



**TRIBUNAL DU CONTENTIEUX
ADMINISTRATIF
DES NATIONS UNIES**

Affaire n° : UNDT/NY/2017/021
Jugement n° : UNDT/2018/087
Date : 4 septembre 2018
Français
Original : anglais

Juge : M^{me} Alessandra Greceanu

Greffe : New York

Greffière : Nerea Suero Fontecha

YASIN

contre

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL
DE L'ORGANISATION
DES NATIONS UNIES

JUGEMENT

Conseil de la requérante :

Daniel Trup, Bureau de l'aide juridique au personnel

Conseil du défendeur :

Susan Maddox, Section du droit administratif du Bureau de la gestion des ressources humaines du Secrétariat

Miryoung An, Section du droit administratif du Bureau de la gestion des ressources humaines du Secrétariat

Introduction

1. La requérante, fonctionnaire d'administration (hors classe) (P-5, échelon 8) au Département de l'appui aux missions à New York, a déposé une requête par laquelle elle conteste « la décision de verser un avertissement écrit à son dossier administratif à la suite d'une enquête disciplinaire » effectuée alors qu'elle était Chef de l'appui à la Mission d'assistance des Nations Unies pour l'Iraq (MANUI), où elle a travaillé de février 2013 à février 2015. Elle demande à titre de réparation « l'annulation de la décision de lui infliger un avertissement écrit, datée du 17 janvier 2017 ».

2. Le défendeur soutient que la requête devrait être rejetée dans son intégralité et que la question de la réparation ne se pose pas puisque la requérante n'a pas demandé de dédommagement.

Rappel des faits

3. Les faits, dont les parties sont convenues dans leur mémoire commun daté du 20 juillet 2017, sont les suivants (certains passages étaient soulignés dans l'original) :

[...] Pendant toute la période considérée, les procédures régissant l'audit étaient énoncées dans le manuel intitulé *Audit Manual*, établi par [le] Bureau des services de contrôle interne (BSCI).

[...] De février 2013 à février 2015, la requérante a travaillé en tant que Chef de l'appui à la Mission d'assistance des Nations Unies pour l'Iraq (MANUI).

[...] Le 2 novembre 2012, [M. EA (nom caviardé)] a été nommé chef des auditeurs résidents de la MANUI, devant être basé à Bagdad. Par la suite, le 19 novembre 2012, [M. EA] et [l'équipe] du Bureau des services de contrôle interne de la MANUI ont été réinstallés au Koweït. Le Chef de cabinet de la MANUI, [M. MR (nom caviardé)], a informé la Directrice de la Division de l'audit interne du BSCI, [M^{me} EB (nom caviardé)], de la décision de réinstaller l'équipe des auditeurs au Koweït. Selon [M^{me} EB], [M. MR] lui aurait dit que les raisons de la réinstallation étaient « la crise en Syrie et d'autres problèmes de sécurité » et la nécessité de « libérer des bureaux et des logements pour des membres du personnel des organismes, fonds et programmes [des

Nations Unies] ». [M. EA et M^{me} EB] pensaient que la réinstallation de l'équipe des auditeurs au Koweït était temporaire et que la question serait réexaminée une fois que les conditions de sécurité se seraient améliorées à Bagdad.

[...] Les prestations, avantages et indemnités offerts aux membres du personnel n'étaient pas les mêmes à Bagdad et au Koweït. Il était beaucoup plus avantageux financièrement d'être affecté en Iraq qu'au Koweït. La réinstallation de l'équipe à Bagdad n'a plus été évoquée et aucune mesure n'a été prise pour atténuer la perte financière qu'avait subie [M. EA].

[...] Le 18 mars 2013, à l'occasion d'une visite au Siège à New York, [M. MR] a discuté avec [M^{me} EB] de la décision de réinstaller l'équipe des auditeurs au Koweït. [M^{me} EB] a demandé à [M. MR] si les auditeurs auraient droit au congé de détente toutes les quatre semaines comme le personnel affecté en Iraq même s'ils étaient réinstallés au Koweït. [M^{me} EB] a déclaré ne pas se rappeler avoir abordé d'autres questions.

[...] [M. MR], Chef de cabinet de la MANUI, a un autre souvenir de la conversation qu'il a eue avec [M^{me} EB] en mars 2013. Selon [lui], « [M^{me} EB] a longuement évoqué les conséquences négatives de la décision du Bureau [du Représentant spécial du Secrétaire général] pour son équipe. [...] [Elle] a ensuite proposé que [la MANUI] envisage de permettre à son équipe d'effectuer en Iraq [une] mission suffisamment longue pour lui permettre de compenser les prestations perdues ».

[...] Le 12 janvier 2014 ou vers cette date, la requérante a appris que [M^{me} EB] avait informé le Représentant spécial du Secrétaire général, par un mémorandum intérieur, que le BSCI prévoyait de procéder à un audit de la gestion de la flotte, en précisant que :

- i. La Division de l'audit interne souhaitait s'entretenir de l'audit avec le Représentant spécial, un responsable ou un représentant ;
- ii. Le but de l'audit était d'examiner les contrôles et procédures de la gestion de la flotte et de faire des recommandations aux fins de leur amélioration ;
- iii. L'équipe de la Division serait composée de [M. EA], chef des auditeurs résidents, de [M. SH (nom caviardé)] et de [M^{me} DC (nom caviardé)], et ferait rapport à [M^{me} EB] ;
- iv. Il était prévu de mener des activités sur le terrain à Bagdad, à Erbil et au Koweït de janvier à mars 2014.

[...] Il était également indiqué dans le mémorandum intérieur, auquel était joint [le] protocole d'audit interne, portant notamment sur le

processus de consultation, que l'équipe d'auditeurs prendrait bientôt contact avec le Bureau du Représentant spécial pour organiser une conférence initiale.

[...] Le 15 janvier 2014, la requérante a reçu un courrier électronique directement adressé par [M. EA] et qui se lisait comme suit :

« Comme vous le savez, nous avons envoyé une lettre de notification concernant l'audit susmentionné et j'ai l'intention de me rendre à Bagdad une semaine environ (à partir de mardi) pour planifier l'audit. Je serai principalement en contact avec le Chef des transports, [auquel] j'enverrai aujourd'hui une liste des éléments demandés. Nous viendrons ensuite en février procéder aux contrôles sur le terrain et nous tiendrons alors la conférence initiale, ce message est donc essentiellement une notification de courtoisie.

Je ne doute pas que je vous verrai lors de ma visite, même si la conférence a lieu plus tard. »

[...] Le 19 janvier 2014, la requérante a répondu à [M. EA] en ces termes :

« Oui, nous avons bien reçu la notification d'audit. Je vous serais reconnaissante de bien vouloir préciser s'il est d'usage que la visite se fasse avant la conférence initiale. Merci. »

[...] Le même jour, [M. EA] a répondu à la requérante en ces termes :

« Il s'agit juste d'une visite de planification d'une partie de l'équipe pour actualiser notre connaissance du système. C'est une pratique courante si ce n'est que nous avons effectué davantage d'audits horizontaux dernièrement et que les plans d'audit sont établis de façon centralisée par [le Siège]. Nous ne procédons pas à un audit à ce stade mais nous demanderons des informations et nous nous ferons une idée générale des systèmes en place. N'hésitez pas à me faire savoir si vous avez besoin de précisions supplémentaires ».

[...] Le 19 janvier 2014, [M. EA] a déposé sa demande d'autorisation de déplacement pour un voyage de 12 jours à Bagdad au départ du Koweït, du 21 janvier au 2 février 2014. [II] y a déclaré que le but de la visite était un « audit de la gestion de la flotte ». Il y a également déclaré ce qui suit :

« Je certifie que la vidéoconférence, l'audioconférence, les réunions en ligne et d'autres solutions à distance ont été étudiées avec soin mais jugées inadaptées à l'objet du voyage ».

[...] Le 19 janvier 2014, [M. MR] a signé la demande d'autorisation de déplacement soumise par [M. EA] et l'a envoyée à la requérante pour approbation finale. Celle-ci a examiné la demande et fait part de ses préoccupations concernant les motifs fournis par [M. EA].

[...] Le 20 janvier 2014, [M. MR] a retiré sa signature de l'autorisation de déplacement accordée à [M. EA] après que la requérante lui a demandé d'obtenir des éclaircissements sur le voyage de [celui-ci]. [M. MR] a déclaré qu'après qu'il a « signé l'habilitation de sécurité pour ce déplacement », la requérante lui avait fait savoir qu'elle ne comprenait pas bien « l'objet d'une planification d'audit aussi longue que deux semaines » et lui avait suggéré de « l'aider à obtenir des précisions en mettant la [MANUI] en attente et en retirant l'habilitation de sécurité initiale ». [M. MR] a ajouté que pour tenter d'y voir clair, il avait annulé l'habilitation de sécurité.

