

**Directive N° DIR – 08/2021 relative à la
prise et à la cessation de fonction des
membres du personnel**



Titre du document	Directive relative à la prise et à la cessation de fonction des membres du personnel
Référence	DIR-08/2021
Entrée en vigueur	Le 1 ^{er} avril 2021

Merci de recycler 

Directive relative à la prise et à la cessation de fonction des membres du personnel

Préambule	4
Article 1. Objet	4
Article 2. Champ d'application	4
Article 3. Rôles et responsabilités	4
3.1 Le ou la Secrétaire général(e)	4
3.2 L'Administrateur(-trice)	4
3.3 Le ou la responsable de l'unité administrative en charge des ressources humaines	4
3.4 Le ou la responsable de l'unité administrative en charge du protocole	4
3.5 Le ou la responsable de l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances	5
3.6 Le ou la responsable de l'unité administrative en charge des systèmes d'information	5
3.7 Le ou la responsable de l'unité administrative en charge des opérations	5
Article 4. Définitions	5
Chapitre 1 : Prise de fonction des membres du personnel	5
Article 5. Engagement des membres du personnel	5
5.1 Signature du contrat d'engagement	5
5.2 Formalités d'obtention des privilèges et immunités avant la prise de fonction	6
5.3. Formalités d'obtention des privilèges et immunités lors de la prise de fonction	6
5.4 Prise de fonction effective	6
Article 6. Devoirs inhérents à la fonction publique internationale	7
Article 7. Mise à disposition d'équipements	7
Chapitre 2 : Devoirs et obligations des membres du personnel au cours de leur mission au sein de l'Organisation	7
Article 8. Partage de l'information	7
Article 9. Changement de situation	8
Article 10. Mobilité ou mutation	8
Chapitre 3 : Cessation de fonction des membres du personnel	8
Article 11. Passation des dossiers	8
Article 12. Remise du matériel mis à disposition par l'Organisation	9
Article 13. Remise des titres de séjour et attributs relatifs aux privilèges et immunités	9
Article 14. Formalités administratives et financières	10
14.1 Formalités à accomplir pour les délégataires	10
14.2 Formalités à accomplir par les autres membres du personnel	10
Article 15. Solde de tout compte	11
Article 16. Disposition finale	11

Préambule

La présente directive définit les formalités à suivre dans le cadre de la prise et la cessation de fonction de l'ensemble des membres du personnel de l'Organisation internationale de la Francophonie (ci-après « l'Organisation »).

Article 1. Objet

La présente directive a pour objet d'établir les obligations des membres du personnel ainsi que les rôles et responsabilités des unités administratives concernées par la prise et la cessation de fonction des membres du personnel.

Elle doit être lue conjointement avec les autres textes de référence de l'Organisation, notamment le Statut du personnel, le Règlement financier, leurs Directives d'application ainsi que le Code d'éthique et de conduite.

Article 2. Champ d'application

La présente directive s'applique à tous les membres du personnel de l'Organisation, au siège, au sein des représentations extérieures et des organes subsidiaires et à toutes les unités administratives concernées par la prise et la cessation de fonction des membres du personnel.

Article 3. Rôles et responsabilités

3.1 Le ou la Secrétaire général(e)

Conformément à l'article 29 du Statut du personnel, les membres du personnel sont choisis et nommés par le ou la Secrétaire général(e).

3.2 L'Administrateur(-trice)

Par délégation du ou de la Secrétaire général(e), l'Administrateur(-trice) nomme les membres du personnel à leurs postes respectifs. Il ou elle s'assure que l'ensemble des membres du personnel ainsi que les unités administratives concernées, respectent pleinement les dispositions établies par la présente directive.

3.3 Le ou la responsable de l'unité administrative en charge des ressources humaines

Le ou la responsable de l'unité administrative en charge des ressources humaines est chargée de coordonner le processus d'accueil des nouveaux membres du personnel, de mettre en place les modalités d'accompagnement des membres du personnel au cours de leur mission au sein de l'Organisation et de prévoir les formalités de départ des membres du personnel à l'occasion de la cessation de leurs fonctions.

