



---

## **Instruction administrative**

### **Programme de congés sabbatiques**

Agissant en vertu du paragraphe 4.2 de la circulaire ST/SGB/2009/4 du Secrétaire général et aux fins de définir les conditions régissant l'octroi de congés sabbatiques, la Secrétaire générale adjointe à la gestion promulgue ce qui suit :

#### **Section 1**

##### **Dispositions générales**

1.1 Les buts du programme de congés sabbatiques sont les suivants :

a) Donner aux fonctionnaires l'occasion de servir encore mieux l'Organisation et d'élargir leur bagage intellectuel grâce à des études ou des projets de recherche sur des questions ayant un rapport avec les activités de l'ONU; promouvoir l'esprit de formation permanente comme l'indique la circulaire du Secrétaire général (ST/SGB/2009/9) sur la politique de formation et de perfectionnement du personnel;

b) Renforcer le dialogue et établir des contacts entre l'ONU et d'autres organisations et institutions du monde entier menant des activités similaires et permettre aux fonctionnaires de l'ONU de s'informer de l'état de la recherche et de la pratique dans des domaines intéressant la communauté internationale.

1.2 Un congé sabbatique peut être accordé aux fonctionnaires remplissant les conditions requises, qui souhaitent poursuivre des études et des recherches dans des universités agréées par l'Organisation des Nations Unies et dans des institutions indépendantes du monde entier, y compris les centres de recherche et de formation participants de l'Université des Nations Unies ou les institutions affiliées au Conseil universitaire pour le système des Nations Unies.

1.3 Avant de poser leur candidature pour l'octroi d'un congé sabbatique, les fonctionnaires sont tenus :

- a) De choisir l'institution dans laquelle ils comptent faire leurs études;
- b) D'obtenir l'approbation de cette institution et de convenir avec elle des dates à retenir pendant l'année pour laquelle le congé sabbatique est demandé;



c) De s'informer quant au type de services d'appui et de moyens que l'institution en question peut mettre à leur disposition pendant la durée du congé sabbatique.

## **Section 2**

### **Conditions requises**

Le programme est ouvert aux fonctionnaires du Secrétariat qui, au moment de la demande :

a) Comptent au moins cinq années de service à l'Organisation au cours des six dernières années; et

b) Doivent en principe rester au service de l'Organisation pendant au moins deux ans après l'expiration du congé sabbatique, sous réserve de l'alinéa c) de la disposition 4.13 du Règlement du personnel.

## **Section 3**

### **Durée**

Le congé sabbatique peut être approuvé pour une période de quatre mois au plus, sous réserve que le chef de bureau ou de département concerné consente à libérer l'intéressé de ses fonctions. Une prolongation peut être accordée par le chef de bureau ou de département à titre exceptionnel et conformément aux dispositions de la section 5.3 de la présente instruction.

## **Section 4**

### **Candidatures et sélection**

4.1 Une circulaire sur le programme de congés sabbatiques sera publiée chaque année pour inviter les fonctionnaires à faire acte de candidature et indiquer la procédure à suivre, ainsi que la date limite de présentation des candidatures. La circulaire donnera également des indications aux fonctionnaires sur une série d'institutions où ils pourraient effectuer leur période sabbatique.

4.2 Les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises et que ce programme intéresse doivent poser leur candidature conformément aux dispositions figurant dans la circulaire.

4.3 Les candidatures seront examinées sur la base des critères suivants :

a) Rapport des études avec les programmes d'activité présents et futurs de l'ONU et les responsabilités présentes et futures du candidat;

b) Faisabilité du projet et possibilité de mener à bien les études envisagées dans les limites du congé demandé;

c) Validité de la méthodologie envisagée;

d) Qualité du projet, le fonctionnaire devant montrer qu'il est au courant de l'évolution récente du domaine qu'il souhaite étudier;

e) Aptitude du candidat à mener à bien le projet de recherche envisagé.

4.4 Les candidatures seront soumises au Bureau de la gestion des ressources humaines par l'intermédiaire des chefs de département ou de bureau respectifs, après avoir été avalisées par eux.

4.5 Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines fera une sélection qui sera sans appel, sur la base des recommandations formulées par le comité de sélection, qui sera composé de représentants du Conseil universitaire pour le système des Nations Unies et de hauts fonctionnaires de l'Organisation ayant une expérience dans les domaines dont relèvent les projets à examiner pendant l'année civile considérée. Le comité appréciera les mérites des candidatures au regard des critères énoncés au paragraphe 4.3 ci-dessus, et en recommandera 15 au maximum. En formulant ses recommandations finales, il s'efforcera de veiller à la diversité des fonctions, des niveaux, des lieux géographiques, des nationalités et du sexe des candidats dont les projets ont été approuvés, ainsi que des sujets traités au cours de leurs études.