4. Ensuite, d'après la réponse du défendeur, il s'est passé ce qui suit :

[...] Après avoir échangé une série de courriers électroniques avec [M. MR] le 20 janvier 2014, [M. EA] a dit à [M^{me} EB] que la requérante était « derrière toute l'histoire » et [M^{me} EB] a appelé la requérante. Au téléphone, [M^{me} EB] a expliqué la procédure d'audit à la requérante afin qu'elle comprenne pourquoi [M. EA] avait fait une demande d'autorisation de voyage pour se rendre à Bagdad. [M^{me} EB] a déclaré que la requérante avait une conception différente du travail d'audit sur le terrain et « pensait peut-être pouvoir décider de la manière dont le BCSI devait procéder à l'audit ». La requérante affirme avoir dit à [M^{me} EB], pendant la conversation téléphonique, que [M. EA] n'avait pas suivi « les étapes de l'audit énoncées dans la lettre de notification » et que « la lettre de notification devrait être modifiée afin d'éviter ce type de problèmes à l'avenir ».

[...] Après la conversation téléphonique, [M^{me} EB] a conseillé à [M. EA] de déposer une nouvelle demande d'autorisation de déplacement en précisant que l'audit en question ne pouvait se faire par vidéoconférence. La seule précision ajoutée dans la deuxième demande d'autorisation de déplacement de [M. EA] était que l'audit ne pouvait se faire par vidéoconférence, ce qui, d'après [lui], ressortait clairement de la première demande puisque « la partie que le Chef de section avait signée comportait déjà une mention attestant qu'il [avait] été établi que l'objet du voyage ne [pouvait] être réalisé par [visioconférence] ».

[...] La nouvelle demande d'autorisation de déplacement déposée par [M. EA] portait sur un voyage à Bagdad du 28 janvier au 9 février 2014. [M. MR] l'a approuvée le 23 janvier 2014 et l'habilitation de sécurité a été délivrée le même jour. Après que le Chef des services administratifs de la MANUI a approuvé la demande le 26 janvier 2014, [M. EA] s'est rendu à Bagdad le 28 janvier 2014.

Rappel de la procédure

5. Le 3 mars 2014, M. EA a porté plainte pour harcèlement contre la requérante et M. MR, alors Chef de cabinet de la MANUI, en vertu de la circulaire ST/SGB/2008/5 (Interdiction de la discrimination, du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et de l'abus de pouvoir). Il a affirmé que la requérante et M. MR avaient abusé de leur pouvoir :

- a) En interférant avec [son] voyage, l'empêchant ainsi de mener son travail d'audit en temps voulu, acte sans motif raisonnable et évitable ;
- b) En faisant des déclarations malveillantes, non fondées et désobligeantes contre [sa] personne le 22 janvier 2014 ou vers cette date ;
- c) En permettant que ces déclarations, sachant pourtant qu'elles étaient mensongères, soient publiées dans le procès-verbal de la réunion des hauts responsables de la MANUI [...] qui a été distribué à l'équipe dirigeante et à un nombre indéterminé d'autres membres du personnel, notamment aux chefs de section et aux assistants administratifs ;
- d) En complotant pour [le] faire écarter de la [MANUI] en essayant d'induire en erreur [le Représentant spécial et Chef de la MANUI] par des allégations mensongères et malveillantes ;
- e) En faisant des commentaires et des insinuations portant atteinte à [son] intégrité personnelle et professionnelle, à sa personnalité et à son statut auprès d'un nombre indéterminé de collègues ;
- f) En incitant d'autres personnes à se faire une opinion négative de [lui] de sorte qu'elles [l']ignorent et [lui] manquent de respect ;
- g) En créant un environnement de travail hostile pour [lui] ;
- h) En [lui] faisant subir des représailles parce qu'[il] avait décidé de saisir le [Tribunal du contentieux administratif].

6. Le 17 avril 2014, l'affaire a été renvoyée à [M. NM (nom caviardé)], ancien Représentant spécial et Chef de la MANUI.

7. Le 6 août 2014, le Représentant spécial a constitué un groupe d'établissement des faits conformément à la circulaire ST/SGB/2008/5.

8. Le 11 août 2014, le groupe d'établissement des faits a informé M. EA, la requérante et M. MR des allégations et de la constitution d'un groupe d'enquête. L'enquête a ensuite été menée et 14 témoins, notamment M. EA, la requérante et M. MR, ont été entendus.

9. Le groupe d'établissement des faits a publié son rapport d'enquête le 20 février 2015 puis un additif à ce rapport le 24 mars 2015.

10. Le 23 avril 2015, le nouveau Représentant spécial et Chef de la MANUI [M. JK (nom caviardé)] a adressé au Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions un rapport sur les conclusions du rapport d'enquête, dans lequel il indiquait qu'il avait décidé d'adresser un avertissement écrit à la requérante et que le comportement de M. MR, « bien qu'inacceptable, ne [justifiait] pas de mesure disciplinaire ».

11. Le 9 juin 2015, le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions a transmis le rapport du Représentant spécial et le rapport d'enquête au Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix.

12. En février 2016, le Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix a transmis les deux rapports à la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines pour qu'elle prenne les mesures voulues.

13. Le 3 octobre 2016, le Chef du Service des politiques en matière de ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines a envoyé à la requérante un mémorandum daté du 28 septembre 2016, l'informant qu'il avait été décidé que des allégations de faute seraient portées officiellement contre elle. Il y a indiqué que, d'après les allégations, la requérante avait harcelé M. EA et abusé de son pouvoir envers lui, sans justification raisonnable ni fondement factuel :

- a) Le 21 janvier 2014, en faisant des commentaires désobligeants sur [M. EA] et l'objet de son voyage à Bagdad lors d'une réunion avec des hauts fonctionnaires de la MANUI ;
- b) Le 20 janvier 2014 ou vers cette date, en agissant de sorte que la demande [d'autorisation de déplacement] de [M. EA] concernant son voyage à Bagdad soit rejetée.

Il a en outre demandé à la requérante de répondre dans les deux semaines aux allégations de faute portées contre elle.

14. Le 6 octobre 2016, la requérante a envoyé un courrier électronique au Bureau de la gestion des ressources humaines, demandant les pièces justificatives qui ne figuraient pas sur le CD-ROM qu'elle avait reçu avec le mémorandum du 28 septembre 2016.

15. Le 7 octobre 2016, le Bureau de la gestion des ressources humaines a répondu à la requérante, lui promettant qu'un CD-ROM lui serait envoyé et lui accordant une prorogation du délai pour fournir sa réponse, jusqu'au 21 octobre 2016.

16. Le même jour, la requérante a répondu au Bureau de la gestion des ressources humaines, demandant une nouvelle prorogation de ce délai, jusqu'au 11 novembre 2016, car elle avait demandé l'aide du Bureau de l'aide juridique au personnel. Elle a également prié le Bureau de la gestion des ressources humaines d'envoyer toutes les pièces justificatives directement au Bureau de l'aide juridique au personnel.

17. Le même jour également, le Bureau de la gestion des ressources humaines a répondu à la requérante qu'il acceptait de proroger le délai jusqu'au 11 novembre 2016.

18. Le 26 octobre 2016, la requérante a déposé sa réponse aux allégations de faute.

19. Le 17 janvier 2017, la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines a adressé une lettre à la requérante, l'informant que comme suite à l'enquête sur les allégations de harcèlement que M. EA avait formulées contre la requérante le 3 mars 2014, elle avait décidé de lui adresser un avertissement écrit. Elle a précisé que l'avertissement écrit était une mesure administrative et serait versé à son dossier

administratif. Elle a également demandé à la requérante de suivre un module de formation en présentiel sur la communication et la résolution de problèmes.

20. Le 20 mars 2017, la requérante a introduit une requête devant le Tribunal du contentieux administratif.

21. Le même jour, conformément à l'article 8.4 du Règlement de procédure du Tribunal du contentieux administratif, le Greffe a transmis la requête au défendeur et lui a demandé de déposer sa réponse le 19 avril 2017 au plus tard.

22. Le même jour également, l'affaire a été attribuée à la juge soussignée.

23. Le 7 avril 2017, le défendeur a déposé sa réponse, soutenant, entre autres, que la requête devrait être rejetée.

24. Le 12 mai 2017, par son ordonnance n° 94 (NY/2017), le Tribunal a enjoint aux parties de lui faire savoir si elles consentaient à engager des discussions pour régler le différend à l'amiable. Il leur a également enjoint de participer à une conférence de mise en état le 6 juin 2017, en la salle d'audience du Tribunal à New York.

25. Le 17 mai 2017, les parties ont déposé une réponse conjointe à l'ordonnance n° 94 (NY/2017) du 12 mai 2017, indiquant qu'elles ne souhaitaient pas régler leur différend à l'amiable et priant le Tribunal de poursuivre la procédure.

26. À la conférence de mise en état du 6 juin 2017, la requérante était représentée par son conseil, M. Daniel Trup, accompagné d'une collègue, M^{me} Natalie Dyjakon, et le défendeur par son conseil, M^{me} Miryoung An.

27. À la demande du Tribunal, le conseil de la requérante l'a informé que la requérante était disposée à engager des discussions en vue d'un règlement amiable. Le conseil du défendeur a indiqué qu'un règlement amiable était peu probable étant donné que la requérante demandait l'annulation de l'avertissement. Elle a ajouté que, puisque la décision contestée ne portait pas sur une mesure disciplinaire, c'était au Département de la gestion qu'il revenait de régler le différend.

