

# Directives d'application du Statut du personnel



<b>Titre du document</b>	Directives d'application du Statut du personnel de l'Organisation internationale de la Francophonie
<b>Statut</b>	Document adopté à l'issue de la 74 <sup>e</sup> session du Conseil permanent de la Francophonie
<b>Entrée en vigueur</b>	Le 1 <sup>er</sup> janvier 2010
<b>Modification</b>	Le 1 <sup>er</sup> février 2014
<b>Unité administrative responsable</b>	Unité administrative chargée des ressources humaines
<b>Diffusion</b>	Intranet / Internet

Merci de recycler 

## **Introduction**

---

Les directives d'application précisent les modalités d'application des conditions de travail figurant dans le Statut du personnel.

En tout temps, le Statut du personnel l'emporte sur les directives d'application. Toute différence d'interprétation entre le Statut du personnel et ses directives d'application doit être résolue en appliquant le Statut du personnel.

## **Directive d'application du Statut du personnel relative à la classification des emplois et des postes**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 27 du Statut du personnel, définit les modalités de classification des emplois et des postes.

### *Principes généraux*

2. Dans la présente directive, on entend par :
  - référentiel des emplois et des compétences, le document qui recense et décrit, par filière professionnelle, chacun des emplois-type de l'Organisation ;
  - emploi-type, l'ensemble de postes de travail ayant des caractéristiques communes ou analogues (missions, activités, compétences), indépendamment de la diversité de leurs intitulés ;
  - poste, une situation de travail individuelle et localisée.
3. À l'exception du Secrétaire général et de l'Administrateur, les postes sont répartis en catégories et en grades suivant la nature des fonctions et des attributions des membres du personnel.
4. Conformément à l'article 28 du Statut du personnel, on distingue quatre catégories de personnel :
  - le personnel de direction, qui est recruté sur une base internationale, comprend deux grades par ordre décroissant de responsabilité : D2 et D1 ;
  - le personnel des professionnels, qui est recruté sur une base internationale, comprend cinq grades classés par ordre décroissant de responsabilité : de P5 à P1 ;
  - le personnel de bureau, qui est recruté sur une base locale, comprend quatre grades classés par ordre décroissant de responsabilité : de B4 à B1 ;
  - le personnel de service, qui est recruté sur une base locale, comprend quatre grades classés par ordre décroissant de responsabilité : de S3 à S1.

### *Référentiel des emplois et des compétences*

5. Le référentiel des emplois et des compétences qui fait partie intégrante de la présente directive détaille les missions assignées à chaque emploi, les principales contributions attendues par domaine d'activité et les compétences exigées.
6. Le système de classification des emplois-type crée une hiérarchie fondée sur le niveau de responsabilités et les tâches assignées. Il garantit la cohérence entre ces tâches et les responsabilités effectivement exigées pour un poste et la catégorie et le grade qui lui sont attachés.
7. L'unité administrative chargée des ressources humaines veille à la mise à jour du référentiel des emplois et des compétences.

### *Classification des postes*

8. Le système de classification permet l'attribution d'un grade spécifique pour chaque poste prévu dans le plan d'organisation, en cohérence avec le référentiel des emplois et des compétences.
9. Le Secrétaire général peut procéder à la reclassification d'un poste lorsque la nature des tâches, le périmètre du poste, les exigences ou le niveau de responsabilité relatifs à ce poste ne sont plus cohérents avec le grade attaché au poste.
10. Tout membre du personnel qui occupe un poste qui fait l'objet d'une reclassification, se voit octroyer le grade résultant de cette reclassification. L'échelon dans le nouveau grade est l'échelon immédiatement supérieur à celui correspondant au traitement antérieurement perçu.
11. La reclassification n'a pas d'effet rétroactif.

### *Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative aux modalités de recrutement et de nomination du personnel**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application des articles 39, 42 et 43 du Statut du personnel, définit les modalités de recrutement et de nomination des membres du personnel, ainsi que les aptitudes médicales auxquelles doivent satisfaire les candidats à un emploi au sein de l'Organisation et les éléments devant figurer dans le contrat d'engagement.

### *Principes généraux*

2. Pour pourvoir un emploi, la considération primordiale est la nécessité de disposer d'un personnel ayant le niveau le plus élevé de compétence, de rendement et d'intégrité. Le Secrétaire général doit tenir compte de l'importance que présente la composition d'un personnel choisi sur une base géographique étendue. En outre, tout candidat est tenu de posséder une connaissance approfondie de la langue française.
3. Les membres du personnel sont choisis après un processus de mise en concurrence, à l'exception des personnels professionnels et de direction affectés au cabinet du Secrétaire général et au bureau de l'Administrateur.
4. Tous les concours sont ouverts aux candidats internes.
5. Les concours pour pourvoir aux emplois des catégories de service (grades S1 à S3) et de bureau (grades B1 à B4) sont, dans un premier temps, ouverts exclusivement, aux candidats internes. Dans le cas où le comité consultatif de sélection conclut qu'aucune des candidatures reçues ne répond aux conditions requises pour l'emploi et après avis du Secrétaire général, le concours interne est déclaré infructueux et un concours externe peut alors être ouvert.
6. Les personnes mises à disposition, les envoyés spéciaux du Secrétaire général, les experts, les temporaires engagés pour moins de douze (12) mois, les stagiaires, les volontaires et les contractuels qui ne sont pas considérés comme des membres du personnel au regard du Statut du personnel peuvent se présenter en tant que candidats externes.

### *Vacance d'emploi*

7. Il y a vacance d'emploi lorsque les trois conditions suivantes sont réunies :
  - a) l'emploi à pourvoir est d'une durée égale ou supérieure à douze (12) mois ;
  - b) l'emploi à pourvoir est prévu au budget de l'Organisation ;
  - c) l'emploi est inoccupé ou en voie de l'être.
8. La proposition d'ouvrir un concours pour un emploi est présentée par le responsable d'une unité administrative qui l'identifie en précisant la catégorie et le grade conformément aux principes établis dans le référentiel des emplois et des compétences, et prépare une description des responsabilités et des objectifs propres à l'emploi ainsi que d'autres compétences exigées des candidats. Le projet d'appel à candidatures doit être formellement approuvé par le Secrétaire général avant d'être communiqué à l'unité administrative chargée des ressources humaines.
9. Toute vacance d'emploi doit être publiée dans un délai de quatre (4) semaines suivant son approbation par le Secrétaire général.

### *Communication des vacances d'emploi*

10. Toute vacance d'emploi est portée à la connaissance des membres du personnel et fait l'objet d'une large communication sur le site Internet de l'Organisation et par voie d'annonces appropriées. Pour les postes de direction, toute vacance d'emploi est communiquée :
  - a) aux membres du Conseil permanent de la Francophonie ;
  - b) aux commissions nationales de la Francophonie et / ou aux correspondants nationaux.
11. L'appel à candidatures décrit l'emploi vacant et mentionne les fonctions attachées au poste, les compétences, les qualifications et les exigences requises ainsi que le délai de présentation des candidatures.
12. Le délai de publication des vacances d'emploi ne peut être inférieur à trois (3) semaines.

### *Acte de candidature*

13. L'acte de candidature se fait uniquement via la plateforme de recrutement en ligne.
14. Les actes de candidatures sont adressés à l'unité administrative chargée des ressources humaines pour les emplois affectés au Siège et les emplois à recrutement international des unités hors Siège.
15. Les actes de candidature pour les emplois à recrutement local dans les unités hors Siège sont adressés aux responsables des unités hors Siège concernées.

### *Comité consultatif de sélection*

16. Toutes les candidatures reçues pour les emplois à pourvoir sont examinées sur la base des informations fournies dans le formulaire de candidature.
17. Le Secrétaire général confie à un comité consultatif de sélection le soin d'examiner les qualifications, la formation, les compétences et l'expérience professionnelle des candidats à un emploi de la catégorie des professionnels (grade P1 à P5) et des personnels de bureau (grade B1 à B4) et de service (grade S1 à S3).
18. Les délibérations, rapports, avis et recommandations du comité consultatif de sélection sont confidentiels. Les informations personnelles concernant un candidat ne peuvent en aucun cas être révélées à d'autres candidats ou à des tiers.
19. Le comité consultatif de sélection recommande au Secrétaire général une liste courte de candidats dont les profils correspondent le mieux aux exigences de l'emploi à pourvoir. Il peut également recommander au Secrétaire général de procéder à des épreuves supplémentaires comportant des examens écrits ou des tests, ou les deux, ou encore, un entretien avec un comité *ad hoc*.
20. S'il décide de procéder à un entretien avec un comité *ad hoc*, le Secrétaire général définit la composition du comité, selon l'emploi à pourvoir.
21. Le comité consultatif de sélection est présidé par un membre du personnel choisi par le Secrétaire général parmi le personnel de direction ou le personnel des professionnels, à l'exception des cas prévus aux articles 27 et 28 de la présente directive
22. Les membres du comité consultatif de sélection sont désignés par le Secrétaire général, selon l'emploi à pourvoir. Néanmoins, le comité comprend systématiquement :
  - un représentant de l'unité administrative dans laquelle le poste est à pourvoir, ayant un grade au moins égal à celui qui correspond au poste à pourvoir ;

- le responsable de l'unité administrative chargée des ressources humaines ou son représentant ;
  - le Président du comité du personnel ou un membre du personnel désigné par le comité du personnel ayant un grade au moins égal à celui qui correspond à l'emploi à pourvoir.
- 23.** Le comité consultatif de sélection peut se réunir au Siège ou dans une unité hors Siège. Il peut être fait usage des technologies de l'information si un ou plusieurs membres ne sont pas physiquement présents sur le lieu de la réunion.
- 24.** L'organisation et le secrétariat du comité consultatif de sélection sont assurés par l'unité administrative chargée des ressources humaines.
- 25.** Le comité consultatif de sélection est convoqué par le Secrétaire général, en coordination avec le président et après concertation avec les membres, au plus tard trente (30) jours après la clôture de l'appel à candidatures. Le délai entre la convocation du comité consultatif de sélection et la tenue de la réunion doit être au minimum de cinq (5) jours ouvrables et au maximum de dix (10) jours ouvrables. Les documents de travail sont remis à l'ensemble des membres du comité consultatif de sélection au moins trois (3) jours avant la tenue de la réunion.
- 26.** L'absence, notifiée ou non, d'un membre du comité consultatif de sélection ne doit pas empêcher la tenue de la réunion. Toutefois, le comité ne peut siéger valablement qu'en présence du président et d'au moins deux membres.
- 27.** Le procès-verbal mentionne la liste des membres présents, le nombre de candidatures examinées, les critères de sélection et la grille d'analyse ainsi que la liste des candidats proposés. Il est signé séance tenante par tous les membres du comité ayant participé aux délibérations et est communiqué aussitôt au Secrétaire général.

