



7 juin 2018

---

## **Circulaire de la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines\***

Destinataires : Les membres du personnel

Objet : **Programme de congés sabbatiques de l'Organisation pour 2019**

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 2019, conformément aux dispositions de l'instruction administrative [ST/AI/2015/5](#) du 23 décembre 2015.

### **Conditions à remplir**

2. L'instruction administrative [ST/AI/2015/5](#) définit les conditions auxquelles les fonctionnaires peuvent bénéficier du programme de congés sabbatiques. Celui-ci est ouvert aux fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies qui, au moment du dépôt de leur demande, « [comptent] au moins cinq ans de service ininterrompu au Secrétariat et [sont] titulaires d'un engagement continu, d'un engagement permanent ou d'un engagement de durée déterminée régi par le Statut et le Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies ». Les fonctionnaires qui ont déjà bénéficié d'un congé sabbatique doivent attendre cinq ans après la fin dudit congé pour pouvoir faire une nouvelle demande. Le programme est ouvert aux fonctionnaires qui satisfont aux critères exposés aux paragraphes 2.2 à 2.5 de l'instruction administrative [ST/AI/2015/5](#).

### **Choix de l'institution**

3. Il appartient aux fonctionnaires intéressés de choisir l'institution ou l'organisation dans laquelle ils comptent réaliser leur projet d'étude ou de recherche, d'obtenir son approbation et de s'informer des moyens et des services qu'elle mettra à leur disposition pendant la durée de leur congé sabbatique. Ils peuvent réaliser ce projet d'étude ou de recherche dans des universités reconnues, agréées ou homologuées par les autorités compétentes du pays dans lequel ces établissements ont leur siège, dans des institutions indépendantes du monde entier, dans les centres de recherche et de formation de l'Université des Nations Unies et les institutions affiliées au Conseil universitaire pour le système des Nations Unies, ainsi que dans d'autres organisations ou institutions compétentes. Les fonctionnaires peuvent consulter la liste des institutions affiliées au Conseil universitaire à l'annexe IV de la présente circulaire, la liste des centres de recherche et de formation de l'Université des Nations Unies à l'annexe V et celle d'autres institutions participantes à l'annexe VI.

---

\* Date d'expiration : 31 décembre 2019.



4. Dans le cadre du programme pour 2019, les demandes déposées par les candidats qui se proposent d'étudier à l'Université pour la paix, au Costa Rica, une organisation créée par l'ONU par voie d'accord international en 1980, seront examinées en priorité.

### **Candidatures**

5. Les demandes de congé sabbatique doivent comprendre :

- a) Un formulaire de candidature (voir annexe I) ;
- b) Un formulaire de description du projet (voir annexe II) ;
- c) Un formulaire d'approbation (voir annexe III) rempli par le chef du département, du bureau ou de la mission, ou par le directeur ou le chef de l'appui à la mission dont relèvera l'intéressé pendant les travaux de recherche ou d'étude envisagés ;
- d) La correspondance officielle entre l'intéressé et l'institution où celui-ci envisage de passer son congé sabbatique confirmant que cette institution a accepté son inscription ;
- e) La déclaration figurant à l'annexe de l'instruction administrative [ST/AI/2015/5](#), dûment signée ;
- f) Une liste récapitulative (voir annexe VII).

6. Les candidats doivent soumettre pour approbation leur dossier de candidature dûment complété et accompagné de toutes les pièces justificatives demandées par voie électronique à leur chef de département, de bureau ou de mission, ou au directeur ou chef de l'appui à la mission dont ils relèvent, avec copie à leurs premier et deuxième notateurs. Toutes les candidatures doivent être envoyées par le bureau chargé de leur approbation, avec copie au Service administratif ou au spécialiste des ressources humaines dont dépend le candidat en question, au plus tard le 12 octobre 2018 à minuit (heure de New York), à l'adresse suivante : [sabbatical@un.org](mailto:sabbatical@un.org). Pour que les candidatures soient traitées, tous les documents demandés doivent être présentés dans l'ordre indiqué et dans un format lisible. Les dossiers de candidature incomplets ou tardifs ne seront pas examinés.

