



18 avril 2019

---

## Circulaire du Secrétaire général

### Aménagement des modalités de travail

Considérant l'importance que revêt l'aménagement des modalités de travail pour assurer un juste équilibre entre les impératifs professionnels et la vie personnelle des fonctionnaires\*, ainsi que la difficulté de trouver de nouveaux et meilleurs moyens de gérer efficacement les effectifs, le temps, l'espace et la charge de travail, et aux fins de l'application de la disposition 1.4 du Règlement du personnel relative aux heures de travail, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

#### Section 1

##### Dispositions générales

1.1 L'aménagement des modalités de travail est l'adaptation de l'horaire et du lieu de travail normaux du fonctionnaire. L'horaire de travail normal peut varier d'un lieu d'affectation à l'autre. Pour que le personnel d'encadrement et les fonctionnaires puissent avoir la plus grande marge de manœuvre possible pour améliorer l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle tout en préservant l'efficacité et l'efficience dans l'exécution des tâches, le recours à des modalités de travail aménagées peut être autorisé dans tous les départements, bureaux et missions du Secrétariat.

1.2 L'aménagement des modalités de travail se distingue des congés. Le congé est considéré comme une absence ; si un fonctionnaire souhaite ne pas travailler, il doit demander un congé, qui doit être approuvé.

1.3 En application de la politique relative au système de gestion de la résilience de l'Organisation et pour faciliter la continuité des opérations en cas de crise, les fonctionnaires peuvent être appelés à travailler ailleurs qu'à leur lieu de travail habituel. Ces situations sont exceptionnelles et ne doivent pas être considérées comme des modalités de travail aménagées. En pareil cas, l'Organisation fournit aux fonctionnaires concernés, dans la mesure du possible, le matériel et les ressources nécessaires à l'exercice de leurs fonctions officielles.

#### Section 2

##### Principes directeurs

2.1 L'aménagement des modalités de travail peut être autorisé à condition qu'il satisfasse aux principes directeurs suivants :

---

\* Dans le présent document, le masculin à valeur générique a parfois été utilisé à la seule fin d'alléger le texte : il renvoie aussi bien aux femmes qu'aux hommes.



a) Bien que ce ne soit pas un droit, l'aménagement des modalités de travail va dans le sens des efforts que fait l'Organisation pour être à l'écoute, n'exclure personne et réaliser la parité des sexes ; tant les fonctionnaires que le personnel d'encadrement devraient donc le considérer favorablement, comme un outil utile, lorsque les nécessités du service le permettent ;

b) L'aménagement des modalités de travail procède d'une démarche volontaire ; il doit être convenu entre les fonctionnaires et le personnel d'encadrement, comme les premiers notateurs<sup>1</sup> ;

c) Le personnel d'encadrement examine avec les fonctionnaires les possibilités dont ceux-ci peuvent bénéficier. Il est acquis que certains emplois ou certaines périodes peuvent ne pas se prêter à l'aménagement des modalités de travail ;

d) Le fonctionnaire qui souhaite bénéficier d'un aménagement de ses modalités de travail en demande l'autorisation par écrit à son supérieur hiérarchique. Lorsqu'il rejette une demande, le supérieur hiérarchique s'en explique par écrit. Le supérieur hiérarchique peut en tout temps suspendre ou annuler une autorisation d'aménagement des modalités de travail si les nécessités du service le justifient ou si la performance du fonctionnaire ne donne pas satisfaction. Le fonctionnaire est informé par écrit des motifs de la suspension ou de l'annulation. Le Bureau des ressources humaines suit l'application de la présente circulaire et rend compte régulièrement au Secrétaire général du recours aux différentes formules d'aménagement des modalités de travail ;

e) Les modalités de travail précises et la durée de l'aménagement approuvées sont consignées dans un accord entre le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique. La combinaison de plusieurs modalités de travail aménagées peut être autorisée. Aucun accord n'est nécessaire lorsque l'aménagement est ponctuel et lié à des situations particulières ;

