

## **INSTRUCTION ADMINISTRATIVE (DAJ) n°36 du 4 novembre 2011**

### **Activités en dehors de l'organisation**

#### **I. Introduction**

1. La présente Instruction administrative est édictée aux fins de l'application de l'art. 1.6 du Statut du personnel et de la disposition 101.4 du Règlement du personnel. Elle précise les procédures et règles applicables aux activités des fonctionnaires en dehors de l'Union.
2. La présente instruction s'applique à tous les fonctionnaires de l'Union, quelque soit leur statut.

#### **II. Généralités**

3. Les fonctionnaires exerçant des activités en dehors de l'Union, autorisées en vertu de la présente instruction, doivent préciser aux organisateurs de ces activités ainsi qu'à ceux qui y participent, y compris les employeurs, qu'ils agissent à titre personnel et non pas en tant que représentants de l'Union.
4. Aux fins de l'application de la présente Instruction administrative, le terme ci-après a le sens suivant:
  - 4.1. Profession : exercice d'un métier, en tant qu'employé ou à son propre compte.

#### **III. Profession ou emploi en dehors de l'Union**

- 5 La règle fondamentale est la suivante : un fonctionnaire ne peut exercer aucune profession, ni occuper aucun emploi, rémunéré ou non, en dehors de l'Union sans l'assentiment du Directeur général du Bureau international (art. 1.6 paragraphe 1 du Statut du personnel).
- 6 Aux termes de l'article 1.6 du Statut du personnel, l'exercice d'une profession ou d'un emploi en dehors de l'Union ne sera autorisé que si toutes les conditions ci-après sont réunies :
  - a) La profession ou l'emploi considéré n'est pas incompatible avec les fonctions officielles de l'intéressé ni avec son statut de fonctionnaire international. Pour déterminer si cette condition est remplie, l'Union s'assurera tout particulièrement que la profession ou l'emploi considéré ne fait en aucune façon obstacle à la capacité du fonctionnaire de s'acquitter de toutes ses fonctions officielles ni ne met en question son impartialité et son indépendance en tant que fonctionnaire international;
  - b) La profession ou l'emploi considéré n'est pas contraire aux intérêts de l'Union. Par exemple, l'intéressé ne doit pas collaborer avec une organisation dont les objectifs sont incompatibles avec ceux de l'Union ni occuper des fonctions qui fassent douter de son impartialité ou de son indépendance. Pour déterminer si cette condition est remplie, l'Union s'assurera tout particulièrement que la profession ou l'emploi ne jette pas le discrédit sur l'Union et est compatible avec ses activités et ses buts;
  - c) La profession ou l'emploi en dehors de l'Union est autorisé par la loi en vigueur dans le lieu d'affectation du fonctionnaire ou dans le lieu d'exercice de la profession ou de l'emploi en question.
7. Un congé spécial peut être accordé en vertu des dispositions 105.2 du Règlement du personnel, selon les cas, au titre de l'exercice d'une profession ou d'un emploi en dehors de l'Union autorisé en vertu du chiffre III de la présente Instruction administrative. Lorsqu'ils prennent ce congé spécial, les fonctionnaires demeurent assujettis aux dispositions de la présente instruction.

#### **IV. Activités ayant trait à l'Union**

8. En vertu de la disposition 101.4 du Règlement du personnel, sauf dans l'exercice normal de leurs fonctions ou avec l'autorisation préalable du Directeur général, les fonctionnaires ne peuvent, si les buts, les travaux ou les intérêts de l'Union sont en cause :

- a) Faire des déclarations à la presse, à des organes de radiodiffusion ou à d'autres organes d'information;
- b) Accepter de prendre la parole en public;
- c) Prendre part à des productions cinématographiques, théâtrales, radiophoniques ou télévisées;
- d) Chercher à faire publier des articles, des livres, etc.

9. Les activités menées en dehors de l'Union qui servent les intérêts de celle-ci, visent à promouvoir ses buts et/ou contribuent au perfectionnement des fonctionnaires sont non seulement autorisées mais encouragées, pour autant que les fonctionnaires observent la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles et évitent de faire toute déclaration publique susceptible de jeter le discrédit sur leur statut ou sur l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que ce statut leur impose.

10. La publication par un éditeur, autre qu'un éditeur juridiquement lié à l'Union, devra comporter la mention du déni de responsabilité ci-après :

« Les opinions exprimées dans cet ouvrage sont celles de leur auteur et ne reflètent pas nécessairement celles de l'Union Postale Universelle. »

11. En sus des émoluments que leur verse l'UPU, les fonctionnaires - autorisés à exercer en dehors de l'Union une activité approuvée au sens du chiffre IV de la présente Instruction administrative - ne peuvent accepter de sources extérieures à l'Union, au titre de leurs frais de logement, de voyage et de subsistance, que des indemnités généralement comparables à celles versées par l'UPU, conformément à la disposition 101.9 du Règlement du personnel. L'indemnité de subsistance normalement payable par l'Union est alors réduite en conséquence. Les fonctionnaires ne sont pas autorisés à accepter le versement d'émoluments ou honoraires supplémentaires de quelque nature que ce soit, à l'exception de redevances ou autres droits liés à la publication de documents lorsque leur paiement est autorisé en vertu des lois locales.

