



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 la définition des conditions régissant l'octroi de congés sabbatiques, le Secrétaire général adjoint 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 mieux servir l'Organisation et de se perfectionner sur le plan professionnel grâce à des projets d'étude ou de recherche sur des questions ayant un rapport avec les activités de l'ONU et promouvoir l'esprit de formation permanente comme prévu dans la circulaire du Secrétaire général sur la politique de formation et de perfectionnement du personnel (ST/SGB/2009/9);

b) Renforcer le dialogue et établir des contacts entre l'ONU et d'autres organismes et institutions du monde entier menant des activités analogues et permettre aux fonctionnaires de l'Organisation de se tenir au fait de l'état de la recherche et de la pratique.

1.2 Un congé sabbatique peut être accordé aux fonctionnaires remplissant les conditions requises, qui souhaitent poursuivre des études et des travaux de recherche dans :

a) Des universités agréées par les autorités nationales du pays dans lequel elles opèrent;

b) Des institutions indépendantes du monde entier;

c) Les centres de recherche et de formation participants de l'Université des Nations Unies;

d) Les institutions affiliées au Conseil universitaire pour le système des Nations Unies.



1.3 N'ont pas droit à un congé sabbatique les fonctionnaires qui souhaitent se préparer à un examen afin d'obtenir un autre emploi ou une promotion à l'ONU ou ailleurs, par exemple dans le cadre du programme Jeunes administrateurs ou d'examens équivalents organisés par d'autres organisations internationales, ou encore de concours de recrutement de personnel linguistique.

1.4 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 en ce qui concerne le projet d'étude et de convenir avec elle des dates à retenir au cours de l'année pour laquelle le congé sabbatique est demandé;
- c) De s'informer quant aux services d'appui et aux moyens que l'institution en question peut mettre à leur disposition pendant le congé sabbatique.

Section 2

Conditions à remplir

2.1 Le programme est ouvert aux fonctionnaires du Secrétariat qui satisfont aux critères exposés aux paragraphes 2.2 à 2.5.

2.2 Au moment du dépôt de la demande, les fonctionnaires doivent compter au moins cinq ans de service ininterrompu au Secrétariat et être 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. Aux fins de la présente section, les cinq ans de service ininterrompu englobent les périodes de congé spécial à plein traitement, avec traitement partiel ou sans traitement d'une durée ne pouvant dépasser un mois. Les périodes continues de congé spécial avec traitement partiel ou sans traitement d'une durée supérieure à un mois ou les périodes continues de service accomplies ailleurs qu'au Secrétariat dans le cadre d'un prêt ou d'un détachement ne sont pas prises en considération dans le calcul des cinq années de service ininterrompu, même si elles ne constituent pas une interruption de service.

2.3 Au moment du dépôt de la demande, les fonctionnaires doivent être titulaires d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement continu ou d'un engagement permanent au Secrétariat et s'engager à ne pas démissionner pendant au moins deux ans après l'expiration du congé sabbatique¹.

2.4 Entre le dépôt de la demande et la fin du congé sabbatique, les fonctionnaires doivent avoir été au service du Secrétariat de façon continue, sous réserve de l'alinéa c) de la disposition 4.13 du Règlement du personnel. Les fonctionnaires qui, après le dépôt de la demande, ont été détachés auprès d'une entité autre que le Secrétariat ou qui ont été mis en congé spécial avec traitement partiel ou sans traitement pour une durée supérieure à un mois n'ont pas droit au congé sabbatique.

¹ La période de service n'englobe pas les périodes de congé spécial avec traitement partiel ou sans traitement d'une durée supérieure à un mois.

2.5 Les fonctionnaires qui ont déjà bénéficié d'un congé sabbatique doivent attendre cinq ans après la fin dudit congé pour pouvoir faire une nouvelle demande ou être sélectionnés.

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 dans le cadre d'un aménagement des modalités de travail ou sous forme de congés annuels ou de congé spécial sans traitement, conformément aux dispositions du paragraphe 5.3 de la présente instruction. Si la période de service est interrompue par des périodes de congé spécial sans traitement accordées en application de la disposition 5.3 du Règlement du personnel, pour des raisons autres que la poursuite d'études ou de recherches, le congé sabbatique prend fin le jour qui précède le début dudit congé spécial sans traitement et les dispositions du paragraphe 5.8 ne s'appliquent pas.

