Nations Unies ST/IC/2016/19

Secrétariat

10 août 2016

Circulaire*

Circulaire de la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : **Programme de congés sabbatiques de l'Organisation pour 2017**

1. La présente circulaire a pour objet d'inviter les fonctionnaires à présenter leur candidature en vue de l'octroi d'un congé sabbatique en 2017, conformément aux dispositions de l'instruction administrative ST/AI/2015/15 du 23 décembre 2015.

Conditions à remplir

2. L'instruction administrative ST/AI/2015/5 définit les conditions auxquelles les fonctionnaires peuvent bénéficier du programme de congés sabbatiques. Ce programme est ouvert aux fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies qui, au moment du dépôt de leur demande, « [comptent] au moins cinq années de service ininterrompu au Secrétariat et [sont] titulaires d'un engagement continu, d'un engagement permanent ou d'un engagement de durée déterminée régi par le Statut et le Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies ». Les fonctionnaires qui ont déjà bénéficié d'un congé sabbatique ne pourront être admis à bénéficier d'un nouveau congé sabbatique pendant une période de cinq ans après la fin du congé sabbatique précédent. Pour être admis à postuler, les fonctionnaires doivent remplir toutes les conditions prévues aux paragraphes 2.2 à 2.5 de l'instruction administrative ST/AI/2015/5.

Choix de l'institution

3. Il appartient aux fonctionnaires intéressés de choisir l'institution ou l'organisation dans laquelle ils comptent réaliser leur projet d'études ou de recherche, d'obtenir son approbation et de s'informer des moyens et des services qu'elle mettra à leur disposition pendant la durée de leur congé sabbatique. Ils peuvent réaliser ce projet d'études ou de recherche dans des universités reconnues, agréées ou homologuées par les autorités nationales compétentes du pays dans lequel elles ont leur siège, dans des institutions indépendantes du monde entier, dans les centres de recherche et de formation de l'Université des Nations Unies et les institutions affiliées au Conseil universitaire pour le système des Nations Unies,

* Date d'expiration : 31 décembre 2017.

Merci de recycler

ainsi que dans d'autres organisations ou institutions compétentes. La liste des institutions affiliées au Conseil universitaire figure à l'annexe IV ci-après, celle des centres de recherche et de formation de l'Université des Nations Unies, à l'annexe V, et celle d'autres institutions participantes, à l'annexe VI.

4. Dans le cadre du programme pour 2017, seront examinées en priorité les demandes déposées par les candidats qui se proposent d'étudier à l'Université pour la paix, au Costa Rica, qui est une organisation créée par l'ONU par voie d'accord international en 1980.

Candidatures

5. Les demandes de congé sabbatique doivent comprendre :

a) Un formulaire de candidature (voir annexe I);

b) Un formulaire de description du projet (voir annexe II);

c) Un formulaire d'approbation (voir annexe III) signé par le chef du département, du bureau ou de la mission, ou par le directeur ou le chef de l'appui à la mission dont relèvera l'intéressé pendant les travaux de recherche ou les études envisagés;

d) La correspondance officielle échangée entre l'intéressé et l'institution où celui-ci envisage de prendre son congé sabbatique et confirmant que cette institution a accepté son inscription;

e) La déclaration figurant en annexe de l'instruction administrative ST/AI/2015/5, dûment signée;

f) Une liste récapitulative (voir annexe VII).

6. Les candidats doivent soumettre par voie électronique leur candidature accompagnée des documents susmentionnés, par l'intermédiaire du chef de département, de bureau ou de mission, ou du directeur ou chef de l'appui à la mission dont ils relèvent, et avec copie à leur supérieur immédiat. Toutes les candidatures doivent être envoyées à l'adresse suivante : sabbatical@un.org et y parvenir au plus tard le 11 novembre 2016 à minuit (heure de New York). Les dossiers de candidature incomplets ou tardifs ne seront pas examinés.

7. La description de projet fournie par le candidat engage ce dernier et ne pourra être modifiée après la date butoir.

8. Les projets seront examinés par un comité de sélection sur la base des critères définis au paragraphe 4.3 de l'instruction administrative ST/AI/2015/5 et dans la présente circulaire. La Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines décide quelles candidatures seront retenues, sur la base des recommandations du comité de sélection. Ses décisions sont sans appel. Chaque candidat, ainsi que le chef de département, de bureau ou de mission, ou le directeur ou le chef de l'appui à la mission dont il relève, sera informé de la décision finale le concernant, que sa candidature ait été retenue ou non. Les candidats retenus seront invités à accepter par écrit, dans un délai de 20 jours ouvrables à compter de la date à laquelle ils auront été informés par le Bureau de la gestion des ressources humaines que leur candidature a été retenue, les conditions auxquelles l'octroi du congé est subordonné.