#### *Jury ad hoc*

- 28.** Pour pourvoir aux emplois de direction ainsi qu'à ceux de la catégorie des professionnels nécessitant des compétences techniques spécifiques ou pointues, le Secrétaire général constitue un jury *ad hoc* composé des personnes extérieures dont la notoriété et l'expertise sont reconnues dans le domaine relatif à l'emploi concerné.
- 29.** Dans ce cas, il est procédé à un concours sur épreuves comportant des tests écrits et/ou une audition.

#### *Contrat d'engagement*

- 30.** À moins que le Secrétaire général n'en dispose autrement par écrit, le contrat d'engagement est soumis aux conditions suivantes :
- le candidat doit être en situation régulière au regard des lois sur le service national ou militaire du (des) pays dont il est ressortissant ;
  - le candidat s'est vu délivrer par les autorités compétentes du pays d'affectation un visa valide et/ou d'autres documents nécessaires aux fins de sa présence dans le pays d'affectation ;
  - le candidat se présente pour prendre ses fonctions au lieu d'affectation.

- 31.** Au moment de la nomination, le Secrétaire général notifie, par écrit, à l'intéressé les conditions d'engagement. Le contrat d'engagement précise notamment :
- a) le nom de l'intéressé ;
  - b) sa nationalité ;
  - c) le lieu de son foyer officiel ;
  - d) son lieu d'affectation ;
  - e) son emploi ainsi que la catégorie, le grade et l'échelon s'y rapportant ; son traitement de base, l'ajustement de poste en cas de recrutement international et, le cas échéant, ses allocations, indemnités et primes, selon le barème applicable ;
  - f) le régime de couverture sociale auquel le membre du personnel est inscrit ;
  - g) la contribution au régime de prévoyance qui sera prélevée mensuellement sur le traitement de base ;
  - h) la date du début de son engagement ainsi que la durée de son contrat ;
  - i) le préavis requis pour mettre fin à son contrat ;
  - j) toute condition particulière à laquelle la nomination pourrait être soumise, notamment le respect de la réglementation en vigueur et du code d'éthique et de conduite de l'Organisation ;
  - k) que la nomination est régie par le Statut du personnel et ses directives d'application ainsi que par toutes modifications ultérieures de ces textes ;
  - l) la compétence du Tribunal de première instance de l'Organisation pour statuer sur tout différend issu de l'interprétation, de l'exécution ou de la rupture du contrat d'engagement, et le cas échéant, du Tribunal d'appel, à l'exclusion de toute autre juridiction.
- 32.** Le Secrétaire général notifie, conformément à l'article 46 du Statut du personnel, toute prolongation ou toute prorogation d'un contrat d'engagement par la signature d'un avenant. Cet avenant précise, s'il y a lieu, les modifications apportées aux conditions d'engagement.

#### *Période probatoire*

- 33.** Conformément à l'article 47 du Statut du personnel, pendant la période probatoire de six (6) mois, le Secrétaire général ou le membre du personnel peuvent mettre fin à l'engagement avec un préavis d'un (1) mois.
- 34.** Au cinquième mois de la période probatoire, une évaluation du travail du membre du personnel est effectuée afin de confirmer ou pas l'engagement.
- 35.** Au moins un mois avant la fin de la période probatoire, le Secrétaire général notifie par écrit à l'intéressé sa décision de confirmer l'engagement, d'y mettre fin ou de prolonger la période probatoire d'une durée ne pouvant excéder six (6) mois.
- 36.** Lorsqu'un membre du personnel déjà à l'emploi de l'Organisation est nommé à un nouvel emploi à la suite d'une mise en concurrence de candidatures, les six (6) premiers mois de service constituent la période probatoire. À l'issue de cette période, une évaluation du travail du membre du personnel est effectuée.
- 37.** En cas d'évaluation positive, le membre du personnel concerné est confirmé dans ses fonctions. Dans le cas contraire, il reprend l'emploi dont il était le titulaire ou un emploi correspondant à son ancien grade, dans les conditions salariales qui étaient les siennes avant sa nouvelle affectation.

#### *Nationalités*

38. Aux fins d'application du Statut du personnel, il ne peut être reconnu aux membres du personnel qu'une seule nationalité.
39. Si l'intéressé a plusieurs nationalités, il est invité à indiquer celle au titre de laquelle il sollicite son engagement à l'Organisation.

#### *Aptitudes médicales*

40. Toutes les nominations sont faites sous condition que l'intéressé ait satisfait aux aptitudes médicales en vigueur.
41. Tant qu'ils sont au service de l'Organisation, les membres du personnel peuvent à n'importe quel moment être appelés à subir, sur demande du Secrétaire général, un examen médical aux frais de l'Organisation.

#### *Informations, accueil et intégration des nouveaux membres du personnel*

42. En acceptant leur engagement, les membres du personnel reconnaissent avoir pris connaissance du Statut du personnel et de ses directives d'application.
43. L'unité administrative chargée des ressources humaines assure l'accueil des nouveaux membres du personnel et favorise leur intégration au sein de l'Organisation afin :
  - a) de développer une fierté de travailler au sein de l'Organisation et un sentiment d'appartenance à l'Organisation ;
  - b) de développer une connaissance de l'Organisation qui leur permette d'atteindre rapidement le niveau d'efficacité requis.

#### *Disposition finale*

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

## **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.

## **Directive d'application du Statut du personnel relative à l'évaluation du travail**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 55 du Statut du personnel, définit les modalités et les effets de l'évaluation du travail des membres du personnel.

### *Dispositions générales*

2. L'évaluation du travail des membres du personnel est un devoir et une responsabilité des supérieurs hiérarchiques directs et doit être menée de façon objective et sans complaisance.
3. L'évaluation poursuit les principaux objectifs suivants :
  - mesurer les résultats obtenus à partir des objectifs établis ;
  - évaluer la qualité du travail accompli et le comportement professionnel dans une perspective d'amélioration continue ;
  - identifier les éventuelles difficultés rencontrées et proposer des pistes d'amélioration ou d'encadrement, le cas échéant ;
  - fixer les nouveaux objectifs pour la période à venir ;
  - établir la base du plan de formation pour l'année à venir.

### *Fréquence*

4. Une évaluation du travail de chaque membre du personnel est effectuée tous les ans selon un calendrier arrêté par l'unité administrative chargée des ressources humaines.

### *Modalités de déroulement*

5. Le travail de chaque membre du personnel est évalué, sur la base d'un formulaire établi par le Secrétaire général après consultation de la représentation du personnel.
6. L'évaluation annuelle d'un membre du personnel se formalise à travers un entretien avec son supérieur hiérarchique direct au cours duquel les exigences de l'emploi et les résultats obtenus sont discutés et les objectifs à atteindre pour la période à venir sont déterminés.
7. L'entretien est également l'occasion pour chaque membre du personnel de discuter de ses besoins en termes de formation et des éventuelles difficultés rencontrées dans l'exercice de ses fonctions. Il revient au supérieur hiérarchique direct de prendre acte de ces besoins et de ces difficultés et de proposer au membre du personnel des pistes de solutions et d'amélioration des compétences adaptées aux circonstances.
8. Le membre du personnel et son supérieur hiérarchique direct signent le formulaire d'évaluation, lequel est également signé, le cas échéant, par le responsable de l'unité administrative concernée. Ce dernier peut, s'il le juge nécessaire, apporter des commentaires additionnels qui sont portés à la connaissance du responsable hiérarchique direct et du membre du personnel concerné.
9. L'évaluation, une fois dûment signée, est transmise à l'unité administrative chargée des ressources humaines et fait partie intégrante du dossier administratif. Le membre du personnel concerné en reçoit une copie.

10. Si un membre du personnel souhaite formuler des commentaires sur son évaluation, sans pour autant en contester la teneur, il expose ses observations sur le formulaire, au plus tard dix (10) jours ouvrables après l'avoir reçu de son supérieur hiérarchique direct.
11. Si un membre du personnel décide de contester son évaluation, il soumet par écrit, à l'unité administrative chargée des ressources humaines, au plus tard quinze (15) jours ouvrables après avoir reçu son évaluation, un exposé concis de ses objections et des faits sur lesquels elles s'appuient.
12. En cas de contestation de l'évaluation, l'unité administrative chargée des ressources humaines s'entretient avec le responsable de l'unité administrative et les parties directement concernées afin de tenter de concilier les points de vue.

#### *Effets de l'évaluation*

13. Conformément à l'article 67 du Statut du personnel, tout membre du personnel ayant obtenu une évaluation satisfaisante se voit attribuer un avancement d'échelon dans le barème du traitement correspondant à son grade, à compter du premier jour civil du mois pendant lequel il a accompli douze (12) mois d'engagement continu et ce, à condition de ne pas avoir atteint l'échelon le plus élevé de ce grade.
14. Tout membre du personnel n'ayant pas obtenu une évaluation satisfaisante fait l'objet d'un suivi particulier par son supérieur hiérarchique direct avec l'appui de l'unité administrative chargée des ressources humaines, afin de lui permettre de combler les insuffisances constatées. Dans ce cas, une nouvelle évaluation du travail a lieu dans les six (6) mois qui suivent l'évaluation.
15. En fonction des disponibilités budgétaires, le Secrétaire général, sur recommandation du responsable d'une unité administrative, peut accorder à un membre du personnel, à titre exceptionnel, un avancement supplémentaire d'un échelon lorsque ce dernier a maintenu un rendement méritoire constaté dans ses rapports d'évaluation, à condition de ne pas avoir atteint l'échelon le plus élevé de son grade.