3.4 Le ou la responsable de l'unité administrative en charge du protocole

Le ou la responsable de l'unité administrative en charge du protocole accompagne les membres du personnel à l'occasion de la prise et de la cessation de leurs fonctions ainsi que dans toute démarche protocolaire au cours de leur mission au sein de l'Organisation, conformément aux accords de siège conclus par l'Organisation avec ses Etats membres.

Le ou la responsable de l'unité administrative en charge du protocole assure les démarches protocolaires pour les membres du personnel du siège de l'Organisation. Il ou elle vient en appui aux représentations extérieures et aux organes subsidiaires qui demeurent les interlocuteurs privilégiés des autorités des Etats accréditaires concernant les démarches relatives aux membres du personnel qui les composent.

Le ou la responsable de l'unité administrative en charge du protocole assure les démarches consulaires auprès des missions diplomatiques concernées au profit des membres du personnel du siège appelés à se rendre en mission pour l'Organisation.

3.5 Le ou la responsable de l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances

Le ou la responsable de l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances coordonne l'ensemble du processus administratif et comptable encadrant la prise et la cessation de fonction des membres du personnel.

3.6 Le ou la responsable de l'unité administrative en charge des systèmes d'information

Le ou la responsable de l'unité administrative en charge des systèmes d'information coordonne l'ensemble du processus d'attribution et de restitution des équipements informatiques mis à disposition des membres du personnel du siège, au cours de leur mission auprès de l'Organisation.

Dans les représentations extérieures et les organes subsidiaires, cette responsabilité est dévolue à leurs responsables en coordination avec l'unité administrative en charge des systèmes d'information.

3.7 Le ou la responsable de l'unité administrative en charge des opérations

Le ou la responsable de l'unité administrative en charge des opérations coordonne l'ensemble du processus d'attribution de l'espace de travail et de délivrance des autorisations d'accès aux locaux du siège (badges, clés, etc.).

Dans les représentations extérieures et les organes subsidiaires, cette responsabilité est dévolue à leurs responsables.

Article 4. Définitions

Aux fins de compréhension de la présente directive, il faut entendre par :

Membre du personnel : Conformément aux dispositions du Statut du personnel, est considérée comme membre du personnel, toute personne engagée selon un contrat à durée déterminée de douze (12) mois ou plus, ou selon un contrat à durée indéterminée correspondant à un emploi figurant dans le plan d'organisation adopté par les instances de la Francophonie.

Quitus : Document délivré par l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances, certifiant qu'un membre du personnel délégataire s'est acquitté de ses obligations administratives, financières et comptables au moment de sa cessation de fonction.

Chapitre 1 : Prise de fonction des membres du personnel

Article 5. Engagement des membres du personnel

Les personnes nouvellement recrutées conformément aux dispositions prévues par les articles 38 à 50 du Statut du personnel, sont accompagnées par l'unité administrative en charge des ressources humaines pour remplir les formalités préalables à leur entrée en fonction.

5.1 Signature du contrat d'engagement

L'unité administrative en charge des ressources humaines transmet au futur membre du personnel, une offre d'emploi conforme au Statut du personnel. Cette proposition est retournée à l'unité

administrative en charge des ressources humaines signée et accompagnée des pièces demandées pour la constitution du dossier administratif personnel conformément à la liste figurant en annexe.

L'unité administrative en charge des ressources humaines transmet ensuite au futur membre du personnel, son contrat d'engagement accompagné d'une déclaration de bonne conduite qu'il doit également retourner signés et paraphés.

5.2 Formalités d'obtention des privilèges et immunités avant la prise de fonction

Lorsqu'un membre du personnel prend fonction, il bénéficie de privilèges et immunités tels que prévus par l'accord de siège conclu entre l'Organisation et l'Etat accréditaire.

La date de prise de fonction effective d'un membre du personnel recruté sur une base internationale, est soumise, le cas échéant, à l'obtention d'un visa spécifique auprès des autorités compétentes de l'Etat accréditaire.

