



Arrêté sur les investigations

1. PRÉAMBULE

Objet

1. Le Conseil de l'Europe (CdE) se doit de faire bon usage des fonds et des ressources qui lui sont confiés et de protéger sa réputation et ses intérêts. À cette fin, l'Organisation a créé une fonction d'investigation au sein de sa Direction de l'Audit interne, de l'Évaluation et de l'Investigation (DIO), qui est indépendante, avec pour mission de mener des investigations sur les comportements portant atteinte aux intérêts du CdE¹.

2. Le présent Arrêté doit être lu en conjonction avec le Statut du personnel et les Arrêtés relatifs au personnel, le Code de conduite, la Charte de la Direction de l'Audit interne, de l'Évaluation et de l'Investigation et la Politique du Conseil de l'Europe en matière de signalement des actes répréhensibles et de protection contre les représailles (Politique *Speak Up*). Le présent Arrêté constitue, conjointement aux textes susmentionnés, le cadre interne qui régit la façon dont les signalements d'actes répréhensibles sont traités. Il définit les grandes étapes procédurales du processus d'investigation ainsi que les principaux droits et obligations des personnes concernées et les suites à donner à ce processus.

3. Le processus d'investigation a pour but d'examiner et de déterminer la véracité des allégations ou d'autres indications d'actes répréhensibles, y compris lorsqu'ils sont commis par des membres du Secrétariat (et qui, s'ils sont établis, peuvent être considérés comme des fautes) ou par d'autres personnes dans le cadre de projets et d'activités organisés et/ou financés par l'Organisation.

4. Tout processus d'investigation mené en vertu du présent Arrêté est de nature administrative. Même si une investigation peut aboutir à l'ouverture d'une procédure disciplinaire en vertu du Statut du personnel, il convient de noter que les deux procédures sont indépendantes l'une de l'autre.

5. Le présent Arrêté a pour objet de veiller à ce que le processus d'investigation sur les allégations d'actes répréhensibles concernant le personnel, les fonds et/ou ressources du CdE soit mené de manière cohérente et systématique. L'Arrêté vise en outre à garantir que le processus d'investigation est mené de manière objective et impartiale dans le respect des normes internationales applicables en matière d'investigation.

6. Les personnes qui mènent le processus d'investigation doivent faire preuve d'objectivité, d'impartialité, d'indépendance et d'équité tout au long de celui-ci et exercer leurs activités avec professionnalisme et en satisfaisant aux exigences d'intégrité les plus strictes.

¹ [Charte de la Direction de l'Audit interne, de l'Évaluation et de l'Investigation.](#)

Champ d'application

7. Les dispositions du présent Arrêté s'appliquent à l'ensemble des membres du Secrétariat du CdE, en fonction ou ancien·ne·s membres.

8. Ces dispositions s'appliquent également aux membres des organes, instances, comités et groupes de travail du CdE, aux personnes associées à ses activités et aux personnes physiques ou morales engagées dans une relation contractuelle avec le CdE. Pour protéger efficacement ses intérêts, l'Organisation veille à ce que les contrats et accords qu'elle conclut contiennent des dispositions lui permettant d'effectuer les vérifications ou les activités d'investigation nécessaires à la bonne exécution des obligations contractuelles par l'autre partie.

9. L'Arrêté s'applique à toutes les activités que mènent la DIO et la Direction des Ressources humaines (DRH) pour traiter les signalements d'actes répréhensibles portant atteinte à l'Organisation, conformément à la Politique *Speak Up*, à la Politique sur le respect et la dignité au Conseil de l'Europe et à tout autre instrument juridique applicable. Les références faites dans le présent document aux fonctions ou responsabilités du directeur ou de la directrice de la DIO peuvent concerner également *mutatis mutandis* les fonctions ou responsabilités du directeur ou de la directrice des Ressources humaines, le cas échéant, conformément aux instruments juridiques susmentionnés.

10. Le présent Arrêté s'applique également à tout processus d'investigation mené par des investigateurs ou investigatrices externes engagé·e·s par le directeur ou la directrice de la DIO en réponse à des signalements d'actes répréhensibles, en vertu de la politique *Speak Up*, ou par le directeur ou la directrice des Ressources humaines en réponse à des allégations de harcèlement, en vertu de la Politique sur le respect et la dignité. Les clauses de tout contrat conclu entre ces investigateurs ou investigatrices externes et l'Organisation font expressément référence au présent Arrêté.

Définitions

Aux fins du présent Arrêté, les définitions suivantes s'appliquent :

11. On entend par « membres du Secrétariat » le personnel permanent et temporaire, les stagiaires, les fonctionnaires mis·es à disposition et les visiteurs ou visiteuses d'étude du CdE.

12. Les « membres des organes, instances, comités et groupes de travail du CdE » désignent, entre autres, les Délégués des Ministres, les membres de l'Assemblée parlementaire du CdE ou du Congrès des pouvoirs locaux et régionaux, les juges de la Cour européenne des droits de l'homme, le·la Commissaire aux droits de l'homme, les membres des organes de suivi indépendants spécialisés ou des comités intergouvernementaux et organes subordonnés créés par le Comité des Ministres, les juges et juges suppléant·e·s du Tribunal administratif du CdE et le·la Commissaire à la protection des données.