#### *Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative à l'octroi d'une promotion**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 56 du Statut du personnel, définit les modalités de l'octroi d'une promotion à des membres du personnel.

### *Principes généraux*

2. En fonction des disponibilités budgétaires, le Secrétaire général, sur recommandation des responsables des unités administratives, peut décider d'attribuer des promotions aux personnels de service, de bureau et aux professionnels.
3. On entend par « promotion » le passage d'un membre du personnel à un grade supérieur.
4. Une promotion vise à reconnaître les membres du personnel ayant maintenu un rendement méritoire constaté dans leurs rapports d'évaluation.
5. Le traitement résultant de la promotion doit assurer aux membres du personnel concernés une augmentation équivalente à la valeur de deux échelons dans le grade qu'ils détenaient avant la promotion.

### *Conditions d'éligibilité*

6. Une promotion peut être attribuée aux membres du personnel visés à l'article 2 :
  - s'ils n'ont pas atteint le grade le plus élevé dans l'emploi-type qu'ils occupent, tel que défini dans le référentiel des emplois et des compétences ;
  - s'ils ont une ancienneté d'au moins trois (3) ans ;
  - s'ils n'ont pas encouru de sanction disciplinaire au cours des trois (3) dernières années.
7. Le Secrétaire général décide des modalités de mise en œuvre de la présente directive.

### *Disposition finale*

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

**Directive d'application du Statut du personnel  
relative aux modalités de détachement  
ou de mise à disposition d'un membre du personnel**

---

*Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 59 du Statut du personnel, définit les modalités de mise à disposition et de détachement.

*Mise à disposition*

2. À la demande du Secrétaire général, un membre du personnel peut, sous certaines conditions, être mis à disposition pour occuper temporairement un emploi au sein d'une autre institution internationale ou d'une administration autre que celle du (des) pays dont il est ressortissant.
3. Une convention de mise à disposition est signée entre l'Organisation et l'employeur auprès duquel le membre du personnel est mis à disposition.
4. La convention de mise à disposition est prévue pour une période initiale d'une (1) année et est renouvelable avec l'accord du membre du personnel concerné, sans toutefois dépasser le terme du contrat d'engagement en cours. La période de mise à disposition est de trois (3) années au maximum.
5. Le membre du personnel mis à disposition en application de l'article 2 reste au service de l'Organisation et la (les) période(s) de mise à disposition est (sont) considérée(s) comme des périodes de service effectif à l'Organisation aux fins du Statut du personnel et de ses directives d'application.
6. A moins que la convention de mise à disposition n'en convienne autrement, les conditions contractuelles et statutaires du membre du personnel demeurent inchangées pendant la période de la mise à disposition.
7. Sauf accord contraire entre l'Organisation et l'employeur auprès duquel le membre du personnel est mis à disposition, un membre du personnel mis à disposition est soumis aux politiques et règles en matière de gestion des ressources humaines dudit employeur.
8. À l'issue de sa mise à disposition, le membre du personnel est réintégré au service de l'Organisation à un emploi au moins égal au grade qu'il occupait au moment de sa mise à disposition.
9. En cas de non réintégration au service de l'Organisation à l'issue de la période de sa mise à disposition, le membre du personnel sera considéré comme ayant abandonné son poste.

*Détachement*

10. Un membre du personnel peut demander l'accord du Secrétaire général afin d'être détaché pour occuper temporairement un emploi au sein d'une autre institution internationale ou d'une administration.
11. La période de détachement est d'une (1) année au maximum.
12. Tout membre du personnel détaché en application de l'article 9 n'est pas considéré comme étant au service de l'Organisation et son détachement ne donne droit à aucune allocation et indemnité ou prestations prévues par le Statut du personnel.

13. À l'issue d'une période de détachement, le membre du personnel réintègre l'Organisation. Toutefois, le membre du personnel peut être affecté à un autre emploi dont les compétences requises correspondent à son profil et à son expérience, sans changement de traitement.
14. En cas de non réintégration au service de l'Organisation à l'issue de sa période de détachement, le membre du personnel sera considéré comme ayant abandonné son poste.

*Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative aux modalités de versement de la rémunération**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 63 du Statut du personnel, définit les modalités de versement de la rémunération.

### *Fractionnement du traitement*

2. Le traitement annuel de base est fractionné comme suit :
  - le traitement mensuel correspond au 1/12<sup>e</sup> du traitement annuel ;
  - le traitement hebdomadaire correspond au 1/52<sup>e</sup> du traitement annuel ;
  - le traitement quotidien correspond au 1/360<sup>e</sup> du traitement annuel ;
  - le traitement horaire correspond au 1/2080<sup>e</sup> du traitement annuel.
3. En cas de cessation de service, les montants sont calculés au prorata de la durée des services accomplis.

### *Taux de chancellerie*

4. Le traitement des membres du personnel recrutés sur une base internationale est établi en euros, conformément au barème des traitements du lieu d'affectation.
5. Les membres du personnel recrutés sur une base internationale percevant leur traitement dans une autre devise que l'euro se voient appliquer un taux de chancellerie correspondant au taux établi par l'Organisation en vigueur au moment de la signature du contrat d'engagement. Les traitements sont ensuite ajustés à chaque fois qu'un nouveau taux de chancellerie est établi par l'Organisation.
6. Les membres du personnel recrutés sur une base internationale peuvent, cependant, par dérogation à l'article 5 de la présente directive, choisir au moment de la signature de leur contrat d'engagement à durée déterminée, de bénéficier d'un taux de conversion fixe pour toute la durée de leur affectation. Lorsque ce choix est fait, le taux de conversion arrêté doit figurer au contrat d'engagement ou dans un avenant à ce contrat. En l'absence d'une telle clause contractuelle, le régime des taux variables s'applique par défaut.
7. Le taux de chancellerie adopté par l'Organisation est établi sur la base de la moyenne des taux interbancaires publiés par le journal officiel au pays du Siège, à la fréquence arrêtée par le Secrétaire général.
8. Lorsque des membres du personnel recrutés sur une base internationale sont mutés, ils peuvent s'ils le souhaitent faire un nouveau choix en ce qui concerne le mode de conversion de leur traitement. L'avenant au contrat doit alors mentionner tout changement au choix précédent, à défaut de quoi le choix fait précédemment reste effectif. Le nouveau taux de chancellerie qui s'applique est le taux établi par l'Organisation entre l'euro et la nouvelle devise qui est en vigueur au moment de la signature de l'avenant établi pour cette mutation.

### *Versement de la rémunération dans un autre pays que celui d'affectation*

9. Les membres du personnel peuvent faire transférer par l'Organisation 40 %, au plus, de leur rémunération dans un pays autre que celui où ils sont affectés. Ce transfert est effectué à partir de la devise dans laquelle leur rémunération leur est versée.

### *Dispositions transitoires*

10. Les membres du personnel recrutés sur une base internationale bénéficiant de contrats établis dans une autre devise que l'euro continuent à percevoir leur traitement conformément au barème des traitements établi en monnaie locale. Les nouveaux membres du personnel recrutés sur une base internationale affectés dans une unité hors Siège où les contrats du personnel sont établis dans une autre devise que l'euro, se verront offrir un contrat dans cette même devise, conformément au barème des traitements établi en monnaie locale.
11. Les membres du personnel recrutés sur une base internationale qui détiennent déjà un contrat en euros et qui perçoivent leur rémunération dans une autre devise peuvent également faire le choix d'un taux fixe en s'adressant à l'unité administrative chargée des ressources humaines. Le taux ainsi arrêté sera celui en vigueur au moment où l'avenant au contrat est signé. Le taux retenu restera en vigueur jusqu'à la fin du contrat à durée déterminée ou de l'affectation.

### *Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative aux avances sur traitement**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 65 du Statut du personnel, définit les modalités d'octroi d'une avance sur traitement.

### *Dispositions générales*

2. Les membres du personnel peuvent bénéficier, sous certaines conditions, d'une avance sur traitement remboursable en douze (12) mois maximum ou pendant la durée restante sur leur contrat si cette durée est inférieure à douze (12) mois.
3. L'avance peut être accordée sous deux formes :
  - a) une avance maximale de deux (2) mois de traitement de base ;
  - b) une avance au titre du dépôt de garantie du contrat de bail du logement principal correspondant à six (6) mois de loyer, au maximum, sur présentation de la promesse de bail ;
4. Les membres du personnel peuvent demander un acompte sur le traitement du mois en cours sans pouvoir dépasser trois fois par an. L'Organisation déduit le montant de l'acompte sur l'échéance de paie qui suit la demande. L'acompte est inscrit sur le bulletin de paie.

### *Conditions d'octroi*

5. Le membre du personnel doit avoir complété sa période probatoire et être titulaire d'un contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée dont la durée restante puisse couvrir le délai de recouvrement de l'avance, à l'exception du cas prévu à l'article 3, alinéa b de la présente directive.
6. La demande doit se fonder sur un motif valable et vérifiable, lié à une nécessité urgente et impérieuse. La demande doit être justifiée de façon circonstanciée et doit être introduite par écrit auprès de l'unité administrative chargée des ressources humaines. Une nouvelle demande n'est recevable qu'après six (6) mois à compter de la date d'échéance de la dernière avance accordée.
7. Les remboursements mensuels effectués par les membres du personnel ne doivent pas représenter plus de 30 % de leur traitement de base, en tenant compte des remboursements de toutes autres dettes déjà contractées envers l'Organisation.
8. Si les services de l'intéressé cessent avant le remboursement intégral d'une avance sur traitement, le solde est déduit des sommes qui lui sont dues lors de la cessation de service.

### *Disposition finale*

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

**Directive d'application du Statut du personnel  
relative à l'avancement supplémentaire d'échelon après 25 ans de service**

---

*Introduction*

1. La présente directive, édictée en complément de l'article 67 du Statut du personnel, définit les modalités d'attribution d'un échelon supplémentaire aux membres du personnel ayant atteint une ancienneté de 25 ans au service de l'Organisation.

*Conditions d'octroi*

2. Les membres du personnel ayant une ancienneté de 25 ans au service de l'Organisation bénéficient d'un avancement supplémentaire équivalent à un échelon.
3. L'attribution d'un échelon supplémentaire est indépendante de l'exercice d'avancement d'échelon prévu à l'article 67 du Statut du personnel.
4. L'avancement supplémentaire d'échelon intervient à la date de l'avancement périodique d'échelon du membre du personnel.

*Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative à l'allocation pour enfant à charge**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 72 du Statut du personnel, définit les modalités et les conditions d'octroi de l'allocation pour enfant à charge.

### *Dispositions générales*

2. Conformément au glossaire repris dans le Statut du personnel, on entend par « enfant à charge » : l'enfant légitime, naturel ou légalement adopté envers lequel le membre du personnel est tenu, en vertu d'un acte juridique, d'assumer des obligations parentales et dont le membre du personnel doit assurer en permanence la majeure partie des moyens d'existence.
3. Une allocation mensuelle pour enfant à charge est accordée, selon les conditions énumérées ci-après et dans la limite de quatre enfants, aux membres du personnel ayant à leur charge :
  - un enfant de moins de 18 ans ;
  - un enfant de moins de 25 ans qui poursuit des études à plein temps ;
  - un enfant handicapé.
4. Les membres du personnel doivent signaler, dans un délai d'un (1) mois, tout changement de situation pouvant affecter le versement de l'allocation pour enfant à charge.
5. Pour les membres du personnel à recrutement local, le montant mensuel de cette allocation s'élève à 14 % du traitement mensuel de base du grade G1 (échelon 1) d'après le barème des traitements du lieu d'affectation, augmenté de 2.5 % par enfant à charge supplémentaire, dans la limite de quatre enfants.
6. Pour les membres du personnel à recrutement international, le montant mensuel de cette allocation s'élève à 6.5 % du traitement mensuel total du grade P1 (échelon 1) d'après le barème des traitements du lieu d'affectation, pour un enfant à charge ; 7.7 % pour deux enfants à charge ; 8.9 % pour trois enfants à charge et 10.1 % pour quatre enfants à charge.

### *Modalités et conditions d'octroi*

7. Les demandes d'allocation pour enfant à charge sont présentées par écrit et accompagnées de pièces justificatives adéquates.
8. Dans le cas où deux membres du personnel de l'Organisation ont des enfants ensemble, l'allocation pour enfant à charge ne peut être allouée qu'à l'un des deux.
9. Les conditions de fréquentation scolaire et d'âge requises pour établir le statut d'enfant à charge ne sont pas exigées si l'enfant âgé de plus de 18 ans est certifié inapte au travail par un médecin et ce, de façon permanente, et qu'il ne peut subvenir autrement à ses besoins.

### *Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative à l'indemnité pour frais de scolarité**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 74 du Statut du personnel, définit les modalités d'octroi d'une indemnité pour frais de scolarité.

### *Conditions d'octroi*

2. Un membre du personnel recruté sur une base internationale a droit à une indemnité pour frais de scolarité pour chaque enfant à charge, dans la limite de quatre enfants, sous réserve de remplir les trois conditions suivantes :
  - a) de ne pas avoir accès à un enseignement public et gratuit, en langue française ;
  - b) que l'enfant fréquente à plein temps un établissement d'enseignement ;
  - c) que le système scolaire du pays d'affectation n'assure pas une continuité dans le cheminement scolaire de leur(s) enfant(s).
3. L'indemnité pour frais de scolarité est versée :
  - a) dès l'entrée à l'école primaire ;
  - b) jusqu'à la fin de la dernière année d'études secondaires.

### *Montant de l'indemnité pour frais de scolarité*

4. L'indemnité pour frais de scolarité versée pour chaque année scolaire est fixée à 65 % des frais remboursables, tels que définis à l'article 5.
5. Les « frais remboursables » sont les frais occasionnés par la fréquentation d'un établissement d'enseignement primaire ou secondaire pour suivre à plein temps un programme d'études normal. Ils comprennent uniquement :
  - a) les frais d'inscription au programme d'études ;
  - b) les frais d'inscription aux examens ;
  - c) les frais de délivrance des diplômes.
6. Le membre du personnel est tenu de déclarer toute bourse d'études ou subvention similaire qu'il reçoit au bénéfice de l'enfant ou que l'enfant reçoit lui-même. Aux fins du calcul de l'indemnité pour frais de scolarité, le montant total de ces sommes est déduit du montant total des frais d'études remboursables.

### *Remboursement et versement de l'indemnité pour frais de scolarité*

7. La production de notes, factures acquittées ou reçus est exigée pour le versement de l'indemnité pour frais de scolarité.
8. Au début de chaque année scolaire, les membres du personnel qui demandent le remboursement des frais de scolarité doivent informer l'unité administrative chargée des ressources humaines des dépenses qui seront encourues pour la scolarité de chaque enfant.
9. A la fin de l'année scolaire, les membres du personnel doivent fournir la preuve des dépenses remboursables encourues pendant l'année scolaire afin de permettre le calcul final du remboursement, conformément aux dispositions énoncées aux articles 7 à 8.

10. L'indemnité pour frais de scolarité est calculée dans la monnaie utilisée pour payer les frais de scolarité et versée au membre du personnel dans la même monnaie que son traitement, après conversion sur la base du taux de chancellerie retenu par l'Organisation.
11. Lorsque la période de service du membre du personnel ou la durée de fréquentation de l'établissement d'enseignement ne correspond pas aux deux tiers au moins de l'année scolaire complète, le montant de l'indemnité payable est proportionnel à la durée du service ou de la période de fréquentation de l'établissement.
12. Les membres du personnel peuvent demander au Secrétaire général une avance représentant au maximum 70 % des frais de scolarité remboursables, visés à l'article 5, pour l'année à venir, sur la base de l'estimation communiquée à l'unité administrative chargée des ressources humaines.

*Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative à l'octroi d'une indemnité d'astreinte**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 76 du Statut du personnel, définit les modalités d'octroi et le montant de l'indemnité d'astreinte.

### *Dispositions générales*

2. Sous réserve des dispositions nationales, les membres du personnel occupant un emploi de chauffeurs, qui sont appelés à travailler de façon régulière et systématique au-delà de la durée normale hebdomadaire en vigueur dans leur pays d'affectation, perçoivent une indemnité mensuelle d'astreinte afin de remplacer et compenser les heures supplémentaires effectuées dans ce cadre.
3. Le montant mensuel de l'indemnité d'un chauffeur particulier (uniquement au Siège) s'élève à 50 % du traitement mensuel de base du grade S1 (échelon 1).
4. Le montant mensuel de l'indemnité d'un chauffeur d'astreinte s'élève à 30 % du traitement mensuel de base du grade S1 (échelon 1) du lieu d'affectation.
5. Si des dispositions nationales imposent à l'Organisation le paiement des heures supplémentaires prestées au-delà de la durée normale hebdomadaire en vigueur dans le pays d'affectation du membre du personnel, le montant prévu aux articles 3 et 4 est diminué en conséquence.
6. Les membres du personnel qui perçoivent une indemnité d'astreinte ne peuvent pas se prévaloir du régime de compensation des heures supplémentaires.
7. L'indemnité d'astreinte n'est pas prise en considération pour établir le montant du traitement de base en cas de promotion à un autre poste.

### *Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative à l'octroi d'une prime de cabinet ou de bureau**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 80 du Statut du personnel, définit les modalités d'octroi et le montant d'une prime de cabinet ou de bureau.

### *Dispositions générales*

2. Une prime de cabinet ou de bureau est accordée respectivement aux membres du personnel affectés au cabinet du Secrétaire général et au bureau de l'Administrateur pour compenser les contraintes liées à l'alignement de la durée de leurs engagements sur celle du mandat du Secrétaire général ou de l'Administrateur et la disponibilité particulière inhérentes à l'exercice de leur emploi.
3. Le bénéfice de cette prime est limité à la période d'affectation au cabinet du Secrétaire général ou au bureau de l'Administrateur. Aucun membre du personnel quittant le Cabinet ou le Bureau à la suite d'une affectation dans une autre unité administrative (promotion, affectation temporaire ou mutation) n'aura droit à une compensation financière pour remédier à la suppression de la prime de Cabinet ou de Bureau.
4. Le montant mensuel de cette indemnité varie en fonction de la catégorie et du grade du membre du personnel. Il s'établit comme suit :

Catégorie/grade	Montant en euros
Personnels de direction (D2)	1 200,00
Personnels de direction et professionnels (P4, P5, D1)	900,00
Professionnels (P1, P2, P3)	600,00
Personnels de bureau et de service	450,00

5. Les membres du personnel qui perçoivent une prime de cabinet ou de bureau ne peuvent pas se prévaloir du régime de compensation des heures supplémentaires.
6. La prime de cabinet ou de bureau n'est pas prise en considération pour établir le montant du traitement en cas de promotion ou de mutation dans un autre poste.

### *Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative à une indemnité de logement**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 82 du Statut du personnel, définit les conditions d'octroi et le montant de l'indemnité de logement.

### *Dispositions générales*

2. Les membres du personnel recrutés sur une base internationale ayant la responsabilité d'une unité hors Siège, perçoivent une indemnité mensuelle de logement s'ils remplissent les conditions suivantes :
  - a) ils n'occupent pas un logement dont le loyer est pris en charge par l'Organisation ;
  - b) ils ne sont pas propriétaires d'un logement situé à moins de 50 kilomètres du lieu de leur affectation et correspondant à leur grade ou à leur situation de famille ;
  - c) ils sont locataires ou sous-locataires d'un logement, dont le contrat de location est établi à leur nom, correspondant à leur grade ou à leur situation de famille.
3. Le montant mensuel de cette indemnité s'élève à 25 % du traitement mensuel total du grade D1 (échelon 9) d'après le barème des traitements du lieu d'affectation dans la limite du montant du loyer. Le contrat de bail devra être transmis à l'unité administrative chargée des ressources humaines à l'occasion de la prise de fonction et, par la suite, une fois par an.

### *Disposition transitoire*

4. Les montants de l'indemnité de logement en vigueur au 1er février 2014 resteront inchangés jusqu'à la fin de l'affectation des membres du personnel concernés.

### *Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative à une indemnité d'expatriation**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 84 du Statut du personnel, définit les conditions d'octroi et le montant de l'indemnité d'expatriation.

