



24 septembre 2010

Circulaire*

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

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : Programme de congés sabbatiques de l'Organisation des Nations Unies : année 2011

1. La présente circulaire a pour objet d'inviter les fonctionnaires à présenter leur candidature en vue de l'octroi d'un congé sabbatique en 2011, conformément aux dispositions de l'instruction administrative ST/AI/2000/4 du 5 avril 2000.

Conditions requises

2. L'instruction administrative ST/AI/2000/4 définit les conditions dans lesquelles les fonctionnaires peuvent bénéficier du programme de congés sabbatiques. Pour ce qui est des conditions requises pour l'année 2011, la section 2 de cette instruction indique que « le programme est ouvert aux fonctionnaires des Nations Unies qui comptent au moins cinq années de service à l'Organisation et dont on pense qu'ils resteront en fonctions pendant au moins deux ans après l'expiration du congé sabbatique ».

Choix de l'institution

3. Il appartient aux fonctionnaires intéressés de choisir l'institution ou l'organisation dans laquelle ils comptent faire des études et d'obtenir son approbation. Ils peuvent poursuivre des études non seulement dans des universités et des institutions indépendantes du monde entier, y compris les centres de recherche et de formation participants de l'Université des Nations Unies et les institutions affiliées au Conseil universitaire pour le système des Nations Unies, mais aussi dans d'autres organisations ou institutions. La liste des institutions affiliées au Conseil universitaire pour le système des Nations Unies figure à l'annexe II ci-après et celle des centres de recherche et de formation participants de l'Université des Nations Unies à l'annexe III.

* Date d'expiration : 31 décembre 2011.



Candidatures

4. Chaque demande doit être accompagnée des documents suivants :
- a) Le formulaire de candidature figurant à l'annexe I ci-après;
 - b) Une description du projet de recherche;
 - c) L'approbation écrite du chef du bureau ou du département ou du chef de l'administration de la mission dont relèvera l'intéressé pendant les études envisagées;
 - d) Deux lettres de recommandation signées;
 - e) La correspondance émanant de l'institution où l'intéressé envisage de poursuivre des études concernant une éventuelle acceptation.

Dans le cadre de l'Initiative « Pour une ONU verte », les candidats sont invités à soumettre tous les documents susmentionnés par voie électronique. Les candidats en poste dans des bureaux hors Siège doivent soumettre leur candidature par l'intermédiaire de leur chef de département ou de bureau ou du chef de l'administration de la mission dont ils relèvent. Les candidats en poste au Siège peuvent envoyer directement leur candidature au Bureau de la gestion des ressources humaines avec toute la documentation requise. Toutes les demandes doivent être adressées à M. Benson Bao (bao2@un.org). Les candidats en poste dans des lieux d'affectation ou de mission où ils n'ont pas accès à l'Internet peuvent adresser leur candidature sur papier, par l'intermédiaire de leur chef de département ou de bureau ou du chef de l'administration de la mission, à l'Administrateur chargé du programme de congés sabbatiques, bureau M-14033E, Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines, Bureau de la gestion des ressources humaines, Organisation des Nations Unies, New York, NY 10017. Toutes les demandes devront avoir été reçues au plus tard le 19 novembre 2010. Les candidatures reçues directement de personnes en poste dans des bureaux hors Siège ne seront pas prises en considération.

5. La proposition, d'une longueur de quatre pages au plus, doit présenter les éléments suivants :
- a) Intitulé du programme d'études;
 - b) Domaine d'étude;
 - c) Justification du choix effectué;
 - d) Liens entre, d'une part, les études envisagées et, d'autre part, le travail de l'intéressé et les activités de l'Organisation;
 - e) Grandes lignes des sujets couverts par le programme d'études;
 - f) Exposé des études ou des travaux de recherche prévus;
 - g) Exposé détaillé des méthodes envisagées;
 - h) Plan de travail avec indication, le cas échéant, des travaux préparatoires déjà accomplis;
 - i) Pertinence de la formation recherchée pour l'intéressé et l'Organisation, notamment dans ses applications pratiques.

Les candidats doivent indiquer le nom et l'adresse de l'établissement dans lequel ils souhaitent faire des études ou des recherches et préciser le type de services d'appui et de moyens que celui-ci compte mettre à leur disposition durant le congé sabbatique.

6. Toutes les propositions seront évaluées par un comité de sélection sur la base des critères énoncés dans l'instruction administrative ST/AI/2000/4. La description de projet fournie par le candidat engage ce dernier. Les candidatures incomplètes ou tardives ne seront pas prises en considération. Les candidats doivent prendre connaissance de la liste récapitulative des documents à joindre (voir annexe III) et cocher les cases appropriées **avant** de soumettre leur candidature.

7. Les candidats et les chefs de bureau ou de département ou le chef de l'administration de la mission dont ils relèvent seront informés de la décision du Comité de sélection. Les candidats retenus seront invités à accepter par écrit les conditions auxquelles l'octroi du congé est subordonné.

