



## Secrétariat

24 juin 2020

---

### Instruction administrative

#### Horaires de travail, heures supplémentaires, congés et temps de présence

1. Conscient qu'un aménagement des modalités de travail permet aux membres du personnel de continuer de fournir les meilleures prestations possibles alors qu'ils doivent s'acquitter, en dehors du bureau, d'obligations personnelles découlant de circonstances particulières touchant l'ensemble de l'organisation, le Secrétaire général promulgue ce qui suit, conformément aux chapitres V et VI du Règlement du personnel ([ISBA/ST/SGB/2020/1](#)) et aux fins de l'application de la disposition 5.1 relative aux heures de travail :

#### A. Horaires de travail et aménagement des modalités de travail

2. La semaine de travail normale, d'une durée globale de 40 heures, comprend cinq journées de huit heures, du lundi au vendredi, de 9 heures à 17 heures, avec une heure de pause pour le déjeuner. Les membres du personnel peuvent être appelés à travailler au-delà des horaires de travail normaux si les besoins du service l'exigent. À l'exception des membres du personnel en congé autorisé, notamment ceux concernés par le travail posté (agents de sécurité et chauffeurs), ou en congé de maladie, tous les membres du personnel doivent être présents pendant une plage fixe, à savoir entre 10 heures et 16 heures, la pause d'une heure prévue pour le déjeuner ne pouvant être prise qu'à partir de midi et ne pouvant se terminer au-delà de 15 heures.

3. Pendant les sessions de l'Autorité internationale des fonds marins, les horaires de travail normaux vont de 9 heures à 18 heures, et l'heure de travail supplémentaire n'est pas rémunérée. Le recours à des modalités de travail aménagées n'est pas autorisé pendant cette période.

4. La semaine de travail normale fait l'objet d'exceptions lorsque les membres du personnel ont été autorisés à bénéficier des modalités de travail aménagées suivantes :

##### *Horaire de travail décalé*

5. Conformément au paragraphe 2 ci-dessus, tous les membres du personnel doivent être présents pendant une plage fixe, à savoir entre 10 heures et 16 heures. Les deux heures de travail non comprises dans la plage fixe peuvent être effectuées de façon régulière soit avant, soit après la plage fixe comme suit : de 8 heures à 16 heures, de 8 h 30 à 16 h 30, de 9 heures à 17 heures, de 9 h 30 à 17 h 30 ou de



10 heures à 18 heures. 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.

#### *Télétravail*

6. a) Si la nature du travail le permet, les membres du personnel peuvent être autorisés par le (la) directeur(trice) du service concerné<sup>1</sup> à travailler ailleurs qu'à leur bureau dans leur lieu d'affectation officiel.

b) Les membres du personnel ne peuvent être autorisés à travailler à domicile qu'à condition d'être joignables par téléphone, par courrier électronique ou au moyen d'autres plateformes de travail en équipe en ligne pendant la plage horaire fixe 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'une imprimante, d'un accès à une connexion Internet fiable et d'un téléphone ;

c) Pendant la période de télétravail, les directeurs concernés peuvent demander aux membres du personnel de venir au bureau pour assister à des réunions de service ou pour d'autres raisons, y compris pour assister à des réunions en ligne, si la rencontre en personne est nécessaire à la bonne exécution d'un mandat ;

d) Si leur situation personnelle l'exige, il peut être envisagé d'autoriser des membres du personnel à télétravailler en dehors de leur lieu d'affectation officiel pendant une période ne pouvant pas dépasser un mois. Cette mesure peut être activée à l'occasion d'un voyage officiel, d'un congé dans les foyers, d'un voyage de visite familiale, d'un congé annuel, d'un congé parental ou d'un congé de maladie certifié, sous réserve que les intéressés puissent convaincre le Secrétaire général que leur demande est justifiée, qu'ils fourniront des prestations de haute qualité en temps voulu et qu'ils sont équipés, à leurs frais, du matériel de bureau nécessaire (par exemple un ordinateur et les logiciels qui leur permettront de collaborer à distance et de participer aux réunions en ligne). Le télétravail n'ouvre droit à aucune prestation ou indemnité supplémentaire.

