**Engagement temporaire**

Table des matières

Contents

[Chapitre 1 Introduction – Engagements temporaires 4](#_Toc147745255)

[1.1  Principes de base 4](#_Toc147745256)

[1.2 Cadre juridique 4](#_Toc147745257)

[1.3 Engagement temporaire : Définition 5](#_Toc147745258)

[1.4 Dans quelle mesure utiliser un contrat d’engagement temporaire 5](#_Toc147745259)

[1.5  Exemples de l’utilisation appropriée d’un contrat d’engagement temporaire 6](#_Toc147745260)

[1.6 Exemples de l’utilisation appropriée d’un contrat d’engagement temporaire 6](#_Toc147745261)

[1.7 Octroi d’un engagement temporaire à un ancien membre du personnel du PNUD 7](#_Toc147745262)

[Chapitre 2 : Planification budgétaire 8](#_Toc147745263)

[Chapitre 3 : Gestion des postes sous contrat d’engagement temporaire 9](#_Toc147745264)

[3.1 Délégation d’autorité 9](#_Toc147745265)

[3.2 Désignation du poste : Engagements temporaires 9](#_Toc147745266)

[3.3 Numéro du poste 9](#_Toc147745267)

[3.4 Description du poste 9](#_Toc147745268)

[3.5 Principes et autorités relatifs à la classification des postes 9](#_Toc147745269)

[3.5.1 Classification centralisée et décentralisée 10](#_Toc147745270)

[3.5.2 Processus de classification 11](#_Toc147745271)

[3.5.3 Date d’entrée en vigueur de la classification 11](#_Toc147745272)

[Chapitre 4 : Processus de recrutement et de sélection prévu pour les titulaires de contrats d’engagements temporaires 11](#_Toc147745273)

[4.1 Processus de recrutement 12](#_Toc147745274)

[4.2 Processus de recrutement et de sélection 12](#_Toc147745275)

[4.3  Engagement d’anciens fonctionnaires et de fonctionnaires retraités 13](#_Toc147745276)

[Chapitre 5 14](#_Toc147745277)

[Administration du contrat d’engagement temporaire 14](#_Toc147745278)

[5.1  Processus relatif à l’engagement initial 14](#_Toc147745279)

[5.1.1 Engagement temporaire sur le plan international 14](#_Toc147745280)

[5.1.2 Engagements temporaires sur le plan local (Sièges et Bureaux de pays dont les services généraux et les administrateurs recrutés sur le plan national) 15](#_Toc147745281)

[5.2 Durée de l’engagement 15](#_Toc147745282)

[5.3  Détermination de l’échelon de traitement au moment de l’engagement 16](#_Toc147745283)

[5.4 Offre et lettre de nomination 16](#_Toc147745284)

[5.5 Certificat médical 16](#_Toc147745285)

[5.5.1 Certificat médical pour les contrats d’engagements temporaires de moins de six mois : 16](#_Toc147745286)

[5.5.2 Certificat médical pour les contrats d’engagements temporaires de plus de six mois : 17](#_Toc147745287)

[5.5.3 Certificat médical pour les contrats d’engagements temporaires couvrant des fonctions particulières, quelle que soit la durée de l’engagement 17](#_Toc147745288)

[5.5.4 Frais médicaux et résultat de l’examen médical 17](#_Toc147745289)

[5.6  Numéro d’indice 17](#_Toc147745290)

[5.7 Date d’entrée en fonctions 18](#_Toc147745291)

[5.8 Assurance maladie 18](#_Toc147745292)

[5.9 Participation à la caisse des pensions (CCPPNU) 18](#_Toc147745293)

[5.10 Autres conditions administratives 18](#_Toc147745294)

[5.10.1 Ajustements du barème des traitements 18](#_Toc147745295)

[5.10.2 Contrats d’engagements temporaires à temps partiel (non applicables aux contrats d’engagement temporaire de moins de six mois) 18](#_Toc147745296)

[5.10.3 Double nationalité 19](#_Toc147745297)

[5.10.5 Apprentissage 19](#_Toc147745298)

[5.10.6 Évaluation des performances 19](#_Toc147745299)

[5.10.7 Prorogation d’un contrat d’engagement temporaire 20](#_Toc147745300)

[5.10.8 Contrats d’engagements temporaires successifs 20](#_Toc147745301)