### *Dispositions générales*

2. Les membres du personnel recrutés sur une base internationale perçoivent une indemnité mensuelle d'expatriation s'ils remplissent les conditions suivantes :
  - a) ils ne reçoivent pas une indemnité de logement ;
  - b) ils ne sont pas ressortissants ou résidents du pays d'affectation.
3. Le montant mensuel de cette indemnité s'élève à 4.5 % du traitement mensuel total du grade P1 (échelon 1) d'après le barème des traitements du lieu d'affectation.
4. Dans le cas où un membre du personnel bénéficiaire d'une indemnité d'expatriation devient ressortissant ou résident de son pays d'affectation, il cesse de percevoir cette indemnité.

### *Disposition transitoire*

5. Les membres du personnel qui, au 31 décembre 2009, recevaient une indemnité d'expatriation continueront de bénéficier de cette indemnité.

### *Dispositions finales*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative à l'octroi d'une indemnité de risque et de privation temporaire de vie de famille**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 86 du Statut du personnel, définit les modalités d'octroi et le montant de l'indemnité de risque et de privation temporaire de vie de famille.

### *Dispositions générales*

2. Les membres du personnel recrutés sur une base internationale, affectés dans des pays où les conditions de travail sont particulièrement dangereuses, notamment en raison de situations de guerre ou de forte instabilité pouvant nécessiter l'évacuation de leur famille, perçoivent une indemnité de risque et de privation temporaire de vie de famille.
3. Il appartient au Secrétaire général de décider de l'octroi d'une indemnité de risque et de privation temporaire de vie de famille, notamment en s'appuyant sur les rapports établis en matière de sécurité par l'Organisation des Nations unies.
4. L'indemnité de risque et de privation temporaire de vie de famille est octroyée sur une base mensuelle et peut être suspendue, à tout moment, sur décision du Secrétaire général, lorsque les conditions de sécurité sont redevenues normales.
5. Le montant de cette indemnité s'élève à 20 % du traitement mensuel total du grade P1 (échelon 1) d'après le barème des traitements du lieu d'affectation concerné.

### *Disposition transitoire*

6. Les montants mensuels de l'indemnité de risque et de privation temporaire de vie de famille en vigueur au 1er février 2014 resteront inchangés jusqu'à la fin de l'affectation des membres du personnel concernés.

### *Disposition finale*

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

**Directive d'application du Statut du personnel  
relative aux modalités de prise de charge des frais de transport  
accordés à l'occasion des vacances dans les foyers**

---

*Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 90 du Statut du personnel, définit les modalités de prise en charge des frais de transport accordés à l'occasion des vacances dans les foyers.

*Dispositions générales*

2. Les membres du personnel recrutés sur une base internationale peuvent se rendre, avec les personnes reconnues à leur charge par l'Organisation et dans la limite de quatre enfants, dans leur lieu officiel de foyer afin de rester en contact avec celui-ci, s'ils remplissent les trois conditions suivantes :
  - a) ils ne sont pas ressortissants du pays d'affectation ;
  - b) ils perçoivent une indemnité d'expatriation ou de logement ;
  - c) ils ont eu droit à bénéficier, à l'occasion de leur engagement, des frais de déménagement pris en charge par l'Organisation.
3. Tout congé pris aux fins de vacances dans les foyers est soumis aux dispositions des articles 107 à 109 du Statut du personnel.
4. Les membres du personnel concernés ont droit à la prise en charge des frais de transport pour chaque période de deux (2) années de service continu et ce, pendant l'année au cours de laquelle ils achèvent ces deux années de service.
5. Les membres du personnel concernés reçoivent une somme fixée à 65 % du prix médian d'un billet aller-retour en classe économique couvrant l'itinéraire du voyage pour eux-mêmes et les personnes reconnues à leur charge entre leur lieu d'affectation et le lieu officiel du foyer figurant dans leur contrat d'engagement.
6. Le prix médian est établi et publié, au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, par l'unité administrative chargée des ressources humaines.
7. Les membres du personnel sont tenus de remettre, dans un délai d'un (1) mois, suivant leur retour au travail une copie des billets d'avion ainsi que les originaux des coupons d'enregistrement.
8. Tout membre du personnel qui démissionne de l'Organisation dans les six (6) mois qui suivent son retour au travail après des vacances dans les foyers est tenu de rembourser à l'Organisation les frais de transport reçus dans ce cadre.
9. La demande doit être déposée auprès de l'unité administrative chargée des ressources humaines, au plus tard, trois (3) mois avant la date envisagée pour le voyage. Elle doit comporter la liste des personnes à prendre en charge.
10. Un membre du personnel bénéficiant des frais de transport accordés à l'occasion des vacances dans les foyers a droit à un congé supplémentaire correspondant aux délais de route.
11. Le Secrétaire général peut autoriser un membre du personnel à bénéficier de vacances dans les foyers dans un pays autre que celui dont il est ressortissant. Un membre du personnel qui demande cette autorisation est tenu de prouver au Secrétaire général qu'il a eu sa résidence habituelle dans ce pays pendant une longue période avant sa nomination, qu'il a toujours d'étroites attaches familiales et /ou personnelles dans ce pays.

12. Lorsque deux membres du personnel sont conjoints et peuvent prétendre à cette prise en charge, ils ne bénéficient que d'un seul droit de vacances dans les foyers pour eux-mêmes et pour les enfants reconnus à leur charge.
13. Lorsque deux membres du personnel ont des enfants en commun et ont droit séparément aux vacances dans les foyers, seul un des parents pourra prétendre aux avantages consentis aux enfants reconnus à charge par l'Organisation.

*Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative aux autres allocations et indemnités**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 92 du Statut du personnel, définit les modalités d'octroi et les montants des autres allocations et indemnités.

### *Allocation de transport*

2. Les membres du personnel ont droit à une allocation mensuelle de transport pour le trajet effectué quotidiennement entre le lieu de leur résidence et le lieu de leur travail, pour autant qu'ils ne bénéficient pas d'un véhicule mis à leur disposition par l'Organisation.
3. Le montant de cette allocation est équivalent à 50 % du prix d'un abonnement mensuel pour l'itinéraire effectué, selon le trajet le plus usuel et le plus économique en transport en commun, ou assimilé, entre le lieu de résidence et le lieu de travail.
4. Les membres du personnel affectés dans des unités hors Siège où il n'existe pas d'abonnement mensuel pour le transport public perçoivent une indemnité forfaitaire de transport dont le montant est déterminé annuellement par le Secrétaire général.

### *Allocation d'habillement*

5. Les chauffeurs et les agents d'accueil, qui sont classés dans la catégorie du personnel de service, perçoivent une allocation annuelle d'habillement qui s'élève à 75 % du traitement mensuel de base du grade S1 (échelon 1) d'après le barème des traitements du lieu d'affectation.
6. Cette allocation est versée en deux tranches, le 1<sup>er</sup> janvier et le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année. Elle couvre des achats effectués pendant le semestre précédent. Ces achats doivent être attestés par des justificatifs présentés dans les deux (2) mois suivant la date du versement, couvrant la totalité de l'allocation reçue.
7. Le bénéfice de cette allocation cesse si le membre du personnel concerné est affecté à un autre emploi.

### *Indemnité de repas*

8. Les membres du personnel appartenant aux grades S1 à B4 perçoivent une indemnité de repas qui s'élève à 9 % du traitement mensuel de base du grade S1 (échelon 1) d'après le barème des traitements du lieu d'affectation.
9. Le bénéfice de cette indemnité cesse si le membre du personnel concerné est promu à un grade supérieur au niveau B4.

### *Indemnité de caisse et de responsabilité*

10. Les membres du personnel appelés à effectuer, de manière régulière et répétée, des opérations de caisse perçoivent une indemnité de caisse et de responsabilité.
11. Le montant de cette indemnité s'élève à 5 % du traitement mensuel de base du grade B4 (échelon 1) d'après le barème des traitements du lieu d'affectation.

12. Le bénéfice de cette indemnité cesse si le membre du personnel concerné est affecté à un autre emploi ou s'il n'est plus appelé à effectuer des opérations de caisse.

*Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative à la sécurité et à l'hygiène des lieux de travail**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 93 du Statut du personnel, définit la composition et le mandat du comité consultatif sur la sécurité et l'hygiène des lieux de travail.

### *Composition*

2. Le comité consultatif est composé d'un représentant du Secrétaire général, du directeur de l'administration et des finances, de deux représentants de l'unité administrative chargée des ressources humaines, d'un représentant de l'unité administrative chargée des affaires générales et de deux représentants désignés par le comité du personnel.

### *Mandat*

3. Le comité consultatif est chargé de remettre au Secrétaire général un avis sur toutes les questions relatives à l'hygiène et la sécurité des locaux de l'Organisation.
4. Dans le cadre de son mandat, le comité :
  - fait toutes les propositions utiles au Secrétaire général en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration de l'hygiène et la sécurité ;
  - identifie les principaux problèmes de santé et de sécurité en milieu de travail, les évalue et formule des recommandations en vue de corriger ces problèmes ;
  - consulte, lorsqu'il est nécessaire, les personnes ressources afin de répondre aux questions des membres du personnel relatives à l'hygiène et à la sécurité.

### *Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative au régime de compensation des heures supplémentaires**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 101 du Statut du personnel, définit les modalités et les conditions de compensation des heures supplémentaires.

### *Dispositions générales*

2. Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures de travail, en dehors de la journée régulière, faites au bureau ou à l'extérieur, que les personnels de bureau et de service exécutent à la demande préalable, expresse et écrite de leur supérieur hiérarchique direct.
3. Il est de la responsabilité des supérieurs hiérarchiques directs d'organiser le travail de leur unité en utilisant les aménagements possibles du temps de travail de leur personnel afin d'éviter, dans la mesure du possible, le recours aux heures supplémentaires.
4. Le recours aux heures supplémentaires doit être exceptionnel et limité en vue de préserver la vie sociale et la santé des membres du personnel.
5. Aucune demande d'heure supplémentaire ne doit être faite à une personne enceinte ou ayant des problèmes de santé.
6. Le maximum d'heures supplémentaires autorisé par personne est de quinze (15) heures par mois et 150 heures par année.
7. Les personnels de direction et les professionnels ne peuvent pas se prévaloir du régime de compensation des heures supplémentaires.