7. Le membre du personnel qui souhaite bénéficier d'un aménagement de ses modalités de travail en demande l'autorisation par écrit au (à la) directeur(trice) du service concerné au moins une semaine avant le début de l'application des modalités de travail aménagées. L'autorisation écrite précise les modalités de travail et la durée de l'aménagement. La combinaison de plusieurs modalités de travail aménagées peut être autorisée. Le (la) directeur(trice), après avoir pris en compte les besoins du service et les demandes reçues<sup>2</sup> d'autres membres du personnel ainsi que, le cas échéant, les vues des superviseurs concernés, décide s'il peut accéder aux demandes personnelles de tous les membres du personnel et dans quelle mesure il peut leur donner satisfaction. Lorsqu'il ou elle rejette une demande, le (la) directeur(trice) s'en explique par écrit. Le (la) directeur(trice) 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 membre du personnel ne donne pas satisfaction. Le membre du personnel est informé par écrit des motifs de la suspension ou de l'annulation.

8. Une fois que la demande du membre du personnel a été approuvée par le (la) directeur(trice), le membre du personnel bénéficie des modalités de travail aménagées jusqu'à ce que le (la) directeur(trice) autorise ou demande un changement. Le (la) directeur(trice) est prié(e) de communiquer par écrit au Bureau des services

---

<sup>1</sup> Dans le cas des directeurs, l'autorisation doit être accordée par le Secrétaire général.

<sup>2</sup> On entend par « superviseur(e) » le (la) premier(ère) notateur(trice) du membre du personnel concerné, lorsque ce n'est pas le (la) directeur(trice).

administratifs les modalités de travail aménagées qu'il ou elle a approuvées, avec copie au membre du personnel concerné, afin de faciliter la tenue des états de présence et la consignation dans le dossier administratif. Le Bureau des services administratifs suit l'application des modalités de travail aménagées et en rend compte régulièrement au Secrétaire général.

9. Lorsqu'un membre du personnel bénéficie d'un aménagement des modalités de travail, sa productivité et la qualité de ses prestations doivent se maintenir à un niveau que son (sa) supérieur(e) hiérarchique ou le (la) directeur(trice) estime satisfaisant. Les superviseurs ou les directeurs doivent rappeler clairement aux membres du personnel leurs responsabilités et les résultats attendus qui ont été convenus.

10. L'aménagement des modalités de travail ne doit entraîner aucun coût supplémentaire pour l'Autorité.

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

12. Pour faciliter la continuité des opérations en cas de crise, les membres du personnel 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'Autorité fournit aux membres du personnel concernés, dans la mesure du possible, le matériel et les ressources nécessaires à l'exercice de leurs fonctions officielles.

## **B. Heures supplémentaires**

### *Disposition générale*

13. Dans l'intérêt de la santé des membres du personnel et de la bonne marche du service, il ne sera pas demandé aux membres du personnel de faire plus de 40 heures de travail supplémentaires au cours d'un même mois, sauf dans des circonstances exceptionnelles liées aux nécessités du service, auquel cas cela devra être signalé au Secrétaire général.

14. Les directeurs sont tenus de planifier le travail, d'examiner les méthodes de travail et de surveiller attentivement les heures supplémentaires relevant de leur autorité. Les heures supplémentaires ne doivent pas être accordées aux fins de l'exécution de tâches de routine ; elles ne doivent être utilisées que pour répondre à des imprévus ponctuels ou faire face aux demandes en période de pointe.

15. Les membres du personnel qui n'ont pas travaillé une journée ou une semaine de travail complète n'ont pas droit à la rémunération des heures supplémentaires pour cette journée ou pour le week-end correspondant. Des membres du personnel dont l'absence était prévue (par exemple dans le cadre d'un congé annuel autorisé ou d'un congé de compensation) peuvent faire des heures supplémentaires. Toute exception doit être dictée par les nécessités du service.

16. En application de la disposition 5.3, alinéa c), du Règlement du personnel, pendant les périodes où les nécessités du service sont importantes, lorsque le Secrétaire général demande aux membres du personnel de travailler un jour qui est un jour férié chômé dans ce lieu d'affectation, il fixe un autre jour ouvrable qui sera chômé à la place du jour férié en question, et le jour férié tombant pendant la période où les nécessités du service sont importantes est considéré comme un jour ouvrable normal.

*Compensation des heures supplémentaires pour les administrateurs et les administrateurs recrutés sur le plan national*

17. Sous réserve des nécessités du service et de l'approbation préalable du chef du Bureau des services administratifs, les administrateurs et les administrateurs recrutés sur le plan national qui ont été appelés à effectuer des heures supplémentaires nombreuses ou fréquentes peuvent bénéficier de façon ponctuelle d'un congé de compensation, y compris dans les cas où, en raison d'un voyage officiel, ils ont dû travailler un jour férié chômé dans leur lieu d'affectation.