[5.10.9 Expiration d’un contrat d’engagement temporaire 21](#_Toc147745302)

[5.10.10 Admissibilité des titulaires de contrats d’engagements temporaires aux fins de recrutement dans le cadre de contrats d’engagements à durée déterminée 21](#_Toc147745303)

[5.10.11 Procédures de cessation d’un contrat d’engagement temporaire international 21](#_Toc147745304)

[5.10.12 Procédures de cessation d’un contrat d’engagement temporaire local 22](#_Toc147745305)

[Chapitre 6 Indemnités 23](#_Toc147745306)

[6.1 Traitements et allocations 23](#_Toc147745307)

[6.1.1 Généralités 23](#_Toc147745308)

[6.1.2 Traitement de base (SR 3.1) 23](#_Toc147745309)

[6.1.3 Retenue au titre du barème des contributions du personnel (SR 3.2) 23](#_Toc147745310)

[6.1.4 Remboursement de taxes 24](#_Toc147745311)

[6.1.5 Rémunération considérée aux fins de la pension (SR 3.5) 24](#_Toc147745312)

[6.1.6 Indemnité de poste (SR 3.7) 24](#_Toc147745313)

[6.1.7 Allocation logement (SR 3.7) 24](#_Toc147745314)

[6.1.8 Allocation pour charges de famille (SR 3.6) 25](#_Toc147745315)

[6.1.9 Allocation de mobilité et de sujétion (SR 3.13 et 3.14) 25](#_Toc147745316)

[6.1.10 Indemnité d’installation (SR 7.14) 26](#_Toc147745317)

[6.1.11 Régime opération spéciale 26](#_Toc147745318)

[6.1.12 Prime de danger 26](#_Toc147745319)

[6.2  Remboursement des frais de voyage 27](#_Toc147745320)

[6.3 Participation au régime de retraite (SR 6.1) 29](#_Toc147745321)

[6.4 Assurance 29](#_Toc147745322)

[Chapitre 7 Congé et absence 31](#_Toc147745323)

[7.1 Congé annuel (SR 5.1) 31](#_Toc147745324)

[7.2 Jours de congé annuel pris par anticipation (SR 5.1 [f]) 31](#_Toc147745325)

[7.3 Congés de maladie (SR 6.2) 31](#_Toc147745326)

[7.4 Congé pour motif familial (congé de maladie non certifié utilisé comme congé pour motif familial) : (SR 6.2) 32](#_Toc147745327)

[7.5 Congé de maternité (SR 6.3) 32](#_Toc147745328)

[7.6 Congés de paternité (SR 6.3) 32](#_Toc147745329)

[7.7 Congé pour adoption 32](#_Toc147745330)

[Chapitre 8 Cessation de service et licenciement 32](#_Toc147745331)

[8.1  Expiration du contrat d’engagement 32](#_Toc147745332)

[8.2 Licenciement (SR 9.6) 33](#_Toc147745333)

[8.2.1 Licenciement pour des motifs autres que le licenciement pour faute grave 33](#_Toc147745334)

[8.2.2 Licenciement pour faute grave 33](#_Toc147745335)

[8.2.3 Avis de licenciement 34](#_Toc147745336)

[8.3 Indemnités en cas de cessation de service 34](#_Toc147745337)

[8.4 Décès 35](#_Toc147745338)

[8.5 Fonctionnaire titulaire d’un contrat d’engagement temporaire ayant obtenu un engagement à durée déterminée 35](#_Toc147745339)

[Chapitre 9 : Transition 36](#_Toc147745340)

[Chapitre 10 : Responsabilité 36](#_Toc147745341)

[10.1 Responsabilité 36](#_Toc147745342)

[10.2 Supervision, suivi, évaluation et établissement de rapports 37](#_Toc147745343)

[ANNEXES 39](#_Toc147745344)

[ANNEXE I : DÉLÉGATION D’AUTORITÉ EN VUE DE LA CRÉATION D’UN POSTE SOUS CONTRAT D’ENGAGEMENT TEMPORAIRE 39](#_Toc147745345)

[ANNEXE II : PROCEDURES DE RECRUTEMENT SOUS CONTRATS D’ENGAGEMENT TEMPORAIRE 40](#_Toc147745346)

[ANNEXE III : LISTE DE CONTRÔLE POUR LES NOMINATIONS SOUS TA 43](#_Toc147745347)