8. Le formulaire de candidature figurant à l'annexe I est accessible en ligne en anglais et en français (intranet-Forms) sous l'entrée P.298 (9-10)-E ou -F (la version française est jointe).

Annexe I

Programme de congés sabbatiques Formulaire de candidature

Année 2011

Les candidats en poste dans des bureaux hors Siège doivent soumettre leur candidature par l'intermédiaire de leur chef de département ou de bureau ou du chef de l'administration de la mission dont ils relèvent. Les candidats en poste au Siège peuvent envoyer leur candidature directement au Bureau de la gestion des ressources humaines, avec toute la documentation requise. Toutes les candidatures doivent être adressées à M. Benson Bao (bao2@un.org). Les candidats en poste dans des lieux d'affectation ou de mission où ils n'ont pas accès à l'Internet peuvent soumettre leur candidature sur papier, par l'intermédiaire de leur chef de département ou de bureau ou du chef de l'administration de la mission dont ils relèvent, à l'Administrateur du programme de congés sabbatiques, bureau M-14033E, Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines, Bureau de la gestion des ressources humaines, Organisation des Nations Unies, New York, NY 10017. Toutes les demandes devront avoir été reçues au plus tard le 19 novembre 2010. Les candidatures reçues directement de personnes en poste dans des bureaux hors Siège ne seront pas prises en considération.

A. Situation administrative

Nom (nom de famille,
prénom, initiale
du deuxième prénom) : _____ Numéro
de code : _____

Titre fonctionnel/domaine d'activité : _____

Catégorie/classe : _____ Type d'engagement : _____

Date d'expiration du contrat : _____

Département/division/bureau : _____

Nom du chef de bureau, de département ou de l'administration
de la mission (directeur ou fonctionnaire de rang supérieur)
habilité à approuver votre demande : _____

Titre fonctionnel : _____ Catégorie/classe : _____

Lieu d'affectation : _____

Téléphone : _____ Adresse électronique : _____

Date d'entrée en fonctions au Secrétariat : _____ Date d'entrée en fonctions au présent lieu d'affectation : _____

Intitulé du programme d'études envisagé : _____

Avez-vous déjà demandé à bénéficier du programme de congés sabbatiques? Oui / Non Si oui, quand? _____

B. Éléments d'appréciation

1. Expérience professionnelle. Veuillez indiquer toute expérience professionnelle en rapport avec les études ou les recherches envisagées.

| |
|--|
| |
|--|

2. Études universitaires

| <i>Diplôme</i> | <i>Université/pays</i> | <i>Domaine d'étude</i> | <i>Année de délivrance</i> |
|----------------|------------------------|------------------------|----------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3. Recommandations : veuillez remettre deux lettres de recommandation établies par des personnes qualifiées, travaillant ou non à l'ONU, qui connaissent bien votre travail et sont en mesure d'apprécier votre aptitude à réaliser le projet que vous souhaitez entreprendre et à travailler de façon autonome. Indiquez ci-dessous les nom et titre des personnes ayant établi les lettres de recommandation, ainsi que le nom de l'institution dont elles relèvent. Ces lettres ne sont valables qu'un an. Les lettres écrites il y a plus d'un an ne seront pas acceptées. Veuillez joindre les lettres à votre dossier de candidature.

| <i>Nom</i> | <i>Titre</i> | <i>Institution</i> |
|------------|--------------|--------------------|
| | | |
| | | |

4. Veuillez décrire ci-dessous votre expérience en matière d'enseignement et de recherche, en donnant la liste des ouvrages que vous avez publiés (au besoin, joignez une feuille supplémentaire).

Enseignement Recherche Publications

| <i>Date</i> | <i>Thème</i> | <i>Institution/lieu</i> |
|-------------|--------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

C. Affectation

5. Veuillez indiquer le nom et l'adresse de l'établissement où vous souhaitez vous inscrire. Joignez une copie de toute correspondance éventuelle concernant les études ou les recherches envisagées.

Nom de l'établissement

Adresse

6. Quels services et moyens cet établissement compte-t-il mettre à votre disposition durant votre congé sabbatique (cocher les cases voulues)?

- Conseiller
- Lieu de travail
- Moyens de communication (télécopie, téléphone, ordinateur)
- Autres _____

N. B. : Veuillez noter qu'il vous incombera de prendre toutes les dispositions requises et d'effectuer les démarches administratives nécessaires.

Signature du fonctionnaire

Date

Important : Veuillez joindre l'autorisation écrite de votre chef de département ou de bureau ou du chef de l'administration de la mission dont vous relevez.