7. La description de projet fournie par le candidat engage ce dernier et ne pourra être modifiée après la date limite.

8. Les projets seront examinés par un comité de sélection sur la base des critères définis au paragraphe 4.3 de l'instruction administrative [ST/AI/2015/5](#) et dans la présente circulaire. C'est la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines qui décide en dernier ressort des candidatures qui sont retenues, sur la base des recommandations du comité de sélection. Ses décisions sont sans appel. Chaque candidat, ainsi que le chef de département, de bureau ou de mission, ou le directeur ou le chef de l'appui à la mission dont il relève, sera informé de la décision finale le concernant, qu'elle soit favorable ou non. Les candidats retenus devront accepter par écrit, dans un délai de 20 jours ouvrables courant à compter de la date à laquelle ils auront été informés par le Bureau de la gestion des ressources humaines que leur candidature a été retenue, les conditions auxquelles l'octroi du congé est subordonné.

9. Un congé sabbatique peut être approuvé pour une période de quatre mois au maximum. Il doit être pris en une seule fois et débiter dans un délai d'un an suivant la sélection de l'intéressé. À titre exceptionnel, par exemple lorsque les exigences du service le justifient ou en cas de maladie, les fonctionnaires peuvent demander au Bureau de la gestion des ressources humaines de les autoriser à différer leur congé sabbatique jusqu'à l'année suivante. Les demandes doivent être faites par écrit et

avalisées par le chef du département ou du bureau concerné, et celles qui ne répondent pas à ces conditions ne seront pas examinées. Le Bureau de la gestion des ressources humaines peut autoriser le report du congé sabbatique après avoir apprécié la situation du fonctionnaire et en tenant compte des impératifs de la coordination du programme de congés sabbatiques dans son ensemble. En l'absence de pareille autorisation, il retire de la liste des candidats sélectionnés le nom des fonctionnaires qui ne peuvent pas commencer leur congé sabbatique dans un délai d'un an suivant leur sélection.

10. Les fonctionnaires dont la candidature a été retenue sont mis en congé spécial à plein traitement pendant la durée du congé sabbatique. L'ONU ne leur verse aucune indemnité supplémentaire pour les défrayer pendant ce congé.

11. Sous réserve d'avoir obtenu l'autorisation préalable du Bureau de la gestion des ressources humaines, les fonctionnaires peuvent recevoir d'organismes extérieurs à l'ONU des bourses ou des allocations aux fins de leur congé sabbatique. Les fonctionnaires doivent solliciter cette autorisation par écrit au moins quatre semaines avant le début du congé.

12. Dans les deux mois suivant la fin du congé sabbatique ou, le cas échéant, la fin du délai supplémentaire visé au paragraphe 5.3 de l'instruction administrative [ST/AI/2015/5](#), les fonctionnaires doivent présenter par voie électronique à leur chef de département ou de bureau et à la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines, avec copie à l'adresse [sabbatical@un.org](mailto:sabbatical@un.org), un rapport sur leur projet d'étude ou de recherche établi selon les modalités et les directives prescrites à l'annexe VIII de la présente circulaire.

## Annexe I

### Programme de congés sabbatiques pour 2019 : formulaire de candidature

1. Veuillez remplir le formulaire de candidature figurant à la présente annexe sous forme électronique, le signer au moyen de l'outil « Remplir et signer » d'Adobe, sauvegarder le document signé au format PDF et l'envoyer par courriel à l'adresse suivante : [sabbatical@un.org](mailto:sabbatical@un.org). Les candidatures manuscrites ne seront pas acceptées.

#### A. Situation administrative

<b>Candidat</b>	
Nom (nom de famille, prénom, initiale du deuxième prénom)	
Numéro de code	
Titre fonctionnel	
Sexe	
Catégorie/classe	
Type d'engagement	
Date d'expiration de l'engagement	
Lieu d'affectation	
Téléphone	
Courriel	
Date d'entrée en fonctions (au Secrétariat)	
Date d'entrée en fonctions (au lieu d'affectation actuel)	
Intitulé du projet d'étude ou de recherche envisagé	
Votre projet s'inscrit-il dans le cadre d'une formation diplômante ? (Saisissez « Oui » ou « Non »)	
Dans l'affirmative, précisez	
Votre projet s'inscrit-il dans le cadre d'un programme de bourses d'une autre institution ? (Saisissez « Oui » ou « Non »)	
Dans l'affirmative, précisez	
Percevrez-vous des revenus provenant d'autres sources pendant votre congé sabbatique ? (Saisissez « Oui » ou « Non »)	
Dans l'affirmative, précisez	
Avez-vous déjà bénéficié du programme de congés sabbatiques ? (Saisissez « Oui » ou « Non »)	
Dans l'affirmative, précisez la date à laquelle votre congé s'est achevé	