Section 4

Candidatures et sélection

4.1 Une circulaire sur le programme de congés sabbatiques est publiée chaque année pour inviter les fonctionnaires à faire acte de candidature et indiquer la procédure à suivre et la date limite de présentation des candidatures, ainsi que toute autre condition s'appliquant à l'année considérée, y compris le mode de présentation du rapport concernant le projet d'étude ou de recherche et les lignes directrices à suivre à cet égard.

4.2 Les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises et que le programme intéresse doivent se conformer aux dispositions figurant dans la circulaire pour poser leur candidature.

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

a) Pertinence du projet d'étude ou de recherche pour l'Organisation et rapport avec les attributions actuelles et les perspectives de carrière du fonctionnaire;

b) Avantages potentiels pour l'Organisation et incidence sur ses activités;

c) Faisabilité du projet d'étude ou de recherche, y compris pour ce qui est de la possibilité de le mener à bien dans les limites du congé demandé;

d) Validité de la méthodologie envisagée;

e) Qualité du projet, le fonctionnaire devant montrer qu'il est au courant de l'évolution récente du domaine sur lequel porte son projet d'étude ou de recherche;

f) Aptitude du fonctionnaire et de l'institution proposée à mener à bien le projet d'étude ou de recherche envisagé.

4.4 Les candidatures sont avalisées par les chefs de département ou de bureau respectifs et soumises au Bureau de la gestion des ressources humaines. Les

dossiers auxquels il manque des pièces ou des renseignements demandés dans la circulaire ne sont pas examinés.

4.5 Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines se prononce sur les candidatures à retenir, sur la base des recommandations du comité de sélection. Le comité est 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. Il apprécie les mérites des candidatures au regard des critères énoncés au paragraphe 4.3, et en recommande 30 au maximum. En formulant ses recommandations finales, il s'efforce de veiller à la diversité des fonctions, des niveaux, des lieux d'affectation, des nationalités et du sexe des candidats dont les projets ont été approuvés, ainsi que des sujets traités dans le cadre des projets.

4.6. Les fonctionnaires sont informés par écrit de la décision concernant leur dossier.

4.7 Les fonctionnaires ont 20 jours ouvrables à compter de la date à laquelle ils ont été informés que leur candidature avait été retenue pour accepter par écrit les modalités et conditions exposées dans la présente instruction, les dispositions complémentaires énoncées dans la circulaire relative au programme de congés sabbatiques pour l'année considérée et la déclaration figurant à l'annexe à la présente instruction. S'ils ne font pas parvenir leur accord dans les 20 jours ouvrables, leur nom est retiré de la liste des candidats sélectionnés.

Section 5

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

5.1 Le congé sabbatique doit être pris pendant l'année qui suit l'annonce de la sélection. 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 avalisées 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 pris en considération les besoins tenant à 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 prendre leur congé sabbatique dans l'année qui suit leur sélection.

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. L'ONU ne prend pas à sa charge les dépenses liées au congé sabbatique.

5.3 Les fonctionnaires doivent achever leur projet d'étude ou de recherche dans le délai approuvé pour le congé sabbatique. S'ils ont besoin d'un délai supplémentaire pour mener leur projet à bien, ils peuvent demander un aménagement des modalités de travail, un congé annuel ou un congé spécial sans traitement. La demande doit être présentée au moins deux semaines avant la fin du congé sabbatique et, si elle

est approuvée, le nouveau délai, d'une durée totale inférieure à deux mois, commence à courir à la fin du congé sabbatique. Les fonctionnaires ne peuvent demander qu'un seul délai supplémentaire.

5.4 Les modalités de travail aménagées approuvées en application du paragraphe 5.3 ne doivent pas entraîner une réduction du nombre normal d'heures de travail et doivent cadrer avec le dispositif applicable en la matière. Les fonctionnaires s'abstiennent de travailler sur leur projet d'étude ou de recherche pendant les heures de travail. La limite de temps concernant l'aménagement des modalités de travail dont il est question au paragraphe 5.3 aux fins de l'achèvement du projet d'étude ou de recherche n'influe en rien sur toute décision relative aux aménagements du même type proposés pour des raisons sans rapport avec le projet susmentionné.