*Compensation des heures supplémentaires pour les agents des services généraux*

18. Les agents des services généraux qui sont appelés à faire un nombre d'heures de travail supérieur à la durée de la semaine de travail réglementaire ont droit à un congé de compensation ou peuvent recevoir une rémunération au titre des heures supplémentaires, ou peuvent bénéficier d'une combinaison de ces deux types de compensation, conformément aux dispositions énoncées aux paragraphes 19 à 26 ci-après.

19. Les définitions relatives aux heures supplémentaires sont fournies ci-après :

a) On entend par heures supplémentaires les heures de travail faites en sus de la journée ou de la semaine de travail réglementaires, ou les heures de travail faites un jour férié, à condition que ledit travail ait été dûment autorisé au préalable par le (la) directeur(trice) concerné(e) ;

b) On entend par journée de travail réglementaire le nombre d'heures de travail fixé selon la période considérée de l'année pour tout jour de la semaine de travail réglementaire, déduction faite d'une heure pour un repas ;

c) La semaine de travail réglementaire comprend les cinq jours de travail exigés des membres du personnel au cours de sept jours civils consécutifs.

20. La compensation des heures supplémentaires est calculée par fraction d'une demi-heure ; il n'est pas tenu compte des périodes de travail occasionnelles de moins d'une demi-heure faites, en sus des heures normales de travail, un jour quelconque de la semaine de travail réglementaire.

21. Tout membre du personnel qui est tenu de faire des heures supplémentaires le sixième ou le septième jour de la semaine ou un jour férié a droit à une compensation correspondant au moins à quatre heures supplémentaires.

22. La compensation des heures supplémentaires est accordée sous forme :

a) d'un congé de compensation d'une durée égale au nombre d'heures supplémentaires faites en sus de la journée réglementaire jusqu'à concurrence d'un total de huit heures de travail faites le même jour. Sous réserve des nécessités du service, ce congé de compensation peut être accordé à tout moment au cours des quatre mois suivant le mois pendant lequel les heures supplémentaires ont été faites. Le membre du personnel renonce au congé de compensation auquel il a droit s'il choisit de ne pas le prendre au cours de la période prescrite ;

b) d'une rémunération supplémentaire lorsque les heures supplémentaires viennent en sus d'un total de huit heures de travail pour tout jour de la semaine réglementaire, ou lorsque les heures supplémentaires ont été faites le sixième ou le septième jour de la semaine réglementaire.

23. La compensation des heures supplémentaires sous forme de rémunération supplémentaire ne peut être accordée que lorsque la demande est autorisée par le (la)

directeur(trice) concerné(e) et la disponibilité des fonds confirmée à l'avance, et qu'une copie est fournie au Bureau des services administratifs.

24. La rémunération supplémentaire visée à l'alinéa b) du paragraphe 22 ci-dessus est égale à une fois et demie le traitement de base horaire du membre du personnel, déterminé sur la base du traitement annuel, majoré, le cas échéant, de la prime de connaissances linguistiques, sauf si les heures supplémentaires sont faites le dimanche ou le septième jour de la semaine de travail réglementaire, auquel cas la rémunération supplémentaire est égale à deux fois ce montant. Dans le cas des membres du personnel pour qui le dimanche n'est pas le septième jour de la semaine de travail réglementaire, les heures supplémentaires faites le dimanche sont rémunérées au taux ordinaire ou au taux d'une fois et demie, selon le cas.

25. Si le membre du personnel intéressé le demande, et sous réserve des nécessités du service, un congé de compensation majoré de 50 % ou de 100 %, selon le cas, peut être accordé au lieu de la rémunération supplémentaire, égale à une fois et demie ou à deux fois le traitement de base horaire, visée à l'alinéa b) du paragraphe 22 ci-dessus.

26. Les membres du personnel peuvent recevoir un versement forfaitaire, dont le montant est déterminé par le Secrétaire général, à titre de compensation des heures supplémentaires effectuées et des frais de transport encourus à l'occasion des réunions des organes de l'Autorité.

### **C. Congé annuel**

27. En application de la disposition 5.3 du Règlement du personnel, tout membre du personnel titulaire d'un engagement initial d'un an ou plus a droit à deux jours et demi de congé annuel par mois pendant tout le temps qu'il reçoit son plein traitement, et tout membre du personnel titulaire d'un engagement initial de moins d'un an a droit à un jour et demi de congé annuel par mois.