9. Le congé sabbatique peut être approuvé pour une période de quatre mois au plus et doit débuter dans un délai d'un an suivant l'annonce de la sélection de l'intéressé. À titre exceptionnel, par exemple lorsque les exigences du service le justifient ou en cas de maladie, les fonctionnaires peuvent demander au Bureau de la gestion des ressources humaines de les autoriser à différer leur congé sabbatique jusqu'à l'année suivante. Les demandes doivent être faites par écrit et approuvées par le chef du département ou du bureau concerné, et celles qui ne répondent pas à ces conditions ne sont pas examinées. Le Bureau de la gestion des ressources humaines peut autoriser le report du congé sabbatique après avoir apprécié la situation du fonctionnaire et en tenant compte des impératifs de la coordination du programme de congés sabbatiques dans son ensemble. En l'absence de pareille autorisation, il retire de la liste des candidats sélectionnés le nom des fonctionnaires qui ne peuvent pas commencer leur congé sabbatique dans un délai d'un an suivant leur sélection.

10. Les fonctionnaires dont la candidature a été retenue sont mis en congé spécial à plein traitement pendant la durée du congé sabbatique. L'ONU ne leur verse aucune indemnité supplémentaire pour les défrayer de ce congé.

11. Sous réserve d'avoir obtenu l'autorisation préalable du Bureau de la gestion des ressources humaines, les fonctionnaires peuvent recevoir d'organismes extérieurs à l'ONU des bourses ou des allocations aux fins de leur congé sabbatique. Les fonctionnaires doivent solliciter cette autorisation par écrit au moins quatre semaines avant le début du congé.

12. Dans les deux mois suivant la fin du congé sabbatique ou, le cas échéant, la fin du délai supplémentaire visé au paragraphe 5.3 de l'instruction administrative ST/AI/2015/5, les fonctionnaires doivent présenter par voie électronique à leur chef de département ou de bureau et à la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines, avec copie à l'adresse sabbatical@un.org, un rapport sur leur projet d'études ou de recherche établi selon les modalités et les directives prescrites à l'annexe VIII de la présente circulaire.

Annexe I

Programme de congés sabbatiques pour 2017 : formulaire de candidature

1. Veuillez remplir le formulaire de candidature de la présente annexe sous forme électronique, le signer au moyen de l'outil « Remplir et signer » d'Adobe, sauvegarder le document signé au format PDF et l'envoyer par courriel à l'adresse suivante : sabbatical@un.org. Les candidatures manuscrites ne seront pas acceptées.

A. Situation administrative

Candidat	
Nom (nom de famille, prénom, initiale du deuxième prénom)	
Numéro de code	
Titre ou fonction	
Sexe	
Catégorie/classe	
Type d'engagement	
Date d'expiration de l'engagement	
Lieu d'affectation	
Téléphone	
Mél	
Date d'entrée en fonctions (au Secrétariat)	
Date d'entrée en fonctions (au présent lieu d'affectation)	
Intitulé du projet d'études ou de recherche envisagé	
Votre projet s'inscrit-il dans une formation diplômante ? (Saisissez « Oui » ou « Non »)	
Dans l'affirmative, précisez	
Votre projet s'inscrit-il dans un programme de bourses d'une autre institution ? (Saisissez « Oui » ou « Non »)	
Dans l'affirmative, précisez	
Percevrez-vous des revenus issus d'autres sources pendant votre congé sabbatique ? (Saisissez « Oui » ou « Non »)	
Dans l'affirmative, précisez	

Avez-vous déjà bénéficié du programme de congés sabbatiques ? (Saisissez « Oui » ou « Non »)	
Dans l'affirmative, précisez la date à laquelle votre congé s'est achevé	
Avez-vous déjà demandé à bénéficier du programme de congés sabbatiques ? (Saisissez « Oui » ou « Non »)	
Dans l'affirmative, précisez la date de votre précédente candidature	
Personne habilité à approuver la demande	
Nom (nom de famille, prénom, initiale du deuxième prénom)	
Titre ou fonction	
Catégorie/classe	
Téléphone	
Mél	
Superviseur (si autre que la personne habilitée)	
Nom (nom de famille, prénom, initiale du deuxième prénom)	
Titre ou fonction	
Catégorie/classe	
Téléphone	
Mél	

B. Éléments d'appréciation

2. Veuillez indiquer toute expérience professionnelle en rapport avec les études ou les travaux de recherche envisagés.

3. Veuillez donner les précisions ci-après concernant les études universitaires que vous avez suivies.

Intitulé du diplôme	*Université/pays*	*Domaine d'études*	*Année d'obtention du diplôme*

4. Le cas échéant, veuillez décrire votre expérience professionnelle de l'enseignement ou de la recherche, en incluant une liste de vos éventuelles publications (joindre une feuille supplémentaire si nécessaire).