13. On entend par « personne associée aux activités du CdE » toute personne physique ou morale qui n'est pas membre des organes, instances, comités ou groupes de travail du CdE ni membre du Secrétariat, mais qui participe ou est impliquée de quelque autre manière dans tout projet, toute session, toute réunion, tout événement ou toute réception ou cérémonie officielle en lien avec les programmes et projets du CdE.

14. Le terme « fraude » désigne toute action ou omission illégale caractérisée par la tromperie, la dissimulation ou l’abus de confiance, visant à obtenir de l’argent, des biens ou des services, à éviter le paiement ou la perte de services, ou à obtenir un avantage personnel ou professionnel, qu’il y ait ou non menace ou recours effectif à la violence ou à la force physique.

15. Le terme « corruption » désigne le fait de solliciter, d’offrir, de donner ou d’accepter, directement ou indirectement, une commission illicite ou un autre avantage indu ou la promesse d’un tel avantage indu, qui affecte l’exercice normal d’une fonction ou le comportement requis du bénéficiaire de la commission illicite ou de l’avantage indu ou de la promesse d’un tel avantage indu.

16. Le terme « acte répréhensible » désigne les actes et omissions portant atteinte à l’intérêt public, tels que définis dans la Politique *Speak Up*.

17. Le terme « faute » désigne tout acte répréhensible commis par un·e membre du Secrétariat pouvant entraîner des mesures de nature disciplinaire et/ou d’autres mesures, si nécessaire. Tout comportement relevant de la fraude ou de la corruption de la part d’un·e membre du Secrétariat, ainsi que le harcèlement, sont considérés par l’Organisation comme une faute grave.

18. Le terme « processus d’investigation » désigne le processus d’établissement des faits visant à déterminer si un acte répréhensible, tel que défini par le cadre juridique de l’Organisation, a été commis. Cela consiste en la collecte, la sécurisation et l’examen d’éléments de preuve en vue d’établir des faits étayant ou réfutant des allégations. Le processus peut se dérouler en plusieurs étapes (dont la considération initiale, l’examen préliminaire et l’investigation).

19. Le terme « personne faisant l’objet de l’investigation » désigne toute personne faisant l’objet d’une investigation relative à une allégation d’acte répréhensible, conformément au cadre juridique de l’Organisation.

20. Le terme « élément de preuve » désigne toute information qui tend à établir un fait pertinent dans le cadre d’un processus d’investigation et qui peut contribuer à étayer ou à réfuter une allégation ou une indication d’acte répréhensible. Il recouvre notamment ce qui suit :

- a. les preuves matérielles (par exemple, les équipements, biens, articles ou objets qui ne se présentent pas sous forme de documents en version papier ou numérique) ;
- b. les preuves documentaires (par exemple, les documents originaux en version papier ainsi que les photocopies et les documents numériques, tels que les courriels et autres formes de communication numériques, qui n’ont pas été recueillis au moyen d’une opération forensique numérique) ;
- c. les preuves numériques (par exemple, toute information ou donnée pouvant être utile à une investigation et qui est stockée ou transmise sous forme numérique) ;
- d. les preuves testimoniales (par exemple, toute déclaration orale ou écrite émanant d’une personne liée à un processus d’investigation, obtenue en personne ou à distance, notamment au moyen d’entretiens ou sous forme manuscrite, électronique et documentaire en réponse à des demandes ou des questions).

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Indépendance

21. Les personnes qui mènent le processus d'investigation rendent compte exclusivement au directeur ou à la directrice de la DIO et ne reçoivent d'instructions d'aucune autre personne à cet égard. Elles bénéficient en outre d'une protection adéquate du·de la Secrétaire Général·e contre toute forme de représailles et d'ingérence injustifiée dans leur travail.

Conflits d'intérêts

22. Aucun·e membre du Secrétariat, y compris le directeur ou la directrice de la DIO, ne peut être chargé·e de mener un processus d'investigation sur des faits pouvant engager sa responsabilité au titre des dispositions de l'Organisation en matière disciplinaire ou le·la placer dans une situation de conflit d'intérêts.

23. Les personnes chargées de mener un processus d'investigation doivent immédiatement signaler au directeur ou à la directrice de la DIO tout conflit d'intérêts qui pourrait surgir (qu'il soit réel, potentiel ou apparent).

24. En cas de conflit d'intérêts, le directeur ou la directrice de la DIO réassigne la responsabilité du processus d'investigation ou peut avoir recours à des investigateurs ou investigatrices externes.

Confidentialité

25. Le processus d'investigation est confidentiel. Les informations recueillies dans ce cadre ne sont accessibles qu'au directeur ou à la directrice de la DIO et aux personnes qui mènent le processus. L'accès à des informations spécifiques peut être accordé, si nécessaire, à la personne faisant l'objet de l'investigation ou à d'autres personnes suivant l'affaire.