28. Le Tribunal a recommandé aux deux parties d'engager des discussions en vue d'un règlement amiable du différend et invité le conseil du défendeur à informer son client, le Secrétaire général, de cette recommandation et à soumettre le 20 juin 2017 au plus tard un mémoire dans lequel il préciserait s'il accepterait d'entamer des discussions en vue d'un règlement amiable, soit par l'intermédiaire du Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies, soit *inter partes*.

29. Les parties ont informé le Tribunal qu'elles ne demanderaient pas de pièces écrites supplémentaires. Le conseil de la requérante a demandé une audience afin de produire des témoins concernant les faits contestés et le conseil du défendeur a indiqué que celui-ci demanderait aussi à produire des témoins. Le Tribunal a enjoint aux parties, si elles n'étaient pas d'accord d'engager des discussions sur un règlement amiable et de suspendre l'instance, de déposer un mémoire commun dans lequel elles définiraient les questions de droit et les faits constants et contestés, fourniraient une liste des témoins proposés en expliquant la pertinence de chaque témoignage et préciseraient les dates dont elles auraient convenu aux fins d'une audience.

30. Le 6 juin 2017, par son ordonnance n° 106 (NY/2017) du 6 juin 2017, le Tribunal a enjoint aux parties de déposer, le 20 juin 2017 au plus tard, un mémoire conjoint par lequel elles feraient savoir au Tribunal : a) qu'elles étaient disposées à entamer des discussions en vue d'un règlement amiable, soit par l'intermédiaire du Bureau de l'Ombudsman, soit *inter partes*, auquel cas elles devaient déposer une requête cosignée aux fins de la suspension de l'instance en précisant la durée ; ou b) qu'elles n'étaient pas disposées à régler l'affaire à l'amiable, auquel cas elles devaient déposer, le 21 juillet 2017 au plus tard, un mémoire conjoint contenant une liste des faits constants (le cas échéant), une liste des points d'accord sur les questions de droit, une liste des témoins proposés par chaque partie accompagnée d'un résumé des questions dont ils allaient traiter et une explication de leur pertinence en l'espèce, et des propositions de dates auxquelles les conseils de chacune des parties, la requérante et les témoins proposés étaient disponibles pour une audience.

31. Le 20 juin 2017, le défendeur a déposé sa réponse à l'ordonnance n° 106 (NY/2017), informant le Tribunal qu'après avoir examiné avec soin l'intégralité du dossier et compte tenu de l'ensemble des circonstances de l'affaire, il confirmait sa décision préalable de ne pas engager de discussions en vue d'un règlement amiable et souhaitait le règlement du litige au moyen d'une procédure formelle.

32. Le 20 juillet 2017, les parties ont déposé un mémoire conjoint conformément à l'ordonnance n° 106 (NY/2017) datée du 6 juin 2017, par laquelle le Tribunal du contentieux administratif avait ordonné aux parties de donner une liste des faits constants, des questions de droit et des témoins proposés, avec un résumé des éléments de preuve qu'ils apporteraient et une explication de leur pertinence, et de proposer des dates pour l'audience.

33. Après examen de l'argumentation des parties, le Tribunal a estimé que les témoignages proposés, à savoir ceux de la requérante et de M. EA, étaient pertinents en l'espèce. Par son ordonnance n° 157 (NY/2017) rendue le 4 août 2017, le Tribunal a fait droit à la demande des parties visant à produire des témoins et leur a ordonné, ainsi qu'à M. EA, en qualité de témoin, de se présenter à une audience sur le fond le 10 octobre 2017.

34. À l'audience du 10 octobre 2017, la requérante était présente en personne et assistée par son conseil, M. Daniel Trup, et le défendeur était représenté par son conseil, M^{me} Miryoung An. Au début de l'audience, à la demande du Tribunal, le conseil du défendeur a confirmé que l'avertissement écrit contesté en l'espèce était une mesure administrative et non disciplinaire.

35. La déposition de la requérante a été suivi de celle de M. EA, qui participait à l'audience par vidéoconférence.

36. À la fin de l'audience, le Tribunal a informé les parties qu'un compte rendu de celle-ci serait établi et mis en ligne sur le portail eFiling par le Greffe et pourrait être consulté par les parties. Il leur a enjoint de déposer leurs conclusions finales écrites un mois après la mise en ligne du compte rendu.

37. Le Tribunal a recommandé aux parties de continuer, pendant qu'elles examineraient l'ensemble des éléments de preuve afin de rédiger leurs conclusions finales, à envisager un règlement amiable par l'intermédiaire du Bureau de l'Ombudsman ou par discussions *inter partes*.

38. Le 24 novembre 2017, le Greffe a envoyé un message électronique aux parties, les informant que le compte rendu de l'audience avait été transmis au Greffe le 20 novembre 2017, examiné et approuvé par la juge saisie de l'affaire et mis en ligne sur le portail eFiling le 22 novembre 2017 et pouvait être consulté. Il a également rappelé que la juge chargée de l'affaire leur avait enjoint de déposer leurs conclusions finales le 26 décembre 2017 au plus tard.

39. Le 26 décembre 2017, les conseils de la requérante et du défendeur ont déposé leurs conclusions finales écrites.

Moyens de la requérante

40. Les principaux moyens de la requérante peuvent se résumer comme suit :

a) La requérante exerçait à la MANUI les fonctions de Chef de l'appui à la mission. Dans sa lettre lui notifiant la sanction, l'Administration n'a pas tenu compte de ses fonctions et responsabilités, notamment financières. Or, sa tâche principale était de veiller à ce que les procédures et protocoles de l'Organisation des Nations Unies soient appliqués de manière indépendante et objective en ce qui concerne la fonction de la mission. Loin de jouer un rôle passif dans l'administration de la MANUI, la requérante a assumé ses responsabilités avec sérieux et professionnalisme. Elle connaissait les règles régissant les visites et enquêtes officielles et s'y conformait. Tant l'instruction administrative ST/AI/2013/3 (Voyages autorisés) que le manuel d'audit du BSCI prévoient que de nombreuses étapes préliminaires peuvent se faire par voie électronique sans devoir effectuer un voyage onéreux, ce qui permet aux missions de

maîtriser les coûts. En sa qualité de Chef de l'appui à la mission, la requérante était chargée au premier chef d'y veiller ;

b) Lorsque M. EA a soumis sa première demande d'autorisation de déplacement, elle a été envoyée à M. MR. Celui-ci l'a d'abord signée mais il est évident que c'était M. EA qui certifiait que « la vidéoconférence, l'audioconférence, les réunions en ligne et d'autres solutions à distance [avaient] été étudiées avec soin mais jugées inadaptées à l'objet du voyage » ;

c) Le fait que la requérante ait fait part de ses préoccupations à M. MR, sachant qu'il y avait d'autres possibilités de réunions virtuelles, ne saurait être considéré comme du harcèlement. Il est injustifiable que l'Administration puisse sanctionner une fonctionnaire pour avoir tenté, par des voies légitimes et dans l'exercice de ses fonctions officielles, d'obtenir des éclaircissements avant d'approuver les coûts de la délivrance d'une autorisation de déplacement. Le comportement de la requérante doit donc être envisagé dans le contexte de son rôle, qui lui impose d'agir avec la diligence voulue pour veiller au respect des règles et procédures dans l'intérêt de l'Organisation.

Moyens du défendeur

41. Les principaux moyens du défendeur peuvent se résumer comme suit :

a) Les moyens de la requérante ne modifient en rien les éléments de preuve versés au dossier ;

b) L'affirmation de la requérante selon laquelle M. MR aurait retiré son approbation « de son propre gré lorsqu'il s'est rendu compte qu'il n'avait pas bien examiné la demande d'autorisation de voyage » ne cadre pas avec les éléments du dossier. M. MR a déclaré avoir retiré son approbation parce que la requérante avait de « sérieuses réserves » quant à la demande d'autorisation de déplacement. En outre, les raisons qui l'ont poussé à retirer son approbation n'ont aucune incidence sur la principale question en l'espèce, à savoir les

qualités de communication de la requérante. Il importe donc peu de savoir qui a en fait annulé l'autorisation de déplacement. L'argument de la requérante selon lequel elle a agi conformément à ses fonctions et responsabilités officielles pour contrôler les dépenses liées aux voyages n'a pas d'incidence sur la question, à savoir que la requérante n'a pas exprimé ses préoccupations de manière constructive et ouverte. Elle a choisi de prendre contact avec M. MR et de lui faire part de ses soupçons plutôt que de poursuivre la discussion avec M. EA ou avec le BSCI. Même si aucun élément de preuve versé au dossier n'indique que ses soupçons quant aux motifs de M. EA se fondaient sur une justification raisonnable ou sur des faits, l'Administration n'a pas adressé un avertissement à la requérante parce que celle-ci avait des soupçons ou des préoccupations concernant une question administrative de son ressort mais à cause de la manière dont elle a exprimé ces soupçons et préoccupations ;

c) De même, les arguments de la requérante concernant de soi-disant irrégularités de procédure (par exemple, l'absence de conférence initiale) et un soi-disant manque de justifications du voyage de M. EA à Bagdad (par exemple, que l'utilisation des équipements de vidéoconférence et de téléconférence de la mission au Koweït aurait mieux convenu à l'objet du voyage) n'ont aucune incidence sur le fait que la requérante n'a pas communiqué efficacement et ouvertement. En particulier, pour ce qui est de l'absence de conférence initiale, M. EA avait déjà répondu à la question de la requérante par message électronique et rien dans le dossier n'indique qu'elle a été empêchée d'adresser d'autres questions directement à M. EA ;

d) Contrairement à ce qu'affirme la requérante, rien ne prouve qu'elle se soit effectivement acquittée de son devoir de diligence en s'assurant du bien-fondé de ses soupçons quant aux motivations de M. EA avant ou après en avoir fait part à M. MR. Compte tenu de la gravité de ses soupçons, elle aurait dû les étayer par des faits avant d'en faire part à M. MR. Elle a beau affirmer que son comportement doit être envisagé dans le contexte de ses prérogatives d'« agir

avec la diligence voulue », rien dans le dossier n'indique ce qu'elle a fait en ce sens.