[ANNEXE IV : TABLEAU : EXIGENCES RELATIVES À L’INTERRUPTION DE SERVICE 46](#_Toc147745348)

[ANNEXE V : TABLEAU DES AVANTAGES ET DES INDEMNITÉS RELATIFS AUX TA 50](#_Toc147745349)

[ANNEXE VI : LISTE DES SIGLES 62](#_Toc147745350)

# Chapitre 1 Introduction – Engagements temporaires

## 1.1  Principes de base

Les présentes directives relatives à l’engagement temporaire (TA) entrent en vigueur le **1er janvier 2018.** Ces directives englobent les principes, les politiques et les procédures visant l’administration des engagements temporaires et renforcent les éléments suivants :

1. L’utilisation appropriée de l’engagement temporaire ;

1. La planification budgétaire appropriée ;

1. La transparence et l’objectivité dans la classification des postes et le recrutement selon les normes les plus élevées de compétence et d’intégrité ;

1. L’autonomisation des directeurs disposant d’une pleine délégation des autorités et des responsabilités ;

1. La clarté en ce qui concerne les rôles et responsabilités des parties prenantes impliquées dans la gestion de l’engagement temporaire.

1. Le contrôle institutionnel étroit par le suivi, l’évaluation et l’établissement de rapports portant sur la gestion des engagements temporaires ;

## Cadre juridique

1. Les fonctionnaires recrutés dans le cadre d’un engagement temporaire sont soumis aux dispositions des [Statut et Règlement du personnel des Nations Unies](https://digitallibrary.un.org/record/4002120?ln=fr) notamment :

* 1. Les fonctionnaires titulaires d’un engagement temporaire doivent respecter les normes de conduite des Nations Unies soulignées au chapitre I dans le texte révisé concernant les Règlements du personnel modifiés et les nouvelles Règles du personnel.

* 1. Les fonctionnaires peuvent faire l’objet de sanctions disciplinaires comme décrit au chapitre IX du Statut et Règlement du personnel des Nations Unies .

* 1. Les fonctionnaires peuvent recourir aux mécanismes de résolution des griefs prévus dans le cadre du système d’administration de la justice des Nations Unies (informel et formel), comme décrit au chapitre X des Statut et Règlement du personnel des Nations Unies.

1. Le TA n’est fondé, ni juridiquement ni autrement, à escompter le renouvellement de l’engagement ou sa conversion en un engagement d’un type différent. Il expire automatiquement et sans préavis à la date d’expiration indiquée sur la lettre de nomination.

1. La sélection du personnel nommé à un poste d’engagement temporaire ne nécessite pas un examen par un organe responsable de la vérification de la conformité, notamment le Comité d’examen de conformité (CRB) ou le Panel de vérification de la conformité (CRP). Par conséquent, le titulaire d’un engagement temporaire n’est pas considéré comme un candidat interne pouvant pourvoir à un poste vacant en interne. Toutefois, il/elle est invité(e) à faire acte de candidature pour tout poste annoncé en externe et pour lequel il/elle remplit les conditions requises.
2. En acceptant l’offre d’un TA et en signant la lettre de nomination, les fonctionnaires reconnaissent et acceptent que les conditions d’emploi sont différentes de celles qui s’appliquent aux autres types d’engagements.
3. Étant donné que l’engagement temporaire est un engagement autonome et qu’il ne peut être converti en tout autre type d’engagement, la période de service accomplie dans le cadre de l’engagement temporaire n’est pas prise en compte dans le calcul des droits relatifs à l’ancienneté, y compris, mais sans s’y limiter, la prime de rapatriement et l’indemnité de licenciement.

1. Le temps de service accompli dans le cadre d’un TA n’est pas pris en compte dans les critères d’admissibilité à un contrat d’engagement continu (CA) lorsqu’un tel type d’engagement peut être accordé.

1. Étant donné qu’un TA renvoie au recrutement du personnel pour une courte durée n’excédant pas 364 jours, les Règles du personnel des Nations Unies prévoient une éventuelle prorogation pour une période supplémentaire d’un an, ce qui ramène la durée maximale à un an et 364 jours. Cette prorogation n’est pas automatique. Elle doit être examinée et approuvée par le Chef de Bureau ou le Représentant résident. Reportez-vous à la section 5.10.7 du chapitre 5, afin de bénéficier des conseils concernant les conditions dans lesquelles un engagement temporaire peut être prolongé.

