date depuis l'établissement du bureau de la déontologie en tant qu'entité indépendante et séparée à l'OMT.

2. Dans la note d'information NI/01/17 datée du 3 janvier 2017, le Secrétaire général a informé de sa décision de désigner M. Eugenio Yunis, membre du Comité mondial d'éthique du tourisme et ancien fonctionnaire de l'OMT, Responsable chargé de la déontologie à l'OMT avec prise d'effet le 1^{er} janvier 2017, en vue de poursuivre l'accomplissement de la mission importante consistant à promouvoir les plus hauts niveaux d'intégrité et à favoriser une culture de la déontologie, de la transparence et de la responsabilité à l'OMT.

II. Rappel des faits et information générale

3. En application de la décision 12(XCIV) adoptée par le Conseil exécutif de l'OMT à sa quatre-vingt-quatorzième session à Campeche (Mexique), la figure de Responsable chargé de la déontologie a été instituée à l'OMT en février 2013 (circulaire NS/762), conformément aux recommandations qui avaient été adressées par le secrétariat de l'ONU à tous les organismes des Nations Unies. L'établissement de cette fonction avait pour but de promouvoir et d'assurer des normes et des pratiques déontologiques plus élevées ainsi que de plus hauts niveaux d'intégrité, de transparence, de responsabilité et de respect dans tout le système des Nations Unies. De la sorte, les institutions spécialisées répondraient mieux aux exigences des gouvernements membres et de la société civile mondiale.

4. Pendant quatre ans, la fonction de déontologie à l'OMT a été externalisée en la confiant à un fonctionnaire d'un autre organisme des Nations Unies basé à Copenhague, puis le Secrétaire général a nommé l'actuel Responsable chargé de la déontologie à ces fonctions à temps partiel à compter de janvier 2017, compte tenu de sa profonde connaissance de l'Organisation, de son indépendance à l'épreuve des faits, de sa conduite hautement déontologique et de son objectivité, comme il l'avait démontré au cours de ses 20 ans de service dans l'Organisation et dans le but de réduire les coûts de cette fonction.

5. Il n'était pas jugé nécessaire, compte tenu de la taille modeste de l'Organisation et du très petit nombre de problèmes et d'affaires d'ordre déontologique survenus les années précédentes, de nommer un fonctionnaire à plein temps à ces fonctions, ce qui aurait coûté beaucoup plus cher à l'OMT, non plus que la personne désignée fût basée à Madrid. De plus, et suivant l'usage dans tout le système des Nations Unies, il n'était pas recommandé, pour justifier un poste à temps complet, de confier d'autres charges au Responsable désigné, car la fonction de déontologie doit être exécutée en toute indépendance et en s'y consacrant exclusivement (c'est-à-dire sans la combiner avec d'autres fonctions au sein de la même organisation) de façon à éviter d'éventuels conflits d'intérêt internes et garantir le maximum d'objectivité. Aussi a-t-il été convenu que l'Organisation assurerait une communication rapide et fluide entre tout le personnel et le Responsable chargé de la déontologie en prévoyant :

- a) Deux visites au moins par an à l'OMT à Madrid du Responsable chargé de la déontologie, pour être à la disposition du personnel et de la direction ;

- b) Une ligne téléphonique spéciale pour le Responsable chargé de la déontologie, utilisable par tout le personnel à tout moment ; et
 - c) Une adresse courriel spéciale de l'OMT, pour que le Responsable chargé de la déontologie soit joignable à tout moment par tout membre du personnel ou de la direction.
6. Les attributions du Responsable chargé de la déontologie étaient définies comme suit :
- a) Donner confidentiellement des avis et des conseils en matière de déontologie à tous les membres du personnel de l'Organisation, indépendamment de leur statut contractuel ;
 - b) Recevoir toute plainte relative à une conduite répréhensible comme le harcèlement, en estimer de prime abord le bien-fondé et indiquer à la direction la meilleure méthode pour la traiter ;
 - c) Appliquer la politique de l'Organisation pour la protection contre toutes représailles des personnes qui dénoncent des irrégularités et qui collaborent à des audits ou à des enquêtes dûment autorisés (politique de protection des dénonciateurs d'irrégularités) ;
 - d) Contribuer à établir une médiation entre le personnel, si demandée par le Secrétaire général de l'OMT ;
 - e) Aider à la désignation d'enquêteurs appropriés si l'affaire nécessite une enquête ;
 - f) Administrer les procédures du dispositif de transparence financière de l'Organisation ; et
 - g) Représenter l'OMT au Réseau Déontologie des organisations multilatérales.

