

# Directive relative au recours à l'expertise extérieure



<b>Titre du document</b>	Directive relative au recours à l'expertise extérieure
<b>Statut</b>	Document en vigueur
<b>Entrée en vigueur</b>	Le 25 mars 2010, amendé le 11 mai 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

Merci de recycler 

## Sommaire

---

<b>Préambule</b> .....	<b>4</b>
<b>Chapitre premier – Dispositions relatives aux Envoyés spéciaux du Secrétaire général de la Francophonie</b> .....	<b>5</b>
Article premier – Dispositions générales .....	5
Article 2 – Processus de sélection .....	5
Article 3 – Conditions d’engagement et rémunération .....	5
<b>Chapitre II – Dispositions relatives aux experts</b> .....	<b>7</b>
Article 4 – Dispositions générales .....	7
Article 5 – Processus de sélection .....	7
Article 6 – Durée du contrat .....	8
Article 7 – Conditions d’engagement et rémunération .....	8
<b>Chapitre III – Dispositions relatives aux experts chargés de l’accompagnement politique</b> .....	<b>10</b>
Article 8 – Dispositions générales .....	10
Article 9 – Processus de sélection .....	10
Article 10 – Durée du contrat .....	11
Article 11 – Conditions d’engagement et rémunération .....	11
<b>Chapitre IV – Dispositions relatives aux personnes appelées à siéger dans des jurys ou des comités ou à effectuer des formations</b> .....	<b>12</b>
Article 12 – Dispositions générales .....	12
Article 13 – Processus de sélection .....	12
Article 14 – Conditions d’engagement et rémunération .....	12
<b>Chapitre V – Dispositions relatives aux collaborateurs occasionnels</b> .....	<b>13</b>
Article 15 – Dispositions générales .....	13
Article 16 – Processus de sélection .....	13
Article 17 – Conditions d’engagement et rémunération .....	13
<b>Chapitre VI – Dispositions communes au recours à l’expertise extérieure</b> .....	<b>14</b>
Article 18 – Dispositions générales .....	14
Article 19 – Obligations .....	14
Article 20 – Résiliation d’un contrat .....	14
Article 21 – Droits de propriété .....	15
Article 22 – Congés et fin de contrat .....	15
Article 23 – Assurance .....	15
Article 24 – Voyages et frais professionnels .....	15
Article 25 – Imposition .....	15
Article 26 – Droit applicable .....	15
Article 27 – Règlement des différends .....	16
Article 28 – Entrée en vigueur .....	16

## PREAMBULE

1. Conformément à la Charte de la Francophonie, l'Organisation est appelée à intervenir dans des champs d'activité très larges qui nécessitent des compétences plurielles et spécifiques.
2. En raison de la diversité de ses activités, l'Organisation s'appuie en priorité sur les membres du personnel, mais également sur des personnes disposant de compétences et de références spécifiques.
3. Le recours à l'expertise extérieure doit répondre à trois principes fondamentaux visant à assurer une mobilisation optimale de l'ensemble de l'expertise disponible au sein de l'espace francophone :
  - une sélection fondée sur la mise en concurrence de candidatures ;
  - une sélection permettant de valoriser l'expertise de tout l'espace francophone ;
  - une sélection favorisant l'égalité de traitement entre les sexes et excluant, plus généralement, toute forme de discrimination.
4. La présente directive, édictée en application de l'article 9 du Statut du personnel, définit les conditions générales d'engagement ainsi que les droits, devoirs et obligations des personnes appelées à intervenir, à la demande de l'Organisation, pour des missions ponctuelles et de durée déterminée, à savoir :
  - les personnes appelées à représenter le Secrétaire général dans des missions politiques et de coopération ;
  - les personnes appelées à effectuer, pour le compte de l'Organisation, des études et des prestations de service ;
  - les personnes appelées à accompagner l'Organisation dans la durée, en particulier sur des questions politiques sensibles dans les Etats ou gouvernements membres ;
  - les personnes appelées à siéger, pour le compte de l'Organisation, dans des jurys ou des comités d'experts ou à assurer des formations ou des interventions dans le cadre de séminaires de formation ou, plus généralement, de renforcement des capacités ;
  - les personnes appelées à accompagner l'Organisation sur des dossiers nécessitant une expertise particulière, avec des interventions courtes, mais répétées, durant une période déterminée.

