

LA PROCEDURE D'ENQUÊTE

Introduction

1. Une bonne connaissance des principes et procédures d'enquête est indispensable pour traiter les cas de fautes graves commises par le personnel de l'Organisation. Il est essentiel que les membres du personnel sachent comment se déroule une enquête, quels sont les rôles et responsabilités et quelles sont les procédures à suivre.
2. La procédure d'enquête actuellement suivie à l'OMS est expliquée ci-après. Le présent document décrit principalement la tâche du Bureau des services de contrôle interne, mais il importe aussi de comprendre comment la fonction d'enquête s'articule avec les procédures prévues par l'Organisation pour traiter les cas d'allégations de faute grave.

Qui est chargé des enquêtes ?

3. Le Bureau des services de contrôle interne enquête sur les violations des règles, règlements et textes administratifs de l'Organisation ([Mandat du Bureau](#) et [Règle de Gestion financière XII](#)) qui lui sont signalées par des membres du personnel ou par des personnes extérieures à l'Organisation. Le Bureau est habilité à entreprendre lui-même des enquêtes ; il peut aussi enquêter à la demande de hauts fonctionnaires¹.
4. Le Directeur général a décidé que le Bureau fonctionnerait de façon indépendante et, de ce fait, le Bureau établit son programme d'enquêtes, décide de la façon dont il l'exécute et du contenu de ses rapports. Il est libre de décider de s'occuper ou non d'un cas et du rang de priorité à lui accorder.
5. Pour décider d'enquêter ou non sur une allégation d'irrégularité qui lui est signalée, le Bureau détermine s'il ne serait pas plus judicieux de soumettre le cas à une autre entité. Ainsi, par exemple, si l'affaire relève d'un différend concernant le personnel, elle peut être renvoyée au Département Gestion des ressources humaines (HRD), au Directeur du Département concerné ou au Médiateur. Tout en restant responsable de l'enquête, le Bureau des services de contrôle interne peut aussi demander une assistance au sein de l'Organisation pour effectuer certaines tâches dans le cadre d'une enquête.

Nature des enquêtes

6. Le Bureau des services de contrôle interne effectue des enquêtes administratives. Son mandat lui donne accès aux lieux, aux membres du personnel, aux documents et autres ressources de l'Organisation pour établir les faits au sujet d'un cas. Il communique les résultats de son enquête au Directeur général ou au Directeur régional.
7. Le Bureau n'a pas autorité pour décider de mettre ou non en œuvre une procédure disciplinaire. Ceci est la prérogative du Directeur général, du Directeur régional et du Directeur de HRD.

Accès à l'information et au personnel

8. Aux seules fins de s'acquitter de leur tâche, les enquêteurs ont accès sans aucune restriction à toutes les branches du Secrétariat et à tous les dossiers de travail, sous forme imprimée ou électronique.
9. Normalement, le Bureau fait des copies de tout document utile, mais il peut arriver que les enquêteurs demandent les originaux comme preuve. En ce cas, le Bureau tient compte de l'avis du chef de Département sur les documents nécessaires au bon fonctionnement de l'unité concernée et s'efforce de perturber le moins possible le travail. Les originaux sont rendus le plus tôt possible. Les enquêteurs

¹ Une personne qui fait état d'une violation présumée des règles ou qui demande une enquête n'a pas de pouvoir de contrôle sur celle-ci et n'a pas nécessairement le droit d'être informée de ses résultats.

LA PROCEDURE D'ENQUÊTE

délivrent un récépissé pour tout document original emprunté à une unité de travail et tous les documents sont mis en lieu sûr par le Bureau.

10. La Politique de prévention des fraudes de l'OMS ([Fraud Prevention Policy](#)) stipule que les membres du personnel sont tenus de coopérer avec les enquêteurs du Bureau et doivent répondre à toutes les demandes d'information que leur adressent les personnes autorisées à enquêter. En retour, les membres du personnel qui répondent aux enquêteurs bénéficient de garanties de confidentialité et d'impartialité.
11. Les enquêteurs consignent l'entretien et demandent à la personne interrogée de vérifier l'exactitude de leur compte rendu et de le signer.
12. L'accès aux ordinateurs et aux données électroniques de l'Organisation est régi par des dispositions distinctes énoncées dans les Directives de l'OMS concernant l'utilisation des systèmes informatiques ([Directives](#)). Les conditions fixées dans ces Directives s'appliquent à la fois au matériel informatique et aux logiciels.
13. Le Bureau est habilité à faire appel au personnel d'encadrement si un membre du personnel refuse de coopérer avec les enquêteurs ou de les renseigner, tarde à communiquer ou dissimule des informations.