## 1.3 Engagement temporaire : Définition

Un engagement temporaire est un recrutement régi par le texte du Statut et Règlement du personnel des Nations Unies dans le cadre des activités d’une durée déterminée et temporaire n’excédant pas **un an et** **364 jours calendaires.**

## 1.4 Dans quelle mesure utiliser un contrat d’engagement temporaire

Conformément à l’article 4.12 des Règles du personnel, la modalité du TA doit être utilisée selon certaines circonstances limitées, comme suit :

1. Engagement du personnel pour faire face à des pointes de volume de travail, saisonnières ou non, ou à des besoins ponctuels, la date de fin d’engagement étant spécifiée dans la lettre de nomination ; *ou*

1. Remplacement d’un membre du personnel pour une durée limitée (congé de maternité, congé spécial sans traitement [SLWOP], etc.) à condition que le remplacement n’excède pas un an.

**Un contractuel individuel (IC) ne doit en aucun cas être engagé pour assumer des fonctions réservées, en principe, aux fonctionnaires ni pour remplacer un membre du personnel pour une durée quelconque.**

## 1.5  Exemples de l’utilisation appropriée d’un contrat d’engagement temporaire

1. Le facteur déterminant lors de la création d’un poste sous TA en lieu et place d’un poste sous contrat d’engagement à durée déterminée (FTA) est de savoir si l’emploi peut définitivement être considéré comme contrat d’engagement à durée déterminée pour une durée inférieure à un an. Alors que les éléments de la plupart des emplois peuvent être repartis en étapes, chaque composante de l’étape étant considérée comme « court terme », la modalité d’engagement temporaire doit être utilisée lorsque l’ensemble des éléments/fonctions connus du poste n’excéderont pas un an.

1. La nature du financement n’est pas un facteur déterminant lors de l’utilisation d’un TA en lieu et place d’un FTA. Les seuls facteurs à prendre en compte sont la nature et la durée des fonctions.

1. La modalité contractuelle de l’engagement temporaire est assimilable au contrat approprié :
   1. Pour les fonctions particulières liées au financement dont les activités de projet portent sur un produit livrable précis, il semble d’emblée évident qu’une fois les activités terminées, elles seront interrompues et la personne intéressée ne sera pas retenue.
   2. Pour le remplacement temporaire du personnel existant pour des raisons de santé, de réaffectation ou de redéploiement à court terme ; pour employer du personnel à temps plein dont les services sont temporairement requis au sein du bureau, mais pour lequel la responsabilité et le statut du personnel sont nécessaires pour l’exercice des fonctions ;
   3. Pour les produits livrables de certains projets (en raison de leur durée limitée, de leur nature hautement technique ou spécialisée, des situations de crise, etc.) qui ne nécessitent pas l’approbation de la création d’un poste par le conseil d’administration.
2. Les responsabilités de la supervision assignées à un titulaire d’engagement temporaire devraient être conformes aux fonctions du poste et clairement énoncées dans la description du poste. Dans des circonstances exceptionnelles, par exemple dans le cadre du remplacement dans une fonction de direction où la personne intéressée est en congé prolongé, un titulaire d’engagement temporaire peut exercer des fonctions de direction et de supervision limitées avec une délégation d’autorité clairement définie par les Chefs de Bureau de pays/Bureau/Division respectifs.

## 1.6 Exemples de l’utilisation appropriée d’un contrat d’engagement temporaire

La modalité du TA ne doit PAS être utilisée :

1. Pour les fonctions qui devraient aller au-delà d’un an et 364 jours ou plus ;

1. Pour recourir à un processus de recrutement accéléré ou éviter les procédures de recrutement régulières visant à pourvoir à un poste FTA ;

1. Pour engager du personnel devant remplir les fonctions du personnel existant dont la performance est insatisfaisante, afin d’essayer de résoudre les problèmes liés à la performance ;

1. Pour contourner le processus de planification budgétaire approprié et les exigences liées à la création des postes, conformément aux politiques et aux procédures pertinentes ;

1. Pour augmenter ou diminuer la rémunération ;

1. Comme contrat temporaire en attendant l’achèvement d’un processus de recrutement ;

1. Comme engagement simultané d’un membre du personnel du PNUD, notamment un membre du personnel en congé spécial sans traitement étant déjà titulaire d’un FTA avec le PNUD ou étant en situation contractuelle avec le PNUD sans être membre du personnel ;

1. Comme un engagement pour une période d’essai.

## 1.7 Octroi d’un engagement temporaire à un ancien membre du personnel du PNUD

1. Les fonctionnaires du PNUD qui sont titulaires de contrats d’engagement à durée déterminée (FTA), d’engagement permanent (TA) ou d’engagement continu (CA) ne peuvent pas quitter l’organisation dans le seul but d’être nommés à un poste TA du PNUD.