## **CHAPITRE PREMIER – DISPOSITIONS RELATIVES AUX ENVOYES SPECIAUX DU SECRETAIRE GENERAL DE LA FRANCOPHONIE**

### **Article premier – Dispositions générales**

---

1. Conformément aux missions qui lui sont confiées par la Charte de la Francophonie, le Secrétaire général peut désigner des Envoyés spéciaux pour effectuer des missions politiques et/ou de coopération lorsque ces missions ne peuvent être menées qu'avec le concours de hautes personnalités ayant les compétences nécessaires et la notoriété voulue.
2. Un Envoyé spécial est une personnalité de haut niveau dont la notoriété et le savoir-faire sont reconnus dans le domaine relatif à l'intervention souhaitée.

### **Article 2 – Processus de sélection**

---

1. Les Envoyés spéciaux sont choisis et désignés à la discrétion du Secrétaire général en fonction de leurs compétences particulières, leur expérience, leur audience sur la scène internationale ainsi que leurs connaissances des États et gouvernements membres de l'Organisation.
2. Le Secrétaire général informe les instances appropriées de la Francophonie de la désignation d'un Envoyé spécial.

### **Article 3 – Conditions d'engagement et rémunération**

---

1. Les dispositions communes de la présente directive s'appliquent aux Envoyés spéciaux.
2. Les Envoyés spéciaux se voient notifier par écrit les missions qui leur sont confiées ainsi que les dates auxquelles leurs prestations sont requises sous la forme d'une lettre de mission qui a valeur de contrat. En cas d'extrême urgence, ces formalités peuvent être accomplies *a posteriori*.
3. Les Envoyés spéciaux doivent accomplir, dans les délais prescrits, la mission qui leur est confiée par le Secrétaire général. La durée de l'engagement dépend directement de cette mission et des tâches décrites dans leur lettre de mission. Le Secrétaire général peut néanmoins, pour des causes justifiées, mettre fin à la mission avant la date de son expiration ou, en cas de besoin, en prolonger la durée.
4. Les Envoyés spéciaux sont tenus de rendre compte régulièrement au Secrétaire général de l'exécution de leur mission. Ils restent en étroite liaison avec les responsables de l'Organisation désignés, à cet effet, par le Secrétaire général.
5. Compte tenu de la nature des missions qui leur sont confiées, les Envoyés spéciaux sont tenus à une stricte confidentialité.
6. Dans le cadre de leur mission, les Envoyés spéciaux ont droit au versement d'une allocation dont le montant est établi sur une base journalière ou mensuelle.
7. Les allocations sont calculées sur une base journalière lorsque la durée de la mission de l'Envoyé spécial est inférieure à 15 (quinze) jours de travail cumulé. Le montant de l'allocation journalière s'élève à 700 euros.
8. Lorsque la durée de la mission dépasse 15 (quinze) jours de travail cumulé, les honoraires sont calculés sur une base mensuelle, selon le barème exprimé en euros repris ci-dessous, toutes taxes comprises :

	<b>1<sup>er</sup> mois</b>	<b>2<sup>e</sup> mois</b>	<b>A partir du 3<sup>e</sup> mois</b>
<b>Honoraires mensuels</b>	9 450	6 750	5 850

9. Nonobstant les dispositions reprises dans la présente directive, les Envoyés spéciaux peuvent bénéficier de conditions particulières d'engagement qui sont définies dans la lettre de mission qui leur est soumise par le Secrétaire général.

## CHAPITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX EXPERTS

### Article 4 – Dispositions générales

---

1. Le Secrétaire général peut engager des experts pour apporter une contribution spécifique du fait de leur compétence à des actions politiques ou de coopération, en lien avec les activités de l'Organisation.
2. Un expert est un spécialiste possédant des compétences, une expérience reconnue et des références avérées en adéquation avec les tâches à accomplir dans un domaine particulier, que l'Organisation engage pour un mandat limité dans le temps.
3. En règle générale, les tâches qui sont confiées à un expert sont axées sur l'atteinte d'objectifs concrets et sont matérialisées par des livrables précis.
4. Il ne peut être fait appel aux services d'un expert que lorsque toutes les conditions suivantes sont réunies :
  - a) la mission est circonscrite dans son contenu et les travaux peuvent être exécutés dans un intervalle de temps limité, dont la durée est fixée à l'avance ;
  - b) la tâche nécessite des connaissances spécialisées et/ou des compétences précises que les membres du personnel ne possèdent pas, ou qu'ils ne sont pas en mesure de déployer à un moment donné ;
  - c) les prestations requises ne doivent pas faire double emploi avec des travaux ou activités déjà effectués, en cours d'exécution ou sur le point d'être entrepris par des membres du personnel de l'Organisation ;
  - d) un expert ne peut, dans les tâches qui lui sont confiées, exercer des fonctions de gestion administrative et financière.
5. Chaque unité administrative assure le suivi et la gestion des experts auxquels elle fait appel, en relation avec l'unité administrative chargée des ressources humaines.

### Article 5 – Processus de sélection

---

1. Les experts sont sélectionnés, par le Secrétaire général, parmi des candidats ayant une compétence reconnue dans leur domaine de spécialisation, au terme d'un processus débouchant sur une décision motivée et dûment étayée.
2. Pour chaque mission d'expertise, les unités administratives concernées sont chargées d'examiner au moins trois curricula vitæ de postulants qualifiés. Elles peuvent également recourir à un processus public de sélection par la mise en concurrence de candidatures.
3. L'Organisation peut examiner une candidature unique lorsque le candidat concerné représente la personne la plus indiquée au regard des intérêts et des besoins de l'Organisation. Dans ce cas, l'unité administrative concernée doit dûment motiver le recours à cette procédure, avant de retenir la candidature de l'intéressé.
4. L'Organisation met en place une banque d'experts dans laquelle l'unité administrative concernée pourra rechercher les profils souhaités, cette banque d'experts n'étant pas exclusive à la mise en place d'un processus public de sélection par la mise en concurrence de candidatures.

## **Article 6 – Durée du contrat**

---

1. Les experts doivent accomplir, dans les délais prescrits, les tâches spécifiques visant à obtenir des résultats concrets. La durée du contrat dépend directement du mandat de l'expert ainsi que des tâches et des livrables spécifiés dans leur contrat.
2. La durée d'un contrat d'engagement d'un expert ne peut, en aucun cas, dépasser 250 jours de travail cumulé.
3. Aucun expert ne peut être employé plus de 500 jours cumulés au cours d'un exercice de programmation quadriennale.