Avez-vous déjà demandé à bénéficier du programme de congés sabbatiques ? (Saisissez « Oui » ou « Non »)	
Dans l'affirmative, précisez la date de votre précédente candidature	
<b>Personne habilitée à approuver la demande</b>	
Nom (nom de famille, prénom, initiale du deuxième prénom)	
Titre fonctionnel	
Catégorie/classe	
Téléphone	
Courriel	
<b>Superviseur (si autre que la personne habilitée)</b>	
Nom (nom de famille, prénom, initiale du deuxième prénom)	
Titre fonctionnel	
Catégorie/classe	
Téléphone	
Courriel	

## B. Éléments d'appréciation

2. Veuillez indiquer toute expérience professionnelle en rapport avec les études ou les travaux de recherche envisagés et qui vous permettrait d'en tirer un meilleur parti.

--

3. Veuillez donner les précisions ci-après concernant les études universitaires que vous avez suivies.

<i>Intitulé du diplôme</i>	<i>Université/pays</i>	<i>Domaine d'études</i>	<i>Année d'obtention du diplôme</i>

4. Le cas échéant, veuillez décrire votre expérience professionnelle de l'enseignement ou de la recherche, en incluant une liste de vos éventuelles publications (joindre une feuille supplémentaire si nécessaire).

<i>Date</i>	<i>Sujet ou discipline</i>	<i>Enseignement/recherche/publication</i>	<i>Institution/lieu</i>

### C. Affectation

5. Veuillez indiquer le nom et l'adresse de l'établissement qui a accepté de vous accueillir pendant la réalisation de votre projet de recherche ou d'étude.

<i>Nom de l'établissement</i>	<i>Adresse</i>
Personne à contacter au sein de l'établissement Nom (nom de famille, prénom, initiale du deuxième prénom) Titre fonctionnel Téléphone Courriel	

---

Signature du fonctionnaire

---

Date

## **Annexe II**

### **Programme de congés sabbatiques pour 2019 : formulaire de description du projet**

Veillez remplir le formulaire de description de projet figurant à la présente annexe sous forme électronique. Les candidatures manuscrites ne seront pas acceptées.

#### **A. Intitulé du projet de recherche ou d'étude**

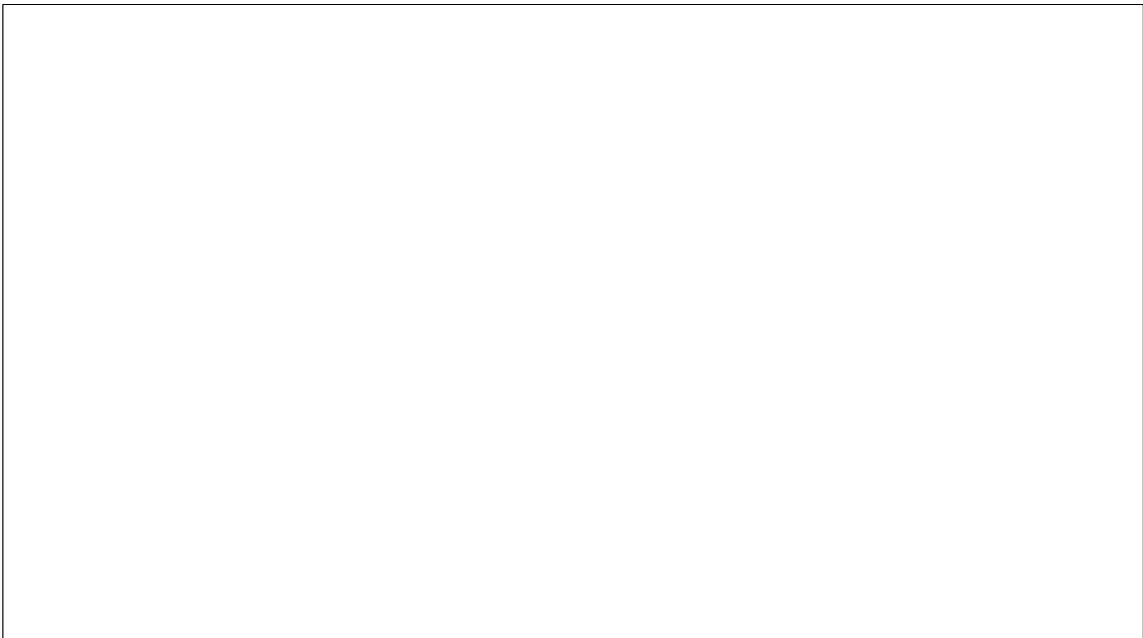
#### **B. Domaine sur lequel porte le projet**

