NATIONS
UNIES

ST

Secrétariat

ST/AI/408
1er août 1995

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Instruction du Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME D'HORAIRES DE TRAVAIL DÉCALÉS AU SIÈGE*

1. La présente instruction administrative a pour objet de mettre en place, à compter du 1er août 1995, à titre expérimental, un système d'horaires de travail décalés pour le personnel de l'Organisation des Nations Unies en poste au Siège. Ce système doit permettre d'adapter les horaires de travail à la fois aux besoins personnels des fonctionnaires et aux exigences du service, sans que le travail de l'Organisation ait à en pâtir.

2. La semaine de travail normale à New York comprendra toujours cinq journées de huit heures et demie (huit heures en dehors des sessions de l'Assemblée générale), avec une heure de pause pour le déjeuner. À l'exception du personnel en congé autorisé ou en congé de maladie, tous les fonctionnaires doivent être présents pendant une plage fixe, à savoir entre 10 heures et 16 heures, la pause d'une heure prévue pour le déjeuner ne pouvant être prise qu'à partir de 11 h 30 et ne pouvant se terminer au-delà de 15 heures. Les deux heures et demie de travail non comprises dans la plage fixe (deux heures en dehors des sessions de l'Assemblée générale) peuvent être effectuées soit avant, soit après, soit en partie avant, et en partie après la plage fixe.

3. Les fonctionnaires devront indiquer à leur supérieur hiérarchique l'horaire qui a leur préférence en dehors de la plage fixe. Le supérieur hiérarchique, après avoir pris en compte les exigences du service et les demandes reçues d'autres fonctionnaires, décidera s'il peut accéder aux demandes personnelles de tous les fonctionnaires, et dans quelle mesure il peut leur donner satisfaction. Généralement, afin de pouvoir organiser le travail et assurer le contrôle du système de façon satisfaisante, l'horaire de chaque fonctionnaire sera établi à l'avance pour une période d'au moins un mois. Les supérieurs hiérarchiques sont priés de s'efforcer, dans toute la mesure possible, de satisfaire les demandes des fonctionnaires placés sous leur autorité.

---

* Manuel d'administration du personnel, No 1231 de l'index.

4. Chaque supérieur hiérarchique, agissant en consultation avec le Service administratif, mettra en place un mécanisme de contrôle des horaires de travail des fonctionnaires. Chaque fonctionnaire a le devoir de respecter son propre horaire de travail et d'inscrire son heure d'arrivée et son heure de départ, conformément au mécanisme de contrôle mis en place.

5. Il sera procédé à un examen et à une évaluation de tous les aspects du nouveau système au bout d'un an. En fonction des résultats de l'évaluation, le système des horaires décalés pourra être maintenu et constituer une première étape dans la mise en place d'un système plus souple d'horaires mobiles.