## **Article 7 – Conditions d'engagement et rémunération**

---

1. Les dispositions communes de la présente directive s'appliquent aux experts.
2. Toute décision d'engagement d'un expert est prise par le Secrétaire général.
3. Tout expert est engagé en vertu d'un « contrat d'expert » écrit conclu directement entre l'Organisation et l'intéressé.
4. Le travail accompli par un expert fait l'objet d'une évaluation réalisée par l'unité administrative concernée.
  - 4.1. L'évaluation doit fournir des renseignements détaillés et pertinents pour juger de la qualité du travail effectué et vérifier que les livrables spécifiés dans le contrat ont bien été réalisés et que les échéances ont été respectées.
  - 4.2. Aucune nouvelle mission ne pourra être confiée à un expert qui n'aurait pas remis de manière satisfaisante les livrables spécifiés dans un contrat antérieur.
  - 4.3. Si le travail d'un expert ne donne pas satisfaction ou si sa conduite n'est pas conforme aux règles en vigueur, l'Organisation est fondée à mettre fin à sa mission.
5. Le niveau de recrutement d'un expert et le montant de ses honoraires dépendent de la nature des prestations qu'il est appelé à fournir (complexité, difficulté et ampleur de la tâche à accomplir et niveau des compétences et des références requises).
6. Le niveau de recrutement est déterminé en fonction des trois catégories suivantes.
  - 6.1. Le niveau « A » est retenu pour les experts titulaires d'un diplôme post-secondaire ou universitaire ayant une expérience professionnelle ou pour les experts ayant une spécialisation administrative ou technique dans laquelle ils ont de nombreuses années d'expérience et des références avérées à un niveau qui s'apparente à celui d'un membre du personnel de la catégorie des professionnels.
  - 6.2. Le niveau « B » est retenu pour les experts qui ont une formation universitaire de haut niveau et une longue expérience qui s'apparente à celle d'un membre du personnel de la catégorie des personnels de direction.
  - 6.3. Le niveau « C » est retenu pour des experts de renommée internationale et qui ont exercé de très hautes responsabilités au sein d'institutions nationales, régionales ou internationales.
7. Une fois que le niveau de recrutement est déterminé, le montant des honoraires est plafonné en fonction de l'addition des points relatifs aux critères suivants :
  - a) le nombre de jours de travail cumulé de la mission d'un expert s'élève à :
    - moins de quinze (15) jours : 10 points ;

- de quinze (15) à trente (30) jours : 6 points ;
  - plus de trente (30) jours : 3 points.
- b) l'expérience professionnelle d'un expert directement reliée à la mission envisagée :
- plus de quinze (15) ans d'expérience : 10 points ;
  - de huit (8) à quinze (15) ans d'expérience : 6 points ;
  - moins de huit (8) ans d'expérience : 3 points.
- c) les références de l'expert : évaluation qualitative de 1 à 10 points en fonction du volume de publications, de l'appartenance à des organisations ou réseaux professionnels, des sociétés savantes ou à des communautés de pratiques reconnues sur le plan international.
- d) la complexité liée à la mission confiée : évaluation qualitative de 1 à 20 points en fonction de l'esprit d'analyse et de réflexion requis compte tenu de la nature de l'expertise.
8. Un expert employé par l'Organisation est rémunéré, au maximum, selon le barème exprimé en euros repris ci-dessous, toutes taxes comprises :

Niveau	<i>Honoraires journaliers du 1<sup>er</sup> au 15<sup>e</sup> jour</i>			<i>Honoraires journaliers à partir du 16<sup>e</sup> jour</i>		
	<i>Nombre de points accumulés</i>			<i>Nombre de points accumulés</i>		
	Moins de 25	Entre 25 et 40	Plus de 40	Moins de 25	Entre 25 et 40	Plus de 40
<b>A</b>	225	270	315	157,5	189	220,5
<b>B</b>	315	382,5	450	220,5	267,75	315
<b>C</b>	450	540	630	315	378	441

9. Lorsque la mission dépasse 15 jours de travail cumulé, l'expert est rémunéré sur la base du taux des « honoraires journaliers du 1<sup>er</sup> au 15<sup>e</sup> jour » pour les 15 premiers jours et sur la base du taux des « honoraires journaliers à partir du 16<sup>e</sup> jour » pour les journées de la période restante.
10. Il est de la responsabilité de l'unité administrative concernée d'apprécier le montant des honoraires d'un expert dans le cadre du barème repris ci-dessus, selon les références et la complexité liées à la mission envisagée.
11. Les honoraires dus à l'expert sont versés en une ou plusieurs tranches, après transmission et acceptation par l'unité administrative concernée des livrables prévus dans le contrat.
12. Aucun paiement n'est effectué si l'Organisation considère que l'expert n'a pas exécuté les tâches spécifiées dans le contrat. Dans le cas où un expert ne s'acquitte que partiellement de sa mission, il est procédé à la détermination du montant correspondant qu'il convient éventuellement de lui verser.