#### **C. Objectif du projet (150 mots maximum)**

- D. Description du sujet ou des sujets traités, précisant les différentes questions ou les sous-thèmes qui seront examinés dans le cadre du projet (500 mots maximum)**



- E. Exposé détaillé de la méthodologie envisagée. Le candidat doit indiquer ici sous quel angle il abordera les questions ou sous-thèmes énumérés à la rubrique D ci-dessus et comment il effectuera ses recherches, en précisant notamment la méthode principale et, le cas échéant, les méthodes secondaires qu'il emploiera (500 mots maximum)**



- F. Échéancier du projet. Le candidat doit mentionner les travaux préparatoires qu'il a déjà effectués, le cas échéant (350 mots maximum)**

- G. Liste des activités d'étude ou de recherche prévues. Le candidat doit préciser l'endroit où les recherches seront menées (350 mots maximum)**

**H. Intérêt du projet au regard des activités actuelles et futures de l'Organisation et des responsabilités actuelles ou prévues du candidat (150 mots maximum)**

## Annexe III

### Programme de congés sabbatiques pour 2019 : formulaire d'approbation écrite

Le présent formulaire doit être rempli par le chef du département, du bureau ou de la mission, ou par le directeur ou le chef de l'appui à la mission dont relèvera l'intéressé pendant les travaux de recherche ou d'étude envisagés.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, approuve la candidature de \_\_\_\_\_ au programme de congés sabbatiques. Il est entendu que si M./M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_ obtient un congé sabbatique, il/elle sera en congé spécial à plein traitement pendant une durée maximale de quatre mois qui débutera dans l'année suivant l'approbation de son congé.

Il est également entendu que si M./M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_ obtient un congé sabbatique, il/elle devra présenter à la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines et à moi-même, dans un délai de deux mois suivant la fin de son congé, un rapport sur son projet d'étude ou de recherche, avec copie à [sabbatical@un.org](mailto:sabbatical@un.org).

\_\_\_\_\_  
Nom du chef de département, de bureau ou de mission,  
ou directeur ou chef de l'appui à la mission

\_\_\_\_\_  
Signature du chef de département, de bureau ou de mission, ou directeur ou chef de l'appui à la mission

\_\_\_\_\_  
Date

## Annexe IV

### Institutions affiliées au Conseil universitaire pour le système des Nations Unies\*

La présente liste n'a qu'une valeur indicative et les candidats peuvent choisir une autre institution pour mener leurs recherches.

Académie diplomatique de Vienne – École des études internationales	Institut de formation aux opérations de paix
Asia-Pacific Centre for the Responsibility to Protect	Institute for Development and Peace
Association allemande pour les Nations Unies	Institute of International Humanitarian Affairs
Association of Youth with a Vision	Institut Raoul Wallenberg des droits de l'homme et du droit humanitaire
Balsillie School of International Affairs	International Jurist Organization
Centre for Film and Media Studies, University of Cape Town	Kadir Has University
Coopération européenne en science et technologie	L'Ouverture Institute for Diplomacy and Global Affairs
Department of Political Science, Lund University	New World Hope Organization
Development and Peace Foundation	Pontificia Universidade Católica de Minas Gerais
Ecologic Institute for International and European Environmental Policy	Ralph Bunche Institute for International Studies
Elliott School of International Affairs, George Washington University	Seton Hall University
Environmental Ambassadors for Sustainable Development	Taipei Economic and Cultural Office in New York
Euclid University	The Fletcher School, Tufts University
Fondation Dag Hammarskjöld	The Hague Institute for Global Justice
Friedrich-Ebert-Stiftung	Université des Indes occidentales
Geneva Centre for Security Policy	UN Studies Association
Georgia College and State University	University of Bridgeport, College of Public and International Affairs
Institut allemand de développement	University of Denver
Institut de hautes études internationales et du développement	University of Massachusetts Boston

\* Voir <http://acuns.org/category/members-partners/institutional-members/>

## Annexe V

### Centres participants de l'Université des Nations Unies

La présente liste n'a qu'une valeur indicative et les candidats peuvent choisir une autre institution pour mener leurs recherches.

