

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

30 novembre 2021

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 ou la Secrétaire général(e) doit tenir compte de l'importance que présente la composition d'un personnel choisi sur une base géographique étendue. En outre, tout(e) candidat(e) est tenu(e) 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 ou de la Secrétaire général(e) et au Bureau de l'Administrateur(-trice) ainsi que des Représentant-e-s extérieur-e-s qui sont nommé(e)s par le ou la Secrétaire général-e.

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. Lorsque le comité consultatif de sélection conclut qu'aucune candidature interne ne répond aux conditions requises pour l'emploi, la Secrétaire générale déclare le concours interne infructueux et autorise l'ouverture d'un concours externe.

6. Les personnes mises à disposition, les envoyés spéciaux de la Secrétaire général, les experts, les temporaires engagés pour moins de douze (12) mois, les stagiaires, les volontaires et les contractuels qui ne sont pas des personnels statutaires sont autorisés à 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 ou la responsable de l'unité administrative concernée qui propose la catégorie et le grade conformément aux principes établis dans le référentiel des emplois et des compétences. Il/elle prépare une description des responsabilités et des objectifs propres à l'emploi ainsi que d'autres compétences exigées des candidat(e)s, en accord avec l'unité administrative en charge des ressources humaines. Le projet d'appel à candidatures est approuvé par le ou la Secrétaire général(e) avant sa publication.

9. Le délai de publication des vacances d'emploi ne peut être inférieur à trois (3) semaines.

Communication des vacances d'emploi

10. Toute vacance d'emploi est portée à la connaissance des membres du personnel.

Les vacances d'emploi ouvertes aux candidatures externes font l'objet d'une large communication, sur le site Internet de l'Organisation et par voie d'annonces appropriées. Elles sont aussi communiquées pour diffusion dans les différents pays :

- 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.

Acte de candidature

13. L'acte de candidature se fait notamment via la plateforme de recrutement en ligne.

14. Dans l'objectif d'assurer la diversité dans les nominations des membres du personnel, l'unité en charge des ressources humaines peut solliciter des potentiels candidats notamment par approche directe, pour les intégrer à la phase de présélection des candidatures.

15. Les actes de candidatures internes sont adressés à l'unité administrative en charge des ressources humaines quel que soit le lieu de recrutement (Siège de l'Organisation, Représentations extérieures ou organes subsidiaires).

16. Les candidat(e)s doivent déclarer, dans l'acte de candidature, les éventuels liens de parenté ou autre, et leur nature, avec les membres du personnel de l'Organisation conformément au formulaire de candidature.

17. Toutes les candidatures reçues pour les emplois à pourvoir sont examinées sur la base des informations fournies dans le formulaire de candidature.

Comité consultatif de sélection

18. Le ou la Secrétaire général(e) 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).

19. Le comité consultatif de sélection est présidé par un membre du personnel choisi par le ou la Secrétaire général(e) parmi le personnel de direction ou le personnel des professionnels, à l'exception des cas prévus aux articles 28 et suivants de la présente directive.

Les membres du Comité consultatif de sélection sont désignés par le ou la Secrétaire général(e) en fonction de l'emploi à pourvoir. Néanmoins, le Comité comprend systématiquement :

- le ou la responsable de l'unité administrative chargée des ressources humaines ou son ou sa représentant(e) ;
- un(e) représentant(e) de l'unité administrative dans laquelle l'emploi est à pourvoir, ayant un grade au moins égal à celui qui correspond à l'emploi à pourvoir ;
- 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. Il ou elle siège à titre consultatif ; son rôle est de veiller au respect des dispositions du Statut du personnel, et de ses directives d'application tout au long du processus de recrutement.

20. Le comité consultatif de sélection est convoqué par son ou sa président(e). Le comité fonctionne selon les procédures établies par l'unité administrative en charge des ressources humaines.

21. Le comité consultatif de sélection peut se réunir en présentiel au Siège de l'Organisation ou dans une représentation extérieure ou un organe subsidiaire, ou bien par visioconférence.

22. Les candidats sont évalués par le comité consultatif de sélection par un examen écrit, une mise en situation et/ou un entretien oral.

L'évaluation du test écrit est faite par le ou la président-e du comité consultatif de sélection et le ou les membres du comité choisis en tenant compte de leurs profils et de leurs compétences.

Les modalités opérationnelles du processus sont établies par une procédure interne.

23. 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 ou de la président(e) et d'au moins deux membres.

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 recommande au ou à la Secrétaire général(e) une liste courte de candidats dont les profils correspondent le mieux aux exigences de l'emploi à pourvoir.

26. Le procès-verbal retrace tout le processus de recrutement. Il mentionne le nombre de candidatures reçues, le déroulement du processus, les informations sur les candidat(e)s qui ont été soumis aux épreuves d'évaluation, les critères et la grille de sélection, ainsi que le classement des candidats. Il fait aussi état des membres du comité ayant participé au processus. Il est signé par tous

les membres du comité ayant participé aux délibérations et est communiqué aussitôt au ou à la Secrétaire général(e).

Le comité consultatif formule des appréciations ainsi que des observations et classe les candidats ayant fait l'épreuve finale dans un des groupes suivants :

- **Groupe 1** – candidats pouvant exercer la fonction avec efficacité et immédiatement (par ordre alphabétique)
- **Groupe 2** – candidats pouvant exercer valablement mais moyennement la fonction (par ordre alphabétique)
- **Groupe 3** – candidats présentant des lacunes majeures pour occuper la fonction (par ordre alphabétique)

27. Les délibérations, rapports, avis et recommandations du comité consultatif de sélection sont confidentiels. Les informations personnelles concernant un(e) candidat(e) ne peuvent en aucun cas être révélées à d'autres candidats ou à des tiers.

