

**PROCÉDURES DE LA FAO
RELATIVES AUX SANCTIONS
2014**

Table des matières

Section 1. Introduction	1
1.1 Objectifs	1
1.2 Définitions	2
1.3 Comité des sanctions	4
1.3.1 <i>Mandat</i>	4
1.3.2 <i>Composition</i>	4
1.3.3 <i>Durée d'exercice au sein du Comité</i>	4
1.3.4 <i>Secrétaire</i>	5
1.3.5 <i>Conseillers auprès du Comité</i>	5
1.3.6 <i>Réunions</i>	5
1.3.7 <i>Prise de décisions</i>	5
1.3.8 <i>Présentation de rapports</i>	5
1.3.9 <i>Récusation</i>	5
1.4 Bureau de l'Inspecteur général	6
Section 2. Suspension temporaire	6
2.1 Objet et effets	6
2.2 Demande de suspension temporaire	6
2.2.1 <i>Présentation d'une demande par le Bureau de l'Inspecteur général</i>	6
2.2.2 <i>Décision du Comité</i>	6
2.3 Notification de suspension temporaire et droit de contestation	7
2.3.1 <i>Notification</i>	7
2.3.2 <i>Droit de contestation d'une suspension temporaire</i>	7
2.4 Durée et prorogation.....	7
2.4.1 <i>Durée</i>	7
2.4.2 <i>Prorogation automatique en cas de procédure de sanction</i>	7
2.4.3 <i>Demande de prorogation de suspension</i>	7
2.4.4 <i>Expiration</i>	7
2.4.5 <i>Effet immédiat</i>	7
Section 3. Procédure	8
3.1 Demande de notification d'une procédure de sanction.....	8
3.1.1 <i>Présentation de la demande par le Bureau de l'Inspecteur général</i>	8
3.1.2 <i>Caviardage des éléments de preuve sensibles par le Bureau de l'Inspecteur général</i>	8
3.1.3 <i>Demande du Bureau de l'Inspecteur général de non-divulgation d'éléments de preuve sensibles</i>	8

3.2 Émission de la notification de procédure de sanction	9
3.2.1 Examen et décision du Comité	9
3.2.2 Contenu de la notification	9
3.2.3 Éléments de preuve communiqués à la tierce partie	9
3.2.4 Rejet d'une demande de notification de procédure de sanction	9
3.3 Mémoires écrits adressés au Comité	10
3.3.1 Réponse de la tierce partie	10
3.3.2 Réplique du Bureau de l'Inspecteur général	10
3.3.3 Seconde réponse	10
3.3.4 Demandes de précisions	10
3.3.5 Présentation d'éléments supplémentaires	11
Section 4. Règlement	11
Section 5. Imposition de sanctions	11
5.1 Décision et recommandation finales du Comité	11
5.1.1 Absence de preuves suffisantes d'acte passible de sanctions	11
5.1.2 Constatation d'un acte passible de sanctions et ensemble de sanctions envisageables	11
5.1.3 Facteurs influant sur la décision ou recommandation de sanctions	12
5.1.4 Parties concernées par les sanctions	13
5.1.5 Communication de la recommandation	13
5.2 Entrée en vigueur de la décision finale	14
5.2.1 Décision du Sous-Directeur général du Département des services internes, des ressources humaines et des finances	14
5.2.2 Nature définitive de la décision	14
5.2.3 Communication des exigences liées à une non-exclusion conditionnelle ou à une exclusion avec levée conditionnelle	14
5.2.4 Liste des fournisseurs non admissibles établie par les Nations Unies	14
Section 6. Divulgence	15
Section 7. Réhabilitation	15
7.1 Procédure et conditions requises	15
7.1.1 Conditions requises pour une réhabilitation	15
7.1.2 Demande de réhabilitation	15
7.1.3 Calendrier et examen par le Comité	15
7.1.4 Vérification et décision	16
7.1.5 Confirmation de la réhabilitation	16
7.2 Inobservation des conditions de réhabilitation	16

Section 8. Application des décisions d'exclusion prises par d'autres organismes des Nations Unies participants	16
Section 9. Mesures de dérogation aux critères d'admissibilité	17
9.1 Demande de dérogation dans des circonstances exceptionnelles.....	17
9.1.1 <i>Dérogation</i>	17
9.1.2 <i>Effet d'une dérogation</i>	17
9.2 Exceptions aux actions communes.....	17
9.2.1 <i>Exceptions</i>	17
9.2.2 <i>Effet d'une exception</i>	17
Section 10. Dispositions additionnelles.....	17
10.1 Date d'effet	17
10.2 Calcul des délais.....	18
10.3 Délais de grâce	18
10.4 Langue.....	18
10.5 Modifications	18
10.6 Coopération	18
10.7 Privilèges et immunités	19
10.8 Mesures relatives au personnel de l'Organisation	19
10.9 Protection des données	19
Annexe 1. Vue d'ensemble des responsabilités opérationnelles.....	20
Annexe 2. Diagramme de flux.....	21

Procédures de la FAO relatives aux sanctions

Section 1. Introduction

1.1 Objectifs

La fraude et la corruption, sous toutes leurs formes, constituent de graves menaces pour l'efficacité de la mise en œuvre des politiques et objectifs de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture («la FAO» ou «l'Organisation»). Compte tenu de la mission fondamentale de la FAO – libérer l'humanité de la faim –, il est impératif d'éviter tout détournement de ressources de leur destination ultime. La fraude et la corruption ne font pas que détourner des ressources destinées aux programmes et opérations de la FAO, elles sapent également la confiance que le public met en l'Organisation. C'est pour cette raison que la FAO a adopté une politique de «tolérance zéro» (www.fao.org/unfao/procurement/codedeconduitethique/fr/) à l'égard de la fraude sous toutes ses formes, qu'elle soit le fait d'un membre de son propre personnel ou d'une entité financée par la FAO ou participant à l'exécution de ses activités. Ces entités tierces sont les fournisseurs et les entreprises sous-traitantes qui entretiennent des relations d'affaires avec la FAO (par l'intermédiaire de processus d'appels d'offres ou dans le cadre de contrats) ainsi que les prestataires de services, partenaires opérationnels et autres entités qui reçoivent, en application de protocoles d'accord, d'accords d'exécution ou d'autres instruments, des ressources financières ou autres de la FAO au titre de ses programmes et opérations.

Pour mettre en œuvre sa politique de tolérance zéro, l'Organisation a établi les Procédures de la FAO relatives aux sanctions («les Procédures») applicables aux tierces parties. Ces procédures s'appliquent en particulier aux cas présumés de formes déterminées de fraude, de corruption ou d'autres activités prosrites (telles que définies dans les présentes procédures par l'expression «acte passible de sanctions») commises par des entités qui sont en relations d'affaires avec l'Organisation.