### *Régime de compensation des heures supplémentaires*

8. Chaque heure supplémentaire est compensée par une heure et demie de temps libre, dans le mois suivant son accomplissement.
9. Si les nécessités de service ne permettent pas au membre du personnel concerné de profiter d'un congé de compensation dans ce délai, les heures supplémentaires font l'objet d'un paiement compensatoire calculé selon le traitement de l'intéressé.
10. Le maximum d'heures supplémentaires pouvant faire l'objet d'un paiement compensatoire est de dix (10) heures par mois et de soixante-quinze (75) heures par année.

### *Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative au travail à temps partiel**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 102 du Statut du personnel, définit les conditions dans lesquelles le Secrétaire général peut, si les nécessités de service le permettent, autoriser un membre du personnel à exercer son activité à temps partiel.
2. On entend par « travail à temps partiel » toute modalité de réduction du temps de travail par laquelle les membres du personnel sont autorisés à exercer leur activité professionnelle à un temps inférieur à la durée de travail réglementaire, avec une diminution de traitement proportionnelle à la réduction du temps de travail.

### *Principes généraux*

3. L'autorisation de travail à temps partiel peut être accordée sur demande motivée du membre du personnel. Elle doit être introduite auprès de l'unité administrative chargée des ressources humaines. Elle doit préciser la date à laquelle le membre du personnel souhaite que l'autorisation prenne effet. Cette date est en tout cas postérieure de deux (2) mois au dépôt de la demande.
4. L'autorisation de travail à temps partiel n'est pas accordée de droit. Pour prendre sa décision, le Secrétaire général tient compte de l'avis du responsable de l'unité administrative concernée ainsi que des nécessités de fonctionnement du service et de la nature des motifs invoqués. Dans la mesure du possible, le Secrétaire général prendra en considération la demande d'un membre du personnel de retour d'un congé de maternité ou d'adoption, ou qui justifie du handicap d'un enfant à charge nécessitant une présence parentale renforcée.
5. L'unité administrative chargée des ressources humaines motive par écrit tout refus d'une demande de travail à temps partiel.
6. L'autorisation de travail à temps partiel peut, pour des raisons de service, être subordonnée à la mutation du membre du personnel sur un poste approprié.
7. Le Secrétaire général peut, sur demande du membre du personnel, révoquer l'autorisation avant l'expiration de la période pour laquelle elle a été accordée, sous réserve des dispositions des articles 9 et 12.
8. Lorsque le membre du personnel autorisé à exercer son activité à temps partiel est affecté à un autre emploi à la suite d'une mutation ou d'une promotion, la poursuite de l'activité à temps partiel est subordonnée à une nouvelle autorisation.
9. L'autorisation est normalement accordée pour une période d'un (1) an, sauf circonstances impérieuses et sous réserve des dispositions de l'article 12. Elle est renouvelée chaque année dans les mêmes conditions par tacite reconduction, sauf demande expresse de la personne concernée introduite deux (2) mois avant la fin de la période en cours.
10. L'autorisation est maintenue pendant la durée des congés de maternité, de paternité et d'adoption. À la fin du congé de maternité, de paternité ou d'adoption, les bénéficiaires de tels congés pourront demander une modification du taux d'activité ou une révocation de l'autorisation, sous réserve des dispositions de l'article 12.
11. Lorsque l'intérêt du service l'exige, le Secrétaire général est autorisé à procéder à toute mutation permettant d'affecter sur un seul poste deux membres du personnel de même grade autorisés à travailler à temps partiel.

12. A l'échéance de la période durant laquelle le membre du personnel a été autorisé à travailler à temps partiel, la reprise par lui d'une activité à plein temps est subordonnée à l'existence d'une vacance à temps complet.
13. Le membre du personnel est réintégré, à la première vacance, dans un emploi de son grade, à condition qu'il possède les compétences requises par cet emploi. Jusqu'à la date de sa réintégration, l'autorisation de travail à temps partiel demeure valable.
14. Le membre du personnel qui exerce une activité à temps partiel perçoit la fraction correspondante des divers éléments de sa rémunération, à l'exception, le cas échéant, de l'allocation pour enfant à charge, de l'indemnité pour frais de scolarité, de l'indemnité de logement, de l'indemnité d'expatriation et de l'indemnité de risque et de privation temporaire de vie familiale qui sont versées dans leur intégralité.
15. Pour le calcul de l'ancienneté exigée pour l'avancement d'échelon, et pour l'octroi d'autres droits fondés sur l'ancienneté, à l'exception des dispositions prévues en matière de droits à pension, la période pendant laquelle le membre du personnel a travaillé à temps partiel est prise en compte à 100 %.
16. Le membre du personnel travaillant à temps partiel a droit aux congés prévus par la réglementation en la matière sur les mêmes bases que les membres du personnel travaillant à plein temps. Le jour de congé est entendu comme un jour à temps partiel qui est rémunéré comme il est indiqué aux articles 2 et 14.
17. Le membre du personnel qui exerce une activité à temps partiel bénéficie, s'il y a lieu, de la prise en charge des frais de transport à l'occasion des vacances dans les foyers selon les mêmes règles que celles s'appliquant aux membres du personnel qui travaillent à temps plein.
18. En cas de travail à temps partiel, le montant des allocations prises en compte dans le calcul des droits au régime de prévoyance reflète la proportion entre la durée de travail à temps partiel et le travail à temps plein.
19. Pendant la période où il exerce à temps partiel, les membres du personnel ne peuvent exercer aucune autre activité lucrative, sous réserve de l'autorisation prévue à l'article 26.1 du Statut du personnel.

#### *Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative au télétravail**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 103 du Statut du personnel, définit les conditions dans lesquelles le Secrétaire général peut, si les nécessités de service le permettent, autoriser le télétravail.
2. On entend par « télétravail » une forme d'organisation du travail qui permet aux membres du personnel d'exercer leur activité professionnelle en dehors des locaux du Siège ou d'une unité hors Siège, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

### *Principes généraux*

3. L'autorisation d'effectuer du télétravail peut être accordée, sur demande motivée du membre du personnel. Elle doit être introduite auprès de l'unité administrative chargée des ressources humaines. Elle doit préciser la date à laquelle le membre du personnel souhaite que l'autorisation prenne effet. Cette date est en tout cas postérieure de deux (2) mois au dépôt de la demande.
4. L'autorisation d'effectuer du télétravail n'est pas accordée de droit.
5. Pour prendre sa décision, le Secrétaire général détermine dans chaque cas, après avoir pris l'avis du responsable de l'unité administrative, si le télétravail est une formule adaptée et réalisable, en tenant compte de l'emploi occupé par le membre du personnel.
6. L'unité administrative chargée des ressources humaines motive par écrit tout refus d'une demande de télétravail.
7. Lorsque le membre du personnel autorisé à effectuer du télétravail est affecté à un autre emploi à la suite d'une mutation ou d'une promotion, la poursuite du télétravail est subordonnée à une nouvelle autorisation.
8. Le télétravail peut être réalisé au domicile du membre du personnel ou en tout autre lieu choisi par lui-même.

### *Modalités de mise en œuvre*

9. Une fois l'autorisation d'effectuer du télétravail obtenue, un avenant au contrat d'engagement est rédigé afin de déterminer les conditions particulières de sa mise en œuvre.
10. Cet avenant doit notamment mentionner :
  - la fréquence du télétravail et, éventuellement, les jours pendant lesquels le télétravail est effectué et, le cas échéant, les jours et/ou les heures de présence dans les locaux de l'Organisation ;
  - les moments ou les périodes pendant lesquels le membre du personnel doit être accessible ;
  - la description précise du travail à réaliser dans le cadre du télétravail ;
  - le nom du supérieur hiérarchique à qui le membre du personnel doit faire rapport ;
  - les modalités et la fréquence des rapports ;
  - les modalités de prise en charge par l'Organisation des frais et des coûts déterminés aux articles 15 à 17 ;

- les conditions et les modalités du retour au travail dans les locaux de l'Organisation et, en cas de retour au travail dans les locaux de l'Organisation, le délai d'avertissement et/ou la durée du télétravail et son mode de renouvellement.

#### *Conditions de travail*

11. Le membre du personnel qui effectue du télétravail bénéficie des mêmes droits en matière de conditions de travail que les autres membres du personnel occupés dans les locaux de l'Organisation. Il dispose des mêmes droits à la formation et est soumis aux mêmes politiques en matière d'évaluation du travail.
12. Le membre du personnel qui effectue du télétravail gère l'organisation de son travail dans le cadre de la durée du travail applicable au sein de l'Organisation.
13. La charge de travail et les critères d'évaluation du travail du membre du personnel qui effectue du télétravail sont équivalents à ceux des autres membres du personnel occupés dans les locaux de l'Organisation.
14. L'Organisation prend les mesures nécessaires pour prévenir l'isolement du membre du personnel qui effectue du télétravail, en organisant des rencontres régulières avec les autres membres du personnel et en permettant l'accès aux informations de l'Organisation. À cette fin, l'Organisation peut exiger périodiquement la présence du membre du personnel qui effectue du télétravail au siège ou sur les lieux du travail dans le cas d'unités hors siège.
15. L'Organisation fournit au membre du personnel qui effectue du télétravail les équipements nécessaires et veille à leur installation et à leur entretien. L'Organisation prend exclusivement en charge les coûts des connexions et communications liées au télétravail.
16. Si le membre du personnel qui effectue du télétravail utilise ses propres équipements, les frais d'installation des programmes informatiques, les frais de fonctionnement et d'entretien ainsi que le coût de l'amortissement de l'équipement liés au télétravail incombent à l'Organisation.
17. Les frais incombant à l'Organisation sont calculés avant le début du télétravail au prorata des prestations de télétravail ou selon une clef de répartition fixée entre les parties et précisée dans l'avenant au contrat d'engagement.
18. L'Organisation fournit au membre du personnel qui effectue du télétravail un service approprié d'appui technique.
19. L'Organisation supporte les coûts liés à la perte ou à l'endommagement des équipements et des données utilisées par le membre du personnel qui effectue du télétravail, à moins que la perte ou le dommage n'ait été causé par un acte de négligence, une omission ou un acte intentionnel.
20. Le membre du personnel qui effectue du télétravail prend dûment soin des équipements qui lui sont confiés.

