

Directive relative aux personnels temporaires



Titre du document	Directive relative aux personnels temporaires
Statut	Document en vigueur
Entrée en vigueur	Le 8 février 2010
Révisions	Les 1 ^{er} septembre 2013 et 1 ^{er} juillet 2020
Unité administrative responsable	Unité administrative chargée des ressources humaines
Diffusion	Intranet

L'usage du masculin dans le présent document a pour seul but d'alléger le texte et s'applique sans discrimination aux personnes des deux sexes.

Merci de recycler 

Directive relative aux personnels temporaires

Introduction

1. 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 occuper, de manière temporaire, un emploi au sein de l'Organisation.

Dispositions générales

2. Les personnels temporaires sont des particuliers que l'Organisation engage ponctuellement pour accomplir une tâche ou exercer des fonctions pour une durée pouvant aller jusqu'à trente-six (36) mois, dans l'une des conditions suivantes :
 - a) pour répondre à des besoins nés d'un surcroît temporaire de travail ;
 - b) pour assurer la continuité du service en cas d'absence prolongée d'un membre du personnel ;
 - c) pour répondre à des besoins nés de la vacance d'un emploi et du délai nécessaire à le pourvoir.
3. Les personnels temporaires sont engagés en vertu d'un « contrat de personnel temporaire » conclu directement entre les intéressés et l'Organisation. Ce contrat définit les conditions particulières de l'engagement.
4. Les personnels temporaires doivent disposer d'une carte de résident ou d'un titre de séjour assorti d'une autorisation à travailler dans le pays d'affectation. Ils doivent, en outre, être ressortissants d'un État ou gouvernement membre de l'Organisation.
5. Les personnels temporaires ne sont pas membres du personnel de l'Organisation au sens du Statut du personnel.
 - a) Ils 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.
 - b) Ils ne peuvent prétendre à aucun privilège et immunité, traitement, allocation, indemnité ou prime qui ne soit expressément prévu dans leur contrat.
6. L'unité administrative chargée des ressources humaines assure le suivi et la gestion des personnels temporaires, en relation avec les unités administratives concernées.

PROCESSUS DE SÉLECTION

7. Lorsque l'une des conditions définies à l'article 2 est remplie, les unités administratives concernées établissent le profil correspondant et déterminent la durée de l'engagement souhaité.
8. Les unités administratives concernées peuvent se faire accompagner par l'unité administrative chargée des ressources humaines qui met à leur disposition des curricula vitæ d'éventuels postulants qualifiés et peut mettre en œuvre, en cas de besoin, un processus de recrutement par la mise en concurrence de candidatures.
9. Les personnels temporaires sont sélectionnés par les unités administratives concernées parmi au moins trois (3) candidats ayant une compétence reconnue dans le domaine recherché, au terme d'un processus débouchant sur une décision motivée et dûment étayée.

10. L'Organisation peut néanmoins examiner une candidature unique seulement si le candidat concerné, de par ses compétences, 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.

CONDITIONS D'EMPLOI

Principes généraux

11. Toute décision d'engagement d'un personnel temporaire est prise par le Secrétaire général et fait l'objet d'un contrat écrit qui définit les tâches ou fonctions pour lesquelles l'intéressé est engagé, identifie l'unité administrative d'affectation, précise la durée de l'engagement et fixe la rémunération accordée.
12. Le contrat d'engagement des personnels temporaires peut prévoir une période probatoire, dont la durée dépend de celle du contrat, sans toutefois pouvoir dépasser quatre (4) mois, au cours de laquelle chaque partie peut mettre fin à l'engagement en respectant un préavis de dix (10) jours ouvrables, sauf meilleur accord. Le préavis doit être notifié par écrit, soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit par lettre remise en main propre contre décharge.
13. Les personnels temporaires sont soumis aux règles et dispositions relatives à la durée du travail et aux horaires applicables aux membres du personnel de l'Organisation.
14. Les personnels temporaires travaillent dans les locaux de l'Organisation ou dans un lieu qui leur est indiqué pendant les heures normales de travail et pour la période prévue dans leur contrat.
15. L'Organisation met à leur disposition, pendant la période d'emploi, un espace de travail et les moyens et services nécessaires à l'accomplissement de leur mission.
16. Pendant toute leur période d'emploi, les personnels temporaires sont soumis aux règles de sécurité et d'éthique applicables aux membres du personnel de l'Organisation.