Les Procédures ont pour objet d'établir et de faire connaître les mesures qui seront prises par la FAO pour traiter les actes passibles de sanctions, présumés notamment:

- la suspension temporaire du droit à soumissionner aux appels d'offres lancés par la FAO pour ses achats, ainsi que des contrats en cours et des paiements dans le cadre de ces contrats, pendant la durée de l'enquête;
- la détermination des sanctions à appliquer si les présomptions sont confirmées par les résultats de l'enquête;
- la recherche d'un règlement et le rétablissement des relations d'affaires avec la FAO.

L'objectif des Procédures est de faire en sorte que la politique de tolérance zéro de la FAO soit appliquée aux tierces parties concernées de manière systématique et conformément aux règles définies.

1.2 Définitions

Aux fins des présentes Procédures, les termes et expressions ci-après sont définis comme suit:

«*Acte passible de sanctions*»:

a) dans le domaine des achats, acte de corruption, de fraude, de collusion ou de coercition se produisant à n'importe quel stade du processus d'achat (y compris lors de l'exécution du contrat ou à un stade ultérieur), et défini comme suit:

- i) «*acte de corruption*» ou «*corruption*»: fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, un élément de valeur, matériel ou immatériel, afin d'influer indûment sur les actions d'une autre partie;
- ii) «*coercition*»: fait de nuire ou de porter atteinte, ou de menacer de nuire ou de porter atteinte, directement ou indirectement, à une tierce partie ou aux biens d'une tierce partie, afin d'exercer une influence abusive sur les actions de celle-ci;
- iii) «*collusion*»: arrangement entre deux parties au moins ayant pour objet d'atteindre un but illicite, y compris d'exercer une influence abusive sur les actions d'une autre partie;
- iv) «*pratique frauduleuse*» ou «*fraude*»: tout acte ou omission, y compris une fausse déclaration, qui induit une partie en erreur, sciemment ou par négligence, ou cherche à l'induire en erreur pour en retirer des avantages financiers ou autres, ou pour échapper à une obligation;

b) toute pratique contraire à l'éthique et contrevenant à la politique de la FAO en matière de conflit d'intérêts, de cadeaux et d'invitations, ou de restrictions applicables après la cessation de service (www.fao.org/unfao/procurement/codedeconduitethique/fr/), ou aux dispositions et autres textes relatifs à la conduite des affaires avec la FAO, y compris le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies; (www.un.org/depts/ptd/code_of_conduct.htm);

c) «*entrave*»: action d'une tierce partie ou omission de sa part, susceptible d'empêcher ou de retarder le travail de l'Unité d'enquête du Bureau de l'Inspecteur général.

«*Administrateur de la liste des fournisseurs non admissibles*»: agent responsable de la tenue et de la mise à jour de la liste des fournisseurs non admissibles, hébergée sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM).

«*Fonctionnaire autorisé*»: agent, ayant la responsabilité et le pouvoir de procéder à des achats et l'autorité financière voulue pour approuver et signer des instruments contractuels au nom de l'Organisation conformément aux dispositions de la section 502 ou 507 du Manuel administratif de l'Organisation, ou agent ayant reçu la délégation de pouvoirs nécessaire pour signer des accords d'exécution ou d'autres instruments.

«*Fournisseur admissible*»: toute personne morale juridique, ou ses agents ou représentants, habilitée à fournir des biens ou des services à l'Organisation ou à exécuter des travaux conformément aux dispositions des sections 502 ou 507 du Manuel, ou tout partenaire opérationnel existant ou potentiel ou toute autre entité ne figurant pas sur la liste des fournisseurs non admissibles ou, s'il (si elle) y a figuré, ayant été dûment réhabilité(e) ou ayant fait l'objet d'une exception.

«*Fournisseur non admissible*»: toute personne morale, ou ses agents ou représentants, qui, en raison de son implication dans un acte passible de sanctions, s'est vue interdire temporairement ou définitivement par l'Organisation ou par un autre organisme des Nations Unies participant de prendre part à des activités d'achat en cours ou prévues, et qui a été inscrite sur la liste des fournisseurs non admissibles.

«*Jours*»: jours ouvrables, sauf indication contraire.

«*Liste des fournisseurs non admissibles*»: fichier central, géré par l'Administrateur de la liste des fournisseurs non admissibles, hébergé dans une section confidentielle du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies et mis à la disposition des organismes participants; cette liste indique, pour chaque fournisseur, le nom, la localisation, les motifs de non-admissibilité ainsi que la date d'entrée en vigueur et la date de cessation du statut de fournisseur non admissible.

«*Organisation*»: Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO).

«*Organisme des Nations Unies participant*»: Organisation des Nations Unies ou toute entité subsidiaire, fonds, programme ou institution spécialisée des Nations Unies mettant en œuvre un système de sanctions à l'égard des fournisseurs par l'intermédiaire de la liste des fournisseurs non admissibles.

«*Partenaire opérationnel*»: entité qui entreprend des activités pour les besoins d'un partenariat établi en application d'un accord formel avec la FAO (accord d'exécution, par exemple).

«*Partie sanctionnée*»: toute tierce partie contre laquelle une sanction a été prononcée par le Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances («ADG/CS»), sur recommandation du Comité des sanctions.

«*Prépondérance de la preuve*»: expression signifiant qu'au vu de tous les éléments probants pertinents, il est plus que probable que la tierce partie a été impliquée dans un acte passible de sanctions.

«*Réhabilitation*»: procédure par laquelle une partie sanctionnée peut rétablir ses relations d'affaires avec l'Organisation.

«*Tierce partie*»: toute entité considérée comme un fournisseur ou un prestataire de services aux termes des sections 502 ou 507 du Manuel, respectivement, y compris ses filiales, successeurs ou ayants cause, et soupçonnée d'être impliquée dans un acte passible de sanctions. Aux fins du présent document, le terme «*tierce partie*» comprend aussi toute entité, y compris une entité désignée comme partenaire opérationnel, qui conclut des accords d'exécution avec l'Organisation. Une tierce partie peut également être considérée comme responsable d'un acte ou d'une tentative d'acte passible de sanctions commis par une autre partie – y compris des employés, des agents ou des représentants – agissant en qualité de représentant de la tierce partie, que l'acte ait été ou non expressément autorisé.

1.3 Comité des sanctions

1.3.1 Mandat. Le Comité des sanctions («le Comité») détermine si une tierce partie s'est rendue coupable d'un acte passible de sanctions et, dans l'affirmative, recommande la ou les sanctions appropriées ou autres mesures correctives et la ou les mesures de réhabilitation au Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances. Pour rendre leurs décisions et formuler leurs recommandations, les membres du Comité analysent tous les éléments probants et évaluent leur valeur relative.