Date	*Sujet ou discipline*	*Enseignement/recherche/ publication*	*Institution/lieu*

C. Affectation

5. Veuillez indiquer le nom et l'adresse de l'établissement qui a accepté votre inscription.

Nom de l'établissement	*Adresse*
Personne à contacter au sein de l'établissement : Nom (nom de famille, prénom, initiale du deuxième prénom) : Titre ou fonction : Téléphone Mél	

Signature du fonctionnaire

Date

Annexe II

Programme de congés sabbatiques pour 2017 : formulaire de description du projet

Veuillez remplir le formulaire de description de projet de la présente annexe sous forme électronique. Les formulaires de description de projet remplis à la main ne seront pas acceptés.

A. Intitulé du projet de recherche ou d'études

B. Domaine sur lequel porte le projet

C. Objectif du projet (150 mots maximum)

D. Description du sujet ou des sujets traités, précisant les différentes questions ou les sous-thèmes qui seront examinés dans le cadre du projet (500 mots maximum)

E. Exposé détaillé des méthodes envisagées. Le candidat doit indiquer ici sous quel angle il abordera les questions ou sous-thèmes énumérés à la rubrique D ci-dessus et comment il effectuera ses recherches, en précisant notamment la méthode principale et, le cas échéant, les méthodes secondaires qu'il emploiera (500 mots maximum)

F. Échéancier du projet.
Le candidat doit mentionner les travaux préparatoires qu'il a déjà effectués, le cas échéant (350 mots maximum)

G. Liste des activités d'études ou de recherche prévues.
Le candidat doit préciser l'endroit où les recherches seront menées (350 mots maximum)

H. Intérêt du projet au regard des activités actuelles et futures de l'Organisation et des responsabilités actuelles ou prévues du candidat (150 mots maximum)

Annexe III

Programme de congés sabbatiques pour 2017: formulaire d'approbation tacite

Le présent formulaire doit être rempli par le chef du département, du bureau ou de la mission, ou par le directeur ou le chef de l'appui à la mission dont relèvera l'intéressé pendant les travaux de recherche ou les études envisagés.

Je, soussigné, _____, approuve la candidature de _____ au programme de congés sabbatiques. Il est entendu que, si M./M^me^ _____ obtient un congé sabbatique, il/elle sera en congé spécial à plein traitement pendant une durée maximale de quatre mois qui débutera dans l'année suivant l'approbation de son congé.

Il est également entendu que si M./M^me^ _____ obtient un congé sabbatique, il/elle devra présenter à la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines et à moi-même, dans un délai de deux mois suivant la fin de son congé, un rapport sur son projet d'études ou de recherche, avec copie à sabbatical@un.org.

_____

Nom du chef de département, de bureau ou de mission, ou directeur ou chef de l'appui à la mission

_____ _____

Signature chef de département, de bureau ou de mission, ou directeur ou chef de l'appui à la mission

Date

Annexe IV

Institutions affiliées au Conseil universitaire pour le système des Nations Unies

La présente liste n'a qu'une valeur indicative et les candidats peuvent choisir une autre institution pour mener leurs recherches.

Académie diplomatique de Vienne – École des études internationales

Asia-Pacific Centre for the Responsibility to Protect

Association allemande pour les Nations Unies

Association of Youth with a Vision

Balsillie School of International Affairs

Centre de politique de sécurité de Genève

Centre for Film and Media Studies, University of Cape Town

Department of Political Science, Lund University

Development and Peace Foundation

Ecologic Institute

Elliott School of International Affairs, George Washington University

Environmental Ambassadors for Sustainable Development

Euclid University

European Cooperation in Science and Technology

Fondation Dag Hammarskjöld

Friedrich Ebert Stiftung

Georgia College and State University

Institut allemand de développement

Institut de hautes études internationales et du développement

Institute for Development and Peace

Institute of International Humanitarian Affairs

International Jurist Organization

Kadir Has University

L'Ouverture Institute for Diplomacy and Global Affairs

New World Hope Organization

Peace Operations Training Institute

Pontificia Universidade Católica de Minas Gerais

Ralph Bunche Institute for International Studies

Raoul Wallenberg Institute of Human Rights and Humanitarian Law

Seton Hall University

Taipei Economic and Cultural Office in New York

The Fletcher School, Tufts University

The Hague Institute for Global Justice

University of Bridgeport, College of Public and International Affairs

University of Denver

University of Massachusetts Boston

University of the West Indies

UN Studies Association

* https://acuns.org/category/members-partners/institutional-members/.

