

Directive d'application du Statut du personnel relative aux modalités de gestion et de consultation du dossier administratif des membres du personnel

Introduction

1. La présente directive, édictée en application de l'article 44 du Statut du personnel, définit le contenu et les modalités de gestion et de consultation du dossier administratif des membres du personnel.

Contenu

2. Le dossier administratif contient toutes les pièces relatives au service du membre du personnel au sein de l'Organisation, et notamment :
 - les pièces relatives à son état civil ;
 - les pièces relatives à sa nomination ;
 - les pièces relatives à ses promotions, affectations et mutations ;
 - les pièces à caractère officiel et les rapports concernant sa compétence, son rendement ou sa conduite, y compris les rapports d'évaluation ;
 - les observations que le membre du personnel peut avoir formulées à l'égard des rapports concernant sa compétence, son rendement ou sa conduite, y compris des rapports d'évaluation ;
 - les pièces relatives aux droits et prestations du membre du personnel ;
 - le cas échéant, les pièces relatives à toute ouverture d'une procédure disciplinaire ou à une mesure disciplinaire prononcée par le Secrétaire général, y compris les observations formulées par le membre du personnel à cet égard, étant entendu que, conformément à l'article 177 du Statut du personnel, aucune mention d'une mesure disciplinaire ne subsiste dans le dossier administratif d'un membre du personnel, après deux ans s'il s'agit d'un avertissement ou d'un blâme, et après six ans dans les autres cas, à l'exception du renvoi sans préavis pour faute grave ;
 - les actes de candidature présentés à des emplois à pourvoir au sein de l'Organisation, et tout échange de correspondance y afférant ;
 - le cas échéant, les pièces relatives aux prêts ou aux avances sur l'allocation de prévoyance ;
 - toute correspondance administrative entre le membre du personnel et l'Organisation.

Modalités de gestion et de consultation

3. Le dossier administratif a un caractère confidentiel.
4. Le dossier administratif des membres du personnel affectés au Siège est déposé auprès de l'unité administrative chargée des ressources humaines, à l'exception du dossier médical qui est conservé par le médecin désigné par l'Organisation.
5. Le dossier administratif des membres du personnel affectés dans une unité hors Siège est déposé auprès de cette unité, à l'exception du dossier médical, qui est conservé par le médecin désigné par l'Organisation. L'unité administrative chargée des ressources humaines dispose d'une copie de l'intégralité des dossiers.

6. Le dossier administratif ne peut contenir aucune pièce dont les membres du personnel n'ont pas eu connaissance. Ceux-ci peuvent formuler des observations sur toute pièce qui leur est soumise ; les observations éventuelles sont jointes à la pièce à classer dans le dossier, à moins que l'auteur de cette pièce n'en modifie le contenu en accord avec le membre du personnel.
7. Les membres du personnel ont le droit de consulter, à tout moment, leur dossier administratif et d'obtenir une copie d'une ou plusieurs pièces reprises dans leur dossier. En cas de demande dans ce sens, l'unité administrative chargée des ressources humaines doit, dans un délai de cinq (5) jours, permettre la consultation du dossier physique dans ses locaux ou transmettre, par voie électronique, les pièces demandées par le membre du personnel.
8. Les membres du personnel doivent notifier à l'unité administrative chargée des ressources humaines, dans un délai d'un (1) mois, tout changement de situation qui est susceptible d'avoir des incidences sur leur droit à une allocation, une prime, une indemnité ou une des prestations prévues par le Statut du personnel. Ils sont tenus de répondre dans les délais impartis à toute requête en ce sens. Le manquement à cette obligation engage la responsabilité disciplinaire, et éventuellement pécuniaire, du membre du personnel concerné.

Disposition finale

9. La présente directive d'application peut être modifiée conformément aux articles 4 et 239 du Statut du personnel.