Durée d'engagement

17. Les personnels temporaires ne sont engagés que pour la durée prévue dans leur contrat.
- a) L'engagement des personnels temporaires peut être renouvelé, au regard des nécessités de service, dans les limites prévues aux articles 17.b et 17.c, et moyennant la signature d'un nouveau contrat si les périodes d'emploi ne se succèdent pas ou d'un avenant au contrat en cours si elles se succèdent.
- b) La durée d'un contrat d'engagement d'un personnel temporaire ne peut dépasser trente-six (36) mois.
- c) La durée d'engagement d'un personnel temporaire ne peut excéder, en cas de pluralité de contrats et/ou d'avenants, trente-six (36) mois sur une période continue de quarante-huit (48) mois.
18. L'engagement d'un personnel temporaire peut être à temps plein ou à temps partiel.
- a) En cas d'engagement à temps plein, le personnel temporaire s'interdit toute autre activité professionnelle, rémunérée ou non, pendant toute la durée de son engagement.
- b) En cas d'engagement à temps partiel, le personnel temporaire ne pourra exercer une autre activité professionnelle qu'avec l'accord écrit du Secrétaire général et à la condition que cette autre activité ne soit pas en contradiction avec les intérêts de l'Organisation ou incompatible avec la mission ou les responsabilités qui lui sont confiées.

Échéance du contrat

19. Le contrat d'engagement des personnels temporaires prend fin, sans formalité ni avis, à l'échéance prévue dans le contrat.
 - a) Sauf prorogation par avenant, les personnels temporaires doivent restituer à l'Organisation, au plus tard le dernier jour de leur engagement, l'ensemble des effets qui leur ont été remis dans le cadre de leurs fonctions.
 - b) Le fait, pour les anciens personnels temporaires, de se présenter sur leur ancien lieu de travail après la date d'échéance de leur contrat ne saurait donner lieu à un quelconque renouvellement, ni à rémunération, ni à l'application des dispositions du Statut du personnel.
 - c) A l'issue de leur engagement, les personnels temporaires doivent remettre à leur supérieur hiérarchique un bilan d'activités et leur transmettre l'état des dossiers et missions qu'ils ont traités.
20. A l'issue de l'engagement d'un personnel temporaire, l'Organisation lui remet, en même temps que sa dernière rémunération, un certificat de travail, un solde de tous comptes et les documents administratifs relatifs à sa situation lui permettant, le cas échéant, de faire valoir les droits afférents à sa situation.

Résiliation du contrat

21. L'Organisation peut résilier l'engagement d'un personnel temporaire, en cas de constatation d'une faute grave ou de fautes simples et répétées.
 - a) En cas de faute grave ou d'absence injustifiée pendant cinq (5) jours ouvrables, la résiliation de l'engagement d'un personnel temporaire pourra intervenir sans préavis, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge.
 - b) En cas de fautes simples et répétées, ayant fait l'objet d'avertissements écrits, un préavis de dix (10) jours ouvrables devra être respecté.
 - c) En cas de résiliation du contrat avant la date d'échéance prévue, le personnel temporaire est rémunéré au prorata de la durée du travail accompli.
22. Quelles que soient les conditions de terminaison du contrat, le responsable de l'unité administrative dans laquelle est affecté un personnel temporaire est tenu d'adresser, au terme du contrat, à l'unité administrative chargée des ressources humaines un rapport d'évaluation du travail effectué.