f) Il incombe à chacun de tirer le meilleur parti possible de la flexibilité, tout en prévenant les problèmes éventuels. Lorsqu'un fonctionnaire bénéficie d'un aménagement des modalités de travail, sa productivité et la qualité de ses prestations doivent se maintenir à un niveau que son supérieur hiérarchique estime satisfaisant. Les premiers notateurs devraient rappeler clairement aux fonctionnaires leurs responsabilités et les résultats attendus qui ont été convenus. Les obligations en matière de gestion de la performance énoncées dans l'instruction administrative [ST/AI/2010/5](#) sont rappelées aux premiers notateurs et aux fonctionnaires concernés ;

g) L'aménagement des modalités de travail ne doit entraîner aucun coût supplémentaire pour l'Organisation ;

h) L'aménagement des modalités de travail exige de toutes les parties concernées une planification rigoureuse. Le service administratif compétent, sous la direction générale du Bureau des ressources humaines, fournit l'assistance nécessaire aux fonctionnaires concernés et à leurs supérieurs hiérarchiques.

2.2 Certaines formules d'aménagement peuvent être conseillées par le Directeur du Service médical ou un médecin agréé, comme moyens de tenir compte d'exemptions ou de limitations prescrites pour raisons médicales dans le cadre d'un programme de retour au travail d'une durée limitée. Eu égard aux principes généraux de l'aménagement raisonnable en cas d'incapacité de courte durée, le supérieur hiérarchique qui rejette un tel avis médical est tenu d'établir que les mesures

---

<sup>1</sup> Les premiers notateurs sont considérés comme les mieux placés pour évaluer les fonctions et la performance des fonctionnaires lorsque des demandes d'aménagement des modalités de travail sont présentées et examinées.

d'aménagement demandées imposent une charge disproportionnée ou indue au service.

### **Section 3**

#### **Formules d'aménagement des modalités de travail**

##### **Horaire de travail décalé**

3.1 Les fonctionnaires peuvent commencer ou finir leur journée de travail à d'autres heures que celles prescrites pour leur lieu d'affectation, à condition qu'ils travaillent le nombre d'heures prévu et qu'ils soient présents pendant la plage horaire fixe. Le temps de travail manquant pour la journée doit être effectué soit avant la plage horaire fixe, soit après, soit en partie avant et en partie après.

##### **Horaire de travail comprimé**

3.2 Temps de travail de dix jours réparti sur neuf : La totalité des heures qui, normalement, auraient été ouvrées en 10 jours est répartie sur 9 jours. Cette nouvelle répartition permet aux fonctionnaires de prendre un jour de congé une semaine sur deux. Compte tenu de l'obligation de faire face comme il se doit aux nécessités du service, le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique conviennent du jour de la période de 10 jours normale qui pourra être pris en congé. Ce jour de congé est pris pendant ladite période et ne peut être accumulé.

3.3 Temps de travail de cinq jours réparti sur quatre et demi : La totalité des heures qui, normalement, auraient été ouvrées en cinq jours est répartie sur quatre jours. Cette nouvelle répartition permet aux fonctionnaires de prendre chaque semaine une demi-journée de congé. Compte tenu de l'obligation de faire face comme il se doit aux nécessités du service, le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique conviennent de la demi-journée de la période de cinq jours qui pourra être prise en congé. Cette demi-journée de congé est prise pendant ladite période et ne peut être accumulée.

##### **Interruption programmée en vue de poursuivre des études**

3.4 Les fonctionnaires qui souhaitent suivre des cours à l'université ou dans d'autres établissements d'enseignement pour se perfectionner sur le plan professionnel peuvent demander l'autorisation de s'absenter six heures par semaine au maximum. Le temps passé à l'extérieur de l'Organisation pendant une semaine donnée doit être compensé au cours de la même semaine.

##### **Télétravail**

3.5 Si la nature du travail le permet, les fonctionnaires peuvent être autorisés, sur demande écrite, à travailler ailleurs qu'à leur bureau dans leur lieu d'affectation officiel. Il convient de veiller à ce que le télétravail n'entraîne pas un surcroît de travail pour les autres membres de l'équipe.