1.3.2 Composition. Une liste prédéfinie de Membres («la Liste») détermine la composition du Comité des sanctions, chacun de ces membres siégeant à titre individuel. Le Directeur général adjoint (Opérations) nomme les membres de la Liste, puis choisit un Président et un Vice-Président parmi ces membres. Le quorum est constitué par le Président ou le Vice-Président et trois Membres. Les trois Membres requis pour chaque procédure de sanction sont choisis sur la Liste de manière à préserver l'impartialité, en fonction des disponibilités, et tous les Membres participant à une réunion du Comité sont des membres votants. En cas de partage égal des voix, celle du Président l'emporte. En l'absence du Président, la voix du Vice-Président est prépondérante.

1.3.3 Durée d'exercice au sein du Comité. Chaque membre de la Liste exerce ses fonctions jusqu'à sa démission, son départ à la retraite, sa mutation dans un autre bureau ou sa révocation par le Directeur général adjoint (Opérations).

1.3.4 Secrétaire. Le Secrétaire du Comité des sanctions («le Secrétaire») remplit auprès de ce dernier la fonction de conseiller sans droit de vote, tenu à la confidentialité et à l'impartialité; il relève directement du Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances. En outre, le Secrétaire:

- a) reçoit et fait suivre l'ensemble des présentations écrites et éléments de preuve, les comptes rendus d'éventuelles procédures connexes ou tout autre élément reçu ou émis par le Comité et la tierce partie dans le cadre d'une procédure de sanction;
- b) planifie toutes les réunions du Comité portant sur des procédures de sanction;
- c) apporte son aide au Comité durant les délibérations;
- d) rédige le projet de compte rendu des délibérations et recommandations du Comité.

1.3.5 Conseillers auprès du Comité. S'il y a lieu, le Président peut demander au Représentant de la FAO dans le pays dans lequel les activités d'achat ont été effectuées et/ou à tout autre membre du personnel possédant les compétences spécialisées nécessaires de participer à une réunion du Comité en tant que conseiller(s).

1.3.6 Réunions. Les réunions du Comité sont convoquées soit à la demande du Bureau de l'Inspecteur général («OIG»), soit à chaque fois que le Président ou un membre du Comité le juge nécessaire. Le Comité se réunit à huis clos, sauf s'il en décide autrement. Tous les membres sont tenus d'assister à l'ensemble des réunions du Comité. Un ou plusieurs membres peuvent toutefois le faire par conférence téléphonique ou tout moyen de communication similaire.

1.3.7 Prise de décisions. Le Comité prend ses décisions à la majorité.

1.3.8 Présentation de rapports. Le Comité fait rapport sur ses activités au Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances, au moins tous les six (6) mois.

1.3.9 Récusation. Les membres de la Liste ou le Secrétaire seront récusés s'ils sont intervenus de manière substantielle dans une affaire portée devant le Comité, et que cette intervention soit de nature à leur faire perdre leur objectivité. À cet égard, la participation au processus de sélection du fournisseur n'est pas, en soi, considérée comme un motif suffisant de récusation. En cas de récusation, un autre membre de la Liste est sélectionné par le Président ou le Directeur général adjoint (Opérations), ou un autre Secrétaire est désigné pour l'affaire.

1.4 Bureau de l'Inspecteur général

Conformément à la Charte du Bureau de l'Inspecteur général (www.fao.org/aud/48639/fr/), toutes les présomptions de fraude et de corruption d'une tierce partie participant aux programmes et opérations de l'Organisation sont transmises à l'Unité d'enquête du Bureau de l'Inspecteur général («OIG/INV»). Celle-ci réalise un examen préliminaire, à la suite duquel elle peut, en vertu de son pouvoir discrétionnaire et dans un souci d'utilisation optimale des ressources de la FAO, décider s'il convient d'ouvrir une enquête et comment celle-ci doit être menée. L'Unité est chargée de procéder à l'enquête et de déterminer si un acte passible de sanctions a été commis.

Section 2. Suspension temporaire

2.1 Objet et effets

La suspension temporaire est un moyen de protéger au mieux les intérêts de l'Organisation dès lors qu'on peut tirer des déductions justifiées des informations préliminaires fournies par le Bureau de l'Inspecteur général avant la publication d'un rapport d'enquête, par une autre organisation internationale menant sa propre enquête ou par des autorités nationales. Lorsqu'une tierce partie fait l'objet d'une suspension temporaire, elle ne peut participer à aucune activité d'achat. Cette mesure peut également suspendre, totalement ou en partie, les effets des relations d'affaires en cours et notamment, mais sans s'y limiter, les paiements.

2.2 Demande de suspension temporaire

2.2.1 *Présentation d'une demande par le Bureau de l'Inspecteur général.* Le Bureau de l'Inspecteur général peut, à tout stade de l'enquête ou de la procédure de sanction, demander au Comité des sanctions d'examiner l'opportunité de prononcer une suspension temporaire. S'il présente sa demande avant qu'un rapport d'enquête soit établi, celle-ci doit s'accompagner de toutes les constatations préliminaires, ainsi que de toute information étayant les déductions du Bureau quant à l'implication de la tierce partie. Celui-ci doit également indiquer si l'on peut raisonnablement attendre un rapport d'enquête dans un délai de six (6) mois. Lorsqu'il demande au Comité d'ouvrir une procédure de sanction, le Bureau de l'Inspecteur général doit indiquer s'il souhaite ou non que la tierce partie fasse l'objet d'une suspension temporaire. Lorsqu'une demande de suspension temporaire a été acceptée à un stade antérieur, la notification de procédure de sanction doit faire mention de cette première demande.

2.2.2 *Décision du Comité.* Le Comité peut demander l'avis du Service des contrats et achats ou du Représentant de la FAO avant de se prononcer. Il a toute latitude pour accéder à la demande ou la rejeter.

2.3 Notification de suspension temporaire et droit de contestation

2.3.1 Notification. La suspension temporaire est notifiée à la tierce partie par le Secrétaire, soit par notification distincte, soit dans le cadre de la notification de procédure de sanction, selon le cas. La tierce partie est informée de la nature des allégations ainsi que de la date d'effet de la suspension temporaire.

2.3.2 Droit de contestation d'une suspension temporaire. La tierce partie dispose d'un délai maximum de quinze (15) jours pour contester par écrit la décision du Comité lui imposant une suspension temporaire. Le Comité examine l'ensemble des éléments ainsi communiqués par la tierce partie et lui fait savoir sans délai s'il maintient ou modifie sa décision initiale. Le Secrétaire transmet l'information au Bureau de l'Inspecteur général et aux bureaux concernés de la FAO.