III. Activités réalisées en 2017

7. En 2017, le Responsable chargé de la déontologie a été présent au siège de l'OMT au mois de février et au mois de mai, pendant toute une semaine à chaque fois. Venu également assister à l'Assemblée générale de l'OMT à Chengdu (Chine) en tant que membre du Comité mondial d'éthique du tourisme, il a donc été disponible pendant toute une semaine au mois de septembre, au moins pour les fonctionnaires eux-mêmes présents en Chine. Dans chacun de ces trois cas, son déplacement n'a induit aucun frais de voyage additionnel, à l'exception de plusieurs nuits d'hôtel, sachant qu'il devait assister à d'autres réunions et conférences officielles.

8. Des réunions ont eu lieu au mois de février et au mois de mai avec la Présidente et des membres du Comité de l'Association du personnel de l'OMT, pour les assurer de la disponibilité permanente du Responsable de la déontologie et de sa totale objectivité, et pour établir s'ils avaient à lui soumettre personnellement des plaintes ayant trait à la déontologie ou des problèmes à régler touchant le personnel ; rien de tel n'a été porté à sa connaissance lors de ces réunions.

9. Une tâche majeure à laquelle le Responsable chargé de la déontologie s'est consacré au cours de la période considérée a été l'étude et, si nécessaire, la révision de toutes les communications officielles émanant du Secrétaire général de l'OMT les cinq années passées environ concernant la déontologie, les codes de conduite et les procédures internes ayant une dimension déontologique. De même, les divers formulaires et déclarations que les hauts fonctionnaires doivent remplir pour garantir le respect des procédures en matière de déontologie, telles que la déclaration de situation financière ou

le formulaire de déclaration d'éventuels conflits d'intérêt dans l'accomplissement de leurs tâches, ont été dûment révisés pour les aligner sur les pratiques en vigueur aux Nations Unies.

10. Au cours de l'année considérée, il n'y a pas eu de conflit ou d'affaire d'ordre déontologique porté à la connaissance du Responsable chargé de la déontologie par quelque membre que ce soit du personnel ou de la direction. Aucune demande de protection contre des représailles n'a été reçue non plus. Le Responsable chargé de la déontologie a été consulté plusieurs fois par des fonctionnaires, mais sans qu'il y ait dans ces questions matière à plainte et besoin d'ouvrir une enquête. Ces consultations ont porté sur :

- a) La nomination d'un fonctionnaire de la catégorie des services généraux au terme d'un recrutement par voie de concours avec plusieurs candidats, dont l'issue était quelque peu contestée par un membre du personnel. Le Responsable chargé de la déontologie, après avoir été contacté, s'est renseigné auprès des Ressources humaines et du Comité des nominations et des promotions. Tous deux ont confirmé que le processus de sélection et la nomination avaient eu lieu dans le plein respect des procédures établies ;
- b) L'acceptation (ou le refus) par deux membres du personnel de cadeaux qui, en raison de la faible valeur commerciale de ces derniers, a été aussi conforme aux normes prévues à cet effet ;
- c) L'acceptation (ou le refus) de distinctions honorifiques conférées au (précédent) Secrétaire général par certains gouvernements membres, qui ne lui procuraient pas d'avantages significatifs et ne posaient donc pas de risque de favoritisme du Secrétaire général à l'égard de ces gouvernements ;
- d) Comme prévu dans son mandat, le Responsable chargé de la déontologie a participé au mois de juillet, en représentation de l'OMT, à la réunion annuelle du Réseau Déontologie des organisations multilatérales. Ce fut peut-être la meilleure occasion donnée à l'Organisation de voir comment améliorer l'administration de la fonction de déontologie, car le Responsable a pu être exposé, dans le détail, aux pratiques d'institutions plus grandes et plus expérimentées ainsi qu'aux nouvelles techniques de supervision et de contrôle employées dans les différentes institutions ;
- e) Dans le cadre d'une enquête à l'échelle de tout le système des Nations Unies conduite par le Corps commun d'inspection des organismes des Nations Unies, le Responsable chargé de la déontologie et d'autres hauts fonctionnaires de l'OMT (les responsables de l'Administration, des ressources humaines et des questions juridiques) ont eu un entretien, en novembre 2017, avec l'Expert spécial désigné par le Secrétariat de l'ONU pour examiner la fonction de déontologie dans tout le système. Au cours de ce long entretien, il a été question de la façon dont la fonction de déontologie est exécutée à l'OMT, qui reflète le caractère prioritaire conféré par les Nations Unies au respect de la déontologie et à la transparence actuellement. Les résultats de cette enquête à l'échelle de tout le système des Nations Unies sont attendus courant 2018.

