NATIONS UNIES

ST

Secrétariat

ST/IC/1993/69
15 décembre 1993

CIRCULAIRE

Circulaire de la Directrice du personnel

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : PROGRAMME DE CONGES SABBATIQUES PARRAINE PAR L'ONU ET L'ACADEMIC COUNCIL ON THE UNITED NATIONS SYSTEM : ANNEE UNIVERSITAIRE 1994/95

1. La présente circulaire a pour objet de présenter les buts du programme de congés sabbatiques pour l'année universitaire 1994/95 et les conditions à remplir, sur le plan administratif, pour pouvoir en bénéficier. Parrainé par le Secrétariat de l'ONU et par l'Academic Council on the United Nations System (ACUNS), ce programme permettra aux fonctionnaires de l'Organisation qui auront été sélectionnés de mener des travaux d'étude dans une université américaine ou canadienne.

Buts du programme

2. Le programme vise à :

a) Distinguer les fonctionnaires qui le méritent pour la qualité de leur comportement professionnel et pour leur contribution aux travaux de l'Organisation, et reconnaître ainsi leurs potentialités;

b) Donner aux intéressés une occasion d'épanouissement intellectuel par la réalisation, en toute autonomie, d'une étude de haut niveau portant sur une question qui touche aux grands domaines d'activité de l'ONU;

c) Permettre à des universitaires de collaborer avec l'Organisation dans les domaines sur lesquels porte l'essentiel de leurs travaux de recherche;

d) Etablir des rapports étroits et durables entre la communauté universitaire et les fonctionnaires internationaux des organismes des Nations Unies.

Conditions à remplir

3. Le programme est destiné aux fonctionnaires de l'ONU appartenant à la catégorie des administrateurs, qui ont au moins cinq ans d'ancienneté dans cette catégorie et dont on peut compter qu'ils resteront au service de l'Organisation

pendant au moins cinq ans à l'issue de leur congé sabbatique. Ils est notamment attendu des participants qu'ils reprennent leur service pendant au moins deux ans dans le lieu d'affectation où ils se trouvaient lors de leur sélection. A défaut, des sommes pourront être perçues, en fonction des cas particuliers, pour recouvrer tout ou partie du traitement versé pendant le congé sabbatique et des autres dépenses dont les intéressés auraient été défrayés au titre du programme.

Candidatures

4. Les fonctionnaires poseront leur candidature en présentant à leur chef de bureau ou de département un descriptif de quatre à six pages concernant l'étude qu'ils souhaitent réaliser. Ce document devra comprendre les éléments suivants :

a) Titre de l'étude;

b) Domaine sur lequel porterait l'étude;

c) Justification du thème choisi;

d) Rapport avec les activités de l'Organisation;

e) Grandes lignes des sujets à traiter;

f) Principaux travaux de recherche à effectuer, méthodes à appliquer et outils à utiliser;

g) Calendrier des travaux avec indication, le cas échéant, des tâches préparatoires déjà accomplies;

h) Utilité des résultats attendus de l'étude;

i) Exposé de ce que le candidat pourrait apporter à l'établissement universitaire où il serait inscrit.

La formule ci-jointe est à remettre au chef de bureau ou de département du candidat le 31 mars 1994 au plus tard, accompagnée du descriptif de l'étude et de la recommandation du supérieur hiérarchique direct de l'intéressé. Les candidatures présentées par les bureaux et les départements devront parvenir au Service de la formation (Bureau de la gestion des ressources humaines) le 30 avril 1994 au plus tard.

Examen des descriptifs

5. Les descriptifs seront évalués sur la base des critères suivants :

a) Portée de l'étude. L'étude proposée devra porter sur une question de première importance dans le domaine visé et promettre de présenter un grand intérêt pour la communauté universitaire et pour l'ONU. Elle devra avoir trait au programme d'activités en cours et à venir de l'ONU;

b) Faisabilité du projet. Le fonctionnaire devra proposer une étude qui puisse être entreprise et achevée dans les limites de la durée prévue du congé;

c) Clarté de la définition des recherches à effectuer et des méthodes à appliquer pour réaliser l'étude;

d) Validité de la méthode choisie;

e) Qualité du projet, qui devra satisfaire aux critères fixés;

f) Qualification du candidat, qui devra avoir montré qu'il possède les capacités personnelles et intellectuelles voulues pour mener des travaux universitaires de manière autonome. Une importance égale sera accordée à chacun des deux éléments suivants :

i) Titres universitaires du fonctionnaire;

ii) Renseignements donnés confidentiellement par les personnes priées de fournir des références;

g) Intérêt pour l'université de ce que le fonctionnaire peut lui apporter;

h) Utilité prévue du résultat final de l'étude.