e) Compte tenu de ce qui précède, les faits qui ont donné lieu à l'avertissement écrit ont été établis par des éléments de preuve fiables ;

f) Les droits de la requérante à une procédure équitable ont été respectés ;

g) L'instruction administrative ST/AI/371 (Mesures et procédures disciplinaires révisées), telle que modifiée, autorise la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines à décider de classer l'affaire et, le cas échéant, d'imposer l'une ou plusieurs des mesures non disciplinaires prévues aux alinéas b) i) et ii) de la disposition 10.2 du Règlement du personnel ;

h) Conformément à l'alinéa c) de la disposition 10.2 du Règlement du personnel, la possibilité de formuler des observations sur les faits et circonstances de l'espèce doit être donnée au fonctionnaire avant qu'un avertissement écrit puisse lui être adressé. Cette possibilité a été donnée à la requérante par le mémorandum daté du 28 septembre 2016 ;

i) Comme indiqué dans la lettre datée du 17 janvier 2017, les droits de la requérante à une procédure équitable ont été respectés tout au long de l'enquête et de la procédure. En particulier, le défendeur note que : i) la requérante a été interrogée par le groupe d'établissement des faits sur tous les aspects matériels de l'affaire ; ii) elle a également reçu les projets de comptes rendus de ses déclarations et a été invitée à faire part de ses observations, ce qu'elle a fait ; iii) elle a reçu toutes les pièces justificatives et a eu la possibilité de faire des commentaires sur les allégations portées contre elle ; iv) elle a également été informée qu'elle avait le droit de demander l'aide d'un conseil ; v) elle a eu la possibilité de demander une prolongation du délai fixé pour soumettre ses observations ; vi) elle a également reçu des compléments d'information comme suite à la demande qu'elle avait faite pendant la procédure disciplinaire et a pu soumettre d'autres observations à ce sujet ; vi) les observations qu'elle a

formulées pendant l'enquête et la procédure disciplinaire ont été dûment prises en compte ;

j) L'avertissement écrit n'est pas une mesure disproportionnée ;

k) La requérante n'a pas fait valoir que l'avertissement écrit était une mesure disproportionnée. Comme indiqué dans la lettre datée du 17 janvier 2017, en concluant qu'un avertissement écrit serait approprié, le défendeur a tenu compte de circonstances atténuantes, notamment que : i) l'enquête n'avait pas établi que la requérante avait harcelé M. EA à plusieurs reprises ; ii) la requérante avait servi l'Organisation environ 27 ans, notamment dans des zones de mission ; iii) il avait fallu plus de deux ans pour régler le litige après qu'il avait été porté à l'attention de l'Organisation ;

l) La requête devrait être rejetée dans son intégralité et la question de la réparation ne se pose donc pas. La requérante n'a pas demandé de dédommagement dans sa requête.

Examen

Droit applicable

42. Les articles 2 et 8 du Statut du Tribunal du contentieux administratif disposent notamment ce qui suit :

Article 2

1. Le Tribunal du contentieux administratif (ci-après le « Tribunal ») est compétent pour connaître des requêtes introduites par toute personne visée au paragraphe 1 de l'article 3 du présent Statut contre le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies en sa qualité de plus haut fonctionnaire de l'Organisation pour :

a) Contester une décision administrative en invoquant l'inobservation de ses conditions d'emploi ou de son contrat de travail. Les expressions « contrat » et « conditions d'emploi » englobent tous les statuts et règlements applicables et tous textes administratifs en vigueur au moment de l'inobservation alléguée ;

b) Contester une décision administrative portant mesure disciplinaire ;

c) Faire exécuter un accord résultant d'une médiation en application du paragraphe 2 de l'article 8 du présent Statut.

[...]

Article 8

1. Toute requête est recevable si :

a) Le Tribunal est compétent pour en connaître en vertu de l'article 2 du présent Statut ;

b) Le requérant est habilité à l'introduire en vertu de l'article 3 du présent Statut ;

c) Le requérant a préalablement demandé le contrôle hiérarchique de la décision administrative contestée dans les cas où ce contrôle est requis ; et si

d) Elle est introduite dans les délais suivants :

i) Lorsque le contrôle hiérarchique de la décision contestée est requis :

a. Dans les 90 jours calendaires suivant la date à laquelle le requérant a reçu la réponse de l'administration à sa demande ; ou

b. Dans les 90 jours calendaires de l'expiration du délai imparti à l'administration pour répondre à cette demande si elle n'y a pas répondu. Ce délai est de 30 jours calendaires à compter de la présentation de la décision contestée au contrôle hiérarchique pour les différends survenus au Siège, et de 45 jours calendaires pour les différends survenus dans d'autres bureaux.

43. Les articles 7 (Délais pour l'introduction des requêtes) et 35 (Dérogation aux délais) du Règlement de procédure du Tribunal du contentieux administratif disposent notamment ce qui suit :

Article 7

1. Les requêtes sont introduites devant le Tribunal par l'intermédiaire du Greffe :

a) Dans les 90 jours calendaires de la réception par le requérant de la réponse de l'administration à sa demande de contrôle hiérarchique, s'il est obligatoire ; ou

b) Dans les 90 jours calendaires de l'expiration du délai imparti à l'administration pour répondre à cette demande. Ce délai est de 30 jours calendaires pour les différends survenus au Siège et de 45 jours calendaires pour les différends survenus ailleurs ; ou

c) Lorsque le contrôle hiérarchique n'est pas obligatoire, dans les 90 jours calendaires de la réception de la décision administrative par le requérant.

[...]

Article 35

Sous réserve du paragraphe 3 de l'article 8 du statut du Tribunal, le Président, ou le juge ou le collège de juges saisi de l'affaire, peut abréger ou prolonger un délai fixé par le présent règlement de procédure ou écarter l'application de l'une quelconque de ses dispositions lorsque l'intérêt de la justice l'exige.

44. La disposition 10.1 (Faute) du Règlement du personnel énonce ce qui suit :

a) Peut constituer une faute passible d'instance disciplinaire et de sanction disciplinaire le défaut par tout fonctionnaire de remplir ses obligations résultant de la Charte des Nations Unies, du Statut et du Règlement du personnel ou autres textes administratifs applicables, ou d'observer les normes de conduite attendues de tout fonctionnaire international.

b) S'il établit que tel fonctionnaire a commis une faute pour n'avoir pas rempli ses obligations ou observé les normes de conduite attendues de tout fonctionnaire international, le Secrétaire général peut exiger de l'intéressé qu'il répare, en tout ou en partie, le préjudice financier que l'Organisation a pu subir du fait de ses actes, s'il s'avère que lesdits actes ont été commis de propos délibéré, par imprudence ou lourde négligence.

c) La décision de diligenter une enquête sur toutes allégations de faute, d'ouvrir une instance disciplinaire ou d'appliquer des mesures disciplinaires relève du pouvoir discrétionnaire du Secrétaire général ou des personnes à qui les pouvoirs voulus sont par lui délégués.

45. La disposition 10.2 (Mesures disciplinaires) énonce notamment ce qui suit :

a) Par « mesures disciplinaires », on entend l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

i) Blâme écrit ;

- ii) Perte d'un ou plusieurs échelons de classe ;
 - iii) Suspension, pendant une période déterminée, du droit à toutes augmentations de traitement ;
 - iv) Suspension sans traitement pendant une période déterminée ;
 - v) Amende ;
 - vi) Suspension, pendant une période déterminée, de la faculté de prétendre à une promotion ;
 - vii) Rétrogradation avec suspension, pendant une période déterminée, de la faculté de prétendre à une promotion ;
 - viii) Cessation de service, avec préavis ou indemnité en tenant lieu, nonobstant la disposition 9.7, et avec ou sans indemnité de licenciement en application du paragraphe c) de l'annexe III du Statut du personnel ;
 - ix) Renvoi.
- b) Les mesures autres que celles énumérées au paragraphe a) de la disposition 10.2 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 ;
 - [...]
- 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.