IV. Quelques enseignements à prendre en considération

11. De façon générale, la plupart des organismes des Nations Unies et institutions financières et de développement (par exemple, la Banque mondiale, le FMI, etc.) ont un département de la déontologie à part entière dans lequel travaillent habituellement 4, 5 et jusqu'à 10 fonctionnaires ou plus ; cela peut se comprendre, sachant que ces organismes comptent plusieurs milliers d'employés, dont une partie au

siège et beaucoup d'autres déployés dans différents bureaux régionaux, voire dans des bureaux de pays. D'autres facteurs justifiant d'avoir un département de la déontologie plus conséquent sont la taille des budgets qu'ils administrent, la multiplicité de leurs sources de financement, le grand nombre de fournisseurs auxquels ils ont recours et les appels d'offres correspondants ou encore le degré de décentralisation des décisions financières dans leur organisation, entre autres.

12. L'OMT ne présente aucune de ces caractéristiques, de sorte que la décision de l'ancien Secrétaire général de n'avoir qu'un seul Responsable chargé de la déontologie à temps partiel plutôt qu'un département paraît raisonnable.

13. La conférence du Réseau Déontologie a passé en revue les normes d'usage et les responsabilités principales des déontologues, notamment par un étalonnage et des exemples de meilleures pratiques ; ce fut un exercice très instructif et enrichissant, propre à permettre à l'OMT d'améliorer l'exécution de la fonction de Responsable chargé de la déontologie. Par ailleurs, la réunion a comparé les rôles, pratiques, chevauchements et responsabilités des bureaux de la déontologie par rapport à ceux des Ombudsmans : dans certains organismes, ces fonctions sont confiées à des départements totalement séparés alors que dans d'autres, elles sont accomplies ensemble, et dans d'autres encore, la figure de l'Ombudsman n'existe pas (comme à l'OMT). Dans la plupart des cas, le déontologue hors classe est nommé pour une période de cinq ans et placé sous l'autorité directe du Secrétaire général et/ou du Département juridique.

14. À l'OMT, un aspect à renforcer serait la fourniture d'une formation plus intensive et continue en matière de déontologie, comme le font la plupart des institutions pour leur personnel et pour leurs organisations, avec pour finalité de :

- a) Prévenir les irrégularités, la corruption, le harcèlement et toute manifestation de conduite répréhensible parmi le personnel ;
- b) Faire que le personnel connaisse les politiques et les procédures en matière d'achats conformes aux principes déontologiques, y compris pour la sélection de collaborateurs externes et de consultants ;
- c) Inspirer confiance dans les politiques et les pratiques pour le signalement d'irrégularités et leur complément, à savoir la protection contre des représailles ; et
- d) Clarifier les concepts de conflit d'intérêt personnel/individuel et institutionnel.

15. En d'autres termes, la fonction de déontologie ne devrait pas intervenir uniquement a posteriori, pour recevoir des dénonciations et enquêter. Le bureau de la déontologie devrait également, et avant tout, jouer un rôle préventif en assurant la promotion d'une conduite déontologique, de l'intégrité et du professionnalisme, en établissant des normes de conduite détaillées et claires et en les diffusant auprès du personnel grâce, notamment, à une formation continue et à des communications.

16. La dernière formation en matière de déontologie avec participation physique des intéressés et activité d'éducation ayant eu lieu à l'OMT remonte à juin 2015, c'est-à-dire à près de trois ans. Il apparaît donc nécessaire de procéder à de nouvelles séances de formation, d'autant qu'un nombre relativement important de membres du personnel a rejoint l'Organisation ces trois dernières années et compte tenu des enseignements tirés et des progrès réalisés récemment en matière de déontologie dans tout le système des Nations Unies.