26. Les informations recueillies au cours du processus d'investigation sont traitées de manière confidentielle par l'ensemble des personnes concernées et ne sont communiquées qu'en cas de nécessité, conformément au présent Arrêté et à toute autre disposition réglementaire et politique applicables.

27. Les membres du Secrétariat prenant part à un processus d'investigation qui divulguent des informations obtenues dans ce cadre à des personnes non autorisées à les recevoir peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

28. Cela étant, toute personne invitée à un entretien dans le cadre d'un examen préliminaire ou d'une investigation peut solliciter le soutien et les conseils d'un·e membre du Secrétariat de son choix, à condition qu'il·elle n'ait aucun lien avec l'affaire, de membres de sa famille proche, d'un·e professionnel·le de santé et/ou, à ses frais, d'un·e conseiller·ère juridique. Le fait de chercher soutien et conseils de cette manière ne constitue pas une violation de la confidentialité aux fins du présent Arrêté.

29. Lorsqu'une personne sollicite le soutien et les conseils d'un·e membre du Secrétariat, elle doit en informer la personne qui mène l'entretien. Le·la membre du Secrétariat auprès de qui un soutien et des conseils ont été sollicités et, s'il s'agit d'une personne différente, le·la membre du Secrétariat qui accompagne une personne faisant l'objet d'un entretien peut être tenu·e de signer un accord de confidentialité ; toutefois, l'obligation de confidentialité s'impose, qu'un tel accord soit signé ou non. Si un soutien et des conseils ont été sollicités auprès d'une personne qui est membre de la famille proche, d'un·e professionnel·le de santé ou d'un·e conseiller·ère juridique, il n'est pas nécessaire d'en informer la personne qui mène l'entretien.

Coopération

30. Les personnes qui mènent un examen préliminaire ou une investigation peuvent interroger toute personne dont on peut raisonnablement penser qu'elle détient des informations pertinentes pour le processus d'investigation afin de lui poser des questions en lien avec les faits qu'elles cherchent à établir. Toute personne interrogée doit être dûment informée de l'objet de l'investigation.

31. Les membres du Secrétariat interrogé·e·s dans le cadre d'un examen préliminaire ou d'une investigation ont l'obligation de coopérer pleinement et de fournir toutes les informations en leur possession qui pourraient être pertinentes.

32. Les personnes associées aux activités du CdE et les membres des organes, instances, comités et groupes de travail du CdE coopèrent conformément aux dispositions contractuelles ou autres dispositions juridiques applicables. Il est attendu des autres personnes invitées à communiquer des informations pertinentes qu'elles coopèrent.

33. Dans le cadre d'un processus d'investigation, lorsqu'une personne refuse de coopérer ou de fournir des informations qu'elle possède ou est censée raisonnablement pouvoir obtenir, cette situation est signalée au·à la Secrétaire Général·e, en précisant son incidence possible sur l'investigation. Le refus de coopération peut, dans le cas des membres du Secrétariat, donner lieu à une procédure disciplinaire. Toutefois, nul ne peut être sanctionné, disciplinairement ou d'une autre manière, pour avoir refusé de répondre à des questions pouvant entraîner une auto-incrimination.

Accès aux ressources

34. Le personnel de la DIO qui mène le processus d'investigation est habilité à entendre tout·e membre du Secrétariat et a accès à toutes les données, tous les documents (quel qu'en soit le format) ou biens matériels (y compris les équipements numériques) de l'Organisation qui sont en lien avec les faits qu'il cherche à établir et qui sont jugés nécessaires à la conduite d'un processus d'investigation objectif et efficace. Ledit personnel peut également inspecter tous les locaux de l'Organisation et effectuer des contrôles dans d'autres lieux conformément aux dispositions juridiques applicables (telles que les clauses contractuelles prévoyant l'accès aux locaux des bénéficiaires de subventions ou des personnes chargées de la mise en œuvre de projets).

35. Le personnel de la DIO chargé des investigations est entre autres habilité à interroger des témoins potentiel·le·s ou auteurs ou autrices présumé·e·s d'actes répréhensibles, à perquisitionner les locaux, ordinateurs, appareils électroniques mobiles, données de communication du CdE ou tout autre élément du système d'information du CdE et à exiger la production de preuves matérielles, documentaires, électroniques ou

autres se trouvant dans les locaux du CdE ou détenues par un·e membre du Secrétariat et de toute donnée recueillie ou traitée par le CdE. Le personnel de la DIO chargé des investigations peut interroger tout·e membre du Secrétariat ou toute autre personne susceptible de détenir des informations pertinentes afin de poser des questions en lien avec les faits qu'il cherche à établir. Les investigateurs ou investigatrices externes sont habilité·e·s à interroger des témoins potentiel·le·s ou des auteurs ou autrices présumé·e·s d'actes répréhensibles et à obtenir, sur demande, des informations pertinentes pour l'investigation, conformément aux dispositions contractuelles et mandats applicables.