46. La disposition 10.3 du Règlement du personnel (Droit au respect de la légalité en matière disciplinaire) énonce ce qui suit :

- a) Le Secrétaire général peut ouvrir une instance disciplinaire lorsque l'enquête conclut qu'il y a peut-être eu faute. Il ne peut être prononcé de mesure disciplinaire à l'encontre du fonctionnaire en cause à l'issue d'une enquête que si l'intéressé a été prévenu par écrit des allégations de faute retenues contre lui et qu'il a eu la possibilité de se défendre. Le fonctionnaire en cause doit aussi être informé qu'il a le droit de demander l'aide d'un conseil auprès du Bureau d'aide juridique au personnel ou, à ses frais, d'un conseil externe de son choix.
- b) Toute mesure disciplinaire prise à l'encontre du fonctionnaire en cause doit être proportionnelle à la nature et à la gravité de la faute commise.

c) Le fonctionnaire à l'encontre duquel des mesures disciplinaires ou autres prévues par la disposition 10.2 ont été prises à l'issue d'une instance disciplinaire peut attaquer directement la décision par voie de requête devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies, conformément au chapitre XI du Règlement du personnel.

d) Le fonctionnaire ou le Secrétaire général peuvent faire appel de tout jugement du Tribunal du contentieux administratif devant le Tribunal d'appel des Nations Unies en application du chapitre XI du Règlement du personnel.

47. Les paragraphes 9 et 10 de l'instruction administrative ST/AI/371, telle que modifiée par l'instruction administrative ST/AI/371/Amend.1, disposent ce qui suit :

9. Sur la base du dossier complet, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, agissant au nom du Secrétaire général, procède de la manière suivante :

a) Il décide de classer l'affaire et informe immédiatement le fonctionnaire qu'il n'est plus incriminé et qu'aucune mesure disciplinaire ne sera prise, sous réserve, le cas échéant, de l'imposition de l'une ou de plusieurs des mesures non disciplinaires prévues aux alinéas b) i) et ii) de la disposition 10.2 du Règlement du personnel ; ou

b) Si les éléments de preuve tendant à indiquer qu'une faute a été commise l'emportent, il recommande l'imposition d'une ou de plusieurs mesures disciplinaires.

La décision sur la recommandation d'imposer des mesures disciplinaires est prise par le Secrétaire général adjoint à la gestion, au nom du Secrétaire général. Le Bureau des affaires juridiques examine les recommandations de renvoi à la lumière de l'alinéa a) ix) de la disposition 10.2 du Règlement du personnel. Le fonctionnaire est informé par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines qu'il a été décidé de lui imposer des mesures disciplinaires.

10. Le fonctionnaire à l'encontre duquel des mesures disciplinaires ou autres ont été prises à l'issue d'une instance disciplinaire n'est pas tenu d'en demander le contrôle hiérarchique et peut attaquer directement la décision par voie de requête devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies, conformément au chapitre XI du Règlement du personnel, dans les 90 jours calendaires suivant la réception de la notification de la décision. L'introduction d'une requête n'opère pas suspension des mesures.

48. L'article 1.2 du Statut du personnel (Droits et obligations essentiels du fonctionnaire) dispose ce qui suit :

a) Le fonctionnaire doit respecter et appliquer les principes énoncés dans la Charte, ce qui suppose notamment qu'il ait foi dans les droits fondamentaux de l'homme, dans la dignité et la valeur de la personne humaine et dans l'égalité des droits des hommes et des femmes. En conséquence, le fonctionnaire doit se montrer respectueux de toutes les cultures ; il ne doit faire aucune discrimination à l'encontre de tout individu ou groupe d'individus quels qu'ils soient, ni abuser de quelque manière que ce soit du pouvoir et de l'autorité qui lui sont conférés.

b) Le fonctionnaire doit faire preuve des plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Par intégrité on entend surtout, mais non exclusivement, la probité, l'impartialité, l'équité, l'honnêteté et la bonne foi dans tout ce qui a trait à son activité et à son statut.

[...]

g) Le fonctionnaire doit éviter de perturber ou d'entraver de quelque manière que ce soit toute réunion ou autre activité officielle de l'Organisation [...] et s'interdire toute [...] conduite destinée, directement ou indirectement, à empêcher d'autres fonctionnaires de s'acquitter de leurs fonctions officielles.

49. Les paragraphes 1.2, 1.4, 1.5, 2.1 à 2.4, 3.1 à 3.3, 5.3, 5.14 à 5.18, 5.20 et 6.5 de la circulaire ST/SGB/2008/5 disposent notamment ce qui suit (notes de bas de page non reproduites) :

1.2 Le harcèlement s'entend de tout comportement inacceptable ou déplacé, raisonnablement propre ou de nature à choquer ou humilier. Il peut s'agir de paroles, de gestes ou d'actes de nature à importuner, choquer, blesser, avilir, intimider, rabaisser, humilier ou gêner autrui ou à susciter au lieu de travail un climat d'intimidation, d'hostilité ou de vexation. Le harcèlement suppose d'ordinaire une série d'incidents. *Les désaccords sur la qualité du travail ou autres questions intéressant le travail qui ne caractérisent en principe pas le harcèlement ne relèvent pas tant des dispositions de la présente circulaire que de la procédure de suivi du comportement professionnel* (non souligné dans l'original).

1.4 L'abus de pouvoir s'entend de l'utilisation abusive d'une position d'influence, de pouvoir ou d'autorité aux dépens d'autrui. Il

consiste dans sa forme aggravée dans le fait pour l'auteur d'user de sa qualité pour influencer indûment la carrière ou les conditions d'emploi (nomination, affectation, renouvellement de contrat, évaluation du comportement professionnel, promotion, etc., l'énumération n'étant pas exhaustive) d'autrui. Il peut également consister dans le fait de créer au lieu de travail un climat d'hostilité ou de vexation, fait d'intimidation, de menaces, de chantage ou de coercition, cette énumération n'étant pas exhaustive. L'abus de pouvoir constitue une circonstance aggravante de la discrimination et du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel.

1.5 Aux fins de la présente circulaire, la discrimination, le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et l'abus de pouvoir sont collectivement désignés par l'expression « conduite prohibée ».

2.1 Conformément aux dispositions du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies et aux valeurs fondamentales énoncées à l'alinéa a) de l'article 1.2 du Statut du personnel et aux alinéas d) respectifs des articles 101.2, 201.2 et 301.3 du Règlement du personnel, tout fonctionnaire a le droit d'être traité avec dignité et respect et de travailler dans un milieu exempt de toute discrimination, de tout harcèlement et de tout mauvais traitement. Toutes formes de discrimination, de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et d'abus de pouvoir sont par conséquent interdites.

2.2 L'Organisation prendra toutes dispositions voulues pour garantir des relations de travail harmonieuses et protégera son personnel contre toute forme de conduite prohibée, en prenant des mesures préventives et, à défaut, en organisant des recours efficaces.

2.3 Dans leurs rapports, les fonctionnaires doivent tous faire preuve de tolérance, de tact et de respect de l'autre. Toute forme de conduite prohibée au lieu de travail ou à l'occasion du travail constitue une violation de ces principes passible de sanction disciplinaire, que la conduite en cause survienne au lieu de travail, à l'occasion d'un voyage autorisé ou d'une mission officielle ou à toute autre occasion susceptible d'entraîner des répercussions sur le lieu de travail.

2.4 La présente circulaire s'applique à tous les fonctionnaires du Secrétariat. Pourra porter plainte pour conduite prohibée tout fonctionnaire, consultant, sous-traitant, agent détaché à titre gracieux ou stagiaire, et toute autre victime présumée de conduite prohibée imputable à un fonctionnaire agissant à l'occasion du service.

3.1 Tout fonctionnaire veillera à ne pas tenir ni tolérer de conduite prohibée envers ses collègues, supérieurs hiérarchiques, subalternes et toute autre personne au service de l'Organisation des Nations Unies.

3.2 Les cadres et supérieurs hiérarchiques prendront toutes mesures propres à cultiver un climat d'entente exempt d'intimidation, d'hostilité,

de vexation et de toute forme de conduite prohibée. Ils donneront l'exemple par leur comportement irréprochable. Les cadres et supérieurs hiérarchiques veilleront à ce que toute plainte pour conduite prohibée soit traitée en toute diligence, équité et impartialité. Tout manquement aux obligations découlant de la présente circulaire pourra être considéré comme une faute professionnelle qui, si elle est établie, sera constatée dans le rapport d'appréciation annuel de l'intéressé et passible de sanction administrative ou disciplinaire, s'il y a lieu.

3.3 Les chefs de département ou de bureau veilleront à la mise en œuvre de la présente circulaire chacun dans son département ou bureau et au respect de ses dispositions par les cadres et autres responsables.

5.3 Les cadres et supérieurs hiérarchiques devront prendre rapidement des mesures concrètes en présence de toute dénonciation ou allégation de conduite prohibée. Toute inaction pourra être considérée comme une faute professionnelle passible de sanction administrative ou disciplinaire.

5.14 Saisi d'une plainte ou dénonciation formelle, le fonctionnaire responsable appréciera rapidement si la plainte ou dénonciation a été faite de bonne foi et s'il y a lieu d'ouvrir une enquête officielle. Dans l'affirmative, le service responsable en confiera rapidement le soin à un groupe composé d'au moins deux fonctionnaires du département, du bureau ou de la mission concerné formés à cette activité ou, si nécessaire, choisis sur la liste établie par le Bureau de la gestion des ressources humaines.

5.15 Au début de l'enquête, le groupe informera le mis en cause de la nature des accusations portées contre lui. Afin de préserver l'intégrité de la procédure, aucune information de nature à compromettre la conduite de l'enquête ou à donner lieu à des actes d'intimidation ou de représailles ne sera fournie au mis en cause à ce stade. Il pourra s'agir notamment des noms des témoins ou de certains détails concernant les faits. La politique énoncée dans la circulaire ST/SGB/2005/21 sera rappelée à toutes personnes interrogées à l'occasion de l'enquête.