2.4 Durée et prorogation

2.4.1 Durée. Une suspension temporaire prononcée au stade de l'enquête a une durée maximale de six (6) mois.

2.4.2 Prorogation automatique en cas de procédure de sanction. Toute suspension temporaire prononcée au stade de l'enquête est automatiquement prorogée à la présentation par le Bureau de l'Inspecteur général d'une demande d'ouverture d'une procédure de sanction.

2.4.3 Demande de prorogation de suspension. En cas de retard pris dans l'enquête, et avant l'expiration de la période de suspension initiale, le Bureau de l'inspecteur général peut demander une (et une seule) prorogation de six (6) mois supplémentaires au Comité des sanctions. Cette demande doit s'accompagner d'une note de synthèse sur l'avancement de l'enquête en cours, les raisons du retard et les preuves qui doivent encore être rassemblées, et d'une estimation de bonne foi du temps nécessaire pour achever l'enquête. Le Comité décide, à son entière discrétion, d'accorder ou non la prorogation. Le Secrétaire dispose d'un délai de 5 jours pour informer la tierce partie de toute décision de prorogation.

2.4.4 Expiration. Si aucune prorogation de la suspension temporaire n'est demandée et qu'aucune demande d'émission d'une notification de procédure de sanction n'a été présentée au Comité avant l'échéance de la période initiale de suspension, cette dernière expire automatiquement. Le Secrétaire notifie l'expiration de la suspension temporaire à la tierce partie et à tous les bureaux concernés.

2.4.5 Effet immédiat. Toute suspension temporaire imposée ou prorogée à l'ouverture d'une procédure de sanction prend effet immédiatement après l'émission de la notification et demeure en vigueur jusqu'à ce que le Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances prenne une décision définitive conformément aux dispositions de la section 5.

Section 3. Procédure

3.1 Demande de notification d'une procédure de sanction

3.1.1 *Présentation de la demande par le Bureau de l'Inspecteur général.* Si, à l'issue de l'enquête, le Bureau de l'Inspecteur général juge qu'il dispose de preuves suffisantes pour confirmer les présomptions d'acte passible de sanctions commis par une tierce partie, il présente au Comité une demande de notification d'une procédure de sanction. Cette demande doit être accompagnée d'un rapport d'enquête du Bureau de l'Inspecteur général comprenant les éléments suivants:

- a) présomptions détaillées d'acte(s) passible(s) de sanctions;
- b) désignation par le Bureau de chaque tierce partie soupçonnée d'être impliquée dans un acte passible de sanctions et qu'il propose de sanctionner;
- c) Résumé, établi par le Bureau, des faits constituant l'acte passible de sanctions et des motifs de sanction à l'encontre de la ou des tierces parties désignées;
- d) éléments probants et informations à l'appui du résumé des faits, accompagnés des éventuels éléments probants à décharge ou de circonstances atténuantes.

3.1.2 *Occultation des éléments probants sensibles par le Bureau de l'Inspecteur général.* Le Bureau peut occulter les éléments de preuve présentés au Comité dans son rapport d'enquête afin de supprimer les références à des membres du personnel de la FAO ou à d'autres tierces parties lorsque l'identité de ces parties n'est pas pertinente pour l'examen du rapport par le Comité. Dans sa réponse, la tierce partie peut remettre en cause les éléments occultés, auquel cas le Comité examinera la version non remaniée des éléments probants afin de déterminer si les informations originales sont nécessaires à la tierce partie pour préparer une réponse adéquate aux présomptions pesant sur elle. Si le Comité établit que les informations occultées sont nécessaires à la tierce partie, le Bureau aura la possibilité de retirer ces éléments probants du rapport d'enquête; d'annuler purement et simplement la notification; ou de mettre la version non remaniée à la disposition de la tierce partie pour lui permettre de communiquer des commentaires dans une réponse ultérieure.

3.1.3 *Demande du Bureau de l'Inspecteur général de non-divulgence d'éléments probants sensibles.* Le Comité peut également, à la demande du Bureau de l'Inspecteur général, accepter de ne pas divulguer des éléments probants donnés figurant dans un rapport d'enquête lorsqu'il y a lieu de penser que la divulgation de ces éléments pourrait exposer une personne à un risque de représailles ou d'autres conséquences préjudiciables. Si le Comité rejette la demande du Bureau, celui-ci a la possibilité de retirer l'élément probant du dossier, et le Secrétaire prend note du fait que le Comité ne devra pas tenir compte de cet élément pour rendre ses décisions et recommandations finales.

3.2 Émission de la notification de procédure de sanction

3.2.1 Examen et décision du Comité. Le Comité examine la demande de notification et le rapport d'enquête du Bureau de l'Inspecteur général et détermine si les éléments recueillis par ce dernier permettent de conclure qu'on dispose de preuves suffisantes de l'implication de la tierce partie dans un acte passible de sanctions. Le Comité prend sa décision dans les quinze (15) jours suivant la présentation de la demande du Bureau. Si le Comité se range à l'avis du Bureau concluant à l'implication d'une ou de plusieurs tierces parties dans un acte passible de sanctions, il émet une notification à l'attention de chaque tierce partie passible de sanctions dans le cadre de l'affaire et en informe le Bureau. Si la tierce partie est sous le coup d'une suspension temporaire, cette dernière est automatiquement prorogée à compter de la date d'émission de la notification et jusqu'à la date de l'issue finale de la procédure de sanction.

3.2.2 Contenu de la notification. La notification:

- a) énonce précisément la ou les présomptions;
- b) expose la ou les sanctions susceptibles d'être prononcées par le Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances, ainsi que toute mesure corrective devant être prise, le cas échéant;
- c) informe la tierce partie des modalités selon lesquelles elle peut contester la ou les présomptions et/ou les sanctions susceptibles d'être prises;
- d) comprend en annexe le rapport d'enquête, ainsi qu'une copie des présentes Procédures, dans la version en vigueur au moment de l'émission de la notification.

3.2.3 Éléments probants communiqués à la tierce partie. Tous les éléments probants présentés au Comité par le Bureau de l'inspecteur général sont normalement communiqués à la tierce partie par le Comité dans sa décision ou recommandation finale, à l'exception des éléments non divulgués ou occultés conformément aux sections 3.1.2 ou 3.1.3.

3.2.4 Rejet d'une demande de notification de procédure de sanction. Si le Comité n'entérine pas la demande de notification du Bureau de l'Inspecteur général, considérant que les conclusions présentées par celui-ci ne sont pas étayées par les éléments recueillis, le Secrétaire n'émet pas la notification et informe le Bureau des raisons du refus; l'affaire est ensuite considérée comme classée. Si une suspension temporaire avait été prononcée, le Secrétaire informe immédiatement la tierce partie de la décision du Comité, et la suspension est aussitôt levée.