36. La Division de l'Investigation de la DIO, en coopération avec la Direction des Technologies de l'information (DIT), peut effectuer des opérations forensiques numériques, dans le respect des principes de nécessité et de proportionnalité. Ces opérations sont consignées et comprennent l'inspection, l'acquisition et l'examen de supports numériques et/ou de leurs contenus, conformément aux normes applicables, dans le but d'identifier, d'acquérir et de conserver des données pouvant s'avérer utiles pour tout processus d'investigation mené en vertu du présent Arrêté et être utilisées comme éléments de preuve dans le cadre de procédures administratives, disciplinaires et/ou judiciaires. Les contrôles du contenu des données collectées ne sont effectués que sur la base de recherches par mots-clés en lien avec l'acte répréhensible présumé. Les courriels et documents privés (en particulier ceux portant la mention « privé », « personnel », etc.) ne doivent pas faire l'objet d'opérations forensiques numériques, à moins que les contrôles susmentionnés permettent d'identifier des fichiers en lien avec l'objet de l'investigation. L'équipe d'investigation informe la personne faisant l'objet de l'investigation des raisons de l'accès aux données et des données concernées et, lorsque cela est possible et approprié, l'invite à être présente durant l'ouverture des fichiers de données électroniques. L'absence de l'intéressé·e, dûment invité·e, n'empêche cependant pas l'accès aux données concernées. Dans ce cas, le·la Responsable de la sécurité de l'information de la DIT procède à l'ouverture des fichiers de données électroniques en présence de l'équipe d'investigation de la DIO compétente.

37. Les données pertinentes obtenues dans le cadre d'une opération forensique numérique et un rapport en exposant les résultats doivent être communiqués à la personne chargée de mener le processus d'investigation en vertu du présent Arrêté, versés au dossier et conservés en lieu sûr.

Coopération avec des organismes externes

38. À toute étape de la procédure, le directeur ou la directrice de la DIO peut décider de l'opportunité de transmettre des informations relatives à tout processus d'investigation à une autorité nationale ou à un autre organisme ayant compétence pour donner suite aux allégations. Lorsqu'un renvoi se justifie, le directeur ou la directrice de la DIO peut recommander au·à la Secrétaire Général·e que le Conseiller ou la Conseillère juridique de l'Organisation renvoie l'affaire à l'autorité nationale ou à l'organisme.

39. La DIO peut, après consultation du Conseiller ou de la Conseillère juridique de l'Organisation, aider les autorités nationales responsables en leur apportant un avis d'expert, un soutien et des informations utiles au cours d'une investigation ou d'une autre procédure.

3. PROCESSUS D'INVESTIGATION

Réception d'informations

40. Toute information relative à un acte répréhensible est traitée et gérée dans les meilleurs délais, conformément au cadre juridique de l'Organisation.

41. La DIO accepte les signalements quelle que soit leur source, y compris ceux provenant de sources anonymes ou confidentielles.

42. La DIO filtre les signalements d'actes répréhensibles pour déterminer s'ils relèvent de son mandat. Si les allégations relèvent de son mandat, elles sont traitées conformément à la Politique *Speak Up* et au présent Arrêté. La DIO les enregistre et, dans la mesure du possible, en accuse réception.

43. Les allégations relevant du mandat de la DRH lui sont transmises et sont traitées conformément à la Politique sur le respect et la dignité.

44. Si les allégations contiennent des éléments qui semblent relever des mandats des deux entités, la DIO et la DRH se concertent et s'accordent sur la marche à suivre. Elles coopèrent et partagent des informations si nécessaire, en toute confidentialité et conformément aux procédures établies.

Examen préliminaire

45. L'examen préliminaire a pour objet d'enregistrer et d'établir les faits essentiels, en déterminant notamment comment, quand et par qui l'allégation a été signalée, la nature de ou des allégations, l'identité de l'auteur ou autrice allégué·e de l'acte répréhensible et l'identité des témoins ou d'autres personnes concernées par les allégations, si les faits allégués peuvent être étayés et quelles dispositions réglementaires internes peuvent avoir été enfreintes. L'examen préliminaire vise à évaluer si les faits allégués peuvent être étayés et à vérifier quelles pièces justificatives ou autres éléments peuvent être trouvés. Il vise à conserver et sécuriser les éléments essentiels de preuve, écrits ou électroniques, qui pourraient être nécessaires pour déterminer si une investigation est justifiée ou non, ainsi qu'à repérer d'éventuelles incohérences ou des questions en suspens.