Rémunération

23. Le traitement des personnels temporaires est calculé à partir des barèmes de traitements de l'Organisation correspondants aux lieux d'affectation. Il correspond au traitement mensuel de base du grade équivalent à l'emploi occupé par le personnel temporaire selon qu'il est classé dans la catégorie des personnels de service, de bureau ou des professionnels (échelon 1 à 6).
24. Tout personnel temporaire bénéficie du remboursement de 50% du titre de transport pour l'itinéraire effectué entre son lieu de résidence et son lieu de travail.
25. Le coût associé à l'engagement d'un personnel temporaire en application de l'article 2 a) est imputable sur la ligne budgétaire de l'unité administrative concernée.
26. Le coût associé à l'engagement d'un personnel temporaire en application de l'article 2 b) et c) est imputable sur le budget de l'unité administrative chargée des ressources humaines.

Congés

27. Les personnels temporaires bénéficient d'un droit à congé équivalent à deux jours et demi (2,5) ouvrés par mois de travail, calculé au prorata du temps de travail effectué.
28. Tout congé doit faire l'objet d'une autorisation préalable du responsable de l'unité administrative concernée.

Frais de déplacement

29. Toute mission effectuée par les personnels temporaires doit être préalablement autorisée conformément aux règles en vigueur à l'Organisation.
30. Les conditions de déplacement, de transport et d'hébergement ainsi que le régime des indemnités relatives aux déplacements des personnels temporaires sont conformes à celles de la *Directive relative aux déplacements professionnels de l'Organisation*.
31. Les personnels temporaires autorisés à effectuer un déplacement aux frais de l'Organisation ont droit à une indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables à l'exercice de leurs fonctions selon les conditions du régime d'assurance négocié par l'Organisation.

Obligations

32. Les personnels temporaires exercent leurs fonctions à titre personnel et non en tant que représentants d'un gouvernement ou de toute autre autorité extérieure à l'Organisation.
33. Les personnels temporaires sont tenus de se conformer à l'impartialité et à l'indépendance nécessaires à l'accomplissement de leurs missions pour l'Organisation et ne doivent 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 ou l'exécution de leur mission. Pendant la durée de leur mission, ils doivent s'abstenir de tout comportement susceptible de discréditer l'Organisation et ne peuvent participer à aucune activité incompatible avec ses buts et objectifs.
34. Les personnels temporaires doivent observer la plus grande discrétion 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, ils 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 ils auraient eu connaissance du fait de leur collaboration avec l'Organisation. Cette obligation de loyauté et de discrétion demeure valable également à l'issue du contrat d'engagement.

Protection sociale

35. Les personnels temporaires bénéficient des prestations de couverture sociale dans le cadre du régime général de sécurité sociale de leur pays d'affectation. Dans ce cadre, ils contribuent selon les taux en vigueur et les cotisations sont déduites de leur traitement mensuel de base.
36. Les personnels temporaires ne sont pas admis à participer au régime de prévoyance dont bénéficient les membres du personnel de l'Organisation.

Imposition

37. L'Organisation n'assume aucune responsabilité quant aux impôts, droits ou autres contributions frappant la rémunération versée au personnel temporaire en vertu d'un « contrat de personnel temporaire », la rémunération étant payée sans retenue à la source et le personnel temporaire demeurant seul tenu d'en assumer la charge fiscale.

Droits de propriété

38. L'Organisation possède tous les droits de propriété, notamment intellectuelle, découlant des services fournis par un personnel temporaire ou qui résultent desdits services.

Droit applicable

39. Les contrats des personnels temporaires sont soumis au droit interne de l'Organisation, à l'exclusion d'un quelconque droit national, et à titre subsidiaire, aux principes généraux du droit.

Règlement des différends

40. Tout différend qui pourrait apparaître à l'occasion d'un « contrat de personnel temporaire » 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.

Disposition finale

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