5.5 Dans les deux mois suivant la fin du congé sabbatique ou, le cas échéant, la fin du délai supplémentaire de deux mois visé au paragraphe 5.3, les fonctionnaires établissent un rapport sur leur projet d'étude ou de recherche selon les modalités et les directives décrites dans la circulaire applicable et le présentent à leur chef de département ou de bureau et au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines. Il appartient à ce dernier de déterminer si le rapport est conforme aux modalités et aux directives applicables.

5.6 Si le Sous-Secrétaire général conclut que le rapport déroge aux modalités et directives fixées, son auteur est prié d'en présenter une version révisée avant la date fixée par le Bureau de la gestion des ressources humaines. Si le rapport modifié ne répond toujours pas aux modalités et directives fixées, les dispositions du paragraphe 5.8 s'appliquent.

5.7 Le Bureau de la gestion des ressources humaines peut diffuser le rapport établi à l'issue du congé sabbatique dans l'Organisation s'il le juge opportun. Aux fins de l'évaluation des résultats du programme de congés sabbatiques, il demande aux fonctionnaires et à leurs supérieurs hiérarchiques de fournir un complément d'information pendant l'année suivant l'achèvement du programme, information qui servira à déterminer l'utilité du programme tant pour l'Organisation que pour les intéressés.

5.8 Le congé sabbatique avec plein traitement est transformé en congé annuel dans la limite des jours de congé disponibles puis en congé spécial sans traitement si le fonctionnaire :

- a) Ne mène pas à terme le projet d'étude ou de recherche visé au paragraphe 4.5;
- b) Ne présente pas le rapport demandé aux paragraphes 5.5 et 5.6;
- c) Donne sa démission pendant le congé sabbatique;
- d) Présente sa démission avant d'avoir accompli deux ans de service à son retour de congé sabbatique¹;
- e) Ne se conforme ni aux modalités et conditions exposées dans la présente instruction ni aux dispositions complémentaires énoncées dans la circulaire relative au programme de congés sabbatiques pour l'année considérée ni aux dispositions énoncées dans la déclaration figurant en annexe à la présente instruction.

5.9 Les fonctionnaires peuvent être amenés à céder à l'Organisation des Nations Unies tous les droits, y compris les droits d'auteur, les droits de propriété

intellectuelle et les droits conférés par des brevets, relatifs aux travaux menés pendant le congé sabbatique.

Section 6

Avantages monétaires et avantages en nature octroyés par des entités autres que l'Organisation des Nations Unies

6.1 Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'une bourse ou d'une indemnité destinée à les aider à se loger, à se nourrir ou à prendre à leur charge les frais de voyage qui leur est versée par une entité autre que l'ONU, sous réserve d'y être autorisés au préalable par le Bureau de la gestion des ressources humaines.

6.2 L'autorisation peut être refusée si les avantages :

a) Ne correspondent pas de façon générale aux montants que l'ONU aurait versés au titre du logement, des voyages et de l'indemnité de subsistance pour des voyages du même type;

b) Sont subordonnés à l'obligation pour le fonctionnaire de s'acquitter de fonctions telles que l'obligation d'enseigner ou de faire des recherches pour le compte d'une entité autre que l'ONU;

c) Sont de nature à discréditer la fonction publique internationale ou risquent de compromettre l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité des fonctionnaires internationaux;

d) Sont contraires à l'intérêt de l'Organisation.

6.3 Pour obtenir l'autorisation visée à la présente section, les fonctionnaires doivent faire une demande écrite au Bureau de la gestion des ressources humaines quatre semaines au moins avant le début du congé sabbatique. La demande doit comporter :

a) Le nom de l'entité qui propose les avantages;

b) Le montant des avantages proposés ou la valeur estimative des avantages en nature, assortie d'explications concernant le mode de calcul;

c) La nature et le but des avantages et les conditions les accompagnant;

d) Une description de tout autre avantage dont les fonctionnaires sont autorisés à bénéficier dans le cadre de la présente section.