3.3 Mémoires écrits adressés au Comité

Une fois que le Comité a émis une notification de procédure de sanction, la tierce partie et le Bureau de l'inspecteur général ont tous deux la possibilité de faire parvenir des mémoires écrits au Comité afin de lui communiquer des informations et des éléments probants supplémentaires sous la forme d'une réponse et d'une réplique, conformément aux descriptions ci-dessous.

3.3.1 Réponse de la tierce partie. Dans les trente (30) jours suivant la communication de la notification, la tierce partie peut transmettre au Comité une réponse écrite («la réponse») au sujet des présomptions et/ou des actes passibles de sanctions mentionnés dans la notification, apportant notamment des arguments et des éléments de preuve. La réponse doit exposer les arguments de la tierce partie et être accompagnée des éléments de preuve à l'appui de ces déclarations. Dans sa réponse, la tierce partie peut rejeter ou reconnaître en partie ou en totalité les présomptions énoncées dans la notification. Elle peut également présenter des éléments probants ou des arguments faisant valoir des circonstances atténuantes ou d'autres faits susceptibles d'être pris en compte par le Comité pour établir sa recommandation quant à la sanction appropriée, y compris toute mesure corrective déjà prise. La réponse doit également comprendre une attestation signée par un représentant autorisé de la tierce partie, dans laquelle ce dernier certifie qu'à sa connaissance, après examen de l'affaire avec toute la diligence voulue, les informations contenues dans la réponse sont exactes. Si la tierce partie ne communique pas de réponse dans les trente (30) jours suivant la remise de la notification, le Comité considère qu'elle admet les présomptions dans leur totalité et recommande directement au Sous-Directeur général du Département des services internes, des ressources humaines et des finances de prendre la ou les sanctions énoncées dans la notification.

3.3.2 Réplique du Bureau de l'Inspecteur général. Dans les vingt (20) jours suivant la réception de la réponse de la tierce partie, le Bureau peut présenter au Comité des documents écrits supplémentaires opposant des arguments et des éléments de preuve aux arguments et éléments de preuve avancés par la tierce partie («la réplique»). Les arguments et éléments de preuve donnés dans la réplique doivent se limiter à des informations présentées à titre de réfutation. Une copie de la réplique du Bureau est communiquée à la tierce partie.

3.3.3 Duplique. À la discrétion du Comité, la tierce partie peut être autorisée à communiquer une réponse écrite aux informations contenues dans la réplique du Bureau de l'Inspecteur général («la duplique»). Dans ce cas, la tierce partie dispose de quinze (15) jours à compter de la réception de la réplique du Bureau pour présenter sa duplique. Celle-ci doit également comprendre une attestation signée par un représentant autorisé de la tierce partie, dans laquelle ce dernier certifie qu'à sa connaissance, après examen de l'affaire avec toute la diligence voulue, les informations contenues dans la seconde réponse sont exactes.

3.3.4 Demandes de précisions. Le Comité peut, à tout moment durant la procédure de sanction, demander des précisions ou des informations supplémentaires à la tierce partie ou au Bureau de l'Inspecteur général. Un refus de répondre ou une réponse tardive, ou de fausses déclarations, pourront peser dans la décision ou recommandation finale du Comité.

3.3.5 Présentation d'éléments supplémentaires. Si de nouvelles preuves substantielles sont portées à la connaissance de la tierce partie ou du Bureau de l'Inspecteur général une fois les délais applicables écoulés, mais avant que le Comité ait rendu sa décision ou recommandation finale, ce dernier peut accepter que ces pièces supplémentaires soient versées au dossier, à condition d'être remises sans délai au Secrétaire, accompagnées d'un bref exposé de l'importance des éléments et des circonstances dans lesquelles ceux-ci ont été portés à la connaissance de la partie qui les présente.

Section 4. Règlement

À tout moment avant que le Comité rende sa décision ou recommandation finale, la tierce partie peut communiquer par écrit une offre de règlement au Secrétaire, lequel doit la présenter sous cinq (5) jours au Comité pour examen. Dans sa proposition de règlement, la tierce partie peut reconnaître son implication dans l'acte passible de sanctions, et doit proposer un plan d'action destiné à limiter ou éliminer les actions ou omissions à l'origine des allégations mentionnées dans la notification de procédure de sanction. Si plusieurs tierces parties sont impliquées, elles peuvent proposer un règlement conjoint ou individuel. Le Comité approuve ou rejette le règlement à sa seule discrétion.

L'accord de règlement peut imposer à la tierce partie de présenter périodiquement des rapports sur l'état d'application et l'avancement de la mise en œuvre des éventuelles mesures correctives.

Section 5. Imposition de sanctions

5.1 Décision et recommandation finales du Comité

5.1.1 Absence de preuves suffisantes d'un acte passible de sanctions. Si le Comité juge qu'il ne dispose pas de preuves suffisantes permettant de conclure à l'implication de la tierce partie dans un acte passible de sanctions, il notifie sa décision finale par écrit à la tierce partie et au Bureau de l'inspecteur général sous dix (10) jours, et l'affaire est classée.

5.1.2 Constatation d'un acte passible de sanctions et ensemble de sanctions envisageables. Si le Comité conclut, selon la règle de la prépondérance de la preuve, que la tierce partie est impliquée dans un acte passible de sanction, il peut recommander au Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances la ou les sanctions appropriées, parmi l'ensemble des sanctions envisageables énumérées ci-dessous, ainsi que des mesures correctives:

- a) *Avertissement:* le Comité peut recommander d'adresser à la tierce partie un avertissement qui prendra la forme d'un blâme écrit pour son comportement et qui sera

versé au dossier du fournisseur par la FAO. Un avertissement peut être recommandé parallèlement à d'autres sanctions.

b) *Non-exclusion conditionnelle*: le Comité peut recommander qu'il soit exigé de la tierce partie qu'elle respecte un certain nombre de conditions correctives, préventives ou autres afin d'éviter une exclusion. Ces conditions peuvent comprendre, sans s'y limiter, des mesures contrôlables prises pour améliorer la gouvernance de l'entreprise, notamment l'introduction, l'amélioration et/ou la mise en œuvre de programmes de conformité de l'entreprise, de programmes d'éthique, de formations internes et/ou de toute autre action de formation destinée à renforcer la sensibilisation; et/ou, s'agissant des employés, des mesures de réparation ou des mesures disciplinaires, ou une réaffectation.