46. En se fondant sur l'examen préliminaire, le directeur ou la directrice de la DIO peut prendre les décisions suivantes :

- a. ne pas donner d'autres suites, auquel cas la personne/l'entité qui a signalé l'acte répréhensible présumé en est informée, dans la mesure du possible et si cela est approprié ;
- b. formuler des recommandations et informer le management supérieur de tout risque, toute faiblesse du contrôle interne et/ou autres défaillances identifiés au cours du processus ;
- c. renvoyer l'affaire à un autre organe ou à une autre entité du CdE en vue d'y donner des suites non disciplinaires (y compris un recouvrement de fonds, si nécessaire) ;
- d. recommander que le·la Secrétaire Général·e renvoie l'affaire à une autorité judiciaire nationale ou autre autorité compétente pour complément d'enquête et/ou suites à donner ;
- e. ouvrir une investigation, en définir le périmètre et mener les activités nécessaires pour établir les faits pertinents ;

- f. rouvrir un ancien examen préliminaire ou une ancienne investigation si de nouveaux éléments de preuve crédibles viennent à apparaître ;
- g. renvoyer l'affaire au·à la Secrétaire Général·e pour action s'il est considéré que des mesures provisoires doivent être prises ou au directeur ou à la directrice des Ressources humaines si des mesures de protection sont jugées nécessaires à tout stade de la procédure ;
- h. si les actes répréhensibles allégués concernent des membres d'organes, instances, de comités ou groupes de travail du CdE (par exemple, de comités intergouvernementaux et d'organes subordonnés créés par le Comité des Ministres, d'organes de suivi indépendants spécialisés, etc.) et s'il s'avère, d'après l'examen préliminaire de la DIO, qu'une investigation plus poussée est justifiée, la DIO en informe le·la Secrétaire Général·e et prend contact avec le Comité d'éthique de l'organe, de l'instance ou du comité dont l'auteur ou autrice allégué·e de l'acte répréhensible est membre ou, en l'absence d'un tel Comité, avec le·la président·e de l'organe, de l'instance ou du comité concerné. L'organe, l'instance ou le comité concerné mène alors une investigation sur l'acte répréhensible signalé, conformément au cadre juridique applicable. S'il est établi à l'issue de l'investigation qu'un acte répréhensible a été commis, des mesures devraient être prises, le cas échéant, à l'égard de la personne visée par le signalement.

Dans sa décision, le directeur ou la directrice de la DIO tient compte, entre autres, du caractère suffisant des informations disponibles, de la compétence de la DIO pour agir, de la nécessité d'une utilisation efficiente des ressources et de la proportionnalité des moyens employés, de la fiabilité de la source de l'allégation, de la crédibilité des allégations, de leur vérifiabilité et du fait que les faits allégués pourraient potentiellement constituer un acte répréhensible ou une faute tels que définis par l'Organisation et sont suffisamment graves ou sérieux pour justifier une investigation.

47. Le directeur ou la directrice de la DIO a compétence exclusive pour prendre la décision susmentionnée.

48. L'examen préliminaire est mené en temps utile, conformément aux priorités de la DIO². Afin de faciliter une gestion opportune et efficace des dossiers de la DIO, le directeur ou la directrice peut établir une série de critères utiles pour déterminer le degré de priorité d'une affaire et quelles ressources affecter à l'investigation. Les éléments à prendre en compte à cet égard peuvent inclure le facteur temps, l'impact sur l'Organisation, le type d'allégation et le statut ou le type de parties concernées.

Ouverture d'une investigation

49. Si le directeur ou la directrice de la DIO estime, au vu des résultats de l'examen préliminaire, qu'il existe des motifs suffisants pour cela, il·elle peut décider d'ouvrir une investigation afin d'établir les faits pertinents et, si nécessaire, de formuler des recommandations à cet égard. L'investigation consistera notamment à recueillir et à sécuriser des preuves matérielles, documentaires, numériques et/ou testimoniales et à produire un rapport d'investigation.

² Comme énoncé dans la Charte de la Direction de l'Audit interne, de l'Évaluation et de l'Investigation.

50. Le directeur ou la directrice de la DIO peut également avoir recours à des investigateurs ou investigatrices externes, s'il-elle considère que leurs services sont requis ou si les dispositions réglementaires de l'Organisation le prévoient. Lorsque des activités d'investigation doivent être menées par des investigateurs ou investigatrices externes, la DIO leur donne les instructions, les supervise et les informe des normes de l'Organisation relatives à la conduite des investigations. La DIO fixe également un délai pour la présentation du rapport des investigateurs ou investigatrices externes.

51. Dès l'ouverture de l'investigation, le directeur ou la directrice de la DIO fixe un délai pour l'achèvement de l'investigation, qu'il-elle pourra prolonger au besoin. Dans la mesure du possible, les investigations portant sur des allégations de harcèlement doivent être achevées dans un délai de trois (3) mois, tandis que les investigations concernant d'autres types d'actes répréhensibles allégués doivent l'être dans un délai de six (6) mois.

52. Le directeur ou la directrice de la DIO informe le·la Secrétaire Général·e et, si nécessaire, le·la chef·fe de l'entité administrative principale concernée de l'ouverture d'une investigation et du délai fixé pour son achèvement. Ces mêmes personnes sont également informées de toute prolongation du délai. La communication d'informations se limite à la nature de l'investigation et à l'entité administrative principale concernée, l'identité de la ou des personnes faisant l'objet de l'investigation ne devant pas être divulguée.