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 que sont la survie, le développement et le bien-être de l'humanité qui relèvent de la compétence 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 relevant de l'UNU :

Centre de recherche économique et sociale et de formation de Maastricht pour l'innovation et la technologie, Maastricht (Pays-Bas) ([www.merit.unu.edu](http://www.merit.unu.edu)) ;

Institut d'études sur la mondialisation, la culture et la mobilité, Barcelone (Espagne) (<http://gcm.unu.edu>) ;

Institut des hautes études sur la viabilité, à Tokyo ([www.ias.unu.edu](http://www.ias.unu.edu)) ;

Institut des ressources naturelles en Afrique, Accra (<http://inra.unu.edu>) ;

Institut international pour la santé mondiale, Kuala Lumpur (<http://iigh.unu.edu>) ;

Institut mondial de recherche sur les aspects économiques du développement, à Helsinki ([www.wider.unu.edu](http://www.wider.unu.edu)) ;

Institut pour l'eau, l'environnement et la santé, Hamilton (Canada) ([www.inweh.unu.edu](http://www.inweh.unu.edu)) ;

Institut pour l'environnement et la sécurité humaine, Bonn (Allemagne) ([www.ehs.unu.edu](http://www.ehs.unu.edu)) ;

Institut pour la technologie des logiciels, Macao (Chine) (<http://cs.unu.edu>) ;

Institut pour les études comparatives d'intégration régionale, Bruges (Belgique) ([www.cris.unu.edu](http://www.cris.unu.edu)) ;

Institut pour la gestion intégrée des flux matériels et des ressources, Dresde (Allemagne) (<http://flores.unu.edu>) ;

Programme d'activités biotechnologiques de l'Université des Nations Unies en Amérique latine et dans les Caraïbes, Caracas (<http://biolac-unu.net/Ingles/index.html>) ;

Programmes de formation de l'Université des Nations Unies à Reykjavik (Islande) :

- Programme de formation sur la pêche ([www.unuftp.is](http://www.unuftp.is)) ;
- Programme de formation sur l'énergie géothermique ([www.unugtp.is](http://www.unugtp.is)) ;
- Programme de formation à la restauration des sols ([www.unulrt.is](http://www.unulrt.is)) ;
- Programme d'études et de formation dans le domaine de l'égalité des sexes (<https://gest.hi.is>) ;

Siège de l'Université des Nations Unies à Tokyo ([www.unu.edu](http://www.unu.edu)).

## Annexe VI

### Autres institutions participantes

La présente liste n'a qu'une valeur indicative et les candidats peuvent choisir une autre institution pour mener leurs recherches.

Le Bureau de la gestion des ressources humaines s'emploie à renforcer le dialogue et à établir des relations entre l'ONU et d'autres organisations et institutions dans le monde s'occupant de questions en rapport avec les activités de l'Organisation.

Parmi les organisations et institutions qui participent au programme de congés sabbatiques de l'Organisation, on peut notamment citer les établissements suivants :

Association écossaise pour les sciences marines, Glasgow (Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord) ([www.sams.ac.uk](http://www.sams.ac.uk)) ;

Centre de recherche sur le développement, Université de Bonn, Bonn ([www.zef.de](http://www.zef.de)) ;

Centre mondial de surveillance des incendies de la Société Max Planck pour l'avancement de la science, Fribourg (Allemagne) ([www.fire.uni-freiburg.de](http://www.fire.uni-freiburg.de)) ;

Département de diététique et de génie alimentaire, Université du Ghana, Accra ([www.ug.edu.gh](http://www.ug.edu.gh)) ;

Griffith University, Queensland, Australie ([www.griffith.edu.au](http://www.griffith.edu.au)) ;

Institut asiatique de technologie, Bangkok ([www.ait.ac.th](http://www.ait.ac.th)) ;

Institut de science et technologie de Gwangju, Gwangju (République de Corée) ([www.gist.ac.kr](http://www.gist.ac.kr)) ;

Institut des sciences de la nutrition, Institut de biologie de Shanghai, Académie chinoise des sciences, Shanghai (Chine) (<http://english.sibs.cas.cn/>) ;