c) *Exclusion avec levée conditionnelle*: le Comité peut recommander que la tierce partie soit déclarée non admissible aux procédures d'appel d'offres de la FAO et soit inscrite sur la liste des fournisseurs non admissibles jusqu'à ce qu'elle apporte la preuve du respect d'un certain nombre de conditions correctives, préventives ou autres, permettant de lever l'exclusion après un délai minimum défini. Ces conditions peuvent comprendre, sans s'y limiter, des mesures contrôlables prises pour améliorer la gouvernance de l'entreprise, notamment l'introduction, l'amélioration et/ou la mise en œuvre de programmes de conformité de l'entreprise, de programmes d'éthique, de formations internes et/ou de toute autre action éducative destinée à renforcer la sensibilisation; et/ou, s'agissant des employés, des mesures de réparation ou des mesures disciplinaires, ou une réaffectation.

d) *Exclusion*: le Comité peut recommander que la tierce partie soit déclarée exclue des procédures d'appels d'offres de la FAO, soit indéfiniment, soit pour une durée définie, et qu'elle soit inscrite sur la liste des fournisseurs non admissibles.

e) *Restitution ou réparation*: le Comité peut recommander de demander à la tierce partie, comme condition de la poursuite de ses relations d'affaires en cours ou à venir avec l'Organisation, d'opérer une restitution à la FAO ou à toute autre partie, ou de prendre des mesures pour réparer les dommages causés par l'acte passible de sanctions.

f) *Autres sanctions*: le Comité peut recommander d'autres sanctions qu'il jugera appropriées compte tenu des circonstances.

5.1.3 Facteurs influant sur la décision ou recommandation de sanctions. Dans sa recommandation d'une ou plusieurs sanctions appropriées, le Comité peut tenir compte des facteurs suivants:

a) le caractère particulièrement choquant ou la gravité des agissements de la tierce partie;

- b) la conduite de la tierce partie par le passé s'agissant de pratiques de fraude ou de corruption;
- c) l'ampleur et la gravité des pertes ou dommages éventuellement causés par la tierce partie;
- d) la répercussion préjudiciable des actions de la tierce partie sur la crédibilité du processus d'achat;
- e) la qualité des éléments probants présentés par le Bureau de l'Inspecteur général et la tierce partie;
- f) les éventuelles circonstances atténuantes, comprenant, sans s'y limiter, les cas où la tierce partie n'a joué qu'un rôle mineur dans un acte passible de sanctions, a pris de son propre chef des mesures correctives ou a coopéré à l'enquête ou à la procédure de sanction;
- g) la période de suspension temporaire déjà imposée à la tierce partie;
- h) le fait que la tierce partie reconnaisse son implication dans l'acte passible de sanctions dont il est question;
- i) d'éventuelles violations de la confidentialité de la procédure de sanction ou ingérences de la tierce partie dans l'enquête du Bureau;
- j) tout autre facteur que le Comité juge pertinent quant à la culpabilité ou la responsabilité de la tierce partie concernant l'acte passible de sanctions.

5.1.4 Parties concernées par les sanctions. Dans sa recommandation d'imposition d'une sanction à une tierce partie, le Comité peut également recommander que les effets de la sanction en question soient étendus aux filiales, successeurs, ayants cause ou agents de la tierce partie.

5.1.5 Communication de la recommandation. Dès qu'il a conclu à l'implication d'une tierce partie dans un acte passible de sanctions et décidé de la recommandation appropriée, le Comité transmet au Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances une recommandation écrite faisant état des faits établis et des conclusions tirées à partir de l'ensemble des éléments se rapportant au cas. Le Comité doit également joindre une recommandation de sanctions spécifiques pour examen par le Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances.

5.2 Entrée en vigueur de la décision finale

5.2.1 *Décision du Sous-Directeur général du Département des services internes, des ressources humaines et des finances.* Après réception de la recommandation du Comité, le Sous-Directeur général du Département des services internes, des ressources humaines et des finances prend sans délai une décision finale qui vient confirmer, rejeter ou modifier la recommandation du Comité et la sanction que ce dernier proposait.

5.2.2 *Nature définitive de la décision.* La décision du Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances est définitive et sans appel. Elle prend effet immédiatement et sans préjudice de l'action qui pourrait être engagée contre la tierce partie par une autorité nationale en vertu des lois en vigueur. La décision doit être transmise sans délai par le Secrétaire à la partie sanctionnée. Le Secrétaire notifie également la décision au Bureau de l'Inspecteur général et aux autres bureaux concernés de la FAO sous dix (10) jours.

5.2.3 *Communication des exigences liées à une non-exclusion conditionnelle ou à une exclusion avec levée conditionnelle.* Lorsque la sanction prend la forme d'une non-exclusion conditionnelle ou d'une exclusion avec levée conditionnelle, le Secrétaire doit, dès que possible après notification de la décision, contacter la partie sanctionnée pour lui communiquer les conditions à remplir, y compris, selon qu'il convient, l'adoption et la mise en œuvre d'un programme de conformité aux règles d'intégrité acceptable pour la FAO. Le Secrétaire notifie également à la partie sanctionnée toute obligation de suivi supplémentaire, comprenant, sans s'y limiter, la présentation de rapports périodiques par la partie sanctionnée, la nomination d'un contrôleur indépendant et l'inspection des livres et dossiers par un commissaire aux comptes approuvé par la FAO.

5.2.4 *Liste des fournisseurs non admissibles établie par les Nations Unies.* Les tierces parties sous le coup d'une exclusion seront enregistrées dans la liste des fournisseurs non admissibles établie par les Nations Unies aux fins de cette liste. Pour toute exclusion, le Secrétaire du Comité des sanctions transmet un résumé formel de la décision à l'Administrateur de la liste des fournisseurs non admissibles et notifie au fournisseur son inscription sur cette liste. Si, dans les délais précisés dans la notification, le fournisseur non admissible note des erreurs (identité, type ou durée de la sanction) dans les informations enregistrées dans la liste, il doit en demander modification par écrit et fournir les pièces justificatives. Le Secrétaire du Comité des sanctions modifie ou confirme ensuite les informations en question et notifie sa décision par écrit au fournisseur non admissible. Ce dernier ne doit pas présenter de documents ni d'arguments pouvant être interprétés comme un examen *de novo* du bien-fondé de la décision.

Section 6. Divulgateion

Le Directeur général peut à tout moment mettre les éléments transmis au Comité par le Bureau de l'inspecteur général ou la tierce partie à la disposition d'autres organisations internationales ou multinationales, notamment les autres organismes des Nations Unies participants, les autorités chargées de l'application des lois ou administratives, ou les organismes nationaux de développement, sous réserve que le destinataire des éléments transmis s'engage à les garder confidentiels, dans des conditions acceptables pour la FAO.