5.16 Le plaignant, le mis en cause et toute autre personne susceptible de détenir des informations utiles concernant la conduite en cause seront interrogés à l'occasion de l'enquête.

5.17 Le groupe chargé de l'enquête établira un rapport détaillé présentant l'ensemble des faits établis et y joindra les pièces justificatives, telles que les déclarations écrites des témoins ou tout autre document ou pièce se rapportant à l'allégation de conduite prohibée. Il présentera son rapport au fonctionnaire responsable dans les trois mois suivant la date de dépôt de la plainte ou dénonciation formelle.

5.18 Au vu du rapport, le fonctionnaire responsable prendra l'une des mesures suivantes :

a) S'il ressort du rapport qu'il n'y a pas eu de conduite prohibée, le fonctionnaire responsable classera l'affaire et en informera le mis en cause et le plaignant, en résumant les constatations et conclusions de l'enquête ;

b) S'il ressort du rapport que les allégations sont fondées sur des faits qui, sans être de nature à justifier l'ouverture d'une instance disciplinaire, appellent des mesures administratives, le fonctionnaire responsable décidera du type de mesure à prendre, en informera le fonctionnaire concerné et prendra les dispositions nécessaires pour y donner suite. Les mesures administratives pourront consister en une formation obligatoire, un blâme, un changement de fonctions ou de responsabilités, un accompagnement psychologique ou toute autre mesure corrective appropriée. Le fonctionnaire responsable informera le plaignant des conclusions de l'enquête et des mesures prises ;

c) S'il ressort du rapport que la plainte est fondée et que la conduite incriminée constitue une faute, le fonctionnaire responsable portera l'affaire devant le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines pour sanction disciplinaire et pourra recommander la suspension du mis en cause pendant la durée de l'instance disciplinaire suivant la nature et la gravité de la conduite en cause. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines suivra les procédures disciplinaires applicables et informera le plaignant des conclusions de l'enquête et des mesures prises.

5.20 Le plaignant ou le mis en cause fondé à croire que les accusations de conduite prohibée ont fait l'objet d'une procédure irrégulière pourra former recours en vertu du chapitre XI du Règlement du personnel.

6.5 Dès lors que l'enquête a pris fin et qu'il a été statué définitivement, le chef de département, de bureau ou de mission prendra les mesures voulues pour continuer à suivre la situation. Il pourra notamment, mais sans s'y limiter, prendre les dispositions suivantes :

a) Suivre à intervalles réguliers la situation du plaignant, du mis en cause et du ou des services intéressés afin de veiller à ce qu'aucune partie ne subisse de représailles par suite de l'enquête, de ses constatations ou de l'issue de l'affaire et informer sans tarder le Bureau de la déontologie de toutes représailles constatées ;

b) Vérifier que toute mesure administrative ou disciplinaire prise par suite de l'enquête a bel et bien été mise en œuvre ;

c) Arrêter les autres mesures, de prévention notamment, qu'il conviendrait de prendre pour donner effet à la présente circulaire.

Le Bureau de la gestion des ressources humaines pourra demander des informations au chef de département ou de bureau, selon que de besoin.

50. Le manuel d'audit du Bureau des services de contrôle interne (« IAD/OIOS ») de 2009 dispose ce qui suit :

C.3 Planification des missions d'audit

C.3.4 Mémoire de notification de l'audit

Toute mission d'audit est officiellement lancée par [...] mémorandum de notification établi par [l'auditeur responsable], examiné par le chef de section et signé par le chef de service ou, dans les bureaux de l'auditeur résident des missions de maintien de la paix, par le chef des auditeurs résidents, au nom du chef de service.

[...]

C.3.5 Conférence initiale

Une conférence initiale officielle avec l'entité auditée est organisée dans le délai prévu par le mémorandum de notification de l'audit. En prévision de la réunion, l'auditeur responsable recueille des renseignements d'ordre général afin de se faire une idée de la nature du mandat et des activités de l'entité auditée, ainsi que des risques et des problèmes auxquels celle-ci fait face.

[...]

L'auditeur responsable fixe la date et le lieu de la conférence initiale, qui doit se tenir avant tout voyage vers le lieu où se trouve l'entité auditée. Par conséquent, pour les audits menés sur le terrain, l'auditeur responsable fixe la date de la conférence initiale avec les responsables du bureau principal et veille à ce que le personnel concerné du bureau local puisse y participer par vidéoconférence ou téléconférence, si possible. Cette mesure vise à ce que les questions concernant l'entité auditée soient formulées au niveau voulu et que l'audit porte sur les domaines les plus pertinents et présentant le plus de risques. Elle permet également aux bureaux locaux d'être mieux préparés pour l'audit avant l'arrivée de l'équipe d'audit.

51. L'édition 2008 du guide en ligne à l'intention des nouveaux membres du personnel des départements des opérations de maintien de la paix et de l'appui aux missions affectés au Siège, intitulé « e-Guide to the United Nations Departments of

Peacekeeping Operations and Field Support: A Resource for New Staff at Headquarters », énonce ce qui suit :

Chefs de mission

[...]

Le [...] chef de l'appui à la mission est le fonctionnaire de plus haut rang au sein de la mission habilité à engager des dépenses au titre du budget alloué à la mission. Il s'agit donc d'une fonction essentielle dans toutes les missions de maintien de la paix. Le chef de l'appui à la mission peut bénéficier de l'appui de deux membres subordonnés du personnel civil : un chef des services administratifs et un chef des services d'appui intégrés.

Fonctions et activités – appui civil à la mission

- Services administratifs ;
- Achats ;
- [...]
- Communications ;
- Soutien logistique à toutes les composantes ;

Recevabilité

52. Par la requête qu'elle a déposée le 20 mars 2017, la requérante conteste la mesure administrative consistant en un avertissement dont elle a été notifiée le 17 janvier 2017. Le Tribunal note que la présente requête a été déposée le 20 mars 2017, soit dans les 90 jours ayant suivi la date de notification de la mesure, et que la décision contestée ne fait pas l'objet d'un contrôle hiérarchique. Il en conclut que la requête remplit toutes les conditions de recevabilité énoncées à l'article 8 du Statut du Tribunal du contentieux administratif et à l'alinéa b) de la disposition 11.2 du Règlement du personnel.

Jugement sur le fond

Imposition d'un avertissement écrit à titre de mesure administrative (non disciplinaire)

53. Le Tribunal note que les dispositions 10.1, 10.2 [alinéa i) du paragraphe b) et paragraphe c)] et 10.3 du Règlement du personnel se lisent comme suit :

Disposition 10.1 du Règlement du personnel

a) Peut constituer une faute passible d'instance disciplinaire et de sanction disciplinaire le défaut par tout fonctionnaire de remplir ses obligations résultant de la Charte des Nations Unies, du Statut et du Règlement du personnel ou autres textes administratifs applicables, ou d'observer les normes de conduite attendues de tout fonctionnaire international.

b) S'il établit que tel fonctionnaire a commis une faute pour n'avoir pas rempli ses obligations ou observé les normes de conduite attendues de tout fonctionnaire international, le Secrétaire général peut exiger de l'intéressé qu'il répare, en tout ou en partie, le préjudice financier que l'Organisation a pu subir du fait de ses actes, s'il s'avère que lesdits actes ont été commis de propos délibéré, par imprudence ou lourde négligence.

c) La décision de diligenter une enquête sur toutes allégations de faute, d'ouvrir une instance disciplinaire ou d'appliquer des mesures disciplinaires relève du pouvoir discrétionnaire du Secrétaire général ou des personnes à qui les pouvoirs voulus sont par lui délégués.

Alinéa i) du paragraphe b) et paragraphe c) de la disposition 10.2 du Règlement du personnel

b) Les mesures autres que celles énumérées au paragraphe a) de la disposition 10.2 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 ;

[...]

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 10.3 du Règlement du personnel

- a) Le Secrétaire général peut ouvrir une instance disciplinaire lorsque l'enquête conclut qu'il y a peut-être eu faute. Il ne peut être prononcé de mesure disciplinaire à l'encontre du fonctionnaire en cause à l'issue d'une enquête que si l'intéressé a été prévenu par écrit des allégations de faute retenues contre lui et qu'il a eu la possibilité de se défendre. Le fonctionnaire en cause doit aussi être informé qu'il a le droit de demander l'aide d'un conseil auprès du Bureau d'aide juridique au personnel ou, à ses frais, d'un conseil externe de son choix.
- b) Toute mesure disciplinaire prise à l'encontre du fonctionnaire en cause doit être proportionnelle à la nature et à la gravité de la faute commise.
- c) Le fonctionnaire à l'encontre duquel des mesures disciplinaires ou autres prévues par la disposition 10.2 ont été prises à l'issue d'une instance disciplinaire peut attaquer directement la décision par voie de requête devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies, conformément au chapitre XI du Règlement du personnel.
- d) Le fonctionnaire ou le Secrétaire général peuvent faire appel de tout jugement du Tribunal du contentieux administratif devant le Tribunal d'appel des Nations Unies en application du chapitre XI du Règlement du personnel.