Lorsqu'un membre du personnel recruté sur une base internationale est affecté au siège de l'Organisation, l'unité administrative en charge des ressources humaines informe l'unité administrative en charge du protocole d'un tel recrutement pour l'accompagner dans l'accomplissement des formalités d'obtention d'un visa d'entrée (court séjour) en France. Sur la base d'un dossier complet concernant le futur membre du personnel concerné et ses ayants-droits, l'unité administrative en charge du protocole assure les démarches selon les procédures protocolaires et consulaires en vigueur dans l'Etat du siège.

Si le futur membre du personnel est affecté auprès d'une représentation extérieure ou d'un organe subsidiaire, il est appelé à se conformer aux procédures protocolaires et consulaires du lieu d'affectation. Il bénéficie de l'appui de sa représentation extérieure ou de son organe subsidiaire en ce sens afin de se conformer à l'accord de siège entre l'Organisation et l'Etat accréditaire.

5.3. Formalités d'obtention des privilèges et immunités lors de la prise de fonction

Lors de la prise effective de fonction au siège d'un membre du personnel recruté sur une base internationale, l'unité administrative en charge du protocole assure les formalités d'obtention d'un titre de séjour spécial (TSS), permettant de séjourner légalement dans l'Etat d'affectation pour la durée du contrat d'engagement, ainsi que l'ensemble des démarches relatives aux privilèges et immunités accordés au membre du personnel concerné. Lorsque ce dernier est de nationalité française, il bénéficie uniquement d'une attestation de fonction délivrée par le Ministère français des Affaires étrangères.

L'unité administrative en charge du protocole accompagne également les membres du personnel, lorsque le statut spécifique du membre du personnel le permet, dans leurs démarches auprès des autorités françaises pour l'obtention de plaques en série privilégiée (CD ou K). Selon une procédure spécifique, le membre du personnel sera appelé à effectuer certaines démarches auprès du Bureau des douanes de Paris.

5.4 Prise de fonction effective

La date de prise de fonction effective des membres du personnel est convenue d'un commun accord avec l'unité administrative en charge des ressources humaines au moment de la signature du contrat d'engagement.

Dans le cas d'un membre du personnel recruté sur une base internationale, la date de prise de fonction effective est convenue en concertation avec l'unité administrative en charge du protocole en tenant compte de l'accomplissement préalable des formalités administratives et consulaires permettant au membre du personnel de rejoindre son lieu d'affectation, le cas échéant.

Dès leur prise de fonction, les membres du personnel sont pris en charge et accompagnés par leurs responsables hiérarchiques afin de les familiariser avec les différentes unités administratives et les

membres du personnel de l'Organisation. Cet accompagnement est coordonné par l'unité administrative en charge des ressources humaines.

L'unité administrative en charge des ressources humaines informe également les membres du personnel sur les droits et indemnités auxquels ils peuvent prétendre, sur les modalités de couverture sociale et d'assurance maladie ainsi que sur l'ensemble des conditions de travail de l'Organisation.

Article 6. Devoirs inhérents à la fonction publique internationale

Les membres du personnel de l'Organisation doivent avoir en tout temps, une conduite conforme à leur statut de fonctionnaire international. A cet égard, ils sont bénéficiaires de privilèges et immunités strictement liés à l'exercice de leur fonction et ne sont pas exemptés de se conformer aux législations de leur État d'affectation qui leurs sont applicables, le cas échéant. Ils doivent s'acquitter de leurs fonctions en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation.

En signant la déclaration de bonne conduite attachée à leur contrat d'engagement, ils s'engagent à adhérer et à se conformer aux principes énoncés par le Code d'éthique et de conduite de l'Organisation, tels que l'indépendance, la loyauté et la probité, l'absence de conflit d'intérêt ou encore la réserve.

Tout membre du personnel contrevenant aux dispositions du Code d'éthique et de conduite engage sa responsabilité disciplinaire.

Article 7. Mise à disposition d'équipements

A l'occasion de leur prise de fonction, les membres du personnel se voient remettre un certain nombre d'équipements nécessaires à la bonne exécution de leur mission au sein de l'Organisation (badges, terminaux de télécommunication, ordinateurs fixes et/ou portables, mobilier, carte Affaires, etc).