53. Lorsqu'une personne faisant l'objet d'une investigation a été identifiée, cette personne sera notifiée de l'ouverture de l'investigation une fois que le·la Secrétaire Général·e en a été informé·e. La notification à la personne faisant l'objet de l'investigation a lieu dans les meilleurs délais, en prenant dûment soin de ne pas compromettre le rassemblement des preuves. L'intéressé·e doit également être informé·e par écrit de la nature des allégations portées à son encontre ainsi que des noms des personnes qui mèneront l'investigation, de la procédure à suivre et des délais fixés pour l'investigation. L'identité de la personne à l'origine de ou des allégations ne sera divulguée qu'avec son autorisation expresse.

54. Les personnes qui mènent l'investigation s'efforcent d'obtenir, d'examiner et de consigner tout élément de preuve qui pourrait sembler pertinent pour l'investigation. Elles font tout ce qui est raisonnablement possible pour vérifier et corroborer la véracité des informations obtenues afin que celles-ci puissent résister à un examen ultérieur et qu'elles atteignent le seuil requis par l'Organisation en matière d'établissement de la preuve.

Preuves matérielles et documentaires

55. Des preuves matérielles et documentaires peuvent être obtenues soit directement, soit sur demande auprès de toute personne identifiée comme étant en possession de ces preuves.

56. Les opérations de recherche de preuves matérielles ou documentaires visant des locaux ou des biens doivent être effectuées de manière méthodique en présence d'au moins deux personnes afin d'attester de la découverte de tout élément de preuve. Les informations clés, telles que le lieu, la date, l'heure et les personnes présentes, doivent être consignées.

57. L'intégrité des preuves doit être préservée au cours de l'investigation en suivant une chaîne de traçabilité, couvrant notamment l'obtention, le stockage, l'examen et la destruction ou la restitution des preuves. La DIO consigne la description des éléments du dossier, leur source (ou leur destinataire, s'il s'agit d'une restitution), leur localisation, la date et l'heure de leur collecte ou de leur restitution ; elle les référence dans le dossier correspondant et les conserve en lieu sûr tant qu'ils sont en sa possession.

58. La DIO s'efforce d'obtenir les meilleurs éléments de preuve disponibles dans les circonstances de l'investigation. Lorsque les documents papier originaux ne sont pas disponibles, des copies peuvent être considérées comme les meilleurs éléments de preuve. Les documents électroniques peuvent être considérés comme des originaux.

Opérations forensiques numériques

59. Au début d'une investigation, toutes les sources possibles de preuves numériques potentiellement pertinentes pour l'investigation doivent être identifiées et préservées. Pour limiter le volume de données potentielles et réduire la possibilité d'intrusions collatérales, la pertinence, la nécessité et la proportionnalité des preuves numériques relatives à l'investigation doivent être soigneusement examinées.

60. Un soin particulier est apporté à l'établissement de l'authenticité, à la protection de l'intégrité et au maintien de la confidentialité des preuves numériques, notamment : en veillant à ce que la collecte des preuves numériques soit dûment autorisée et réalisée conformément aux normes applicables, en consignant la collecte et en assurant sa conservation pour examen ultérieur, en établissant une chaîne de traçabilité, en faisant des sauvegardes des preuves numériques et en ne travaillant qu'avec des copies, tout en veillant à ce que les éléments de preuve et toutes les copies soient stockés, déplacés et détruits de manière sécurisée.

Preuves testimoniales

61. Les entretiens sont le principal moyen de recueillir des preuves testimoniales. Ce type de preuves peut être recueilli également sous forme de déclarations écrites, de notes, de résumés, d'enregistrements et/ou de déclarations sous serment produites par la personne dont le témoignage est sollicité.

62. Dans la mesure du possible, les entretiens doivent être menés par deux personnes ; une seule personne doit être interrogée à la fois. Si la personne interrogée est membre du Secrétariat, elle peut être accompagnée d'un·e membre du Secrétariat de son choix, sous réserve que cette personne ne soit pas directement concernée par l'investigation et/ou qu'il n'y ait pas de conflit d'intérêts.

63. Les personnes qui mènent l'entretien doivent veiller à se présenter de manière adéquate, à ne recourir à aucune forme de tromperie ou d'acte oppressif et à s'assurer que l'entretien est mené d'une manière conforme à l'éthique et dans le respect des règles pour tou·te·s les participant·e·s. Les personnes interrogées ne font l'objet d'aucune menace, contrainte ou subornation au cours des entretiens.

64. Si la preuve testimoniale est obtenue oralement et ne peut être enregistrée sur support audio ou vidéo, elle doit être consignée en reprenant les mots utilisés par la personne interrogée ou s'en rapprocher le plus possible afin de limiter tout risque de déformation ou d'omission. Dans la mesure du possible, le contenu de ce document doit être relu et confirmé par la personne interrogée.

65. Il peut être nécessaire pour la suite de la procédure de retranscrire les entretiens enregistrés sur support audio ou vidéo. Ceci peut être fait sous forme d'un verbatim ou d'un résumé non littéral. La personne interrogée doit donner son accord pour l'enregistrement audio ou vidéo avant le début de celui-ci ; sans cet accord, l'entretien est consigné uniquement par prise de notes.