Notification par les membres du personnel et protection

14. En vertu de la Règle financière 112.3 (c) et de la Politique de prévention des fraudes de l'OMS (paragraphe 22), tout membre du personnel² peut communiquer directement au Directeur du Bureau des services de contrôle interne des informations concernant une faute présumée. Grâce aux méthodes de travail adoptées par le Bureau, l'identité des plaignants est, dans la mesure du possible, tenue secrète. Toutefois, l'identité des membres du personnel et des autres personnes qui saisissent le Bureau peut être divulguée si cette information est nécessaire pour engager des procédures administratives/disciplinaires ou judiciaires.
15. Les informations fournies par un plaignant peuvent être utilisées pour la conduite de l'enquête. Des informations de source confidentielle peuvent ainsi par exemple être utilisées pour identifier d'autres témoins ou réunir des preuves matérielles intéressant la plainte.
16. Le droit à la confidentialité dont peut se prévaloir le plaignant n'est pas une garantie d'anonymat. Il peut être subordonné au droit du membre du personnel accusé de faute grave de poser des questions au plaignant. De même, l'identité du plaignant peut être révélée au membre du personnel mis en cause dans le contexte d'une procédure disciplinaire. Il peut arriver par ailleurs que les preuves, une fois divulguées, révèlent l'identité du plaignant. Enfin, le plaignant peut se voir demander de témoigner et sa qualité de témoin peut révéler son rôle en tant que plaignant.
17. La protection des personnes qui coopèrent à l'enquête contre d'éventuelles représailles fait l'objet de procédures distinctes énoncées dans les Directives de l'OMS concernant la protection des dénonciateurs.
18. Le fait de déposer plainte auprès du Bureau ou de lui fournir des informations ne préserve pas le plaignant qui aurait lui-même commis une faute ou mal fait son travail des conséquences d'un tel manquement. Les Directives de l'OMS concernant la protection des dénonciateurs ne mettent pas non plus le plaignant à l'abri de mesures disciplinaires s'il a communiqué des informations alors qu'il les savait fausses ou dans l'intention de désinformer.

Confidentialité de la procédure d'enquête

19. Les enquêtes sont confidentielles et le personnel du Bureau des services de contrôle interne n'a pas le droit de divulguer les rapports d'enquête ni d'autres informations. Cette disposition protège à la fois les personnes qui saisissent le Bureau et la personne qui fait l'objet de l'enquête. Elle garantit aussi l'intégrité du processus. Il est important également de veiller à la confidentialité pendant l'enquête pour que les personnes qui détiennent des informations n'hésitent pas à se faire connaître et pour éviter que la

² Le Bureau des services de contrôle interne appelle « plaignants » les membres du personnel et autres personnes qui font état d'irrégularités présumées.

LA PROCEDURE D'ENQUÊTE

révélation prématurée d'allégations pouvant s'avérer infondées ne nuise à la réputation des individus, des bureaux, des projets ou des organisations concernés.

20. Le principe de confidentialité impose au Bureau de mettre en lieu sûr toutes les pièces à conviction et tous les dossiers d'enquête.

Impartialité de l'enquête

21. Le principe d'impartialité exige que les questions posées aux témoins soient claires et que ceux-ci aient la possibilité d'y répondre pleinement.
22. L'impartialité à laquelle est tenu l'enquêteur exige aussi de lui qu'il aborde le cas sans idées préconçues. Les allégations d'un plaignant ne sont ni plus ni moins que des informations à vérifier en interrogeant des témoins en établissant des faits et en rassemblant des preuves.
23. Les témoins sont normalement informés de la nature du cas instruit mais l'identité de la personne faisant l'objet de l'enquête ne leur est pas révélée, à moins que l'enquêteur considère que cela ne soit nécessaire pour l'enquête. Si un membre du personnel refuse de coopérer, les enquêteurs lui indiquent que le personnel est tenu de coopérer et de fournir les documents, dossiers ou informations nécessaires. Les enquêtes sont confidentielles et le fait que les enquêteurs posent des questions sur les activités de certaines personnes n'est pas le signe que celles-ci ont mal agi.
24. Si les éléments recueillis par le Bureau et les explications données par la personne qui fait l'objet de l'enquête ne concordent pas, le Bureau peut interroger de nouveau la personne en cause. Les enquêteurs exposent alors à l'intéressé les points qui ne concordent pas à l'issue de l'entretien précédent et lui laissent la possibilité de donner des explications et de fournir d'autres preuves.
25. En règle générale, à des fins de confidentialité, seul le témoin ou la personne en cause, selon le cas, et les enquêteurs du Bureau sont présents à l'entretien, à moins que les enquêteurs ne décident d'avoir recours aux services d'un interprète.

Règlement des cas

26. A la fin de l'enquête, le Bureau établit un rapport présentant les faits établis et les preuves recueillies, y compris les déclarations du membre du personnel en cause. Ce rapport est ensuite examiné par le Directeur général ou le Directeur régional, qui décide de mettre ou non en œuvre une procédure disciplinaire.
27. Un rapport du Bureau indiquant qu'un membre du personnel peut avoir commis une faute grave et recommandant d'examiner la question ne constitue pas en soi une accusation. Le Directeur général ou le Directeur régional engage la procédure disciplinaire en demandant au Directeur de HRD de porter officiellement par écrit une accusation de faute grave contre le membre du personnel en cause et en lui fournissant les informations sur lesquelles repose l'accusation.
28. Les rapports d'enquête sont des documents internes et confidentiels. Ils ne sont pas communiqués à l'extérieur de l'Organisation, ni aux plaignants, témoins, autres unités ou comités interne de l'OMS, sauf autorisation du Directeur général. La décision de communiquer un rapport d'investigation au membre du personnel mis en cause peut uniquement être prise par le Directeur général.

Action civile ou pénale

29. Le Directeur général peut envisager de lever les privilèges et immunités du membre du personnel concerné et d'intenter une action pénale ou civile contre ce dernier devant les tribunaux nationaux. Une procédure judiciaire sera envisagée s'il y a des preuves suffisantes qu'un délit a été commis ou si ceci est nécessaire pour récupérer l'argent ou tout autre bien ayant fait l'objet d'une fraude ou volé à l'Organisation. Toute levée de privilèges et immunités est normalement décidée par le Directeur général.

LA PROCEDURE D'ENQUÊTE

Traitement des plaintes reçues par IOS