## **CHAPITRE III – DISPOSITIONS RELATIVES AUX EXPERTS CHARGES DE L'ACCOMPAGNEMENT POLITIQUE**

### **Article 8 – Dispositions générales**

---

1. Le Secrétaire général peut engager des experts chargés de l'accompagnement politique.
2. Un expert chargé de l'accompagnement politique est un spécialiste possédant des compétences, une expérience reconnue et des références avérées qui est appelé à accompagner l'Organisation dans la durée, en particulier sur des questions politiques sensibles auprès d'Etats ou de gouvernements membres.
3. Il ne peut être fait appel aux services d'un expert chargé de l'accompagnement politique que lorsque toutes les conditions suivantes sont réunies :
  - a) la mission est circonscrite dans son contenu à des questions politiques sensibles liées aux mandats politiques de l'Organisation, notamment concernant la prévention des conflits, la gestion de crises ou le maintien de la paix ;
  - b) la tâche nécessite des connaissances spécialisées et/ou des compétences précises que les membres du personnel ne possèdent pas, ou qu'ils ne sont pas en mesure de déployer à un moment donné ;
  - c) les prestations requises ne doivent pas faire double emploi avec des travaux ou activités déjà effectués, en cours d'exécution ou sur le point d'être entrepris par des membres du personnel de l'Organisation ;
  - d) un expert chargé de l'accompagnement politique ne peut, dans les tâches qui lui sont confiées, exercer des fonctions de gestion administrative et financière.
4. L'unité administrative concernée assure le suivi et la gestion des experts chargés de l'accompagnement politique auxquels elle fait appel, en relation avec l'unité administrative chargée des ressources humaines.

### **Article 9 – Processus de sélection**

---

1. Les experts chargés de l'accompagnement politique sont sélectionnés, par le Secrétaire général, parmi des candidats ayant une compétence reconnue dans leur domaine de spécialisation, au terme d'un processus débouchant sur une décision motivée et dûment étayée.
2. Pour chaque mission d'accompagnement politique, les unités administratives concernées sont chargées d'examiner au moins trois curricula vitæ de postulants qualifiés. Elles peuvent également recourir à un processus public de sélection par la mise en concurrence de candidatures.
3. L'Organisation peut examiner une candidature unique lorsque le candidat concerné représente la personne la plus indiquée ou lorsqu'une situation de crise dans un pays ou gouvernement membre le justifie, au regard des intérêts et des besoins de l'Organisation. Dans ce cas, l'unité administrative concernée doit dûment motiver le recours à cette procédure, avant de retenir la candidature de l'intéressé.
4. L'Organisation met en place une banque d'experts chargés de l'accompagnement politique dans laquelle l'unité administrative concernée pourra rechercher les profils souhaités, cette banque d'experts n'étant pas exclusive à la mise en place d'un processus public de sélection par la mise en concurrence de candidatures.

## **Article 10 – Durée du contrat**

---

1. Les experts chargés de l'accompagnement politique doivent accomplir, dans les délais prescrits, les tâches spécifiques visant à obtenir des résultats concrets. La durée du contrat dépend directement du mandat de l'expert chargé de l'accompagnement politique ainsi que des tâches et des livrables spécifiés dans leur contrat.
2. La durée d'un contrat d'engagement d'un expert chargé de l'accompagnement politique ne peut, en aucun cas, dépasser douze (12) mois.
3. Aucun expert chargé de l'accompagnement politique ne peut être employé plus de vingt-quatre (24) mois cumulés au cours d'un exercice de programmation quadriennale.