28. Le congé annuel peut se prendre par journées ou par demi-journées.

29. Tout congé annuel doit être autorisé au préalable par le (la) directeur(trice) concerné(e). Les modalités du congé sont subordonnées aux nécessités du service. Il est tenu compte, dans toute la mesure possible, de la situation personnelle et des préférences du membre du personnel intéressé. L'autorisation doit être obtenue à l'avance et les demandes de congé doivent être remplies, signées et transmises au Bureau des services administratifs.

30. Ne sont pas versés au membre du personnel absent sans autorisation le traitement et les indemnités afférents à la période d'absence non autorisée. Si l'absence est imputable à une situation d'urgence et si le membre du personnel a à son crédit des jours de congé annuel, les jours d'absence sont déduits de ces derniers. Le membre du personnel qui ne peut se rendre à son travail pour cause de maladie ou en raison d'une situation d'urgence doit en aviser au plus tôt son (sa) supérieur(e) hiérarchique ou le (la) directeur(trice) concerné(e), comme le prévoient les textes administratifs relatifs au congé de maladie.

31. En application de la disposition 5.3 du Règlement du personnel, les congés annuels peuvent être accumulés et reportés au-delà du 31 mars de chaque année, dans la limite de 60 jours ouvrables au maximum pour les membres du personnel titulaires d'un engagement initial d'un an ou plus et de 18 jours ouvrables au maximum pour les membres du personnel titulaires d'un engagement initial de moins d'un an.

32. En règle générale, les membres du personnel doivent prendre leurs jours de congé annuel au cours du cycle pendant lequel ils les ont accumulés. Ils sont donc

vivement encouragés à en faire régulièrement usage. Les directeurs sont tenus de veiller à ce que les membres du personnel qu'ils encadrent prennent leur congé annuel et de signaler au Secrétaire général les cas de soldes de congés accumulés excédant 40 jours.

33. Tout membre du personnel peut, dans des circonstances exceptionnelles, obtenir une avance de congé annuel d'une durée maximale de 10 jours ouvrables, à condition que l'on puisse compter qu'il restera au service de l'Autorité pendant une période supérieure à la période nécessaire pour acquérir le droit au congé qui lui est avancé.

#### **D. Congé de maladie**

34. En application de la disposition 6.2 du Règlement du personnel et de l'instruction administrative relative au congé de maladie (ISBA/ST/AI/2020/5), tout congé de maladie doit être approuvé et les demandes de congé de maladie doivent être remplies, signées et transmises au Bureau des services administratifs dans les meilleurs délais après la reprise du travail. En cas d'absence pour cause de maladie ou de blessure, un certificat ou un rapport médical doit être présenté à bref délai, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

#### **E. Temps de présence**

35. Chaque bureau communique hebdomadairement au Bureau des services administratifs, à des fins d'enregistrement, les données relatives au temps de présence et aux congés. Les membres du personnel qui arrivent sur leur lieu de travail plus de deux heures après l'heure à laquelle ils doivent commencer à travailler ou qui quittent plus de deux heures avant l'heure à laquelle ils doivent terminer, ou qui s'absentent de leur lieu de travail pendant plus de deux heures sont tenus de compenser les heures d'absence ou peuvent se voir déduire une demi-journée de congé, conformément aux textes administratifs en vigueur en matière de congé de maladie.

36. Dans chaque bureau, le (la) directeur(trice) désigne une personne chargée des états de présence qui, sous son autorité, doit :

- a) Contrôler les temps de présence et le respect des horaires de travail et informer le (la) directeur(trice) des absences injustifiées ;
- b) Enregistrer les heures supplémentaires effectuées ;
- c) Préparer les états de présence pour les soumettre à l'approbation du (de la) directeur(trice) ;
- d) Préparer un formulaire de congé annuel ou de congé de maladie lorsqu'un membre du personnel reprend le travail après une période de congé de ces types et obtenir l'approbation du formulaire rempli par le membre du personnel et le (la) directeur(trice) ;
- e) Conserver tous les documents pertinents jusqu'à leur transmission au Bureau des services administratifs aux fins de la tenue des dossiers administratifs.

## **F. Dispositions finales**

37. La présente instruction administrative révisée entre en vigueur à la date de sa publication.
38. La circulaire [ISBA/ST/IC/2017/6](#) est annulée.

Le Secrétaire général  
(*Signé*) Michael **Lodge**

---