Section 7. Réhabilitation

7.1 Procédure et conditions requises

7.1.1 Conditions requises pour une réhabilitation. Une partie sanctionnée peut voir ses relations d'affaires avec l'Organisation rétablies par le Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances lorsque:

- a) les sanctions et l'inscription sur la liste des fournisseurs non admissibles sont arrivées à leur terme;
- b) la moitié au moins des sanctions sont arrivées à leur terme, à condition que la partie sanctionnée soit en mesure de prouver que des mesures correctives ont été mises en place et qu'elles répondent pleinement aux exigences associées auxdites sanctions;
- c) le dernier jour de la période minimale d'exclusion avec levée conditionnelle est arrivé, à condition que le Comité se déclare satisfait des mesures de réparation, de prévention ou autres prises par la partie sanctionnée pour se conformer aux conditions de la levée.

7.1.2 Demande de réhabilitation. Une demande de réhabilitation («la demande») doit être transmise par écrit au Secrétaire et accompagnée de pièces justificatives, notamment un rapport détaillé sur la mise en œuvre de tout programme de mise en conformité aux règles d'intégrité et de suivi exigé par le Comité, des informations précises sur les mesures correctives mises en place en réparation de l'acte passible de sanctions pour lequel la tierce partie a été sanctionnée, ainsi que de tout autre acte passible de sanction mis au jour durant la période d'exclusion ou de non-exclusion conditionnelle, et toute condamnation ou décision pénale, civile ou réglementaire en rapport avec une conduite assimilable à un acte passible de sanctions.

7.1.3 Calendrier et examen par le Comité. Dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande, le Comité doit commencer l'examen de celle-ci afin de déterminer, sur la base des arguments et des éléments de preuve qui y sont avancés, si la partie sanctionnée a respecté ou non les conditions définies. Le Comité peut demander les informations supplémentaires qu'il jugera nécessaires. La partie sanctionnée doit apporter sa pleine

coopération à ces vérifications, notamment en autorisant le Comité à accéder aux livres et dossiers et à prendre contact avec le commissaire aux comptes.

7.1.4 Vérification et décision. Le Comité vérifie les faits mentionnés dans la demande et transmet sa recommandation au Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances dans les meilleurs délais. Une fois que ce dernier a pris sa décision, le Secrétaire la notifie sans délai à la partie sanctionnée, au Bureau de l'Inspecteur général et aux bureaux concernés de la FAO, en précisant les bases sur lesquelles elle a été prise. Si le Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances a accédé à la demande de réhabilitation, le Secrétaire en informe la partie sanctionnée et, le cas échéant, demande à l'Administrateur de la liste des fournisseurs non admissibles de modifier la liste en conséquence.

7.1.5 Confirmation de la réhabilitation. Une partie sanctionnée peut demander une confirmation écrite précisant qu'elle a réuni les conditions d'une non-exclusion.

7.2 Non-respect des conditions de réhabilitation

Si le Comité établit que les conditions d'une non-exclusion ne sont pas remplies, une exclusion avec levée conditionnelle (aux conditions initialement stipulées pour la non-exclusion) prend effet automatiquement pour une durée définie par le Comité. Si le Comité constate que les conditions de la levée ne sont pas remplies, il recommande au Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances de proroger la période d'exclusion pour une durée qui ne doit pas excéder une (1) année. La décision du Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances est définitive et sans appel.

Section 8. Application des décisions d'exclusion prises par d'autres organismes des Nations Unies participants

L'Organisation peut tenir compte des décisions d'exclusion prises par d'autres organismes des Nations Unies participants, dont elle aura connaissance via la liste des fournisseurs non admissibles, et n'envisager de faire appel aux fournisseurs qui y figurent que dans des cas où l'Organisation a un motif impérieux de le faire, comme il est indiqué ci-après à la section 9.2.

Section 9. Mesures de dérogation aux critères d'admissibilité

9.1 Demande de dérogation dans des circonstances exceptionnelles

9.1.1 Dérogation. Lorsque des circonstances exceptionnelles justifient la participation d'un fournisseur non admissible à un processus d'achat, le Fonctionnaire autorisé peut demander une dérogation, qui suspend temporairement les effets de la ou des sanctions prononcée(s) par le Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances. Les «circonstances exceptionnelles» visées à la présente section comprennent toute situation d'urgence, toute raison impérieuse ou tout autre cas exceptionnel autorisant à déroger aux dispositions des sections 502 ou 507 du Manuel qui justifient une action inhabituelle ou immédiate, tels qu'une crise soudaine et inattendue ou une situation urgente requérant des efforts ou une attention extrêmes que seul le fournisseur non admissible peut fournir.

9.1.2 Effet d'une dérogation. La dérogation accordée par le Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances permet à l'Organisation d'octroyer, à titre exceptionnel, un contrat à un fournisseur non admissible. Le Secrétaire notifie la décision du Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances au Fonctionnaire autorisé et au fournisseur non admissible.

9.2 Exceptions aux actions communes

9.2.1 Exceptions. Lorsque l'intérêt supérieur de l'Organisation l'exige, le Fonctionnaire autorisé peut demander au Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances de rendre admissible à titre exceptionnel un fournisseur inscrit sur la liste des fournisseurs non admissibles par un autre organisme des Nations Unies participant. À l'appui de sa demande, le Fonctionnaire autorisé doit démontrer que l'Organisation a un motif impérieux de faire appel à ce fournisseur. Le Sous-Directeur général chargé du Département des services internes, des ressources humaines et des finances peut accepter ou rejeter la demande à son entière discrétion.

9.2.2 Effet d'une exception. Si la demande est acceptée, le Secrétaire le notifie sans délai au Fonctionnaire autorisé et au fournisseur non admissible, en précisant que l'exception ne porte que sur l'activité d'achat de l'Organisation pour laquelle la demande a été faite.

Section 10. Dispositions supplémentaires

10.1 Date d'effet

Les présentes Procédures prennent effet à compter du 1^{er} janvier 2014 («la date d'effet») et s'appliquent à:

- a) toute procédure pour laquelle une notification de procédure de sanction a été établie à compter de la date d'effet (incluse);
- b) tout règlement dont la proposition initiale a été transmise à compter de la date d'effet (incluse);
- c) toute décision prise à compter de la date d'effet (incluse) au sujet du respect par une partie sanctionnée des conditions d'une levée d'exclusion ou d'une non-exclusion.

10.2 Calcul des délais

Sauf indication contraire, on entend par le terme «jours» tel qu'il est utilisé dans les présentes les jours ouvrables, à l'exclusion des week-ends et des jours fériés. Les jours fériés ainsi exclus sont ceux officiellement reconnus par la FAO. Si le dernier jour d'une période tombe à une date où les bureaux de l'Organisation ne sont pas officiellement ouverts, l'échéance est reportée au premier jour d'ouverture officielle des bureaux qui suit.

