



25 octobre 2000

Instruction administrative

Activités en dehors de l'Organisation

Conformément à la section 4.2 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/1, et aux fins de l'application de l'article 1.2 h), o) et p) du Statut du personnel ainsi que des dispositions 101.2 p) à r), 201.2 p) à r) et 301.3 p) à r) du Règlement du personnel, le Secrétaire général adjoint à la gestion promulgue ce qui suit :

Section 1

Portée

La présente instruction s'applique à tous les fonctionnaires qui font l'objet d'une nomination régie par les séries 100, 200 et 300 du Règlement du personnel.

Section 2

Généralités

Les fonctionnaires exerçant des activités en dehors de l'Organisation autorisées en vertu de la présente instruction doivent préciser aux organisateurs de ces activités ainsi qu'à ceux qui y participent, y compris les employeurs, qu'ils agissent à titre personnel et non pas en tant que représentants de l'Organisation des Nations Unies.

Section 3

Profession ou emploi en dehors de l'Organisation

3.1 Aux termes de l'article 1.2 o) du Statut du personnel, un fonctionnaire ne peut exercer aucune profession ni occuper aucun emploi, rémunéré ou non, en dehors de l'Organisation sans l'assentiment du Secrétaire général. Aux fins de la présente instruction, on entend par « profession » l'exercice d'un métier, en tant qu'employé ou à son propre compte.

3.2 Aux termes de l'article 1.2 p) du Statut du personnel, l'exercice d'une profession ou d'un emploi en dehors de l'Organisation ne sera autorisé que si toutes les conditions ci-après sont réunies :

a) La profession ou l'emploi considéré n'est pas incompatible avec les fonctions officielles de l'intéressé ni avec son statut de fonctionnaire international. Pour déterminer si cette condition est remplie, on s'assurera tout particulièrement

que la profession ou l'emploi considéré ne fait en aucune façon obstacle à la capacité du fonctionnaire de s'acquitter de toutes ses fonctions officielles ni ne met en question son impartialité et son indépendance en tant que fonctionnaire international;

b) La profession ou l'emploi considéré n'est pas contraire aux intérêts de l'Organisation des Nations Unies. Pour déterminer si cette condition est remplie, on s'assurera tout particulièrement que la profession ou l'emploi ne jette pas le discrédit sur l'Organisation des Nations Unies et est compatible avec ses activités et ses buts;

c) La profession ou l'emploi en dehors de l'Organisation est autorisé par la loi en vigueur dans le lieu d'affectation du fonctionnaire ou dans le lieu d'exercice de la profession ou de l'emploi. Aucune autorisation ne sera accordée lorsque le type de visa du fonctionnaire, tel que le visa G-4 aux États-Unis, interdit au détenteur dudit visa d'accepter un emploi ou d'être rémunéré pour l'exercice d'une profession en dehors de l'Organisation.

3.3 Un congé spécial peut être accordé en vertu des dispositions 105.2, 205.3 ou 305.2 du Règlement du personnel, selon les cas, au titre de l'exercice d'une profession ou d'un emploi en dehors de l'Organisation autorisé en vertu de la présente section. Lorsqu'ils prennent ce congé spécial, les fonctionnaires demeurent assujettis aux dispositions de la présente instruction.

Section 4

Activités ayant trait à l'Organisation des Nations Unies

4.1 En vertu des dispositions 101.2 p), 201.2 p) et 301.3 p), sauf dans l'exercice normal de leurs fonctions ou avec l'autorisation préalable du Secrétaire général, les fonctionnaires ne peuvent, si les buts, les travaux ou les intérêts de l'Organisation sont en cause :

- a) Faire des déclarations à la presse, à des organes de radiodiffusion ou à d'autres organes d'information;
- b) Accepter de prendre la parole en public;
- c) Prendre part à des productions cinématographiques, théâtrales, radiophoniques ou télévisées;
- d) Chercher à faire publier des articles, des livres, etc.

4.2 Les activités menées en dehors de l'Organisation qui servent les intérêts de celle-ci, visent à promouvoir ses buts et/ou contribuent au perfectionnement des fonctionnaires sont non seulement autorisées mais encouragées, pour autant que les fonctionnaires observent la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles et évitent de faire toute déclaration publique susceptible de jeter le discrédit sur leur statut ou sur l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que ce statut leur impose.

4.3 La publication par un éditeur autre qu'un éditeur juridiquement lié à l'un quelconque des organes de l'Organisation des Nations Unies devra comporter la mention du déni de responsabilité ci-après :

« Les opinions exprimées ici sont celles de(s) (l')auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement celles de l'Organisation des Nations Unies. »

4.4 Un congé spécial peut être accordé en vertu des dispositions 105.2, 205.3 ou 305.2 du Règlement du personnel, suivant les cas, pour exercer l'activité extérieure autorisée en vertu de la présente section. Lorsqu'ils prennent un congé spécial, les fonctionnaires restent assujettis aux dispositions de la présente instruction.