4.6 Les fonctionnaires dont le projet aura été retenu seront informés de cette décision et invités à accepter par écrit les modalités et conditions indiquées ci-dessous.

## **Section 5**

### **Modalités et conditions de l'octroi d'un congé sabbatique**

5.1 Le congé sabbatique doit être pris pendant l'année civile suivant l'année de présentation de la candidature. À titre exceptionnel, par exemple lorsque les exigences du service le justifient ou en cas de maladie, le Bureau de la gestion des ressources humaines peut autoriser le fonctionnaire à différer son congé sabbatique jusqu'à l'année suivante.

5.2 Le fonctionnaire est mis en congé spécial à plein traitement pendant la durée du congé sabbatique. Les fonctionnaires en congé sabbatique continuent de percevoir leur traitement et leur indemnité de poste et de bénéficier de tous les avantages auxquels ils ont droit dans leur lieu d'affectation, comme l'allocation-logement et l'indemnité pour frais d'études. Les dispositions de l'appendice D du Règlement du personnel de l'ONU s'appliquent aux voyages aller retour et aux activités qui ont un rapport direct avec le programme d'études.

5.3 Si un fonctionnaire demande un délai supplémentaire pour achever ses études et si son congé annuel est épuisé, un congé sans traitement peut lui être accordé à titre exceptionnel, sous réserve des exigences du service et de l'approbation du chef de bureau ou de département dont il relève.

5.4 Le congé spécial à plein traitement est considéré comme une période de service aux fins de la détermination du congé de maladie, du congé annuel, du congé dans les foyers, des augmentations périodiques de traitement, de l'ancienneté, de l'indemnité de licenciement et de la prime de rapatriement. Si le congé sabbatique est prolongé au-delà de quatre mois par un congé spécial sans traitement, cette période n'est pas considérée comme une période de service actif. Conformément aux dispositions de l'instruction administrative relative à l'indemnité de fonctions, les fonctionnaires ne bénéficieront pas de cette indemnité quand ils seront en congé sabbatique.

5.5 L'Organisation des Nations Unies prend à sa charge les frais de voyage du fonctionnaire à l'aller comme au retour, de même que l'envoi non accompagné de 50 kilogrammes (110 livres) de bagages par avion. Restent à la charge du fonctionnaire les autres frais de voyage éventuels pour lui-même ou pour toute personne à sa charge, les frais d'achat de livres et autres instruments de travail, ainsi que les frais de participation à des conférences, cours ou autres réunions et activités.

5.6 Une indemnité couvrant en partie les frais de subsistance, dont le montant est fixé chaque année par le Bureau de la gestion des ressources humaines, est versée au fonctionnaire pendant la durée du congé sabbatique à plein traitement lorsque l'intéressé a effectivement loué un logement dans le voisinage du lieu où il fait ses études ou ses recherches parce que celui-ci est trop éloigné de son lieu d'affectation pour qu'il puisse faire le trajet tous les jours.

5.7 Dans les six mois suivant l'expiration du congé sabbatique, le fonctionnaire doit établir un rapport sur les études suivies ou les recherches faites et le présenter au chef de bureau ou de département dont il relève, qui en transmettra une copie au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines. Le Bureau de la gestion des ressources humaines peut diffuser le rapport au sein de l'Organisation s'il le juge opportun. Aux fins de l'évaluation des résultats du programme de congés sabbatiques, le Bureau de la gestion des ressources humaines, pendant l'année suivant l'achèvement du programme, demandera aux fonctionnaires et à leurs supérieurs hiérarchiques de remplir un questionnaire de suivi pour déterminer l'utilité du programme tant pour les intéressés que pour les départements dont ils relèvent.

5.8 En cas de cessation de service dont un fonctionnaire prend l'initiative avant d'avoir accompli deux ans de service à son retour d'un congé sabbatique, l'Organisation peut recouvrer les sommes versées conformément aux paragraphes 5.5 et 5.6 ci-dessus.

## **Section 6**

### **Dispositions finales**

6.1 La présente instruction administrative prend effet au 23 mars 2011.

6.2 L'instruction administrative ST/AI/2000/4 du 5 avril 2000 est annulée.

La Secrétaire générale adjointe à la gestion  
(*Signé*) Angela **Kane**