## **Article 11 – Conditions d'engagement et rémunération**

---

1. Les dispositions communes de la présente directive s'appliquent aux experts chargés de l'accompagnement politique.
2. Toute décision d'engagement d'un expert chargé de l'accompagnement politique est prise par le Secrétaire général.
3. Tout expert chargé de l'accompagnement politique est engagé en vertu d'un « contrat d'accompagnement politique » écrit conclu directement entre l'Organisation et l'intéressé.
4. Le travail accompli par un expert chargé de l'accompagnement politique fait l'objet d'une évaluation réalisée par l'unité administrative concernée.
  - 4.1. L'évaluation doit fournir des renseignements détaillés et pertinents pour juger de la qualité du travail effectué et vérifier que les livrables spécifiés dans le contrat ont bien été réalisés et que les échéances ont été respectées.
  - 4.2. Aucune nouvelle mission ne pourra être confiée à un expert chargé de l'accompagnement politique qui n'aurait pas remis de manière satisfaisante les livrables spécifiés dans un contrat antérieur.
  - 4.3. Si le travail d'un expert chargé de l'accompagnement politique ne donne pas satisfaction ou si sa conduite n'est pas conforme aux règles en vigueur, l'Organisation est fondée à mettre fin à sa mission.
5. Lorsque la durée de la mission est inférieure ou égale à quinze (15) jours de travail, les honoraires sont calculés sur une base journalière de 480 euros.
6. Lorsque la durée de la mission dépasse quinze (15) jours, les honoraires sont calculés sur une base mensuelle, selon le barème exprimé en euros repris ci-dessous, toutes taxes comprises :

	1 <sup>er</sup> mois	2 <sup>e</sup> mois	A partir du 3 <sup>e</sup> mois
<b>Honoraires mensuels</b>	6 750	5 850	4 950

7. Les honoraires dus à un expert chargé de l'accompagnement politique sont versés en une ou plusieurs tranches, après transmission et acceptation par l'unité administrative concernée des livrables prévus dans le contrat.
8. Aucun paiement n'est effectué si l'Organisation considère que l'expert chargé de l'accompagnement politique n'a pas exécuté les tâches spécifiées dans le contrat. Dans le cas où un expert chargé de l'accompagnement politique ne s'acquitte que partiellement de sa mission, il est procédé à la détermination du montant correspondant qu'il convient éventuellement de lui verser.

## **CHAPITRE IV – DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNES APPELEES A SIEGER DANS DES JURYS OU DES COMITES OU A EFFECTUER DES FORMATIONS**

### **Article 12 – Dispositions générales**

---

1. Le Secrétaire général peut faire appel à des personnes pour siéger dans des jurys ou des comités, ou pour assurer, à titre régulier, des formations ou des interventions dans le cadre de séminaires de formation ou, plus généralement, de renforcement des capacités.
2. Les personnes visées par les présentes dispositions sont des particuliers que l'Organisation engage de façon intermittente ou, à titre temporaire, pour remplir un mandat précisément délimité nécessitant des compétences ou des connaissances spécialisées.
3. Les personnes visées par les présentes dispositions peuvent travailler en dehors des locaux de l'Organisation.
4. Chaque unité administrative assure le suivi et la gestion des personnes visées par les présentes dispositions auxquelles elle fait appel, en relation avec l'unité administrative chargée des ressources humaines.

### **Article 13 – Processus de sélection**

---

1. Les personnes visées par les présentes dispositions sont identifiées et choisies par les unités administratives concernées sur la base des compétences requises pour exercer leur mandat au sein des jurys ou des comités afférents ou, le cas échéant, pour assurer les formations envisagées.

### **Article 14 – Conditions d'engagement et rémunération**

---

1. Les dispositions communes de la présente directive s'appliquent aux personnes visées par les présentes dispositions.
2. Toute décision d'engagement d'une personne visée par les présentes dispositions est prise par le Secrétaire général.
3. Les personnes visées par les présentes dispositions se voient notifier par écrit le mandat qui leur est confié ainsi que les dates auxquelles leurs prestations sont requises sous forme d'une lettre d'invitation qui a valeur de contrat. Elles signifient leur acceptation par écrit.
4. Les personnes visées par les présentes dispositions doivent accomplir le mandat qui leur est confié dans les délais prescrits. La durée du contrat dépend directement de ce mandat et des tâches décrites dans leur lettre d'invitation.
5. Dans le cadre de leur mandat, les personnes visées par les présentes dispositions ont droit au versement d'une allocation quotidienne forfaitaire dont le montant s'élève à 350 euros.