Ces équipements sont sous leur responsabilité jusqu'à leur restitution à l'Organisation. Dans ce cadre, les membres du personnel doivent les utiliser avec le plus grand soin et doivent veiller à leur conservation.

L'unité administrative en charge des systèmes d'information est le service référent en ce qui concerne les équipements informatiques et numériques.

L'unité administrative en charge des opérations est le service référent en ce qui concerne les autres équipements (mobilier, badges, clés, etc.)

L'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances est le service référent en ce qui concerne la mise à disposition de la carte Affaires conformément à la directive y relative.

Chapitre 2 : Devoirs et obligations des membres du personnel au cours de leur mission au sein de l'Organisation

Article 8. Partage de l'information

Dans l'exercice de leurs fonctions et quel que soit leur rang, les membres du personnel se doivent de développer une culture systématique de partage de l'information.

Le partage de l'information permet d'améliorer de façon significative l'efficacité et l'efficience des activités mises en œuvre par l'Organisation en favorisant une continuité de savoir entre les membres du personnel.

Dans ce cadre, l'unité administrative en charge des systèmes d'information met à disposition des membres du personnel, des espaces de stockage partagés au sein de chaque unité administrative (commun) leur permettant de procéder systématiquement au partage d'information et à la mutualisation des documents.

Les délégués ont la responsabilité d'insuffler cette culture de l'information au sein de leurs unités administratives et doivent notamment adresser régulièrement à leur hiérarchie, des rapports d'activités de leurs unités.

Article 9. Changement de situation

Les membres du personnel doivent communiquer à l'unité administrative en charge des ressources humaines, tout changement dans leur situation personnelle, conformément aux dispositions du Statut du personnel.

Au siège, les membres du personnel doivent également informer l'unité administrative en charge du protocole de tout changement de nationalité, de situation personnelle ou familiale permettant de mettre à jour leur dossier de privilèges et immunités en lien avec le protocole de l'État hôte.

Au sein des représentations extérieures et des organes subsidiaires, les membres du personnel recrutés sur une base internationale doivent informer les autorités de leur État d'affectation de tout changement de nationalité ou de situation personnelle ou familiale pouvant avoir une incidence sur leurs privilèges et immunités.

Article 10. Mobilité ou mutation

A l'occasion d'une mutation ou en cas de mobilité au sein de l'Organisation, les membres du personnel doivent s'assurer de remplir certaines formalités avant de quitter leur poste.

Dans ce cadre, ils doivent notamment s'assurer que leurs dossiers sont partagés avec l'ensemble de l'unité administrative qu'ils quittent afin de faciliter et de fluidifier le partage de l'information et la passation des dossiers.

Ils doivent également restituer tous les équipements mis à leur disposition qui ne sont pas nécessaires à l'exercice de leurs nouvelles fonctions ou dans le cas d'une mobilité entre le siège et les représentations extérieures ou les organes subsidiaires.

Un document de passation de service entre le membre du personnel muté et son remplaçant ou son supérieur hiérarchique est requis avant tout changement de fonction.

L'unité administrative en charge des ressources humaines les accompagne afin de compléter toutes les formalités nécessaires à leur mobilité et met à disposition un formulaire de passation de service.

Les membres du personnel recrutés sur une base internationale saisissent l'unité administrative en charge du protocole afin de procéder, le cas échéant, à un changement d'attestation de fonction délivrée par le protocole de l'État du siège.

Chapitre 3 : Cessation de fonction des membres du personnel

Article 11. Passation des dossiers

A l'occasion de la cessation de ses fonctions, le membre du personnel concerné doit préparer en amont les documents nécessaires à la passation de service. Ces documents doivent être aussi exhaustifs que possible et couvrir tous les domaines professionnels traités par le membre du personnel au cours de sa mission auprès de l'Organisation. Tous ces documents doivent être stockés dans l'espace de travail commun de son unité administrative.