66. Toutes les personnes interrogées et, le cas échéant, les personnes qui les accompagnent sont invitées à prendre connaissance du compte-rendu d'entretien, à y ajouter leurs commentaires et à le signer ou autrement l'approuver. Si une personne désapprouve le compte-rendu d'entretien et/ou refuse de le signer, les raisons de ce refus doivent être consignées par écrit. Lorsque l'entretien a été enregistré sur support audio ou vidéo, l'enregistrement est détruit une fois que toutes les personnes présentes à l'entretien ont relu et signé le compte-rendu.

Absence de la personne convoquée à un entretien

67. Dans le cas où une personne convoquée à un entretien est absente au moment de l'envoi de la convocation, pour une durée inférieure ou égale à 10 jours calendaires en raison d'une maladie certifiée par un·e médecin, ou en raison d'un congé approuvé, quelle qu'en soit la durée, l'entretien peut être reporté de la durée de l'absence. En cas d'absence en raison d'une maladie certifiée par un·e médecin d'une durée supérieure à 10 jours calendaires, l'intéressé·e peut avoir la possibilité de soumettre des commentaires par écrit au lieu de se présenter à l'entretien. Toute incapacité alléguée de se présenter à un entretien ou de soumettre des commentaires à tout stade de la procédure doit être étayée par une attestation médicale confirmant cette incapacité. Lorsqu'une attestation est produite en ce sens, les personnes chargées de l'investigation décident s'il est possible de mener à bien la procédure sans procéder à la mesure en question. Elles peuvent

demander, si nécessaire, au directeur ou à la directrice de la DIO ou au directeur ou à la directrice des Ressources humaines, selon le cas, de solliciter un avis médical indépendant sur la capacité de l'intéressé·e à participer à l'entretien, à soumettre des commentaires sur un rapport d'investigation ou à coopérer à la procédure d'une autre manière. En cas d'absence prolongée compromettant l'achèvement de la procédure, la DIO peut décider d'achever le processus d'investigation et de signaler au·à la Secrétaire Général·e toute limitation dudit processus causée par cette absence.

Entretien avec la personne faisant l'objet d'une investigation

68. Les principes énoncés dans les deux sections précédentes s'appliquent également à l'obtention de preuves testimoniales auprès de la personne faisant l'objet d'une investigation.

69. Par ailleurs, la personne faisant l'objet d'une investigation a le droit de recevoir une notification préalable suffisante avant l'entretien, notamment du fait qu'elle est l'objet d'une investigation, de la nature de l'acte répréhensible allégué, de l'identité et des attributions de ou des investigateurs ou investigatrices, ainsi que de l'heure, de la date, du lieu et de la durée prévue de l'entretien. Cette notification est envoyée au moins 24 heures avant l'heure indiquée pour l'entretien.

70. Toute personne soupçonnée d'un acte répréhensible est informée de ce fait et de la teneur des allégations formulées à son encontre. Ses droits lui sont notifiés, notamment : le droit à la présomption d'innocence, le droit de ne pas s'incriminer soi-même ou de ne pas incriminer son·sa conjoint·e ou une personne qui est membre de sa famille proche, le droit de présenter sa propre version des faits et de proposer des éléments de preuve ou des témoins tendant à étayer cette version et le droit de prendre connaissance du rapport d'investigation et de formuler des commentaires avant sa transmission au·à la Secrétaire Général·e.

71. Ces informations sont communiquées au début de l'entretien avec la personne soupçonnée d'avoir commis un acte répréhensible. Si le fait que la personne est soupçonnée d'avoir commis un acte répréhensible n'est pas connu au début de l'entretien, ces informations sont communiquées dès que de tels soupçons apparaissent. Dans le cas où ces soupçons apparaissent au cours de l'entretien, il est mis fin à celui-ci après la communication des informations mentionnées au paragraphe précédent et la personne concernée est convoquée à un nouvel entretien, après un délai suffisant pour lui permettre de se préparer. Ce délai ne saurait être inférieur à 24 heures.

72. La personne soupçonnée d'avoir commis un acte répréhensible a la possibilité d'expliquer sa conduite, d'indiquer des témoins possibles et d'autres éléments de preuve pertinents et de présenter des informations. Elle ne doit pas être soumise à un questionnement oppressant ou trompeur et ne doit pas faire l'objet de menaces ni de tentatives de subornation.

Achèvement d'une investigation

73. L'investigation, y compris l'établissement du rapport d'investigation, doit être menée à terme sans retard injustifié et dans les délais fixés pour son achèvement.

74. Tout rapport d'investigation comprend un résumé des faits établis par l'investigation et des conclusions indiquant s'il a été établi, conformément aux exigences

pertinentes en matière de preuve, qu'il y a eu acte répréhensible tel que défini par l'Organisation et précisant la nature de l'acte répréhensible ou de la faute et la ou les personnes responsables.

75. Pour déterminer si les allégations sont fondées aux fins d'une investigation, le niveau de preuve requis est celui de la preuve claire et convaincante.