3.6 Les fonctionnaires peuvent être autorisés à travailler ailleurs qu'à leur bureau dans leur lieu d'affectation officiel à condition d'être joignables par téléphone ou par courrier électronique pendant la plage horaire fixe fixée pour leur lieu d'affectation et de disposer du matériel de bureau nécessaire à l'exercice de leurs fonctions officielles ou de se le procurer à leurs frais. Ce matériel se compose normalement d'un ordinateur, d'un accès à Internet et d'un téléphone.

3.7 Un supérieur hiérarchique peut autoriser un fonctionnaire à télétravailler, dans le lieu d'affectation, jusqu'à un maximum de trois jours par semaine de travail et à raison de demi-journées ou de journées complètes, de manière régulière ou ponctuelle, suivant l'accord qui aura été conclu.

3.8 Si leur situation personnelle l'exige, il peut être envisagé d'autoriser des fonctionnaires à télétravailler dans leur lieu d'affectation pendant un nombre de jours supérieur au nombre maximal de jours fixé à la section 3.7 ci-dessus.

3.9 Pendant la période de télétravail, les supérieurs hiérarchiques peuvent demander aux fonctionnaires de venir au bureau pour assister à des réunions de service ou pour d'autres raisons si les moyens de communication et de représentation dont ceux-ci disposent ne sont pas adaptés et si la rencontre en personne est nécessaire à la bonne exécution d'un mandat.

3.10 Si leur situation personnelle l'exige, il peut être envisagé d'autoriser des fonctionnaires à télétravailler en dehors de leur lieu d'affectation officiel pendant une période appropriée n'excédant pas six mois. À titre exceptionnel, les supérieurs hiérarchiques peuvent envisager de prolonger de trois mois au maximum l'autorisation de travailler à distance. Le travail à distance ne constitue pas un changement de lieu d'affectation officiel au sens de l'alinéa a) de la disposition 4.8 du Règlement du personnel.

3.11 Dans de telles situations, les fonctionnaires qui télétravaillent en dehors de leur lieu d'affectation officiel doivent s'être procuré, à leur frais, le matériel de bureau nécessaire à l'exercice de leurs fonctions officielles. En outre, le nombre total d'heures de travail attendu ne change pas, quel que soit le lieu de travail. Pendant la période de télétravail, les supérieurs hiérarchiques peuvent également demander aux fonctionnaires de venir à leurs frais au bureau pour assister à des réunions de service ou pour d'autres raisons, selon la nature des tâches effectuées, si les moyens de communication et de représentation dont ceux-ci disposent ne sont pas adaptés et si la rencontre en personne est nécessaire à la bonne exécution d'un mandat. Une telle condition doit avoir été acceptée avant que l'accord de télétravail ne prenne effet ou soit prorogé.

3.12 Le télétravail en dehors du lieu d'affectation officiel du fonctionnaire n'ouvre droit à aucune prestation ou indemnité supplémentaire. Le versement des prestations et indemnités qui supposent la présence physique des fonctionnaires à leur lieu d'affectation officiel (par exemple, la prime de danger) est suspendu pendant la durée du télétravail en dehors dudit lieu d'affectation.

3.13 Le fait qu'un fonctionnaire soit autorisé à télétravailler ne change en rien à la manière dont celui-ci est administré et évalué.

3.14 L'indemnisation en cas de maladie, de blessure ou de décès du fonctionnaire survenu alors que celui-ci télétravaillait est régie par l'appendice D du Statut et du Règlement du personnel.

#### **Section 4.**

##### **Dispositions finales**

4.1 La présente circulaire entre en vigueur à sa date de publication.

4.2 La présente circulaire annule et remplace la circulaire [ST/SGB/2003/4](#) du Secrétaire général, intitulée « Formules d'organisation du travail plus souples ». L'instruction administrative [ST/AI/408](#), intitulée « Mise en place d'un système d'horaires de travail décalés au Siège », est annulée.

Le Secrétaire général  
(Signé) **António Guterres**