#### *Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative aux congés**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application des articles 109, 111, 114 et 117 du Statut du personnel, définit les modalités concernant l'octroi des congés annuels, de maternité, de paternité, pour adoption et familiaux.

### *Congé annuel*

2. Des congés annuels sont accordés aux membres du personnel à raison de trente (30) jours pour douze (12) mois de service sur la base d'une semaine de travail de cinq (5) jours.
3. Les congés annuels sont, dans la mesure du possible, pris dans l'année civile pour laquelle ils sont dus. Les membres du personnel peuvent toutefois reporter un maximum de quinze (15) jours de congé sur l'année civile suivante.
4. Ces congés annuels ne peuvent être pris que par unités d'un jour ou d'une demi-journée.
5. Le nombre de jours de congé cumulés payables au moment du départ d'un membre du personnel ne peut dépasser quarante-cinq (45) jours.

### *Congé de maternité*

6. Lors de leur grossesse, les membres du personnel féminins bénéficient d'un congé de maternité, sur présentation d'un certificat médical établissant la date probable de leur accouchement.
7. Le congé de maternité comprend un congé prénatal (avant la date présumée de l'accouchement) et un congé postnatal (après l'accouchement).
8. La durée du congé de maternité est de seize (16) semaines dont :
  - six (6) semaines avant la date présumée de l'accouchement,
  - et dix (10) semaines après.
9. L'intéressée peut, après avis médical favorable, reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement dans la limite de trois (3) semaines. En cas d'arrêt de travail pendant la période faisant l'objet du report, celui-ci est annulé et commence au 1<sup>er</sup> jour de l'arrêt.
10. Lors de la naissance du 3<sup>e</sup> enfant et plus, la durée du congé de maternité est de vingt-six (26) semaines dont :
  - huit (8) semaines avant la date présumée de l'accouchement,
  - et dix-huit (18) semaines après.
11. Dans ce cas, l'intéressée peut, après avis médical favorable :
  - reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement dans la limite de trois (3) semaines. En cas d'arrêt de travail pendant la période faisant l'objet du report, celui-ci est annulé et commence au 1<sup>er</sup> jour de l'arrêt ;
  - allonger son congé prénatal de deux (2) semaines maximum.

- 12.** En cas de naissance de jumeaux ou plus, la durée du congé de maternité est de trente-quatre (34) semaines dont :
- douze (12) semaines avant la date présumée de l'accouchement,
  - et vingt-deux (22) semaines après.
- 13.** Dans ce cas, l'intéressée peut, après avis médical favorable :
- reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement dans la limite de (trois) 3 semaines. En cas d'arrêt de travail pendant la période faisant l'objet du report, celui-ci est annulé et commence au 1<sup>er</sup> jour de l'arrêt ;
  - ou allonger son congé prénatal de quatre (4) semaines maximum.
- 14.** Des congés supplémentaires sont accordés, sur avis médical, en cas d'état pathologique résultant de la grossesse ou en raison des suites de l'accouchement. Cette période supplémentaire de repos peut être prescrite à tout moment de la grossesse à partir de la constatation médicale de cet état.
- 15.** Un membre du personnel a droit à quatre (4) semaines supplémentaires de congé avec traitement pour allaiter son nouveau-né. Cette prolongation doit être justifiée par un certificat médical.
- 16.** Un membre du personnel qui retourne à son emploi après un congé de maternité peut prendre deux (2) heures par jour sur son temps de travail pour allaiter son nourrisson jusqu'à ce que celui-ci ait atteint l'âge de neuf (9) mois. Cette absence doit être justifiée par un certificat médical.
- 17.** Un membre du personnel de retour de congé de maternité peut demander à bénéficier d'un horaire flexible ou d'un régime de travail à temps partiel ou de télétravail pour s'occuper de son enfant.

#### *Congé de paternité*

- 18.** Les membres du personnel masculin ont droit à trois (3) semaines de congé de paternité à plein traitement qui peuvent être prises en une ou deux fois, à n'importe quel moment au cours de la première année de vie de l'enfant, sur présentation de l'acte de naissance de leur enfant.
- 19.** Un membre du personnel de retour de congé de paternité peut demander à bénéficier d'un horaire flexible ou d'un régime de travail à temps partiel ou de télétravail pour s'occuper de son enfant.

#### *Congé pour adoption*

- 20.** Un membre du personnel a droit à un congé pour adoption de six (6) semaines à plein traitement.
- 21.** Le congé pour adoption débute normalement à la date d'arrivée de l'enfant adopté au foyer du parent adoptif, mais le parent peut cependant choisir de prendre une partie du congé dû au cours de la période précédant l'arrivée de l'enfant.
- 22.** Le congé pour adoption peut être pris à tout moment au cours de la première année de l'arrivée de l'enfant au foyer.
- 23.** Le congé pour adoption peut être pris en une ou deux fois.

- 24.** Afin d'obtenir un congé pour adoption, il faut satisfaire aux conditions suivantes :
- a) l'enfant doit avoir fait l'objet d'une procédure légale d'adoption et être reconnu comme personne à charge aux termes des dispositions du Statut du personnel. S'il s'agit d'une adoption dans le cadre du droit coutumier, le membre du personnel doit pouvoir établir qu'il détient la responsabilité parentale en vertu d'une disposition légale ou d'un acte juridique ;
  - b) l'enfant doit avoir moins de quinze (15) ans au moment de l'adoption.
- 25.** Lorsque les deux parents adoptifs sont membres du personnel, ils bénéficient chacun d'un plein congé pour adoption.
- 26.** Un membre du personnel de retour de congé d'adoption peut demander à bénéficier d'un horaire flexible ou d'un régime de travail à temps partiel ou de télétravail pour s'occuper de son enfant.

#### *Congé familial*

- 27.** Les membres du personnel désireux de prendre soin de leur conjoint, en cas de maladie grave de ce dernier, peuvent demander un congé spécial sans traitement d'une durée de trois (3) ans au maximum.
- 28.** Les membres du personnel désireux de prendre soin de leur(s) enfant(s), immédiatement après un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, ou bien pendant la petite enfance jusqu'à l'entrée à l'école primaire, peuvent demander un congé spécial sans traitement d'une durée de trois (3) ans.
- 29.** Lorsqu'un membre du personnel demande à bénéficier d'un congé familial pour une période qui dépasse la durée de son contrat, le renouvellement de son engagement sera examiné préalablement à l'approbation de la demande de congé familial.
- 30.** Lorsque la durée du congé familial est inférieure à un (1) an, le membre du personnel bénéficie d'une garantie de réintégration dans l'emploi et au grade qui étaient les siens. Lorsque la durée du congé familial est égale ou supérieure à un (1) an, le membre du personnel est réintégré dans son emploi, dans la mesure du possible, ou dans un autre emploi comportant des fonctions analogues, au même grade.

#### *Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative aux conditions d'octroi d'une avance sur l'allocation de prévoyance**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en complément de l'article 139 du Statut du personnel, définit les conditions d'octroi d'une avance sur l'allocation de prévoyance.

### *Principes généraux*

2. Conformément à l'article 139 du Statut du personnel, les membres du personnel ont droit, lors de la cessation de leurs fonctions et quelle qu'en soit la raison, à une allocation de prévoyance qui est versée, le cas échéant, à leurs ayants droit.
3. L'allocation de prévoyance est égale à 21 % du traitement moyen de base des douze (12) derniers mois multiplié par le nombre d'années de cotisation.
4. Chaque membre du personnel est informé, avant le 31 mai de chaque année, du montant des cotisations inscrites à son crédit au 31 décembre de l'année précédente.

### *Conditions d'octroi d'une avance sur l'allocation de prévoyance*

5. Le Secrétaire général peut accorder une avance sur l'allocation de prévoyance à tout membre du personnel qui en fait la demande dans la mesure où elle concerne l'acquisition ou la valorisation d'un bien immobilier (travaux de réhabilitation ou de rénovation) dont le membre du personnel est propriétaire.
6. Toute demande d'avance sur l'allocation de prévoyance doit être dûment motivée et adressée à l'unité administrative chargée des ressources humaines, accompagnée d'une des pièces justificatives suivantes :
  - une demande de prêt immobilier auprès d'une banque,
  - une promesse de vente,
  - un devis de travaux à réaliser (daté et signé) accompagné d'un acte de propriété du dit bien ;
  - une attestation de demande de remboursement anticipé d'un prêt immobilier en cours.
7. Toute demande d'avance sur l'allocation de prévoyance est subordonnée à une ancienneté de cotisation de 3 (trois) ans au minimum.
8. Une avance sur l'allocation de prévoyance ne peut être accordée que deux fois dans la carrière du membre du personnel.
9. Le montant de la première avance ne peut excéder 45% des sommes inscrites au crédit du membre du personnel au 31 décembre de l'année précédant la demande. La seconde demande ne peut être introduite qu'après un délai de carence de six (6) ans à compter de la première demande d'avance et le montant ne peut excéder 30% des sommes inscrites au crédit du membre du personnel au 31 décembre de l'année précédant la seconde demande.
10. Le montant de l'avance sera converti en nombre de mois à déduire de l'ancienneté des cotisations au moment de l'octroi de cette avance. La date d'effet pour le calcul de l'allocation de prévoyance sera ainsi modifiée.
11. Le membre du personnel ayant bénéficié d'une avance sur l'allocation de prévoyance est tenu de présenter dans les six mois qui suivent, les pièces justificatives d'utilisation de l'avance

correspondant au même bien immobilier. A défaut, aucune autre avance ne lui sera octroyée ultérieurement.

*Disposition transitoire*

12. Les membres du personnel ayant bénéficié de deux avances sur l'allocation de prévoyance à la date d'entrée en vigueur de la présente directive ne pourront plus en bénéficier.

*Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative à la prise en charge des frais de déménagement**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application des articles 144 et 146 du Statut du personnel, définit les conditions de prise en charge par l'Organisation du transport des effets personnels et du mobilier d'un membre du personnel.

