



Secrétariat

ST/AI/221/Rev.1/Add.1  
13 mars 1996

---

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

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

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL, DES JOURS DE PRÉSENCE  
ET DES CONGÉS\*

Certificats médicaux (congé de maladie)

Additif

1. La présente instruction ne s'applique qu'aux fonctionnaires du Siège. Elle vise à simplifier et rationaliser les procédures d'établissement de certificats d'arrêt de travail et à améliorer l'efficacité. Le nouveau système fonctionnera à titre d'essai, pendant une période de 12 mois à compter du 1er avril 1996, après quoi, son application ayant été suivie de près, il sera modifié, confirmé ou aboli. La présente instruction ne modifie pas les droits des fonctionnaires en matière d'arrêt de travail certifié et non certifié durant telle ou telle période.

2. Pour faire certifier un congé de maladie, l'intéressé doit présenter au Service administratif ou à un fonctionnaire habilité un certificat d'un médecin dûment qualifié indiquant la date ou les dates d'une absence motivée par une maladie, une blessure ou une autre incapacité. Vu son caractère confidentiel, le certificat ne doit pas indiquer de diagnostic. À défaut, l'intéressé peut présenter une formule MS.40, dûment remplie et signée par le médecin traitant. L'annexe à la présente résolution contient un spécimen de cette formule. Sauf circonstances indépendantes de la volonté de l'intéressé, le certificat ou la formule MS.40 doivent être présentés au plus tard le dixième jour ouvrable qui suit l'absence initiale. Ils ne doivent être communiqués qu'au Service administratif et il ne faut plus les adresser directement au Service médical.

3. Le Service administratif est habilité à approuver, sur présentation soit d'un certificat médical soit d'une formule MS.40 dûment remplie, un congé de maladie jusqu'à concurrence de 10 jours, consécutifs ou non, au cours d'une

---

\* Manuel d'administration du personnel, No 5012 de l'index.

période de 12 mois. Après que 10 jours de congé de maladie ont été approuvés de la sorte, le Service administratif avise le Service médical de toute nouvelle demande de congé de maladie présentée par le fonctionnaire. S'agissant de l'approbation de toute demande de cette nature, la disposition 106.2 a) viii) du Règlement du personnel s'applique. En conséquence, le Service médical peut ou bien demander à l'intéressé de fournir un certificat médical concernant son état de santé ou de se faire examiner par le Service médical ou par un médecin que désigne le Directeur du Service médical, ou bien, avec l'assentiment de l'intéressé, suivre son état de santé de concert avec le médecin traitant.

4. Quand, ainsi que prévu au paragraphe 3 b) de l'instruction PD/4/77/Add.2 concernant le personnel, un fonctionnaire se voit accorder une demi-journée de congé de maladie pour se rendre chez un médecin ou un dentiste, cette demi-journée est imputée sur les 10 jours visés au paragraphe 3 ci-dessus.

5. Les certificats ou formules reçus par les services administratifs en application de la présente instruction peuvent être communiqués au Service médical sur une base mensuelle, pour comptabilisation.

Annexe

ORGANISATION DES NATIONS UNIES

RENSEIGNEMENTS REQUIS AUX FINS DU CONGÉ DE MALADIE

(Formule que le fonctionnaire doit présenter directement  
au Service administratif concerné)

Destinataire : Le service administratif d \_\_\_\_\_  
Organisation des Nations Unies  
New York, NY 10017

Objet : \_\_\_\_\_  
(Nom et prénom du patient)

Renseignements concernant le susnommé, que je soigne :

1. Date du premier jour d'arrêt de travail : \_\_\_\_\_
2. Date à laquelle je pense que l'intéressé  
pourra reprendre son travail : \_\_\_\_\_

Nom du médecin traitant : \_\_\_\_\_  
(en majuscules)

Signature : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_