Annexe V

Centres participants de l'Université des Nations Unies

La présente liste n'a qu'une valeur indicative et les candidats peuvent choisir une autre institution pour mener leurs recherches.

Aux termes de sa charte, adoptée par l'Assemblée générale en 1973, l'Université des Nations Unies (UNU) est un organe autonome de l'Assemblée, financé par des contributions volontaires, voué à la recherche, à la formation postuniversitaire et à la diffusion du savoir touchant les problèmes mondiaux pressants de la survie, du développement et du bien-être de l'humanité qui relèvent de l'ONU et de ses institutions. L'UNU est organisée selon le principe des réseaux.

On trouvera ci-après une liste de centres de recherche et de formation de l'UNU, avec l'adresse de leur site Web :

Siège de l'Université des Nations Unies à Tokyo (www.unu.edu);

Programmes de formation de l'Université des Nations Unies en Islande :

– Programme de formation sur la pêche (www.unuftp.is);

– Programme de formation sur l'énergie géothermique (www.unugtp.is);

– Programme de formation à la restauration des sols (www.unulrt.is);

– Programme d'études et de formation dans le domaine de l'égalité des sexes (https://gest.hi.is);

Centre de formation et de recherches économiques et sociales de l'Université des Nations Unies sur l'innovation et la technologie, à Maastricht (Pays-Bas) (www.merit.unu.edu);

Centre d'études comparatives de l'Université des Nations Unies sur l'intégration régionale, à Bruges (Belgique) (www.cris.unu.edu);

Institut de l'Université des Nations Unies de hautes études sur les ressources naturelles en Afrique, à Accra (http://inra.unu.edu);

Institut de l'Université des Nations Unies d'études approfondies sur la viabilité, à Tokyo (www.ias.unu.edu);

Institut de l'Université des Nations Unies d'études sur la mondialisation, la culture et la mobilité, à Barcelone (Espagne) (http://gcm.unu.edu);

Institut de l'Université des Nations Unies pour l'environnement et la sécurité humaine, à Bonn (Allemagne) (www.ehs.unu.edu);

Institut de l'Université des Nations Unies pour la gestion intégrée des flux matériels et des ressources, Dresde (Allemagne) (http://flores.unu.edu);

Institut international de l'Université des Nations Unies pour la santé mondiale, à Kuala Lumpur (http://iigh.unu.edu);

Institut international de l'Université des Nations Unies pour la technologie des logiciels, à Macao (Chine) (http://cs.unu.edu);

Institut mondial de l'Université des Nations Unies pour la recherche sur l'économie du développement, à Helsinki (www.wider.unu.edu).

Programme d'activités biotechnologiques de l'Université des Nations Unies en Amérique latine et dans les Caraïbes, à Caracas (http://unu.edu/about/unu-system/biolac);

Réseau de l'Université des Nations Unies pour l'eau, l'environnement et la santé, à Hamilton (Canada) (www.inweh.unu.edu);

Annexe VI

Autres institutions participantes

La présente liste n'a qu'une valeur indicative et les candidats peuvent choisir une autre institution pour mener leurs recherches.

Le Bureau de la gestion des ressources humaines s'emploie à renforcer le dialogue et à établir des relations entre l'ONU et d'autres organisations et institutions dans le monde s'occupant de questions connexes.

Ces organisations et institutions qui participent au programme de congés sabbatiques de l'Organisation comprennent, entre autres :

Association écossaise pour les sciences marines, Glasgow (Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord) (www.sams.ac.uk);

Centre de recherche sur le développement, Université de Bonn, Bonn (www.zef.de);

Département de diététique et de génie alimentaire, Université du Ghana, Accra (www.ug.edu.gh);

Griffith University, Queensland, Australie (www.griffith.edu.au);

Institut asiatique de technologie, Bangkok (www.ait.ac.th);

Institut de recherche sur les énergies naturelles de Gansu/Centre de recherche et de formation Asie-Pacifique pour l'énergie solaire, Gansu (Chine) (www.gneri.org);