Jury ad hoc

28. Pour pourvoir aux emplois de direction ainsi qu'à ceux pour lesquels le ou la Secrétaire général(e) l'estime nécessaire, notamment ceux nécessitant des compétences techniques élevées, le ou la Secrétaire général(e) 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. Le jury ad hoc est convoqué par son ou sa président(e). Il fonctionne selon les procédures établies par l'unité administrative en charge des ressources humaines.

30. Le jury ad hoc peut se réunir en présentiel au Siège de l'Organisation ou dans une Représentation extérieure ou un organe subsidiaire, ou bien par visioconférence.

31. L'organisation et le secrétariat du jury ad hoc sont assurés par l'unité administrative chargée des ressources humaines.

32. Les candidats aux emplois de responsables d'unité administrative sont évalués par le jury ad hoc par un test écrit et/ou un entretien par vidéo et/ou une audition. Ils effectuent par ailleurs une évaluation des compétences et de mise en situation conduites par un cabinet de recrutement externe et dont les rapports sont directement envoyés au ou à la Secrétaire général(e).

33. Le procès-verbal des travaux du jury ad hoc est structuré et signé dans les mêmes conditions que celles énoncées à l'article 26 ci-dessus.

34. Les délibérations, rapports, avis et recommandations du jury ad hoc sont confidentiels. Les informations personnelles concernant un(e) candidat(e) ne peuvent en aucun cas être révélées à d'autres candidats ou à des tiers.

Contrat d'engagement

35. À moins que le ou la Secrétaire général(e) n'en dispose autrement par écrit, le contrat d'engagement est soumis aux conditions suivantes :

- le ou la candidat(e) s'est vu(e) 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 ou la candidat(e) se présente pour prendre ses fonctions au lieu d'affectation.

36. Au moment de la nomination et sous réserve de l'acceptation par le ou la candidat(e) des conditions relatives à l'emploi, le ou la Secrétaire général(e) notifie, par écrit, à l'intéressé(e) les conditions d'engagement. Le contrat d'engagement précise notamment :

- a) le nom de l'intéressé(e) ;
- 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 de l'OIF 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.

37. Le ou la Secrétaire général(e) 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

38. Conformément à l'article 47 du Statut du personnel, pendant la période probatoire de six (6) mois, le ou la Secrétaire général(e) ou le membre du personnel peut mettre fin à l'engagement avec un préavis d'un (1) mois.

39. Le décompte des six mois de période probatoire est suspendu durant le ou les jours d'arrêt de travail.

40. Cinq mois après le début de la période probatoire, une évaluation portant sur l'adaptation du membre du personnel au poste de travail est effectuée.

41. Au minimum un (1) mois avant la fin de la période probatoire, le ou la Secrétaire général(e) notifie par écrit à l'intéressé(e) 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. La période probatoire ne peut être prolongée qu'une seule fois.

L'absence de notification dans le délai évoqué ci-dessus équivaut à une confirmation de l'engagement.

42. 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. Au cinquième mois de cette période, une évaluation du travail du membre du personnel est effectuée.

En cas d'évaluation favorable, 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 financières qui étaient les siennes avant sa nouvelle affectation.

Nationalités

43. Aux fins d'application du Statut du personnel, il ne peut être reconnu aux membres du personnel qu'une seule nationalité.

44. Si l'intéressé (e) a plusieurs nationalités, il ou elle est invité(e) à indiquer celle au titre de laquelle il ou elle sollicite son engagement à l'Organisation.

Aptitudes médicales

45. Toutes les nominations sont faites sous condition que l'intéressé(e) ait satisfait aux aptitudes médicales en vigueur.

46. 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 ou de la Secrétaire général(e), un examen médical aux frais de l'Organisation.

Informations, accueil et intégration des nouveaux membres du personnel

47. En acceptant leur engagement, les membres du personnel reconnaissent avoir pris connaissance du Statut du personnel et de ses directives d'application ainsi que du Code d'éthique et de conduite.

48. Conformément à la directive N° DIR – 08/2021 relative à la prise et à la cessation de fonction des membres du personnel, l'unité administrative chargée des ressources humaines coordonne 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.

49. Les supérieur(e)s hiérarchiques sont des acteurs clés dans le processus d'intégration des membres du personnel. A ce titre, ils s'assurent que toutes les conditions de travail sont réunies, les accompagnent lors de leur prise de fonction et leur précisent leurs missions et objectifs.

50. Pour guider individuellement les nouveaux membres du personnel pendant toute la durée de leur intégration, un parrain ou une marraine est désigné(e) dès le recrutement pour une période maximale de 6 mois correspondant à la fin de la période probatoire. Le rôle du parrain ou de la marraine est d'accueillir, présenter l'organisation et ses services, favoriser la socialisation, contribuer à l'explication des modalités de travail et faciliter l'apprentissage et la connaissance des règles et procédures internes.

Le parrain ou la marraine est désigné(e) par le ou la responsable de l'unité administrative d'accueil du nouveau membre du personnel au sein de l'unité administrative d'accueil ou d'une unité administrative distincte mais sur un poste équivalent en fonction du niveau de technicité requis.

Disposition finale

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