## **V. Autres activités en dehors de l'Union**

### **A. Activités de caractère social ou bénévole**

12. Le fonctionnaire peut, à sa convenance, exercer à titre privé et sans rémunération des activités de caractère social ou bénévole qui n'ont pas trait à ses fonctions officielles ni à l'Union, et ont lieu en dehors des heures de travail ou pendant ses périodes de congé. Les fonctionnaires s'assurent dans chaque cas que l'activité est, et demeure, compatible avec leur statut de fonctionnaire international.

B.

### **Activités politiques**

13. Conformément à l'article 1.9 du Statut du personnel, les fonctionnaires peuvent exercer le droit de vote, mais ils doivent veiller à ce que toute activité politique à laquelle ils se livreraient soit compatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur qualité de fonctionnaires internationaux et ne soit pas de nature à en faire douter.

14. Conformément aux dispositions 101.4 § 2 du Règlement du personnel, l'affiliation à un parti politique est autorisée à condition qu'elle n'implique aucun acte ni aucune obligation contraires à l'article 1.9 du Statut du personnel. Le versement de cotisations normales à un parti politique n'est pas considéré comme contraire aux principes énoncés à l'article 1.9 du Statut du personnel. En cas de doute, l'intéressé peut demander un avis confidentiel selon les modalités énoncées au chiffre VI, let. A ci-dessous.

15. Les fonctionnaires ne peuvent se porter candidats ni être nommés à des postes politiques, y compris au niveau local.

### **D. Appartenance à des conseils d'administrations, jury, comités, groupes d'experts ou instances similaires**

16. Le fait d'être membre d'un conseil d'administration, d'un jury, d'un comité, d'un groupe d'experts ou d'une instance similaire constitue une activité menée en dehors de l'Union. Le fonctionnaire désireux d'exercer ce type d'activités doit avoir reçu au préalable l'assentiment du Directeur général du Bureau international. Si, une fois l'approbation de ce dernier obtenue, il s'avère que la participation du fonctionnaire aux activités d'une instance donnée est susceptible d'occasionner l'octroi d'une distinction

honorifique, d'un don ou d'une rémunération à l'intéressé, ce dernier doit démissionner : cette situation pourrait en effet susciter, ne fût-ce qu'en apparence, un conflit d'intérêts.

## **VI. Procédures**

### **A. Avis confidentiel**

17. Un fonctionnaire peut demander à obtenir un avis confidentiel sur la question de savoir si l'activité qu'il se propose d'entreprendre en dehors de l'Union dans le cadre d'une profession ou d'un emploi ou dans un autre cadre est incompatible avec son statut de fonctionnaire international.

18. La demande d'avis confidentiel est adressée par écrit à la Direction des ressources humaines.

19. Il est également rappelé aux fonctionnaires que le Bureau d'éthique, qui a pour vocation d'aider le Directeur général du Bureau international à veiller à ce que tous les fonctionnaires de l'Union se conforment à leur mission et s'acquittent de leurs fonctions en satisfaisant aux plus hautes qualités de compétence et d'intégrité prescrites dans la Charte des Nations Unies, peut leur donner, à titre confidentiel, des avis et des conseils relatifs aux questions d'éthique, par exemple les conflits d'intérêts.

20. Il est donné suite aussi rapidement que possible à la demande du fonctionnaire.

21. À moins que le fonctionnaire ne le demande, la demande d'avis confidentiel et la réponse ne figurent pas à son dossier administratif.

### **B. Procédure d'autorisation**

22. Un fonctionnaire désireux d'exercer une activité en dehors de l'Organisation subordonnée à l'octroi d'une autorisation conformément aux chiffres III et IV de la présente Instruction administrative doit adresser une demande par écrit, par la voie hiérarchique, via la Direction des Ressources humaines, au Directeur Général. La demande doit préciser le nom de l'employeur ou de l'organisateur de l'activité en question, ainsi que la nature de cette activité, les dates auxquelles elle sera exercée et sa durée, ainsi que toute rémunération à laquelle elle pourra donner lieu, laquelle est subordonnée à l'octroi d'une autorisation spécifique en vertu de l'article 1.8 §3 du Statut du personnel et de la disposition 101.10 du Règlement du personnel.

23. Toute demande concernant l'exercice d'une profession ou d'un emploi en dehors de l'Union au titre du chiffre III de la présente instruction administrative est adressée au Directeur général par la voie hiérarchique, via la Direction des ressources humaines :

a) le supérieur hiérarchique transmet la demande au Directeur des ressources humaines, accompagnée de ses commentaires éventuels.

b) Le Directeur des ressources humaines transmet la demande, assortie de sa recommandation, au Directeur général, pour décision.

Dans le cas où elle est accordée, l'autorisation n'est valable que pour une durée maximale de 12 mois.

24. Toute demande concernant l'exercice, en dehors de l'Union, d'activités ayant trait à celle-ci, au titre du chiffre IV de la présente Instruction administrative est adressée au Directeur général par la voie hiérarchique, via la Direction des ressources humaines :

a) le supérieur hiérarchique transmet la demande au Directeur des ressources humaines, accompagnée de ses commentaires éventuels.

b) Le Directeur des ressources humaines transmet la demande, assortie de sa recommandation, au Directeur général, pour décision.

En cas de doute, l'avis de toute autre Direction compétente du Bureau international peut être sollicité.

25. Le Directeur général informe le fonctionnaire aussi rapidement que possible de la suite donnée à sa demande d'autorisation. Le rejet d'une demande est motivé.

26. Une copie de la décision est conservée dans le dossier personnel du fonctionnaire.

## **VII Disposition finale**

27. La présente instruction entre en vigueur avec effet immédiat.

Le Directeur général,  
Edouard DAYAN