



Secrétariat

ST/AI/393
12 avril 1994

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Instruction de la Directrice du personnel

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : RENVOI POUR CAUSE D'ABANDON DE POSTE*

1. La présente instruction vise à définir ce qui constitue l'abandon de poste et à établir la procédure à suivre dans les cas où il peut être considéré qu'un fonctionnaire a abandonné son poste.

Ce qui constitue l'abandon de poste

2. 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 reprendre son travail ou de faire un effort de bonne foi pour s'acquitter de ses fonctions lorsqu'il lui est demandé de le faire.

3. 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. Un fonctionnaire qui omet ou refuse de s'acquitter de ses fonctions peut de même être réputé avoir abandonné son poste à moins qu'il n'apporte la preuve qu'il lui était impossible de remplir ses obligations. Chercher ou accepter 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 l'intention de cesser ses fonctions.

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

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

Procédure

5. 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), vi) et vii) de la disposition 106.2 a) du Règlement du personnel (voir par. 9 ci-après).

6. 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 six jours ouvrables, il en référera 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.

7. 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.

8. 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 Directeur du personnel une recommandation de renvoi pour cause d'abandon de poste. La date effective du renvoi sera celle à laquelle le Directeur du personnel 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

9. 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 sera considérée comme ne donnant pas droit à traitement, conformément au paragraphe 9 de l'annexe I au Statut du personnel.

10. Si la validation ou revalidation du congé de maladie relève de la compétence du Directeur du Service médical, 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

11. 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 5 ci-dessus. Si le fonctionnaire ne donne pas une explication plausible de son absence dans la semaine qui suit, la question sera soumise au Service de l'administration du personnel et du contrôle de l'application des décisions administratives (Bureau de la gestion des ressources humaines), au Siège, ou au chef du bureau hors Siège, après quoi l'administrateur du personnel compétent procédera comme prévu au paragraphe 6 ci-dessus.

Signification du renvoi

12. 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 8 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.