Annexe II

Institutions affiliées au Conseil universitaire pour le système des Nations Unies

| | |
|---|---|
| Academic Platform Switzerland UN | Leuven Centre for Global Governance Studies |
| Association européenne des instituts de recherche et de formation en matière de développement | Manitoba Chair of United Nations Studies |
| Bard Center for Environmental Policy | Mershon Center for International Security Studies, Ohio State University |
| Centre de politique de sécurité de Genève (EADI) | Monarch Business School |
| Citizens for Global Solutions | Monterey Institute of International Studies |
| Department of Political Science, Lund University | Norwegian Institute of International Affairs |
| Development and Peace Foundation | Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais |
| Düsseldorf Institute for Foreign and Security Policy (DIAS) | Programme paix et gouvernance de l'Université des Nations Unies |
| Environmental Ambassadors | Ralph Bunche Institute for International Studies |
| Fédération mondiale des associations pour les Nations Unies | School of Law, Flinders University |
| Fondation Dag Hammarskjöld | The Centre for International Governance Innovation |
| Friedrich Ebert Stiftung (FES) | The Dickey Center for International Understanding, Dartmouth College |
| Georgia College and State University | The Elliott School of International Affairs, The George Washington University |
| Harvard College, Bibliothèque | The Graduate Institute of International and Development Studies |
| Institut de développement allemand (DIE) | United Nations Association of Germany |
| Institut de formation aux opérations de maintien de la paix | United States Institute of Peace |
| Institut international pour la paix | Universidad Externado de Colombia |
| Institute for Development and Peace (INEF) | University of Alberta |
| Institute for Human Rights, Abo Akademi University | University of Cape Town, Center for Film and Media Studies |
| Institute of International Relations, University of the West Indies | University of Denver |
| International Association for Humanitarian Medicine | University of Ottawa, Centre for International Policy Studies |
| International Cooperation Research Association | Webster University, Vienne |
| International Jurist Organization | World Academy of Arts, Literature, and Media (WAALM) – School of Cultural Diplomacy |
| International Network for Terminology (TermNet) | |
| International Security Studies, Yale University | |
| Japan Association for United Nations Studies | |
| Joan B. Kroc Institute for International Peace Studies, University of Notre Dame | |
| John F. Kennedy School of Government, Harvard University | |

Annexe III

Centres participants de l'Université des Nations Unies

Aux termes de sa charte, adoptée par l'Assemblée générale en 1973, l'Université des Nations Unies (UNU) est un organe autonome de l'Assemblée, financé par des contributions volontaires, voué à la recherche, à la formation postuniversitaire et à la diffusion du savoir touchant les problèmes mondiaux pressants de la survie, du développement et du bien-être de l'humanité qui relèvent de l'ONU et de ses institutions. L'UNU est organisée selon le principe des réseaux.

On trouvera ci-après une liste de centres de recherche et de formation de l'UNU, avec l'adresse de leur site Internet :

1. **Division des études, siège de l'UNU à Tokyo**
<http://www.unu.edu>
2. **Institut des hautes études de l'UNU à Yokohama (Japon)**
<http://www.ias.unu.edu>
3. **Institut mondial de l'UNU pour la recherche sur l'économie du développement à Helsinki**
<http://wider.unu.edu>
4. **Centre de formation et de recherche économique et sociale de l'UNU sur l'innovation et la technologie à Maastricht (Pays-Bas)**
<http://www.merit.unu.edu>
5. **Centre d'études comparatives de l'UNU sur l'intégration régionale à Bruges (Belgique)**
<http://www.cris.unu.edu>
6. **Institut de l'UNU pour l'environnement et la sécurité humaine à Bonn (Allemagne)**
<http://www.ehs.unu.edu>
7. **Réseau international de l'UNU sur l'eau, l'environnement et la santé à Hamilton (Canada)**
<http://www.inweh.unu.edu>

Liste récapitulative des documents à joindre

- Formulaire de candidature joint en tant qu'annexe I à la circulaire d'information.
 - Description du projet de recherche :
 - Intitulé du projet de recherche ou d'étude;
 - Domaine du projet de recherche ou d'étude;
 - Justification du choix effectué;
 - Liens entre le projet de recherche ou d'étude, d'une part, et le travail de l'intéressé et les activités de l'Organisation, d'autre part;
 - Grandes lignes des sujets couverts;
 - Exposé des études ou des travaux de recherche prévus;
 - Exposé détaillé des méthodes envisagées;
 - Plan de travail avec indication, le cas échéant, des travaux préparatoires déjà accomplis;
 - Pertinence de la formation recherchée pour l'intéressé et l'Organisation, notamment dans ses applications pratiques.
 - Approbation écrite du chef de bureau ou de département ou du chef de l'administration de la mission dont relèvera l'intéressé pendant les études envisagées.
 - Deux lettres de recommandation signées, écrites depuis moins d'un an.
 - Correspondance écrite entre l'intéressé et l'institution où il envisage de poursuivre des études concernant l'acceptation de la demande.
-