54. Il ressort clairement de ce qui précède que le Secrétaire général, plus haut fonctionnaire de l'Organisation, ou son délégataire, a le pouvoir discrétionnaire de diligenter une enquête sur toutes allégations de faute, d'ouvrir une instance disciplinaire lorsque l'enquête conclut qu'il y a peut-être eu faute et d'imposer des mesures disciplinaires ou administratives (non disciplinaires) à tout fonctionnaire n'ayant pas rempli ses obligations résultant de la Charte des Nations Unies, du Statut et du Règlement du personnel ou autres textes administratifs applicables, ou observé les normes de conduite attendues de tout fonctionnaire international.

55. Le Tribunal estime que les mesures disciplinaires comme non disciplinaires (y compris les avertissements oraux et écrits) englobent les sanctions et les mesures administratives imposées à tout fonctionnaire n'ayant pas rempli ses obligations résultant de son contrat de travail auprès de l'Organisation ou observé les normes de conduite attendues de tout fonctionnaire international.

56. Dans sa lettre du 17 janvier 2017, la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines de l'époque avait conclu que la requérante avait mis en attente la demande d'autorisation de déplacement de M. EA sans justification raisonnable ni fondement factuel et que ses actes montraient qu'elle avait du mal à communiquer pour régler un problème, puisqu'elle aurait pu répondre à ses préoccupations concernant la demande d'autorisation de déplacement par une discussion constructive et ouverte, évitant ainsi que M. EA se sente harcelé. La Sous-Secrétaire générale a donc décidé d'adresser un avertissement écrit à la requérante en précisant qu'il s'agissait d'une mesure administrative et que l'avertissement serait versé à son dossier administratif. Elle a également demandé à la requérante de suivre un module de formation en présentiel sur la communication et la résolution de problèmes.

57. Ayant examiné les éléments de preuve en l'espèce, le Tribunal note que la requérante était Chef de l'appui à la mission à la MANUI de février 2013 à février 2015 et qu'au moment des faits (janvier 2014), conformément à sa lettre de délégation de pouvoirs du 10 avril 2013, elle était chargée de certifier les propositions d'engagements et de dépenses au titre des services, des installations, des fournitures et du matériel, ainsi que du personnel. À cette fin, elle devait s'assurer que ces engagements et dépenses soient, entre autres : a) conformes au Règlement financier et aux règles de gestion financière ainsi qu'aux instructions correspondantes de l'Organisation ; b) conformes à l'objet des crédits et effectifs approuvés et des crédits alloués ; c) raisonnables et conformes aux principes d'efficience et d'efficacité.

58. Le Chef de Cabinet était alors M. MR. Le Tribunal note que, comme indiqué dans le guide en ligne à l'intention du personnel des départements des opérations de maintien de la paix et de l'appui aux missions, le chef de l'appui à la mission est le fonctionnaire de plus haut rang au sein de la mission habilité à engager des dépenses au titre du budget alloué à la mission et bénéficie généralement de l'appui du chef des services administratifs et du chef des services d'appui intégrés. Or, c'est M. MR qui a décidé d'annuler la première autorisation de déplacement qu'il avait signée, parce qu'il fallait obtenir des éclaircissements.

59. Pendant l'audience, la requérante a expliqué que ses fonctions de Chef de l'appui à la mission étaient « semblables à celles d'un administrateur en chef » et qu'elle avait « la lourde responsabilité ... de veiller à ce que les règles, règlements et instructions établies de l'Organisation soient respectés ». Aux termes du paragraphe 3.2 de l'instruction administrative ST/AI/2013/3 : « Avant d'autoriser tout voyage, il importe avant tout de déterminer si un contact personnel direct est nécessaire à l'exécution du mandat. Dans la négative, il convient de recourir à d'autres solutions. Aussi le directeur de programme concerné doit-il attester sur le formulaire TTS.5 que les autres solutions (vidéoconférence, audioconférence ou autres modes de communication professionnelle comme les réunions en ligne) *ont été envisagées* mais jugées peu convenables » (non souligné dans l'original). En outre, aux termes du paragraphe C.3.5 (Conférence initiale) du manuel d'audit :

L'auditeur responsable fixe la date et le lieu de la conférence initiale, qui doit se tenir avant tout voyage vers le lieu où se trouve l'entité auditée. Par conséquent, pour les audits menés sur le terrain, l'auditeur responsable fixe la date de la conférence initiale avec les responsables du bureau principal et veille à ce que le personnel concerné du bureau local puisse y participer par vidéoconférence ou téléconférence, si possible. Cette mesure vise à ce que les questions concernant l'entité auditée soient formulées au niveau voulu et que l'audit porte sur les domaines les plus pertinents et présentant le plus de risques. Elle permet également aux bureaux locaux d'être mieux préparés pour l'audit avant l'arrivée de l'équipe d'audit.

60. La requérante a déclaré qu'elle était chargée de certifier que les propositions d'engagements et de dépenses au titre des services, des installations, des fournitures et du matériel, ainsi que du personnel étaient raisonnables et conformes aux principes d'efficience et d'efficacité et qu'à son sens, il lui incombait de veiller à ce que tout voyage ou toute dépense proposée se fasse au mieux des intérêts de l'Organisation, de façon efficace et efficiente. Elle a également déclaré qu'il lui incombait de conserver des justificatifs clairs de toutes les mesures qu'elle prenait, comme le prévoit expressément le point a) de la lettre de délégation de pouvoirs du 10 avril 2013, selon lequel « toute dépense proposée doit être conforme aux Règlement financier et aux règles de gestion financière, ainsi qu'aux instructions correspondantes », et qu'en

l'espèce, l'instruction correspondante était l'instruction administrative sur les voyages. Elle a ajouté qu'elle s'était fondée sur ce texte pour décider si elle allait accorder la première autorisation de déplacement et les crédits correspondants. Lors de sa déposition, elle a expliqué la différence entre une visite préanalytique (ou visite de planification) et une conférence initiale. Elle a déclaré que les audits effectués auparavant par la Division de l'audit interne du BSCI à la MANUI (sept environ) avaient toujours été précédés d'une conférence initiale. Les conférences initiales s'étaient toujours tenues par visioconférence depuis que l'équipe d'auditeurs était basée au Koweït et non plus à Bagdad. Dans le cas présent, c'était la première fois que M. EA, qui avait participé aux précédents audits de la Division à la MANUI, avait « essayé d'effectuer ce qu'il appelait une « visite de planification » avant la conférence initiale ». La requérante connaissait bien le manuel d'audit de la Division et, de son avis, si cette « visite de planification » avait été pratique courante, elle aurait été mentionnée dans la lettre de notification. Pour ces raisons, elle n'était pas convaincue que la visite soit pratique courante et avait donc demandé des éclaircissements à M. EA.

61. La requérante a expliqué en détail que, d'après son expérience, la première étape à suivre dans la conduite d'audits était l'envoi d'une lettre de notification de l'audit décrivant les étapes prévues, de sorte que la mission (la MANUI en l'espèce) soit informée de l'audit à venir et de son objet et puisse se préparer à aider les auditeurs. La deuxième étape était la conférence initiale, pendant laquelle les auditeurs et les parties à auditer discutaient de la teneur de l'audit et la troisième étape consistait généralement en des travaux d'audit menés sur place aux dates déterminées par les auditeurs et aux endroits arrêtés par les auditeurs et l'entité auditée.

62. La requérante a indiqué qu'il n'était pas mentionné dans la lettre de notification qu'un auditeur se rendrait à Bagdad avant la conférence initiale, qu'elle avait été surprise de recevoir une demande d'autorisation de déplacement alors qu'aucune conférence initiale n'avait encore eu lieu comme lors des précédents audits et qu'elle ne s'attendait donc pas à ce qu'un auditeur se rende à Bagdad à ce moment-là.

63. La requérante a en outre expliqué qu'en sa qualité d'agent certificateur à la MANUI, chargée de veiller à ce que les dépenses d'audit soient conformes aux procédures établies de l'Organisation, elle avait du mal à comprendre comment elle pouvait justifier un voyage non prévu dans la lettre de notification de l'audit. Elle a ensuite indiqué que M. EA avait soumis une deuxième demande d'autorisation de déplacement après que M^{me} EB, Directrice de la Division de l'audit interne était intervenue et avait certifié que la visite prévue par M. EA était nécessaire. Elle a déclaré avoir expliqué à M^{me} EB qu'il lui était difficile d'approuver la demande d'autorisation de déplacement parce que la visite de M. EA n'était pas prévue dans la lettre de notification de l'audit et suggéré à M^{me} EB de mentionner de telles visites dans les lettres de notification à l'avenir par souci de transparence et pour conserver une trace écrite. La requérante a ajouté que, M^{me} EB ayant accepté d'ajouter cette information dans les prochaines lettres de notification, elle lui avait adressé un mémorandum officiel récapitulant leurs échanges, avec copie au Représentant spécial du Secrétaire général et au Secrétaire général adjoint. M. EA a ensuite déposé sa deuxième demande d'autorisation de déplacement, indiquant qu'à son avis, la visioconférence n'était pas adaptée à l'objet de la visite préalable à l'audit et qu'il fallait qu'il se rende en personne à la MANUI avant la conférence initiale.