## CHAPITRE V – DISPOSITIONS RELATIVES AUX COLLABORATEURS OCCASIONNELS

### Article 15 – Dispositions générales

---

1. Le Secrétaire général peut engager des collaborateurs occasionnels.
2. Les collaborateurs occasionnels sont des personnes, morales ou physiques, appelées à accompagner ponctuellement l'Organisation sur des dossiers nécessitant une expertise particulière (conseils juridiques, conseils en gestion comptable, conseils et services en informatique, etc.).
3. Cette expertise se concrétise par des crédits d'heures ou de jours d'intervention, au bénéfice de l'Organisation, pour des consultations spécifiques dans des domaines précis.

### Article 16 – Processus de sélection

---

1. Les collaborateurs occasionnels sont identifiés à la suite d'une mise en concurrence et, le cas échéant, selon les dispositions de la *Directive relative à l'acquisition de biens, travaux et services* de l'Organisation.
2. Le processus de mise en concurrence est renouvelé lors de chaque nouvelle programmation quadriennale.
3. L'Organisation peut examiner une candidature unique lorsque le candidat concerné représente la personne la plus indiquée au regard des intérêts et des besoins de l'Organisation. Dans ce cas, l'unité administrative concernée doit dûment motiver le recours à cette procédure, avant de retenir la candidature de l'intéressé.

### Article 17 – Conditions d'engagement et rémunération

---

1. Les dispositions communes de la présente directive s'appliquent aux collaborateurs occasionnels.
2. Toute décision d'engagement d'un collaborateur occasionnel est prise par le Secrétaire général.
3. Les honoraires versés aux collaborateurs occasionnels sont fixés en fonction des tarifs des professions concernées et des usages.

## CHAPITRE VI – DISPOSITIONS COMMUNES AU RECOURS A L'EXPERTISE EXTERIEURE

### Article 18 – Dispositions générales

---

1. Les dispositions suivantes s'appliquent aux Envoyés spéciaux, aux experts, aux experts chargés de l'accompagnement politique, personnes appelées à siéger dans des jurys ou des comités, ou à effectuer des formations ainsi que, le cas échéant, aux collaborateurs occasionnels.
2. Les personnes visées par la présente directive ne sont pas membres du personnel de l'Organisation au sens du Statut du personnel.
  - 2.1. Elles ne peuvent, en aucun cas, se prévaloir des dispositions de leur contrat ou des conditions de son application pour réclamer à leur profit des dispositions du Statut du personnel ou de ses directives d'application, en dehors des points repris dans leur contrat ou dans la présente directive.
  - 2.2. Elles ne peuvent prétendre à aucun privilège et immunité, traitement, allocation, indemnité ou prime qui ne soit expressément prévu dans leur contrat.

### Article 19 – Obligations

---

1. Les personnes visées par la présente directive exercent leurs fonctions à titre personnel et non en tant que représentants d'un gouvernement ou de toute autre autorité extérieure à l'Organisation.
2. Les personnes visées par la présente directive sont tenues de se conformer à l'impartialité et à l'indépendance nécessaires à l'accomplissement de leurs missions pour l'Organisation et ne doivent pas solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure à l'Organisation en ce qui concerne l'exécution des tâches décrites dans leur contrat. Pendant la durée de leur mission, elles doivent s'abstenir de tout comportement susceptible de discréditer l'Organisation et ne peuvent participer à aucune activité incompatible avec ses buts et objectifs.
3. Les personnes visées par la présente directive sont tenues à la plus grande discrétion et loyauté dans tous les domaines se rapportant à l'exercice de leurs fonctions. À moins d'y être expressément autorisés par un membre du personnel dûment habilité, elles ne doivent à aucun moment communiquer aux médias ou à quelque organisme, personne, gouvernement ou autorité extérieure que ce soit, un renseignement qui n'aurait pas été rendu public et dont elles auraient eu connaissance du fait de leur collaboration avec l'Organisation.

