



24 janvier 2003

Circulaire du Secrétaire général

Formules d'organisation du travail plus souples

Comme je l'ai indiqué dans mon rapport intitulé « Renforcer l'ONU : un programme pour aller plus loin dans le changement » (A/57/387), il est temps d'aligner les pratiques du Secrétariat en matière d'organisation du travail sur celles de nombreuses fonctions publiques nationales et entités des Nations Unies en offrant de nouvelles formules d'organisation du travail permettant au personnel du Secrétariat de mieux concilier vie professionnelle et vie privée.

À cette fin, à compter du 1^{er} février 2003, les fonctionnaires de tous les départements et bureaux du Secrétariat pourront être autorisés à opter pour des formules d'organisation du travail plus souples.

Les formules proposées satisfont aux principes directeurs ci-après :

- Les directeurs de programme et les fonctionnaires sont encouragés à revoir la manière dont le travail est exécuté et à réfléchir aux moyens d'améliorer l'efficacité générale, grâce à des formules plus souples d'organisation du travail;
- Les différentes formules d'organisation du travail sont laissées à l'appréciation du chef de département ou de bureau, qui les autorise ou non en fonction des besoins du service, notamment ceux des clients et usagers, ainsi que des besoins des fonctionnaires;
- Le travail modulable n'est pas un droit acquis. Une autorisation expresse, reposant sur l'accord de tous les intéressés, est nécessaire dans tous les cas;
- Lorsqu'ils sont appelés à approuver telle ou telle formule d'organisation du travail, les chefs de département ou de bureau doivent utiliser leur pouvoir discrétionnaire avec discernement. Toutes les formules d'organisation du travail ne conviennent pas pour tous les emplois. Par ailleurs, certains bureaux pourront être amenés à suspendre l'application de ces formules lorsque la charge de travail est très lourde ou en période de pointe, notamment lorsque les organes intergouvernementaux dont ils assurent le service sont en session. Le chef de département ou de bureau concerné doit veiller à tirer le meilleur parti possible, tant pour l'Organisation que pour les fonctionnaires, de la flexibilité, tout en prévenant les problèmes éventuels;



- La productivité et la qualité des produits doivent être maintenues, sinon améliorées, après l'introduction des formules d'organisation plus souples;
- Les nouvelles formules d'organisation du travail ne doivent entraîner aucun coût supplémentaire pour l'Organisation.

À compter du 1er février 2003, les nouvelles formules d'organisation du travail suivantes sont proposées :

Option 1 : Horaires de travail décalés

Les fonctionnaires doivent être présents pendant une plage horaire fixe, qui est déterminée dans chaque lieu d'affectation. Le temps de travail non compris dans la plage fixe peut être effectué soit avant, soit après, soit en partie avant, en partie après cette plage.

Option 2 : Horaire de travail comprimé : temps de travail de dix jours réparti sur neuf

Le nombre d'heures de travail normalement réparti sur une période de dix jours est comprimé sur une période de neuf jours, les heures du dixième jour étant réparties sur ces neuf jours. Cette nouvelle répartition des heures de travail permet aux fonctionnaires, une semaine sur deux, de prendre congé le dernier jour de la semaine de travail normale.

Option 3 : Interruptions programmées en vue de poursuivre des études à l'extérieur

Les fonctionnaires souhaitant suivre des cours à l'université ou dans d'autres établissements d'enseignement pour se perfectionner peuvent demander l'autorisation de s'absenter un maximum de trois heures par jour, deux jours par semaine. Le temps passé à l'extérieur de l'Organisation pendant une semaine donnée doit être compensé au cours de la même semaine.

Option 4 : Télétravail

Si la nature du travail le permet, les fonctionnaires peuvent travailler deux jours par semaine au maximum dans un lieu de travail autre que leur bureau, à condition qu'ils aient accès au matériel nécessaire et puissent à tout moment être joints par téléphone ou par courrier électronique.

Ces différentes formules seront, le cas échéant, adaptées aux conditions locales.

Le recours aux formules d'organisation du travail plus souples nécessite une planification rigoureuse de la part de tous les intéressés. Afin d'assurer le succès de cette importante initiative, le Bureau de la gestion des ressources humaines et les bureaux locaux des ressources humaines donneront des conseils et, notamment, établiront des modèles d'accord entre l'Organisation et les fonctionnaires intéressés par les nouvelles formules d'organisation du travail.

Le Secrétaire général
(Signé) Kofi A. Annan