4.5 En sus des émoluments que leur verse l'Organisation des Nations Unies, les fonctionnaires autorisés à exercer en dehors de l'Organisation une activité approuvée en vertu de la présente section ne peuvent accepter de sources extérieures à l'Organisation des Nations Unies, au titre de leurs frais de logement, de voyage et de subsistance, que des indemnités généralement comparables à celles versées par l'Organisation, conformément aux dispositions 101.2 s), 201.2 s) et 301.3 s) du Règlement du personnel. L'indemnité de subsistance normalement payable par l'Organisation est alors réduite en conséquence. Les fonctionnaires ne sont pas autorisés à accepter le versement d'émoluments ou honoraires supplémentaires de quelque nature que ce soit, à l'exception de redevances ou autres droits liés à la publication de documents lorsque leur paiement est autorisé en vertu des lois locales.

Section 5

Autres activités en dehors de l'Organisation

Activités de caractère social ou bénévole

5.1 Le fonctionnaire peut, à sa convenance, exercer à titre privé et sans rémunération des activités de caractère social ou bénévole qui n'ont pas trait à ses fonctions officielles ni à l'Organisation, et ont lieu en dehors des heures de travail ou pendant ses périodes de congé. Les fonctionnaires s'assurent dans chaque cas que l'activité est et demeure compatible avec leur statut de fonctionnaire international.

Études

5.2 Le fonctionnaire peut, à sa convenance, entreprendre des études en dehors des heures de travail ou pendant ses périodes de congé.

Activités politiques

5.3 Conformément à l'article 1.2 h) du Statut du personnel, les fonctionnaires peuvent exercer le droit de vote, mais ils doivent veiller à ce que toute activité politique à laquelle ils se livreraient soit compatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur qualité de fonctionnaires internationaux et ne soit pas de nature à en faire douter.

5.4 Conformément aux dispositions 101.2 q), 201.2 q) et 301.3 q) du Règlement du personnel, l'affiliation à un parti politique est autorisée à condition qu'elle n'implique aucun acte ni aucune obligation contraires à l'article 1.2 h) du Statut du personnel. Le versement de cotisations normales à un parti politique n'est pas considéré comme contraire aux principes énoncés à l'article 1.2 h) du Statut.

5.5 Les fonctionnaires ne peuvent se porter candidats ni être nommés à des postes politiques, y compris au niveau local.

Section 6

Procédures

Avis confidentiel

6.1 Un fonctionnaire peut demander à obtenir un avis confidentiel sur la question de savoir si l'activité qu'il se propose d'entreprendre en dehors de l'Organisation dans le cadre d'une profession ou d'un emploi ou dans un autre cadre est incompatible avec son statut de fonctionnaire international.

6.2 Au Siège de l'Organisation des Nations Unies, la demande d'avis confidentiel est adressée par écrit au Bureau de la gestion des ressources humaines, à l'exception des activités en dehors de l'Organisation ayant trait à celle-ci, énumérées à la section 4 de la présente instruction, dans le cas desquelles la demande est adressée au chef de département ou de bureau.

6.3 Dans les bureaux extérieurs, les demandes d'avis confidentiel sont adressées au chef du service local du personnel.

6.4 Il est donné suite aussi rapidement que possible à la demande du fonctionnaire.

6.5 À moins que le fonctionnaire ne le demande, la demande d'avis confidentiel et la réponse ne figurent pas à son dossier administratif.

Procédure d'autorisation

6.6 Un fonctionnaire désireux d'exercer une activité en dehors de l'Organisation subordonnée à l'octroi d'une autorisation conformément aux sections 3 et 4 de la présente instruction doit adresser une demande par écrit, par l'intermédiaire de son supérieur direct, au chef du service administratif du Siège de l'Organisation, ou au chef du service du personnel du bureau extérieur où il est en poste. La demande doit préciser le nom de l'employeur ou de l'organisateur de l'activité en question, ainsi que la nature de cette activité, les dates auxquelles elle sera exercée et sa durée, ainsi que toute rémunération à laquelle elle pourra donner lieu, laquelle est subordonnée à l'octroi d'une autorisation spécifique en vertu de l'article 1.2 l) du Statut du personnel.

6.7 Dans le cas d'une demande concernant l'exercice d'une profession ou d'un emploi en dehors de l'Organisation au titre de la section 3 :

a) Au Siège de l'Organisation des Nations Unies, le chef du service administratif transmet la demande, assortie de sa recommandation, au Bureau de la gestion des ressources humaines, pour suite à donner;

b) Dans les bureaux extérieurs, le chef du service local du personnel transmet la demande, assortie de sa recommandation, au chef du bureau, pour suite à donner.

Dans le cas où elle est accordée, l'autorisation n'est valable que pour une durée maximale de 12 mois.

6.8 Toute demande concernant l'exercice, en dehors de l'Organisation, d'activités ayant trait à celle-ci et énumérées à la section 4 est présentée par l'intermédiaire du chef du service administratif ou du chef du service local du personnel et assortie de la recommandation de ce dernier au chef du département ou du bureau, pour suite à

donner. En cas de doute, l'avis du Bureau de la gestion des ressources humaines et de tout autre bureau compétent peut être sollicité.

6.9 Le chef du service administratif ou le chef du service local du personnel informe le fonctionnaire aussi rapidement que possible de la suite donnée à sa demande d'autorisation. Le rejet d'une demande est motivé.

Section 7

Clauses finales

7.1 La présente instruction entre en vigueur le 1er décembre 2000.

7.2 L'instruction administrative ST/AI/190/Rev.1 du 2 mai 1983 est annulée.

Le Secrétaire général adjoint à la gestion
(*Signé*) Joseph E. **Connor**