Section 7

Dispositions finales

7.1 La présente instruction administrative entrera en vigueur à la date de sa publication.

7.2 L'instruction administrative ST/AI/2011/1 est annulée.

Le Secrétaire général adjoint à la gestion
(Signé) Yukio **Takasu**

Annexe

United Nations



Nations Unies

HEADQUARTERS • SIEGE NEW YORK, NY 10017

TEL.: 1 (212) 963.1234 • FAX: 1 (212) 963.4879

Déclaration

J'ai pris connaissance des politiques et conditions régissant le programme de congés sabbatiques énoncées dans l'instruction administrative ST/AI/2015/5 et dans la circulaire portant sur l'année pendant laquelle je compte prendre un congé sabbatique. J'atteste par ma signature accepter toutes les clauses et conditions de l'instruction administrative et de la circulaire, y compris, mais sans m'y limiter, les éléments suivants :

1. Pour pouvoir bénéficier d'un congé sabbatique, je dois rester au service de l'ONU jusqu'à la fin du congé et être libéré(e) de mes fonctions par le chef du bureau ou du département dont je relève actuellement ou dont je relèverai au moment de mon congé.
2. Je mènerai à bien le projet d'étude ou de recherche que j'ai proposé, projet sur la base duquel ma candidature a été sélectionnée, pendant la période approuvée par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines. Si un délai supplémentaire m'est accordé en application du paragraphe 5.3 de l'instruction administrative ST/AI/2015/5, je mènerai le projet à terme pendant cette nouvelle période.
3. Je serai mis(e) en congé spécial avec plein traitement pendant le congé sabbatique pour une durée ne pouvant dépasser quatre (4) mois, comme approuvé par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines. Tout délai supplémentaire qui me serait accordé pour mener le projet à terme, conformément aux dispositions du paragraphe 5.3 de l'instruction administrative ST/AI/2015/5, prendra la forme de modalités de travail aménagées, de jours de congé annuel ou de congé spécial sans traitement. Pendant les périodes de congé spécial sans traitement, je serai tenu(e) de prendre à ma charge toutes les cotisations d'assurance et les cotisations de retraite.
4. Je présenterai un rapport sur le projet dans les deux mois qui suivent la fin du congé sabbatique ou dans les deux mois qui suivent la fin de toute période supplémentaire approuvée au titre du paragraphe 5.3 de l'instruction administrative ST/AI/2015/5. Le rapport est jugé recevable si le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines détermine qu'il est conforme aux modalités et aux directives énoncées dans la circulaire applicable. Je peux être amené(e) à présenter le fruit de mes recherches et mes constatations à des représentants de l'Organisation.

5. Si je ne mène pas le projet à terme, si je ne présente pas mon rapport sur le projet ou si je quitte l'Organisation pendant mon congé sabbatique ou dans les deux (2) ans qui suivent la fin de mon congé sabbatique, la période de congé sabbatique à plein traitement sera défalquée de mes jours de congé annuel dans la mesure du possible et le reliquat transformé en congé spécial sans traitement et il sera procédé, s'il y a lieu, au recouvrement de toute somme qui m'aura été versée pendant mon congé sabbatique, comme indiqué au paragraphe 6 ci-après.
6. Je restituerai les traitements, indemnités et autres prestations qui m'auront été versés pendant la partie du congé sabbatique à plein traitement qui est convertie en congé spécial sans traitement. Les montants correspondants seront retenus sur mon traitement et autres émoluments ainsi que l'autorisent la disposition 3.18 du Règlement du personnel et le paragraphe 2.2 de l'instruction administrative ST/AI/2009/1 sur le recouvrement des trop-perçus, à moins que l'Organisation n'autorise d'autres formes de paiement ou d'autres types de retenues. Si je quitte l'Organisation avant que celle-ci ait recouvré toutes les sommes dont je suis redevable, je rembourserai le montant restant dû, faute de quoi celui-ci sera prélevé sur les montants que l'Organisation me doit par ailleurs.
7. Je peux être amené(e) à céder à l'Organisation des Nations Unies tous les droits, y compris les droits d'auteur, les droits de propriété intellectuelle et les droits conférés par des brevets, relatifs aux travaux que j'ai menés pendant mon congé sabbatique. Je certifie que mes travaux : a) ne porteront pas atteinte aux droits d'auteur ou de propriété intellectuelle d'autres personnes ou entités; b) n'auront pas un caractère diffamatoire ou illicite; c) ne nuiront à la vie privée de quiconque ni ne porteront atteinte aux droits de la personne. Si je suis autorisé(e) à conserver tous les droits relatifs à mes travaux, je certifie que je ne chercherai pas à faire publier mes travaux sans avoir obtenu une autorisation préalable en ce sens, conformément à l'instruction administrative ST/AI/2000/13 relative aux activités en dehors de l'Organisation.

Nom du (de la) fonctionnaire

Date
