



17 juin 2009

---

## Procédures pour l'approbation des activités et occupations extérieures

### Introduction

1. La présente Procédure fait suite à la Directive du Bureau intitulée *Règles régissant les activités et occupations extérieures*, IGDS n° 71 (version 1) du 17 juin 2009, et doit être lue conjointement avec cette Directive et le chapitre premier du Statut du personnel.
2. Cette Procédure établit les procédures applicables pour qu'un fonctionnaire soit normalement autorisé à exercer des activités et occupations extérieures et/ou à accepter une rémunération d'une source extérieure.
3. La présente Procédure prend effet à compter de sa date de publication.

### Champ d'application

4. La présente Procédure s'applique à tous les fonctionnaires du Bureau, y compris ceux qui sont affectés à des projets de coopération technique, qu'ils travaillent au siège ou dans les bureaux extérieurs, qu'ils soient en congé rémunéré ou en congé non rémunéré, dont les conditions d'emploi sont régies par le Statut du personnel ou par le Règlement régissant les conditions d'emploi du personnel engagé pour des périodes de courte durée.

### Responsabilités

5. La Directive *Règles régissant les activités et occupations extérieures*, IGDS n° 71 (version 1) du 17 juin 2009 délègue les pouvoirs d'approbation du Directeur général au directeur du Département du développement des ressources humaines (HRD), au chef de rang supérieur ou au chef responsable, comme précisé ci-après <sup>1</sup>.
6. Il incombe aux fonctionnaires de déterminer si la participation à une activité ou à une occupation extérieure requiert une approbation préalable.
7. Chaque fonctionnaire est invité à prendre en compte les principes et règles contenus dans la Directive susmentionnée avant d'exercer une occupation ou une

<sup>1</sup> L'article 2.3 du Statut du personnel précise ce qu'il faut entendre par «chef responsable». Le chef de rang supérieur est le fonctionnaire dont relève le chef responsable.

activité extérieure. Avant d'entamer la procédure formelle d'approbation, le fonctionnaire souhaitera peut-être consulter, d'une façon confidentielle, le responsable des questions d'éthique pour obtenir un avis sur tout conflit d'intérêts éventuel<sup>2</sup> qui pourrait se produire en exerçant une occupation ou une activité extérieure ([ethics@ilo.org](mailto:ethics@ilo.org))<sup>3</sup>.

## Procédures d'approbation

8. Le fonctionnaire intéressé doit demander l'autorisation d'exercer une **occupation extérieure** telle que définie dans la Directive *Règles régissant les activités et occupations extérieures*, en adressant au préalable une demande écrite, par l'intermédiaire du chef responsable, au **directeur du Département du développement des ressources humaines (HRD)**. Le directeur de HRD prendra sa décision conformément aux dispositions de la Directive et la communiquera par écrit au fonctionnaire dans les deux semaines qui suivront, avec copie au chef responsable.
9. Les fonctionnaires peuvent soumettre des articles, des livres ou tout autre matériel lié au travail du BIT pour publication par des éditeurs extérieurs. Ils doivent obtenir pour cela l'autorisation préalable du **chef de rang supérieur**. L'article, le livre ou le matériel en question devront normalement contenir l'avertissement suivant:

Les opinions exprimées ici sont celles de l'auteur (des auteurs) et ne reflètent pas nécessairement celles de l'Organisation internationale du Travail.

10. Toutes les autorisations d'exercer des activités extérieures autres que celles visées aux paragraphes 8 et 9 ci-dessus doivent être demandées par écrit par le fonctionnaire concerné au **chef responsable**. Celui-ci prendra sa décision conformément aux dispositions de la Directive et la communiquera par écrit au fonctionnaire dans les deux semaines qui suivront.
11. Les fonctionnaires qui sont invités à participer ou à assister à des conférences, colloques et autres réunions à titre officiel ou personnel doivent obtenir l'autorisation du chef responsable **avant** d'accepter une telle invitation. La décision sera prise notamment en fonction de la nature du forum ou de l'événement. L'approbation ne libère pas les fonctionnaires de leur responsabilité d'éviter toute déclaration publique prêtant à controverse, à moins que cette déclaration ne s'appuie directement sur les décisions du Conseil d'administration du BIT ou de la Conférence internationale du Travail.

Juan Somavia  
Directeur général

<sup>2</sup> [http://www.ilo.org/intranet/edmsp1/igds/groups/dirdocs/documents/igds/igds\\_002369.pdf](http://www.ilo.org/intranet/edmsp1/igds/groups/dirdocs/documents/igds/igds_002369.pdf)

<sup>3</sup> [http://www.ilo.org/intranet/edmsp1/igds/groups/dirdocs/documents/igds/igds\\_002377.pdf](http://www.ilo.org/intranet/edmsp1/igds/groups/dirdocs/documents/igds/igds_002377.pdf)