

1^{er} mars 2010

Instruction administrative

Demande de rectification de la date de naissance ou d'autres renseignements personnels

Conformément à la section 4.2 de la circulaire ST/SGB/2009/4 et afin d'appliquer la disposition 1.5 du Règlement du personnel, la Secrétaire générale adjointe à la gestion promulgue l'instruction ci-après :

Section 1

Dispositions générales

1.1 Les principales dispositions concernant l'obligation de tout fonctionnaire de fournir au Secrétaire général les renseignements permettant d'établir sa situation administrative au regard du Statut et du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies ou de prendre les dispositions administratives que requiert sa nomination sont énoncées dans la disposition 1.5 a). La disposition 1.5 b) précise en outre que les fonctionnaires sont tenus d'informer par écrit et sans retard le Secrétaire général de tout changement ultérieur de nature à modifier leur situation administrative, au regard du Statut et du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies. La présente instruction administrative a pour objet de fournir des directives pour l'application de la disposition 1.5 : a) dans les cas où les fonctionnaires demandent une rectification de la date de naissance ou d'autres renseignements personnels qu'ils ont fournis lors de leur nomination; b) dans les cas où les fonctionnaires demandent la rectification de renseignements personnels fournis postérieurement à leur nomination.

1.2 Conformément à la disposition 1.5 a), les fonctionnaires sont tenus de fournir au Secrétaire général, lors du dépôt de leur candidature et après leur nomination, les renseignements nécessaires aux fins décrites ci-dessus. À cette fin, les demandeurs d'emploi remplissent une notice personnelle indiquant leur date de naissance et autres renseignements personnels et certifient que les renseignements fournis sont, dans toute la mesure où ils peuvent en être certains, vrais, complets et exacts. Les fonctionnaires sont donc tenus de veiller à l'exactitude des renseignements qu'ils fournissent et ne sont pas fondés à demander la rectification des déclarations qu'ils sont censés avoir faites sous leur responsabilité et en connaissance de cause, et l'Organisation des Nations Unies n'est pas juridiquement tenue de modifier les données initialement fournies par les fonctionnaires aux fins de l'établissement de leur dossier officiel. Cependant, l'Organisation ayant le souci d'assurer une gestion équitable, des corrections peuvent exceptionnellement être apportées, à la discrétion



du Secrétaire général, dans les conditions énoncées ci-après. Les considérations qui précèdent s'appliquent également aux rectifications de renseignements personnels fournis par les fonctionnaires postérieurement à leur nomination, conformément à la disposition 1.5 b).

Section 2

Critères et procédures de rectification

2.1 Toute demande de modification de la date de naissance pourra être prise en considération si elle remplit les conditions suivantes :

a) La demande doit être présentée : i) soit dans un délai de deux ans à compter de la date d'entrée en fonctions du fonctionnaire à l'Organisation; ii) soit dans un délai de six mois à compter du moment où le fonctionnaire s'est aperçu de l'erreur, à charge pour lui de prouver que des circonstances exceptionnelles l'ont empêché de constater plus tôt cette erreur;

b) La demande doit être présentée avant la cessation de service du fonctionnaire¹;

c) À la date à laquelle la demande est présentée, le fonctionnaire doit être âgé de moins de 50 ans d'après la date de naissance initialement indiquée.

2.2 Toute demande de rectification de renseignements personnels, autres que la date de naissance, fournis lors de la nomination pourra être prise en considération sous réserve des conditions énoncées aux alinéas a) et c) du paragraphe 2.1. Dans le cas de modifications à apporter à des renseignements fournis après la nomination, la demande de rectification doit remplir les mêmes conditions, la période de deux ans visée au paragraphe 2.1 a) i) ci-dessus commençant alors à courir à la date à laquelle le fonctionnaire s'est rendu compte que les renseignements étaient inexacts.

2.3 Les demandes visées aux paragraphes 2.1 et 2.2 ci-dessus doivent être présentées au Bureau de la gestion des ressources humaines par l'intermédiaire du service administratif dont relève le fonctionnaire.

2.4 Il sera demandé au fonctionnaire de fournir une explication de l'erreur touchant la date de naissance et autres déclarations ou les pièces officielles précédemment produites, ainsi que des renseignements sur la date à laquelle l'erreur a été constatée et sur les circonstances de cette constatation. Il appartiendra au fonctionnaire de faire la preuve de sa bonne foi, tant lors de ses déclarations initiales que lors de la présentation de sa demande de rectification, c'est-à-dire de prouver que la date qu'il choisit pour présenter la demande de rectification n'est pas motivée par son désir de bénéficier ou, au contraire, d'être exempté de l'application de telle ou telle disposition pertinente du Statut et du Règlement du personnel de l'ONU, des Statuts et du Règlement de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, ou de toute autre règle régissant la politique du personnel.

2.5 Pour que l'Organisation accepte la demande de rectification, l'erreur touchant les déclarations antérieures doit être établie, moyennant la preuve de l'authenticité des pièces nouvellement présentées. Il appartiendra au fonctionnaire de prouver au

¹ Il convient de noter que le paragraphe B.3 du règlement administratif de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies dispose qu'« aucune modification des dossiers quant à la date de naissance d'un participant ou à celle de ses bénéficiaires ne sera acceptée après la date de la cessation de service du participant ».

Secrétaire général de façon concluante que les déclarations initiales étaient erronées, que l'erreur n'était pas due à une déformation volontaire des faits et que les pièces nouvellement présentées sont exactes et authentiques.

2.6 Après avoir attentivement examiné la demande de rectification, le spécialiste des ressources humaines compétent présentera ses observations sur la recevabilité de la réclamation et les conclusions de son examen, accompagnées des pièces pertinentes, au Chef du Service de l'administration des ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines, dans le cas des fonctionnaires en poste au Siège, ou au Chef du Service de la gestion des ressources humaines, dans le cas des fonctionnaires en poste dans les bureaux extérieurs et dans les commissions régionales, qui examinera à son tour la validité de la demande. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines prendra la décision finale au nom du Secrétaire général et en informera le fonctionnaire.

2.7 Le droit à toute indemnité, prime ou autre versement qui pourrait découler de l'approbation de la demande de rectification de renseignements personnels présentée par le fonctionnaire sera régi, selon le cas, par la disposition 3.16 relative au versement de rappels. En pareil cas, la date à partir de laquelle on calculera les versements de rappels sera celle à laquelle la demande du fonctionnaire a été acceptée.

2.8 Les dispositions du paragraphe 2.2 sont sans préjudice de l'obligation qui incombe à tout fonctionnaire, s'il a reçu ou s'il reçoit de l'Organisation des paiements effectués sur la base des renseignements qu'il avait fournis avant de constater qu'ils étaient inexacts, de porter immédiatement l'erreur à l'attention de l'Administration.

Section 3

Dispositions finales

3.1 La présente instruction administrative prend effet à la date de sa publication.

3.2 L'instruction administrative ST/AI/354 du 27 juillet 1988 est annulée.

La Secrétaire générale adjointe à la gestion
(Signé) Angela **Kane**