



Secrétariat

ST/AI/400
22 décembre 1994

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Instruction du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : ABANDON DE POSTE*

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

1. Le Département de l'administration et de la gestion et, plus particulièrement, le Bureau de la gestion des ressources humaines attachent beaucoup d'importance à ce que les fonctionnaires comprennent bien les diverses dispositions du Statut et du Règlement du personnel, ainsi que les instructions administratives qui fixent leurs modalités d'application. C'est pourquoi, conformément à la volonté du Secrétaire général, qui souhaite une plus grande transparence, le Bureau de la gestion des ressources humaines continuera, à l'occasion, d'apporter des éclaircissements sur les procédures afin de permettre aux fonctionnaires de mieux les comprendre.

2. La présente instruction administrative s'applique à tous les fonctionnaires, même si extrêmement peu d'entre eux doivent être visés dans la pratique. S'il est reconnu que la grande majorité ne tombera jamais sous le coup de ces dispositions, il n'en reste pas moins que la question de l'abandon de poste mérite d'être éclaircie et définie avec plus de précision.

DISPOSITIF

3. La présente instruction administrative, qui annule et remplace l'instruction ST/AI/393 du 12 avril 1994, a pour objet de poser la définition de ce qui constitue un abandon de poste et d'énoncer la procédure à suivre dans le cas où un fonctionnaire est présumé avoir abandonné son poste.

* Manuel d'administration du personnel, No 9035 de l'index.

Ce qui constitue l'abandon de poste

4. L'abandon de poste consiste en une cessation de service dont le fonctionnaire prend l'initiative autrement que par démission. Il est réputé constituer une rupture unilatérale du contrat d'emploi, et non une cessation de service dont le Secrétaire général prendrait l'initiative au sens du chapitre IX du Statut et de la disposition 109.1 b) du Règlement du personnel. L'intention qu'un fonctionnaire a de cesser ses fonctions peut être déduite des circonstances, en particulier si l'intéressé manque à l'obligation de se présenter à son lieu de travail.

5. À moins qu'elle ne soit dûment autorisée au titre d'un congé, d'un congé spécial, d'un congé de maladie ou d'un congé de maternité accordé en application des dispositions 105.1 b), 105.2, 106.2 ou 106.3 du Règlement du personnel, respectivement, l'absence d'un fonctionnaire peut raisonnablement être présumée tenir à son intention de quitter le Secrétariat, tant que l'intéressé n'a pas démontré de façon probante qu'elle était due à des facteurs indépendants de sa volonté.

6. Un fonctionnaire qui accepte un emploi extérieur lors d'une absence non autorisée ou d'un congé de maladie de longue durée crée une présomption plus forte encore de son intention de cesser ses fonctions, surtout si l'ONU lui verse la totalité ou une partie de son traitement au vu d'un certificat médical selon lequel il est hors d'état de se rendre à son travail. Le fait de chercher un emploi extérieur lors d'une absence non autorisée ou d'un congé de maladie de longue durée peut également permettre de présumer que l'intéressé a l'intention de cesser ses fonctions. Dans tous les cas, la présomption est établie en tenant compte de tous les faits pertinents. Le simple fait d'envoyer son curriculum vitae ou une demande d'emploi pendant un congé de maladie justifié à l'aide d'un certificat médical ne constitue pas en soi un abandon de poste et n'est généralement pas interprété comme tel.

7. Si un fonctionnaire omet ou refuse de s'acquitter de fonctions à lui assignées, on peut considérer qu'il s'agit d'un problème de comportement professionnel ou de discipline. La présente instruction administrative ne vise pas les cas de comportement fautif de cette nature, qui relèvent des dispositions énoncées dans les instructions administratives ST/AI/222 (procédures à suivre dans le cas du licenciement d'un fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre permanent dont les services ne donnent pas satisfaction) et ST/AI/371 (mesures et procédures disciplinaires). Le fait d'être absent temporairement ou occasionnellement ou de ne pas s'acquitter de toutes les fonctions de son poste ne constitue pas un abandon de poste.

8. Si le fonctionnaire reprend son travail dans les délais fixés par les avertissements auxquels a donné lieu la présente instruction, la décision de le renvoyer est rapportée. Il n'en reste pas moins passible d'un blâme ou des mesures disciplinaires que prévoit la disposition 110.1 du Règlement du personnel.

Procédure

9. Les supérieurs hiérarchiques devront signaler toute absence non autorisée, à la fin de la quatrième journée, au plus tard, au chef du service administratif

/...

ou au fonctionnaire d'administration compétent, au Siège, ou au service local du personnel dans les bureaux hors Siège. Le chef du service administratif ou le fonctionnaire d'administration se mettra alors en rapport avec le fonctionnaire concerné par téléphone ou par tout autre moyen approprié ou, s'il n'y parvient pas, fera parvenir à l'intéressé, à la dernière de ses adresses connues, une communication écrite le priant de reprendre son travail ou de donner une explication plausible de son absence. En cas de maladie, le chef du service administratif ou le fonctionnaire d'administration appellera l'attention du fonctionnaire sur les alinéas v) à vii) de la disposition 106.2 a) du Règlement du personnel (voir par. 13 ci-après).