### *Dispositions générales*

2. Les membres du personnel, recrutés sur une base internationale et résidant à plus de cent kilomètres du lieu d'affectation, ont droit à la prise en charge par l'Organisation des frais encourus pour le transport de leurs effets personnels et de leur mobilier :
  - à l'occasion de leur nomination pour autant qu'ils s'installent effectivement au lieu d'affectation ;
  - lors de la cessation définitive de service, à condition que le déménagement ait lieu dans un délai d'un an à compter de la cessation de service ;
  - à l'occasion d'une nomination ou d'une mutation dans un autre lieu d'affectation.
3. Le transport doit se faire par voie terrestre ou maritime, selon les circonstances, au prix le moins élevé.
4. Le transport aérien ne peut être pris en considération qu'à titre exceptionnel par décision du Secrétaire général.
5. Le remboursement des frais de transport des effets personnels et du mobilier est calculé sur la base du volume des objets transportés, dans les limites maximales ci-dessous (emballage compris) :
  - 33 m<sup>3</sup> (containers de 20 pieds) si le membre du personnel ne bénéficie pas de l'allocation pour enfant à charge ;
  - 67 m<sup>3</sup> (containers de 40 pieds) si le membre du personnel bénéficie de l'allocation pour enfant à charge.
6. L'Organisation ne rembourse pas les frais de transport des véhicules, des bateaux, des caravanes, des œuvres d'art ou des animaux.
7. L'Organisation ne rembourse pas les frais de déménagement si les membres du personnel ont la possibilité de se les faire rembourser par un gouvernement ou toute autre autorité.
8. Les membres du personnel fournissent, avec un inventaire, les devis de deux entreprises de déménagement, relatifs aux frais d'emballage, de déballage et de transport direct de leurs effets personnels et de leur mobilier. L'Organisation se réserve le droit d'obtenir des devis supplémentaires. Le remboursement n'est accordé que dans la limite du devis approuvé par l'Organisation.
9. Les devis doivent comprendre les frais d'assurance plafonnés à 3 % de la valeur déclarée dans l'inventaire.
10. L'Organisation n'accepte en aucun cas de rembourser les frais de garde-meuble ou autres frais d'entreposage, excepté ceux directement liés au transport.

11. Le transport des effets personnels et du mobilier d'un membre du personnel arrivé au terme de son engagement n'est pris en charge que dans la limite du montant des frais correspondant au déménagement dans le lieu officiel de foyer précisé dans son contrat d'engagement.
12. La prise en charge du transport des effets personnels et du mobilier intervenant à la suite de la démission d'un membre du personnel n'ayant pas accompli (12) mois de service est soumise à l'approbation du Secrétaire général.

*Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative aux cas spécifiques de départ à la retraite**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en complément de l'article 148 du Statut du personnel, définit la date d'admission à la retraite pour les membres du personnel dont l'état civil ne précise pas le mois de naissance.

### *Principe général*

2. Conformément à l'article 148 du Statut du personnel, tout engagement prend fin au plus tard le dernier jour du mois au cours duquel le membre du personnel atteint 60 ans.

### *Cas spécifiques*

3. Pour les membres du personnel dont l'état civil ne précise pas le mois de naissance, la date de départ à la retraite est fixée au 31 décembre de l'année au cours de laquelle les intéressés sont présumés avoir atteint ladite limite d'âge.

### *Disposition finale*

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

## **Directive d'application du Statut du personnel relative aux conditions et aux procédures applicables à la résiliation d'engagement par consentement mutuel**

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 155 du Statut du personnel, définit les conditions et les procédures applicables à la résiliation d'engagement par consentement mutuel.

### *Principes généraux*

2. La résiliation d'engagement par consentement mutuel peut intervenir soit à l'initiative de l'Organisation, soit à l'initiative d'un membre du personnel.
3. La résiliation d'engagement par consentement mutuel résulte d'un accord entre le membre du personnel concerné et l'Organisation.
4. La résiliation d'engagement par consentement mutuel ne pourra être acceptée par le Secrétaire général que lorsque ce dernier estime qu'elle est conforme à l'intérêt de l'Organisation ou lorsque le membre du personnel concerné invoque une cause réelle et sérieuse ne pouvant pas être efficacement prise en compte par d'autres dispositions du Statut du personnel et de ses directives d'application, sans préjudices pour le membre du personnel concerné ou pour l'Organisation.
5. La résiliation d'engagement par consentement mutuel n'a pas vocation à se substituer aux autres formes de rupture, notamment le licenciement, ni à priver un membre du personnel de ses droits et garanties, ni à consentir à un membre du personnel des avantages auxquels sa situation ne lui donnerait pas droit en temps normal.
6. La résiliation d'engagement par consentement mutuel ne peut avoir pour objet ou pour conséquence de créer une iniquité de traitement entre les membres du personnel ni concourir à un traitement de faveur ou, au contraire, préjudiciable.

### *Procédure applicable en cas de résiliation d'engagement par consentement mutuel à l'initiative de l'Organisation*

7. Avec l'accord du Secrétaire général et lorsque la mesure est conforme aux intérêts de l'Organisation, le responsable de l'unité administrative chargée des ressources humaines invite le membre du personnel à un entretien pour lui proposer une résiliation de son engagement par consentement mutuel. Le membre du personnel peut se faire assister par une personne de son choix.
8. Le membre du personnel concerné dispose d'un mois à compter de la date de l'entretien pour accepter ou refuser la proposition de résiliation de son engagement par consentement mutuel. Le défaut de réponse à l'expiration de ce délai vaut refus.
9. Si le membre du personnel accepte le principe de la résiliation d'engagement par consentement mutuel, l'unité administrative chargée des ressources humaines lui proposera la signature d'un protocole transactionnel de résiliation.
10. Le fait pour un membre du personnel de refuser une proposition de l'Organisation de résilier son engagement par consentement mutuel ne peut, en aucun cas, lui être préjudiciable dans le cadre de ses fonctions, de son évaluation ou de l'évolution de sa carrière.

Procédure applicable en cas de résiliation d'engagement par consentement mutuel  
à l'initiative d'un membre du personnel

11. Si la résiliation d'engagement par consentement mutuel est à l'initiative d'un membre du personnel, il doit en manifester l'intention par écrit au Secrétaire général lequel apprécie l'opportunité d'accéder à cette demande, notamment au regard des intérêts de l'Organisation et des motivations exprimées par le membre du personnel.
12. Si le Secrétaire général accepte le principe de la résiliation d'engagement par consentement mutuel, il en avise par écrit le membre du personnel et lui propose les modalités pratiques de cessation de ses fonctions. Le membre du personnel peut se faire assister par une personne de son choix.
13. Si le Secrétaire général refuse le principe de la résiliation d'engagement par consentement mutuel, il en avise par écrit le membre du personnel dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la demande. La demande de résiliation par consentement mutuel est alors considérée comme n'ayant jamais existé, aucune trace n'en étant conservée au dossier administratif du membre du personnel.
14. Le fait pour un membre du personnel de demander une résiliation d'engagement par consentement mutuel ne peut, en aucun cas, si sa demande n'est pas acceptée, lui être préjudiciable dans le cadre de ses fonctions, de son évaluation ou de l'évolution de sa carrière.

*Indemnité de résiliation*

15. La résiliation d'un engagement par consentement mutuel ouvre droit au paiement, par l'Organisation au membre du personnel concerné, d'une indemnité de résiliation dont le montant dépend de la nature du contrat de l'intéressé et de son ancienneté au sein de l'Organisation.
16. Dans le cas où l'intéressé est titulaire d'un contrat d'engagement à durée indéterminée, l'indemnité de résiliation d'engagement par consentement mutuel équivaut à un (1) mois du traitement de base par année entière de service, sans pouvoir être supérieur à douze (12) mois de traitement de base ni supérieure à 60 % des traitements restant à percevoir jusqu'au départ à la retraite de l'intéressé. Le calcul de l'indemnité prend en compte les mois passés de l'année en cours au *pro rata temporis*.
17. Dans le cas où l'intéressé est titulaire d'un contrat d'engagement à durée déterminée, l'indemnité de résiliation d'engagement par consentement mutuel équivaut à 60 % du traitement de base qui serait dû pour la période restant à courir, sans pouvoir être inférieure à deux (2) mois ni supérieure à douze (12) mois de traitement de base.
18. Si le membre du personnel concerné par une résiliation d'engagement par consentement mutuel est éligible à un système d'assurance chômage, l'Organisation lui remettra une attestation mentionnant la nature amiable de la résiliation.
19. Le traitement fiscal de cette indemnité relève de la seule responsabilité du membre du personnel.

*Protocole transactionnel de résiliation*

20. Une fois que l'Organisation et le membre du personnel sont convenus du principe et des modalités pratiques de la cessation de fonctions, leur accord est formalisé dans un protocole transactionnel de résiliation d'engagement par consentement mutuel, rédigé en deux exemplaires originaux, l'un pour le membre du personnel, l'autre pour l'Organisation.

#### *Renonciation de contestation*

21. En signant un protocole transactionnel de résiliation d'engagement par consentement mutuel, et sous réserve du paiement de l'indemnité visée, le membre du personnel se reconnaît intégralement rempli de ses droits nés de l'exécution ou de la cessation de son engagement au sein de l'Organisation, de quelque nature que ce soit, et renonce à tout recours ou action qui aurait pour objet soit de solliciter de l'Organisation le paiement de toutes autres sommes qui trouveraient leur origine dans la conclusion, l'exécution ou la résiliation de son engagement, soit de contester totalement ou partiellement les termes du protocole transactionnel.
22. Sous réserve de la bonne exécution du protocole transactionnel, l'Organisation renonce à toute instance ou action qui trouverait son origine dans la conclusion, l'exécution ou la résiliation de l'engagement du membre du personnel au sein de l'Organisation.

#### *Droit applicable et règlement des différends*

23. Néanmoins, tout désaccord ou litige qui surviendrait dans le cadre de la mise en œuvre de la présente directive, de son interprétation ou de l'exécution d'un protocole transactionnel de résiliation d'engagement par consentement mutuel sera exclusivement soumis au droit interne de l'Organisation et aux procédures de médiation ou de recours devant le Tribunal de première instance et, le cas échéant, le Tribunal d'appel de l'Organisation, à l'exclusion de toute autre juridiction.

#### *Disposition finale*

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