### Article 20 – Résiliation d'un contrat

---

1. Le Secrétaire général peut résilier un contrat signé en application de la présente directive avant la date d'expiration prévue, sur constatation d'une faute grave ou de fautes simples et répétées.
2. En cas de faute grave, la résiliation pourra intervenir sans préavis, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge.
3. Si le contrat est résilié par l'une des deux parties avant sa date d'expiration, pour des raisons autres qu'une conduite non conforme, ou cas de force majeure, les personnes visées par la présente directive seront rémunérées au prorata de la quantité de travail qu'elles ont effectivement accomplie à la satisfaction de l'Organisation.

## **Article 21 – Droits de propriété**

---

1. L'Organisation possède tous les droits de propriété, notamment intellectuelle, découlant des prestations fournies par les personnes visées par les dispositions suivantes ou qui résultent desdites prestations.

## **Article 22 – Congés et fin de contrat**

---

1. L'engagement de toutes personnes visées par la présente directive n'ouvre aucun droit à congé annuel, congé spécial ou congé de maladie.
2. L'engagement des personnes visées par la présente directive prend fin à l'échéance fixée par le contrat ou convenue entre les parties, sans autre formalité ni indemnité.

## **Article 23 – Assurance**

---

1. Les personnes visées par la présente directive doivent être en mesure de démontrer qu'elles sont couvertes, pendant toute la durée de leurs prestations au profit de l'Organisation, contre les risques de maladie, d'accident et de décès.
2. Les personnes visées par la présente directive ne sont pas admises à participer au régime de prévoyance dont bénéficient les membres du personnel de l'Organisation.

## **Article 24 – Voyages et frais professionnels**

---

1. Lorsque les missions qui sont confiées aux personnes visées par la présente directive nécessitent des déplacements, elles bénéficient de la prise en charge par l'Organisation, conformément à la *Directive sur les voyages professionnels*, des frais de voyage, de transport et d'hébergement depuis leur lieu de résidence jusqu'au lieu où elles sont appelées à se rendre.
2. Toute mission effectuée par les personnes visées par la présente directive doit être préalablement autorisée conformément aux règles en vigueur à l'Organisation.
3. Les personnes visées par la présente directive qui doivent voyager aux frais de l'Organisation ou qui doivent effectuer des prestations dans une unité hors Siège de l'Organisation, sont couvertes par une assurance responsabilité collective encourue pendant leur prestation, en cas de décès, de blessure ou de maladie attribuables au déplacement rendu nécessaire par l'exécution de la mission qui leur est confiée au titre de l'Organisation.

## **Article 25 – Imposition**

---

1. L'Organisation n'assume aucune responsabilité quant aux impôts, droits ou autres contributions frappant la rémunération versée aux personnes visées par la présente directive.

## **Article 26 – Droit applicable**

---

1. Les personnes visées par la présente directive sont soumises au droit interne de l'Organisation, à l'exclusion d'un quelconque droit national, et à titre subsidiaire, aux principes généraux du droit.
2. Les personnes visées par la présente directive ne peuvent pas solliciter le bénéfice du Statut du personnel de l'Organisation, sauf s'il y est expressément renvoyé à titre dérogatoire par la présente directive ou le contrat.

#### **Article 27 – Règlement des différends**

---

1. A titre dérogatoire, tout différend qui pourrait apparaître à l'occasion des contrats signés en application de la présente directive et qui n'aurait pas pu être réglé à l'amiable sera soumis à la juridiction du Tribunal de première instance et, le cas échéant, du Tribunal d'appel de l'Organisation, à l'exclusion de toute autre juridiction nationale.

#### **Article 28 – Disposition finale**

---

1. La présente directive remplace et annule toutes dispositions antérieures.