Dans ce cadre, il établit également un rapport de fin de mission qui regroupe les informations les plus pertinentes et traite notamment des points suivants :

- Brève présentation de l'ensemble du travail du membre du personnel au cours de sa mission auprès de l'Organisation (liée au poste occupé) ;
- Dossiers majeurs en cours ;
- Activités politiques et diplomatiques, le cas échéant ;
- Activités de coopération et programmatiques, le cas échéant ;
- Activités de communication, le cas échéant ;
- Gestion administrative et financière, le cas échéant.

Les délégataires qui quittent l'Organisation doivent présenter un rapport de fin de mandat détaillant également les points suivants :

- Gestion des ressources humaines de l'unité (notamment obligation de procéder aux évaluations des personnes placées sous leur responsabilité) ;
- Fonctionnement global de l'unité et observations générales.

Les membres du personnel qui quittent l'Organisation doivent s'assurer de ne pas laisser de dossiers inachevés et doivent organiser une répartition de leurs fonctions au sein de leur unité ou avec un intérimaire désigné avant leur départ.

L'unité administrative en charge des ressources humaines met à disposition un formulaire de passation de service.

Article 12. Remise du matériel mis à disposition par l'Organisation

A la fin de leur mission, les membres du personnel doivent préparer la restitution des biens et équipements de travail mis à leur disposition par l'Organisation, à savoir notamment :

- Les terminaux de communication mobile avec leurs cartes SIM et autres périphériques ;
- l'ordinateur (fixe et/ou portable), l'imprimante et autres appareils informatiques ;
- le badge d'identification professionnelle, le badge d'accès au parking, les clés de bureaux ;
- la carte Affaires.

Le défaut de remise d'un bien appartenant à l'Organisation a pour effet de suspendre le versement de l'allocation de prévoyance.

Les unités administratives mentionnées aux articles 3.4, 3.5, 3.6 et 3.7 de la présente directive, sont responsables de la restitution des biens et équipements relevant de leurs compétences. Ces unités sont tenues d'organiser directement avec les membres du personnel concernés, la restitution du matériel.

Dans les représentations extérieures et les organes subsidiaires, cette restitution relève de la compétence du ou de la responsable concerné(e).

Article 13. Remise des titres de séjour et attributs relatifs aux privilèges et immunités

A l'occasion de leur cessation de fonction auprès de l'Organisation, les membres du personnel recrutés sur une base internationale et leurs ayants droits sont tenus de restituer leur titre de séjour ainsi que l'ensemble des attributs relatifs aux privilèges et immunités aux autorités de leur État d'affectation.

Au siège, l'unité administrative en charge du protocole veille à l'accomplissement de ces démarches conformément aux règles protocolaires et consulaires en vigueur.

Les membres du personnel titulaires de plaques en série privilégiée, sont tenus de procéder à leur restitution directement auprès du Bureau des douanes conformément aux instructions de l'unité administrative en charge du protocole qui recevra l'attestation de restitution en même temps que les titres de séjour du titulaire concerné et de ses ayants droits.

Au sein des représentations extérieures et des organes subsidiaires, cette restitution s'opère directement auprès du service du protocole du Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditaire selon les procédures qui lui sont propres.

Le défaut de remise d'un titre de séjour, ou de tout attribut relatif aux privilèges et immunités accordés par l'État d'affectation, a pour effet d'entraîner la clôture automatique du dossier du membre du personnel auprès des autorités nationales concernées.

Article 14. Formalités administratives et financières

14.1 Formalités à accomplir pour les délégataires

Les délégataires quittant l'Organisation doivent au préalable obtenir quitus auprès de l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances. Afin que soient respectés les principes d'imputabilité et de reddition de compte propre à leur poste, les délégataires qui quittent définitivement l'Organisation doivent signer les documents attestant de la bonne gestion des actifs et des budgets qui leur ont été délégués.