64. Il ressort de la réponse du défendeur qu'après un échange de correspondance avec la requérante entre les 15 et 19 janvier 2014, M. EA a soumis sa première demande d'autorisation de déplacement le 19 janvier 2014 afin de se rendre à Bagdad du 21 janvier 2014 (date du départ du Koweït pour Bagdad) au 2 février 2014 (date du retour de Bagdad au Koweït).

65. La requérante a informé le Chef de Cabinet de l'époque, M. MR, qu'elle jugeait nécessaire d'obtenir des éclaircissements quant à savoir s'il était d'usage d'effectuer une visite avant une conférence initiale. M. MR a alors décidé le 20 janvier 2014, en sa qualité de Chef de Cabinet et selon sa propre évaluation de la situation, de retirer sa signature de la première autorisation de déplacement, qu'il avait signée le même jour,

afin de demander des précisions sur les autres solutions disponibles à la MANUI, à savoir la visioconférence.

66. Dans sa réponse, le défendeur a indiqué que le 20 janvier 2014, lors d'une conversation téléphonique, M^{me} EB avait expliqué la procédure d'audit à la requérante afin que celle-ci comprenne pourquoi M. EA avait fait une demande d'autorisation de voyage et qu'après cette conversation, elle avait déclaré que la requérante avait une conception différente du travail d'audit sur le terrain. Pendant cette même conversation, la requérante avait dit à M^{me} EB que, à son avis, M. EA n'avait pas suivi les étapes de l'audit énoncées dans la lettre de notification et que la lettre de notification devrait être modifiée. Après la conversation téléphonique, M^{me} EB a conseillé à M. EA de déposer une nouvelle demande d'autorisation de déplacement en précisant que l'audit en question ne pouvait se faire par visioconférence. Dans la deuxième demande d'autorisation de déplacement qu'il a soumise le 23 janvier 2014 pour la période du 28 janvier au 9 février 2014, M. EA a indiqué expressément que la visioconférence n'était pas non plus un moyen adapté d'accomplir l'objet de la visite préalable à l'audit, certifiant qu'il devait se rendre en personne à la MANUI avant la conférence initiale.

67. Le Tribunal estime que les actes de la requérante étaient raisonnables et conformes à son obligation de vérifier avec soin les coûts des services administratifs, des achats et du soutien logistique, tous pris en charge par la MANUI, de sorte que toutes les dispositions du manuel d'audit du BSCI soient respectées.

68. Dans sa première demande d'autorisation de déplacement soumise le 19 janvier 2014, M. EA a indiqué qu'il avait envisagé la vidéoconférence, l'audioconférence et d'autres solutions à distance, mais avait considéré qu'elles ne convenaient pas à l'objet de son voyage à la MANUI. Compte tenu du fait que toutes les précédentes conférences initiales entre les auditeurs de la Division de l'audit interne du BSCI et la MANUI s'étaient tenues par visioconférence, la requérante a estimé que cette solution était une solution pouvant très bien remplacer le contact personnel direct proposé dans la première demande. M. EA avait une opinion différente, qu'il a clarifiée dans sa

deuxième demande en certifiant expressément que l'objet de son voyage ne pouvait être accompli par visioconférence.

69. Il ressort de ce qui précède que la requérante et M. EA avaient des vues divergentes concernant les travaux d'audit sur le terrain et la possibilité de recourir au matériel de visioconférence et d'audioconférence de la MANUI pour remplacer une rencontre en personne, à en juger par la spécificité des termes employés. Il était question dans la première demande de vidéoconférence, d'audioconférence et de réunions en ligne, et la requérante voulait s'assurer que l'installation de visioconférence de la MANUI, qui permettait une communication de qualité aux participants de différents lieux et avait déjà été utilisée avec succès, avait également été envisagée avant que le voyage de M. EA à Bagdad ne soit approuvé. M^{me} EB a conseillé à M. EA de soumettre une deuxième demande et d'y préciser la question de la visioconférence, ce qu'il a fait.

70. M. EA a déclaré à l'audience qu'il aurait « techniquement pu partir le lendemain, [...] mais avait reporté le voyage d'une semaine [...] parce qu'il n'y avait que trois vols par semaine entre le Koweït et Bagdad. [...] [II] avait reporté son arrivée et son départ d'une semaine par souci d'efficacité ». Il ressort de la déposition de M. EA qu'il a décidé de changer les dates initiales de son voyage et que ses travaux n'ont pas été retardés même s'il a voyagé une semaine plus tard, ce qui n'a eu d'effets ni sur la période de l'audit, ni sur les résultats de l'audit. Immédiatement après que la deuxième demande d'autorisation de déplacement a été soumise, la MANUI l'a approuvée et procuré à M. EA tous les moyens nécessaires pour effectuer sa visite à Bagdad.

71. Le Tribunal estime donc que l'annulation de la première demande d'autorisation de déplacement n'a pas eu d'incidence négative sur l'audit prévu et qu'en examinant avec soin des solutions plus économiques qu'une visite en personne en sa qualité de Chef de l'appui à la mission de la MANUI, la requérante semble avoir agi dans les limites de ses fonctions et responsabilités. Aucun élément probant ne

permet d'affirmer que la requérante aurait outrepassé sa compétence et agi sans raison aux seules fins de retarder la visite d'audit.

72. M. EA a déclaré à l'audience que s'il avait dû maintenir les dates de voyage initialement prévues, il aurait pu voyager le lendemain des discussions qui se sont tenues le 20 janvier, soit le 21 janvier, date de départ pour Bagdad initialement prévue dans la première demande d'autorisation de déplacement. Toutefois, par souci d'efficacité, il a décidé de changer les dates de son voyage et soumis une deuxième demande pour un voyage prévu le 23 janvier 2014, qui a été approuvée le 26 janvier 2014.

73. Le Tribunal estime en outre que la requérante a agi dans les limites de ses prérogatives en demandant à M. EA des précisions concernant sa première demande, en faisant part de ses préoccupations au Chef de Cabinet de l'époque, M. MR, et en l'informant de la possibilité d'utiliser d'autres solutions, comme l'installation de visioconférence. Le Chef de Cabinet a annulé la première autorisation de déplacement le 20 janvier 2014, mais tous les points ont été clarifiés le même jour et M. EA, comme le lui conseillait sa supérieure hiérarchique, M^{me} EB, a soumis la deuxième demande d'autorisation de déplacement le 23 janvier 2014. M. EA a modifié lui-même les dates de son voyage, qui n'a nullement été retardé à cause des actes de la requérante.

74. Le Tribunal souligne que, conformément au paragraphe 1.2 de la circulaire ST/SGB/2008/5, « les désaccords sur la qualité du travail ou autres questions intéressant le travail qui ne caractérisent en principe pas le harcèlement ne relèvent pas tant des dispositions de la présente circulaire que de la procédure de suivi du comportement professionnel », et considère que, afin d'éviter des affaires similaires à l'avenir, il convient de rappeler aux membres du personnel que tout désaccord de ce type ne saurait être perçu comme du harcèlement et qu'il est attendu d'eux qu'ils collaborent et clarifient de manière respectueuse et exacte, si nécessaire, tout aspect lié à leur travail.

75. Compte tenu de ce qui précède, le Tribunal conclut qu'il convient d'accueillir la requête et d'annuler la mesure administrative contestée, à savoir l'avertissement écrit, qu'il estime injustifiée puisque la requérante n'a pas suspendu ou retardé le voyage de M. EA à la MANUI. Par ailleurs, il considère que l'autre mesure administrative imposée à la requérante mais que celle-ci n'a pas contestée, consistant à lui faire suivre, en présentiel, un module de formation axé sur la communication et la capacité de régler les problèmes, est appropriée et suffisante pour qu'elle améliore son aptitude à la communication professionnelle.

Réparation

76. La requérante a demandé la réparation suivante :

« l'annulation de la décision datée du 17 janvier 2017 tendant à lui infliger un avertissement écrit ».

77. Le Tribunal note que la requérante n'a pas demandé, à titre de réparation, l'annulation de la mesure administrative supplémentaire que l'Administration lui a imposée tendant à ce qu'elle suive, en présentiel, un module de formation axé sur la communication et la capacité de régler les problèmes. Le Tribunal maintient donc ladite mesure administrative.

78. Étant donné que la décision contestée ne porte pas nomination, promotion ou licenciement, aucune indemnité ne sera versée en lieu et place de l'annulation de la décision contestée conformément à l'alinéa a) du paragraphe 5 de l'article 10 du Statut du Tribunal.

79. Le Tribunal note également que la requérante n'a demandé aucun dédommagement pour préjudice matériel ou moral.

Dispositif

80. Par ces motifs, le Tribunal DÉCIDE ce qui suit :

- a) La requête est accueillie. La décision contestée, à savoir l'avertissement écrit adressé à la requérante à titre de mesure administrative, est annulée ;
- b) L'avertissement écrit sera retiré du dossier administratif de la requérante ;
- c) La mesure administrative supplémentaire tendant à ce que la requérante suive, en présentiel, un module de formation axé sur la communication et la capacité de régler les problèmes est maintenue.

(Signé)

Alessandra Greceanu, juge

Ainsi jugé le 4 septembre 2018

Enregistré au Greffe le 4 septembre 2018

(Signé)

Nerea Suero Fontecha, Greffière, New York