Institut des sciences de la nutrition, Institut de biologie de Shanghai, Académie chinoise des sciences, Shanghai (Chine) (www.nutrition.ac.cn);

Institut des sciences et des technologies de Gwangiu, Gwangiu (République de Corée) (http://www.gist.ac.kr);

Institut national de recherches alimentaires, Ibaraki (Japon) (www.naro.affrc.go.jp);

Institut national de santé publique, Centre de recherche en matière de nutrition et de santé, Cuernavaca (Mexique) (www.insp.mx);

Institut international pour les levés aérospatiaux et sciences de la terre, Enschede (Pays-Bas) (www.itc.nl);

National Energy Authority de la République d'Islande, Reykjavik (www.nea.is);

Observatoire mondial des incendies de la Société Max Planck pour la promotion des sciences, Fribourg (Allemagne) (www.fire.uni-freiburg.de);

Université pour la paix, San José (www.upeace.org).

Annexe VII

Liste récapitulative des documents à joindre

- ☐ Formulaire de candidature (voir annexe I)
- ☐ Formulaire de description du projet (voir annexe II)
  - ☐ Intitulé du projet de recherche ou d'études
  - ☐ Domaine sur lequel porte le projet
  - ☐ Objectif du projet
  - ☐ Présentation du sujet ou des sujets traités
  - ☐ Exposé détaillé des méthodes envisagées
  - ☐ Échéancier du projet
  - ☐ Liste des activités d'études ou de recherche prévues avec indication de l'établissement où elles seront menées
  - ☐ Intérêt du projet au regard des activités actuelles et futures de l'Organisation et des responsabilités actuelles ou prévues du candidat
- ☐ Formulaire d'approbation (voir annexe III) signé par le chef de département, de bureau ou de mission, ou le directeur ou chef de l'appui à la mission dont relèvera le candidat pendant la durée du projet envisagé
- ☐ Copie de la correspondance officielle échangée entre l'intéressé et l'institution où celui-ci envisage de prendre son congé sabbatique et confirmant que cette institution a accepté son inscription
- ☐ Déclaration figurant à l'annexe de l'instruction administrative ST/AI/2015/5, dûment signée
- ☐ Liste récapitulative (joignez la présente liste, dûment remplie, à votre dossier de candidature)

Annexe VIII

Programme de congés sabbatiques pour 2017

Intitulé du projet de recherche

Nom du fonctionnaire :

Institution ou établissement :

Nom et titre du directeur d'études ou de recherche :

Date :

© United Nations Sabbatical Leave Programme

Les opinions et recommandations figurant dans le présent rapport n'engagent que son auteur et ses éventuels coauteurs et ne reflètent pas nécessairement les vues officielles de l'Organisation des Nations Unies, de ses institutions ou de ses États Membres. La reproduction de ce rapport est autorisée à condition qu'il soit fait mention de la source.

Attestation du directeur d'études ou de recherche

J'atteste par la présente que le présent rapport est basé sur des travaux de recherche effectués sous ma direction par M./M^me^ _____ (nom du ou de la fonctionnaire) du _____ au _____ (dates de début et de fin) à _____ (nom de l'institution).

Signature : _____

Nom : _____

Titre : _____

Date : _____

Table des matières

Résumé

Insérer ici un résumé du rapport d'exécution du projet d'études ou de recherche, qui doit communiquer au lecteur des informations sur les raisons qui ont justifié le choix du projet, le sujet étudié, l'approche générale et les méthodes utilisées, les résultats obtenus et les conclusions et les recommandations de l'auteur. Il doit constituer un tout indépendant et ne renvoyer à aucune autre partie ou élément du rapport tel qu'une figure ou un tableau (maximum 5 pages).

Introduction

Insérer ici une description générale du sujet, de son contexte et de ses enjeux en expliquant son intérêt et sa pertinence, en précisant le champ d'application et les grandes orientations du rapport, l'idée principale qui le sous-tend, son but et son objet, et, le cas échéant, en proposant des définitions des termes employés (maximum 3 pages).

Corps du rapport

Insérer ici les chapitres ou sections envisagés dans la description de votre projet d'études ou de recherche approuvée par le comité de sélection (maximum 50 pages).

Conclusions et recommandations

Insérer ici un résumé des grandes parties du rapport, les déductions ou les conclusions issues de vos travaux, des observations sur les éventuelles limites ou les obstacles rencontrés, et des recommandations sur l'utilisation que l'Organisation pourrait faire du rapport (maximum 5 pages).

Annexes ou appendices (le cas échéant)

Références

Voir les instructions figurant dans le *United Nations Editorial Manual*.