10. À moins que le chef du service administratif ou le fonctionnaire d'administration ne reçoive un certificat médical ou qu'une explication plausible de l'absence ne lui soit donnée dans les 10 jours ouvrables, il en référerà à l'administrateur du personnel compétent, qui adressera à l'intéressé, par envoi recommandé avec accusé de réception, le cas échéant, ou par tout autre moyen approprié, une nouvelle communication écrite appelant son attention sur les tentatives de prise de contact déjà faites sans succès. Le fonctionnaire se verra rappeler la disposition 105.1 b) ii) du Règlement du personnel, aux termes de laquelle le traitement et les indemnités afférents à la période d'absence non autorisée ne sont pas versés. Il lui sera donné jusqu'à 10 jours ouvrables supplémentaires pour reprendre son travail, produire un certificat médical ou donner une explication plausible de son absence, et il sera averti qu'au cas où il ne donnerait pas suite, il serait réputé avoir abandonné son poste et serait renvoyé pour ce motif.

11. C'est aux fonctionnaires qu'il incombe d'informer leurs supérieurs hiérarchiques d'une absence, que celle-ci soit due à une maladie, à un accident ou à toute autre cause. C'est à eux aussi qu'il revient de tenir l'Organisation au courant de leur adresse et de lui faire savoir qui aviser en cas d'urgence ou d'accident. Si, l'Organisation ayant fait preuve de la diligence voulue, le fonctionnaire ne peut être atteint, que ce soit en personne, par lettre recommandée ou par toute autre forme de communication appropriée, à l'adresse la plus récente signalée, ou encore par l'entremise de sa famille ou de ses amis, il sera tenu pour averti.

12. Si, à la fin de la période fixée, le fonctionnaire n'a pas obtempéré en reprenant son travail, en donnant une explication plausible de son absence ou en produisant un certificat médical, le Directeur de la Division de l'administration et de la formation du personnel, au Siège, ou le chef du bureau dans les lieux d'affectation hors Siège, présentera au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines une recommandation de renvoi pour cause d'abandon de poste. La date effective du renvoi sera celle à laquelle le Sous-Secrétaire général aura décidé de considérer que l'intéressé a rompu le contrat d'emploi ou, s'il a été engagé pour une durée déterminée, cette date ou celle à laquelle le contrat prend fin, celle des deux qui intervient la première étant retenue.

Empêchement pour raisons de santé

13. Si un fonctionnaire attribue son absence à un empêchement pour raisons de santé, son attention sera appelée sur la disposition 106.2 a) vi) du Règlement du personnel, qui stipule qu'un certificat d'un médecin dûment qualifié

indiquant la nature de la maladie et la durée probable de l'absence doit être produit. S'il n'est pas produit de certificat médical ou si le Directeur du Service médical ne juge pas le certificat produit acceptable et si, par voie de conséquence, le congé de maladie n'est pas validé, le chef du service administratif ou le fonctionnaire d'administration informera immédiatement l'intéressé, avec copie de l'avis à l'administrateur du personnel, que son congé de maladie a été refusé et qu'il doit reprendre immédiatement son travail, sous peine de renvoi pour cause d'abandon de poste. Si le fonctionnaire conteste la décision, il pourra demander que la question soit soumise à un médecin tiers ou à une commission médicale, conformément à la disposition 106.2 a) viii) du Règlement du personnel. En attendant qu'une décision finale ait été prise sur la foi du rapport de la commission médicale, la période suivant la date à laquelle notification aura été faite du refus d'accorder le congé de maladie donne droit à traitement. Cependant, s'il est décidé de ne pas considérer cette période comme un congé de maladie, la rémunération perçue par le fonctionnaire pendant cette période est ensuite recouvrée par l'Organisation.

14. C'est au Bureau de la gestion des ressources humaines qu'il appartient de se prononcer sur la validité des motifs que le fonctionnaire fait valoir pour n'avoir pas apporté la preuve qu'il se trouvait dans l'impossibilité de travailler ou donné une explication plausible de son absence dans les délais prescrits ou, à tout le moins, dans un laps de temps raisonnable.

Abandon de poste à l'issue d'un congé annuel ou d'un congé spécial

15. Si un fonctionnaire en congé annuel ou en congé spécial ne reprend pas son travail à l'expiration de la période autorisée, son supérieur hiérarchique en référera au chef du service administratif ou au fonctionnaire d'administration compétent, qui tentera de se mettre en rapport avec l'intéressé, comme prévu au paragraphe 9 ci-dessus. Si le fonctionnaire ne donne pas une explication plausible de son absence dans les 10 jours ouvrables qui suivent, la question sera soumise au Bureau de la gestion des ressources humaines, au Siège, ou au chef du bureau hors Siège, après quoi l'administrateur du personnel ou le fonctionnaire d'administration compétent procédera comme prévu au paragraphe 10 ci-dessus.

Signification du renvoi

16. Une fois le renvoi pour abandon de poste approuvé, l'administrateur du personnel compétent donnera suite et en informera le fonctionnaire à l'adresse la plus récente signalée, en lui faisant connaître la décision du Secrétaire général et la date à laquelle le renvoi prend effet, conformément au paragraphe 12 ci-dessus. Le renvoi pour abandon de poste n'étant pas un licenciement, le fonctionnaire n'aura droit ni à un préavis de licenciement, ni au versement d'une indemnité de licenciement, ni à la prime de rapatriement que prévoit la disposition 109.5 i) du Règlement du personnel.