Le Directeur ou la Directrice de l'administration et des finances présente au délégataire qui quitte l'Organisation, pour signature, les documents suivants :

- un arrêté de trésorerie (banque et caisse)
- le (s) rapprochements bancaires ;
- le procès-verbal d'inventaire de caisse ;
- un arrêté des achats (comptabilisation des dépenses dans le journal d'achats) ;
- un arrêté budgétaire (état d'exécution budgétaire) ;
- les justificatifs des dépenses effectuées au moyen de la carte Affaires mise à disposition par l'Organisation ;
- une attestation de restitution de la carte Affaires ;
- une attestation de restitution de la carte d'approvisionnement en essence ;
- un inventaire physique des biens ;
- un relevé kilométrique du véhicule de fonctions ;
- tout autre document ou élément requis par l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances pour permettre l'établissement du quitus.

Tout défaut dans la remise d'un document requis par l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances a pour effet de suspendre le versement de l'allocation de prévoyance.

14.2 Formalités à accomplir par les autres membres du personnel

Tous les membres du personnel quittant l'Organisation doivent compléter et signer les formulaires de départ établis par l'unité administrative en charge des ressources humaines, l'unité administrative en charge du protocole, l'unité administrative en charge des systèmes d'information, l'unité administrative en charge des opérations et l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances.

L'unité administrative en charge des ressources humaines coordonne la transmission des formulaires et du bon déroulement du processus.

Tout défaut dans la remise d'un de ces formulaires ou documents requis, a pour effet de suspendre le versement de l'allocation de prévoyance.

Article 15. Solde de tout compte

Lors du départ de l'Organisation, le membre du personnel a droit aux versements suivants :

- Solde de salaire. On entend par solde de salaire le dernier salaire ou partie de salaire incluant l'indemnité pour congés payés non pris ;
- L'allocation de prévoyance. L'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances procède au calcul de l'allocation de prévoyance et établit un état du solde du compte de tiers ouvert dans la comptabilité de l'Organisation pour enregistrer les créances et les dettes du membre du personnel (régies d'avance, provision à justifier, indemnités etc). En cas de dettes non soldées, l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances établit un ordre de recettes à l'attention du membre du personnel. Le montant indiqué sur cet ordre de recettes peut être déduit de l'allocation de prévoyance. L'allocation du fonds de prévoyance est versée dès lors que toutes les obligations détaillées par la présente directive ont été remplies par le membre du personnel concerné et après déduction ou remboursement de toutes sommes dues à l'Organisation ;
- Toute autre indemnité prévue par le Statut du personnel, selon la catégorie du membre du personnel concerné.

Article 16. Disposition finale

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} avril 2021.

Les dispositions de la présente directive annulent et remplacent les directives N° DIR-03/2013 et N° DIR-03/2014.

ANNEXE : LISTE DES PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER ADMINISTRATIF PERSONNEL

En règle générale, le dossier administratif des membres du personnel comprend les pièces suivantes :

- un extrait d'acte de naissance délivré depuis moins de six (6) mois ;
- un certificat de nationalité ;
- une copie de la carte nationale d'identité ou du passeport pour lui-même et ses ayants-droits ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- des copies conformes des titres et des diplômes obtenus ;
- une convention ou un arrêté de détachement (dans le cas où le membre du personnel est un fonctionnaire public) ;
- un extrait d'acte de mariage, le cas échéant ;
- un état civil des enfants à charge, le cas échéant (extrait d'acte de naissance ou de livret de famille) ;
- un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 18 ans et de moins de 25 ans, le cas échéant ;
- un relevé d'identité bancaire ou postal ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- une attestation de sécurité sociale (le cas échéant).

Dès leur nomination, les membres du personnel sont invités à réunir ces différents documents et à les remettre à l'unité administrative en charge des ressources humaines dans les meilleurs délais afin de déterminer leurs droits.

Il appartient aux membres du personnel d'informer systématiquement, dans les délais prévus par le Statut du personnel, l'unité administrative en charge des ressources humaines de tout événement qui ouvre l'admissibilité à une indemnité ou à une prestation prévue par le Statut du personnel.

A l'inverse, les membres du personnel doivent également informer l'unité administrative en charge des ressources humaines lorsqu'un événement modifie son admissibilité à une prestation ou à une indemnité. Dans tous les cas, il lui appartient de présenter le(s) justificatif(s) en conséquence.