76. Le rapport d'investigation présente les activités d'investigation, les éléments de preuve, une analyse des éléments de preuve, toute information pertinente fournie par la personne faisant l'objet de l'investigation, des conclusions basées sur les faits quant à l'existence ou non d'un acte répréhensible, tel que défini par l'Organisation, ou de toute autre violation avérée du cadre juridique interne ainsi que toute perte financière subie par l'Organisation ou par tout autre organe ou personne.

77. Le rapport d'investigation est transmis à toute personne qui y est identifiée comme ayant commis un acte répréhensible tel que défini par l'Organisation. Lorsque cela s'avère nécessaire pour protéger l'identité de témoins ou d'autres informations sensibles qui ne sont pas essentielles pour que la personne concernée puisse répondre aux conclusions du rapport, celui-ci est expurgé, dans la mesure du possible, avant transmission à la personne concernée.

78. La personne faisant l'objet de l'investigation dispose de 10 jours ouvrables pour examiner le rapport d'investigation et faire part de ses commentaires. Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, ce délai peut être prolongé.

79. Si aucune modification du rapport n'est jugée nécessaire, le rapport d'investigation, les commentaires de la personne concernée et les recommandations formulées par le directeur ou la directrice de la DIO sont transmis au·à la Secrétaire Général·e.

80. Une investigation peut être rouverte à tout moment après la soumission d'un rapport d'investigation au·à la Secrétaire Général·e, si de nouveaux éléments de preuve crédibles viennent à apparaître. Le·la Secrétaire Général·e est informé·e de la réouverture de l'investigation, qui sera conduite de la même manière et soumise aux mêmes exigences que celles indiquées ci-dessus.

81. Si les preuves ne sont pas suffisantes pour étayer les allégations, le directeur ou la directrice de la DIO remettra un rapport de clôture de l'investigation au·à la Secrétaire Général·e. Dans la mesure du possible, le rapport de clôture, qui porte sur tous les aspects de l'investigation et en justifie les conclusions, ne contient pas d'informations qui pourraient servir à identifier quiconque, directement ou indirectement. Le directeur ou la directrice de la DIO informera également la personne faisant l'objet de l'investigation, par écrit, de la clôture de l'investigation et lui communiquera les conclusions sommaires du rapport de clôture. Dans la mesure du possible, la personne à l'origine de ou des allégations et, le cas échéant, le·la chef·fe de l'entité administrative principale concernée seront également informé·e·s de la clôture de l'investigation.

Mesures faisant suite à l'investigation

82. Sur la base des résultats de l'investigation, le directeur ou la directrice de la DIO peut formuler des recommandations au·à la Secrétaire Général·e, notamment en vue de suites disciplinaires, pécuniaires ou administratives ou de la transmission d'informations aux autorités judiciaires nationales ou autres autorités compétentes pour effectuer de plus amples investigations. Le directeur ou la directrice de la DIO rend compte également au management supérieur de tout risque, de toute faiblesse du contrôle interne ou d'autres défaillances qui ont été détectés en conséquence de l'investigation et formule des recommandations pour y remédier.

83. Si le·la Secrétaire Général·e le juge nécessaire, il·elle peut demander des éclaircissements et/ou des informations complémentaires (y compris des documents) à la DIO sur certains points.

84. Si le·la Secrétaire Général·e décide de ne pas prendre de mesures contre une personne faisant l'objet d'une investigation, il·elle l'en informe directement par écrit.

85. Si les constatations de la DIO indiquent qu'une allégation était sciemment fausse, la DIO peut communiquer l'identité de la personne à l'origine de cette allégation au·à la Secrétaire Général·e aux fins de suites disciplinaires.

Archives

86. Les dossiers d'examens préliminaires n'ayant pas donné lieu à une investigation restent confidentiels. La DIO les conserve en lieu sûr, sous forme numérique et/ou physique, pendant une durée maximum de 5 ans. La DIO anonymise les dossiers dès lors qu'une version contenant des données personnelles nominatives n'est plus nécessaire.

87. Les rapports d'investigation et les rapports d'examen préliminaire correspondants, ainsi que tous les documents de travail et les comptes-rendus d'entretiens y afférents sont conservés pendant une durée maximum de 10 ans. La DIO anonymise tous ces documents dès lors qu'une version contenant des données personnelles nominatives n'est plus nécessaire.

Rapports sur les activités

88. Le directeur ou la directrice de la DIO tient un registre anonymisé de toutes les allégations de fraude, de corruption et/ou d'autres actes répréhensibles, consultable uniquement par l'Auditeur externe et d'autres personnes habilitées en vertu du cadre juridique de l'Organisation.

89. Le directeur ou la directrice de la DIO fait rapport au moins une fois par an au·à la Secrétaire Général·e et au Comité consultatif d'Audit et d'Évaluation sur le nombre et la nature de telles allégations. Ce rapport sommaire ne révèle l'identité d'aucune personne concernée.

Entrée en vigueur

90. Le présent Arrêté entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

Version anglaise signée par la
Secrétaire Générale du Conseil de l'Europe
le 22 décembre 2022