10.3 Délais de grâce

À la demande du Bureau de l'Inspecteur général ou de la tierce partie, un délai de grâce pour le dépôt des demandes peut être accordé, à la discrétion du Comité, moyennant notification aux deux parties.

10.4 Langue

Tous les documents écrits soumis au Comité doivent être rédigés en anglais ou dans l'une des autres langues officielles de l'Organisation. Les pièces et les annexes pourront être transmises dans la langue d'origine, mais devront être accompagnées d'une traduction certifiée, en anglais ou dans l'une des autres langues officielles de l'Organisation.

10.5 Modifications

L'Organisation se réserve le droit de modifier, de compléter ou de réviser de toute autre façon les Procédures, à tout moment, avec ou sans préavis. Elle pourra également adapter, modifier ou suspendre les Procédures ou y renoncer dans des cas particuliers, si les circonstances le justifient, et ce à tout moment et sans avis préalable. Toute révision prend effet à la date de son approbation par l'autorité compétente et s'applique aux procédures de sanction dont la notification est postérieure à cette date.

10.6 Coopération

L'Organisation communiquera ses décisions aux autres organismes des Nations Unies participants, et partagera les informations relatives aux parties sanctionnées sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, le cas échéant.

10.7 Privilèges et immunités

Les présentes Procédures ont pour objet d'aider les membres du personnel de l'Organisation à user de manière raisonnable de leur pouvoir discrétionnaire dans les cas visés et ne confèrent pas en elles-mêmes de droits ni de privilèges à quelque partie concernée que ce soit. Aucune disposition des présentes Procédures, aucun élément divulgué ou implicitement mentionné durant la procédure de sanction décrite ici ni aucune décision prise ne doivent être interprétés comme constituant une modification, une abrogation des statut, immunités ou privilèges de la FAO, tels qu'énoncés dans l'Acte constitutif de la FAO, la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées ou d'autres dispositions du droit international ou une dérogation explicite ou implicite à ceux-ci, pas plus qu'ils ne doivent être interprétés comme une acceptation de la juridiction des tribunaux d'un pays donné.

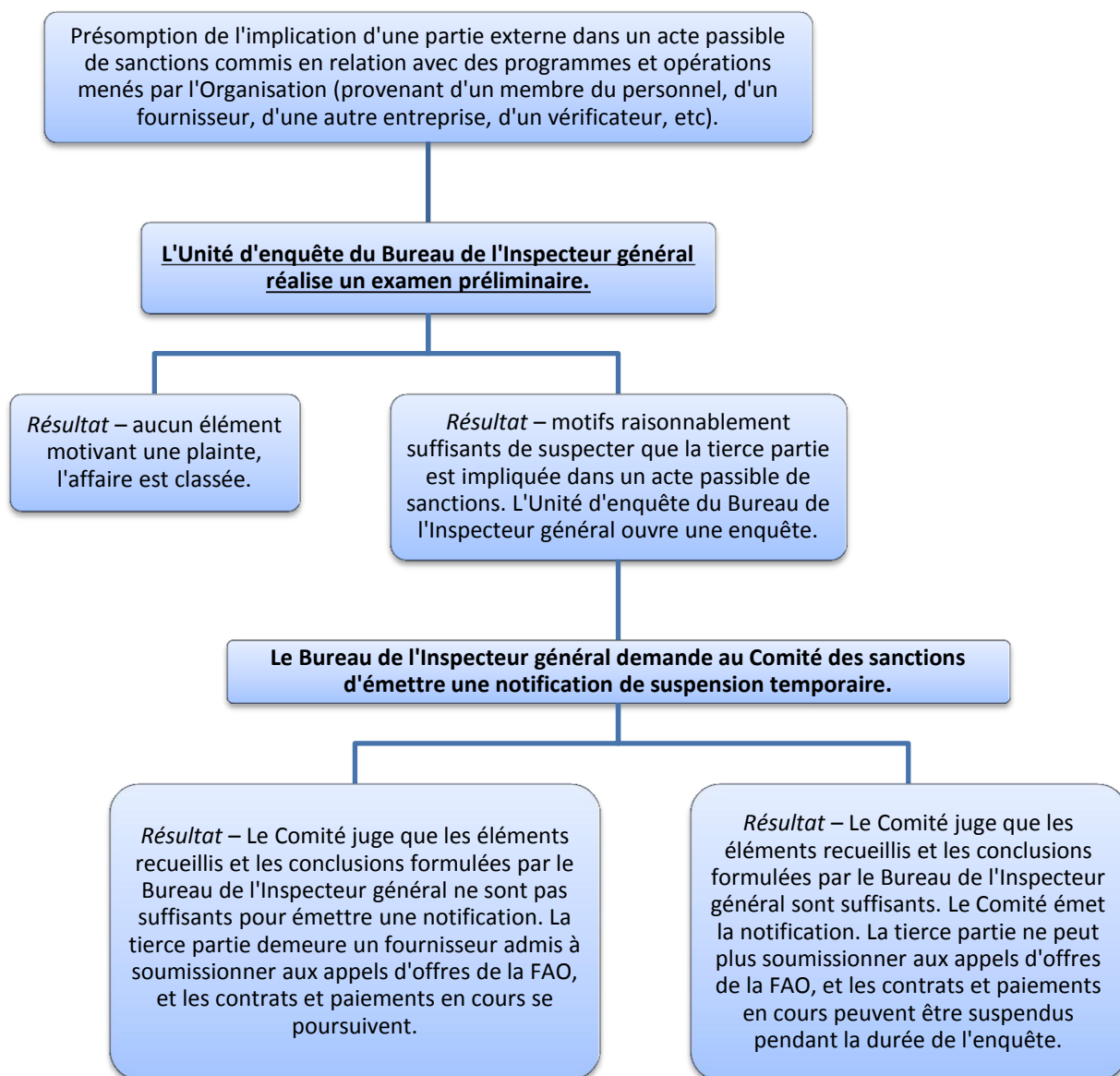
10.8 Mesures relatives au personnel de l'Organisation

Les présentes Procédures n'ont pas pour objet de modifier les politiques existantes en matière de fautes ni les procédures relatives aux enquêtes ou audits internes ou aux mesures disciplinaires susceptibles d'être prises à l'encontre des membres du personnel de la FAO.

10.9 Protection des données

Lors de la mise en œuvre des présentes Procédures, l'Organisation doit prendre les mesures nécessaires pour assurer une protection adéquate des données personnelles et professionnelles, y compris lors de leur traitement.

Annexe 1. Vue d'ensemble des responsabilités opérationnelles



Annexe 2. Diagramme de flux