Sélection

6. A l'échelon de la commission régionale, du bureau ou du département, un groupe consultatif pluridisciplinaire mis en place par le chef du bureau ou du département effectuera une première sélection parmi les études proposées. Ce groupe, composé de spécialistes de domaines d'activité couvrant l'éventail des sujets traités dans les études proposées, présentera ses recommandations au chef de bureau ou de département après avoir examiné les projets à la lumière des critères énoncés ci-dessus.

7. Le chef de bureau ou de département transmettra au Service de la formation (au Siège), avec son accord et ses remarques, les projets à retenir au stade de la sélection finale. Il aura préalablement étudié avec soin les obligations s'attachant aux fonctions que les candidats exerceraient pendant la durée prévue de leur congé sabbatique, comme les intéressés l'auront fait eux-mêmes, et il devra garantir que ceux dont la candidature sera retenue pourront se libérer pendant la période voulue.

8. Un comité de sélection composé de représentants du Secrétariat de l'ONU et de l'ACUNS examinera les propositions présentées pour procéder à la sélection finale.

9. Le Bureau de la gestion des ressources humaines fera connaître par mémorandum aux chefs de bureau ou de département les résultats de la sélection effectuée par le comité, avec copie aux intéressés. Ceux-ci devront signer une lettre d'acceptation lorsqu'ils recevront l'avis définitif d'inscription que leur enverra le Service de la formation.

Règles applicables aux lauréats

10. La durée du congé sabbatique accordé pour l'étude sera de neuf mois au maximum. Le comité de sélection la fixera au cas par cas, en fonction de l'ampleur des recherches qui lui paraîtront nécessaires pour mener le projet à bien. Quelle que soit la durée approuvée, il conviendra que les dates du congé se situent pendant l'année universitaire normale de l'établissement qui accueille le lauréat, afin que l'un comme l'autre puissent tirer le meilleur parti du programme. La durée du congé ne sera en aucun cas prolongée au-delà de neuf mois.

11. Les lauréats ne pourront bénéficier du programme qu'au cours de l'année universitaire pour laquelle le concours aura été organisé. Leur participation ne pourra pas être différée.

12. Chacun des participants sera inscrit dans l'établissement universitaire dont on aura jugé qu'il convient le mieux, compte tenu à la fois du domaine sur lequel portera l'étude proposée et des besoins de l'intéressé et de l'établissement. C'est à l'ACUNS qu'il reviendra de répartir les lauréats dans les différentes universités; tous seront inscrits dans une université américaine ou canadienne membre de l'ACUNS, où ils sont assurés d'être bien accueillis.

13. La majeure partie du congé sabbatique devra être consacrée aux recherches sur le sujet présenté dans le descriptif de l'étude. Toute modification des objectifs généraux ou du contenu de l'étude devra être approuvée par le Service de la formation. Les fonctionnaires ne devront pas exercer d'activité au titre de leur emploi à l'ONU pendant la durée de leur congé. Ils pourront participer en tant qu'auditeurs libres à des cours offerts par l'établissement où ils effectueront leurs recherches, mais sans acquérir d'unités de valeur.

14. En application de la disposition 105.2 a) du Règlement du personnel, un congé spécial à plein traitement sera accordé aux fonctionnaires sélectionnés pour participer au programme.

15. Les fonctionnaires en congé sabbatique continueront à toucher leur traitement et leur indemnité de poste et à bénéficier de tous les avantages auxquels ils ont droit dans leur lieu d'affectation (allocation-logement, indemnité pour frais d'études, etc.). Les dispositions de l'appendice D du Règlement du personnel s'appliqueront aux voyages aller et retour et aux activités exercées dans l'établissement universitaire qui auront un rapport direct avec l'étude. Les fonctionnaires continueront d'accumuler leurs droits en matière de congé de maladie, de congé annuel, de congé dans les foyers, d'augmentation périodique de traitement, d'ancienneté, d'indemnité de licenciement et de prime de rapatriement. Les jours de congé annuel accumulés pendant le congé sabbatique seront imputés au congé spécial. Si l'intéressé bénéficie d'une indemnité de fonctions, elle cessera d'être versée à partir du début de son congé sabbatique.