Institut international de science de la géo-information et d'observation de la Terre, Enschede (Pays-Bas) ([www.itc.nl](http://www.itc.nl)) ;

Institut national de recherches alimentaires, Ibaraki (Japon) ([www.naro.affrc.go.jp](http://www.naro.affrc.go.jp)) ;

Institut national de santé publique, Centre de recherche en matière de nutrition et de santé, Cuernavaca (Mexique) ([www.insp.mx](http://www.insp.mx)) ;

National Energy Authority de la République d'Islande, Reykjavik ([www.nea.is](http://www.nea.is)) ;

Université pour la paix, San José ([www.upeace.org](http://www.upeace.org)).

## Annexe VII

### Liste récapitulative des documents à joindre

- Formulaire de candidature (voir annexe I)
- Formulaire de description du projet (voir annexe II)
  - Intitulé du projet de recherche ou d'études
  - Domaine sur lequel porte le projet
  - Objectif du projet
  - Présentation du sujet ou des sujets traités
  - Exposé détaillé de la méthodologie envisagée
  - Échéancier du projet
  - Liste des activités d'étude ou de recherche prévues avec indication de l'établissement où elles seront menées
  - Intérêt du projet au regard des activités actuelles et futures de l'Organisation et des responsabilités actuelles ou prévues du candidat
- Formulaire d'approbation (voir annexe III) signé par le chef de département, de bureau ou de mission, ou le directeur ou chef de l'appui à la mission dont relèvera le candidat pendant la durée du projet envisagé
- Copie de la correspondance officielle entre l'intéressé et l'institution où celui-ci envisage de passer son congé sabbatique confirmant que cette institution a accepté son inscription
- Déclaration figurant à l'annexe de l'instruction administrative [ST/AI/2015/5](#), dûment signée
- Liste récapitulative (joignez la présente liste, dûment remplie, à votre dossier de candidature)

## Annexe VIII

### Programme de congés sabbatiques pour 2019

#### Intitulé du projet de recherche

Nom du fonctionnaire :

Institution ou établissement :

Nom et titre du directeur d'étude ou de recherche :

Date :

© United Nations Sabbatical Leave Programme

Les opinions et recommandations figurant dans le présent rapport n'engagent que son auteur et ses éventuels coauteurs et ne reflètent pas nécessairement les vues officielles de l'Organisation des Nations Unies, de ses institutions ou de ses États Membres. La reproduction de ce rapport est autorisée à condition qu'il soit fait mention de la source.

#### Attestation du directeur d'étude ou de recherche

J'atteste par la présente que le présent rapport est basé sur des travaux de recherche effectués sous ma direction par M./M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_ (nom du ou de la fonctionnaire) du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (dates de début et de fin) à \_\_\_\_\_ (nom de l'institution).

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

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

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

## **Table des matières**

### **Résumé**

Insérer ici un résumé du rapport d'exécution du projet d'étude ou de recherche, qui doit communiquer au lecteur des informations sur les raisons qui ont justifié le choix du projet, le sujet étudié, l'approche générale et les méthodes utilisées, les résultats obtenus et les conclusions et les recommandations de l'auteur. Il doit constituer un tout indépendant et ne renvoyer à aucune autre partie ou élément du rapport tel qu'une figure ou un tableau (maximum 5 pages).

### **Introduction**

Insérer ici une description générale du sujet, de son contexte et de ses enjeux en expliquant son intérêt et sa pertinence, en précisant le champ d'application et les grandes orientations du rapport, l'idée principale qui le sous-tend, son but et son objet, et, le cas échéant, en proposant des définitions des termes complexes employés (maximum 3 pages).

### **Corps du rapport**

Insérer ici les chapitres ou sections envisagés dans la description de votre projet d'étude ou de recherche approuvée par le comité de sélection (maximum 50 pages).

### **Conclusions et recommandations**

Insérer ici un résumé des grandes parties du rapport, les déductions ou les conclusions issues de vos travaux, des observations sur les éventuelles limites du travail effectué, et des recommandations sur l'utilisation que l'Organisation pourrait faire du rapport (maximum 5 pages).

### **Annexes ou appendices (le cas échéant)**

### **Références**

Voir les instructions figurant dans le Manuel de rédaction et d'édition de l'Organisation des Nations Unies.

---