1. Les anciens fonctionnaires dont la cessation de service est motivée par des mesures disciplinaires ou des performances insatisfaisantes ne doivent pas être réengagés au titre d’une nouvelle modalité contractuelle, y compris un engagement temporaire.

1. Un membre du personnel dont la cessation de service est motivée par la suppression de son poste ou la réduction du nombre de postes ne peut se voir offrir un poste d’engagement temporaire avec les mêmes fonctions que celles qu’il/elle occupait avant sa cessation de service. En cas de cessation de service pour des raisons liées au départ à la retraite ou à la suppression d’un poste, les exigences en matière d’interruption de service applicable au type de cessation de service doivent être strictement respectées. Aucune exception n’est accordée à l’interruption de service minimale requise. (Voir l’annexe IV.)

1. Une interruption de service minimale entre la date de cessation de service et la date du nouvel engagement est nécessaire lors de l’engagement d’un ancien membre du personnel ayant perçu une indemnité de licenciement ; à moins que l’ancien membre du personnel ne rembourse un montant proportionnel des avantages liés à la licenciement. Les détails doivent être confirmés auprès du partenaire respectif des ressources humaines et de la GSSU.
2. Un membre du personnel percevant une indemnité de licenciement dans le cadre d’une cessation de service convenue avec le PNUD est tenu d’interrompre son service pendant au moins deux ans à compter de la date d’entrée en vigueur de sa cessation de service, à moins que l’ancien membre du personnel ne lui verse une indemnité de licenciement calculée au prorata. Cette interruption de service s’applique à tous les contrats du personnel communs à l’ensemble du système des  
   Nations Unies.

1. Toute offre d’engagement temporaire proposée à un ancien membre du personnel ayant quitté le PNUD à l’expiration d’un FTA ou ayant démissionné d’un FTA, PA ou CA, doit être faite après une interruption de service d’au moins un mois et soumise à une vérification des références. Lors de son engagement, l’ancien membre du personnel doit explicitement accepter la modalité d’engagement temporaire et renoncer à toute réclamation relative à son FTA, PA or CA pour lequel il/elle a démissionné ou à un FTA qui est venu à expiration.

# Chapitre 2 : Planification budgétaire

Il existe un certain nombre d’étapes critiques de planification budgétaire que chaque unité doit respecter en ce qui concerne les postes temporaires (type de poste « TEMP ») :

Un poste temporaire peut être créé et annoncé en attendant la confirmation des allocations budgétaires monétaires. Toutefois, la planification budgétaire et la vérification des fonds disponibles doivent faire l’objet d’une surveillance étroite et les unités de recrutement doivent s’assurer que les dotations budgétaires ont été approuvées pour toute la durée du TA avant qu’une offre d’engagement ne soit faite au candidat choisi ;

1. L’Unité de recrutement s’assurer que des ressources suffisantes pour les frais généraux de fonctionnement sont disponibles pour couvrir les dépenses afférentes au poste temporaire pour toute la durée de l’engagement ;
2. L’unité doit également s’assurer que le budget du projet par rapport auquel le poste temporaire a été établi reflète les besoins de financement, conformément aux coûts standards afférents aux postes temporaires [(](http://content.undp.org/go/prescriptive/Financial-Resources-Management---Prescriptive-Content/download/?d_id=2018027&)[Staff Pro-Forma](https://intranet.undp.org/unit/ofrm/Financial%20Resource%20Management%20Policies/Forms/By%20FBP%20Document%20Category.aspx?RootFolder=/unit/ofrm/Financial%20Resource%20Management%20Policies/2016%20Pro-forma%20Costs&FolderCTID=0x0120009837A6491BE4B440B59E74738CBA3637&View=%7b2F3E81BD-1DB2-4733-9928-AA3C0CC89F21%7d&InitialTabId=Ribbon.Read&VisibilityContext=WSSTabPersistence)) (coûts standard se rapportant au personnel) et que les différents champs appropriés des frais généraux de fonctionnement sont associés à ce poste temporaire.