16. Les frais de voyage seront pris en charge à l'aller comme au retour, de même qu'un envoi non accompagné de 200 kg (440 livres) ou 1,24 m^3 par transport terrestre ou maritime ou de la moitié, par transport aérien. Resteront en revanche à la charge du fonctionnaire les frais de voyage autres que l'aller et le retour entre son lieu d'affectation et l'établissement universitaire. Les

frais d'achat de livres et autres instruments de travail, ainsi que les frais de participation à des conférences, à des cours ou à d'autres réunions payantes, seront de même exclusivement à la charge de l'intéressé. Si une personne à charge souhaite accompagner le fonctionnaire au lieu de son congé sabbatique, elle ne sera pas prise en charge par le programme et c'est à l'intéressé qu'il reviendra d'organiser son voyage et, le cas échéant, d'obtenir les visas voulus.

17. Les fonctionnaires percevront une allocation spéciale de logement, dont le montant sera fixé chaque année en fonction du loyer moyen des logements pour étudiants et enseignants à l'université où ils seront inscrits. Cette allocation ne sera versée à l'intéressé que si l'établissement en question est trop éloigné de son lieu d'affectation pour lui permettre de faire le trajet tous les jours, et s'il a effectivement loué un logement dans le voisinage de l'établissement.

Suivi de l'exécution du programme

18. Le Service de la formation suivra les résultats de la participation des fonctionnaires au programme de congés sabbatiques en demandant que les éléments suivants lui soient fournis :

a) A la fin de leur congé sabbatique, les participants présenteront au Chef du Service de la formation (Bureau de la gestion des ressources humaines) un rapport exhaustif sur l'étude entreprise, qui devra notamment comporter i) une synthèse de l'étude en une page et ii) un chapitre où l'étude sera résumée moins brièvement et où seront présentées des recommandations concernant l'action future dans le domaine visé. Les lauréats pourront être priés de répondre à un questionnaire d'évaluation;

b) A la fin de l'année universitaire, les conseillers de recherche des établissements d'accueil seront priés d'établir un rapport succinct sur les travaux effectués par les participants;

c) Dans les six mois qui suivront le retour des fonctionnaires à leur poste, leur chef de bureau ou de département sera interrogé sur l'incidence que les enseignements tirés de l'étude pourront avoir eue sur l'activités des intéressés ou celle de leurs collègues;

d) Les conclusions d'une étude qui présenteraient un intérêt pour d'autres départements de l'ONU ou organismes des Nations Unies pourront leur être communiquées.

PROGRAMME DE CONGES SABBATIQUES

FORMULE DE CANDIDATURE

Année universitaire 1994/95

Veuillez remplir cette formule et la remettre à votre chef de bureau ou de département avant le 31 mars 1994, accompagnée du descriptif de l'étude que vous proposez.

I. SITUATION ADMINISTRATIVE

NOM _____ No DE CODE _____

TITRE FONCTIONNEL/DOMAINE DE TRAVAIL _____
(joindre une définition d'emploi)

CATEGORIE/CLASSE _____ TYPE D'ENGAGEMENT _____
(pour un contrat de durée déterminée, date d'expiration :)

DEPARTEMENT/DIVISION/BUREAU _____

LIEU D'AFFECTATION _____

DATE D'ENTREE EN FONCTIONS : A L'ONU _____ AU LIEU D'AFFECTATION ACTUEL _____

TITRE DE L'ETUDE PROPOSEE _____

II. FORMATION UNIVERSITAIRE

A)

DIPLOME	UNIVERSITE/PAYS	DOMAINE D'ETUDE	ANNEE DE DELIVRANCE

/...

B) Veuillez indiquer les nom, adresse et numéro de téléphone ou de télécopieur de deux personnes qualifiées, n'appartenant pas à un organisme des Nations Unies, qui consentiraient à donner des renseignements confidentiels quant à votre aptitude à mener des travaux universitaires de manière autonome.

C) Veuillez décrire ci-dessous votre expérience en matière d'enseignement et de recherche, en énumérant notamment les ouvrages que vous auriez publiés (au besoin, joignez une feuille supplémentaire).

Signature du fonctionnaire _____ Date _____