**Un poste temporaire peut être créé et annoncé en attendant la confirmation des allocations budgétaires monétaires. Toutefois, la planification budgétaire et les vérifications des fonds disponibles doivent faire l’objet d’une surveillance étroite et les unités de recrutement doivent s’assurer que les allocations budgétaires ont été approuvées pour toute la durée du TA avant qu’une offre d’engagement soit faite à un candidat sélectionné**

***Délégation d’autorité relative à la gestion des postes***

La gestion des postes sera déléguée aux Bureaux de pays/Unités opérationnelles comme indiqué à l’annexe 1 ci-après.

# Chapitre 3 : Gestion des postes sous contrat d’engagement temporaire

## 3.1 Délégation d’autorité

L’autorité de création et de recrutement pour les postes TA est déléguée aux Chefs de Bureau de pays/Bureau/Division respectifs. (Consulter le tableau concernant la délégation d’autorité à l’annexe I)

## 3.2 Désignation du poste : Engagements temporaires

Le but de la mission d’un engagement temporaire consiste à exécuter des fonctions particulières qui portent sur une période clairement limitée et déterminée. Par conséquent, ce type de mission ne nécessitera pas la création officielle d’un poste par le Conseil d’administration.

## 3.3 Numéro du poste

La création de postes d’engagements temporaires sur le plan local sera décentralisée à partir du 1er juillet 2009. La création de tous les postes d’engagements temporaires sur le plan international a également été décentralisée vers les Bureaux de pays. (Veuillez consulter l’annexe 1)

## 3.4 Description du poste

Tous les TA doivent avoir un descriptif de poste complet, préparé par le superviseur, avec l’aide de l’unité des ressources humaines concernée, en utilisant le [**UNDP Job Description Template** (modèle standard de description de poste du PNUD).](http://managingchange.undp.org/samples/DRAFTJobDescriptionTemplate.doc) Les descriptifs du poste des contrats d’engagements temporaires devraient mettre l’accent sur les qualifications, l’expérience et les compétences essentielles exigées pour le poste et définir clairement les fonctions et les résultats escomptés devaient être effectués dans un délai imparti.

## 3.5 Principes et autorités relatifs à la classification des postes

1. La classification des postes est un mécanisme qui permet de déterminer la classe de chaque poste de l’Organisation, sur la base de critères clairement définis, et de veiller à ce que les postes du même niveau de responsabilité et d’obligation appartiennent à la même classe. Les contrats d’engagements temporaires sont certes à court terme, mais il n’en demeure pas moins important que leurs descriptifs de poste reflètent fidèlement le contenu intégral de leur contribution prévue et que leurs rôles soient uniformément classés en fonction de la structure et des postes actuels du bureau. Comme pour les postes prévoyant des FTA, la classification des postes prévoyant des TA sera conforme à la norme pertinente d’évaluation des postes, et la rémunération sera fondée sur le barème des traitements applicable à la classe concernée et sur la politique du PNUD en matière de fixation des échelons.

1. Les principes de base du système d’évaluation des postes du PNUD sont les suivants :

* 1. Le niveau de responsabilité et d’obligation des postes en question est la principale base permettant de déterminer le niveau du poste.

* 1. Chaque poste devrait être étayé par une description de poste à jour décrivant clairement le contenu des postes, les niveaux de responsabilité et d’obligation, les fonctions, les principaux résultats escomptés et leur impact, les relations entre le poste et les autres membres internes et externes de l’Organisation, les principales compétences requises et les exigences minimales en matière de recrutement.

### 3.5.1 Classification centralisée et décentralisée

Les directives sur la délégation d’autorité en vue de la classification des postes sont présentées dans le tableau ci-après. (Voir également à l’annexe 1.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type de personnel/Type de contrat** | **Classification effectuée par** **le Bureau des ressources humaines** | | | **Classification effectuée par**  **Les Bureaux de pays et les Centres de services régionaux (CSR)** | | |
| FTA |  | TA | FTA |  | TA |
| Bureau de pays | Local/CSR –  SCI 11  Siège/  Lieux hors  Bureau de pays –  SCI de 1 à  7 | Non | SCI de 1 à  10 | Tous (toutes les  unités  opérationnelles) |
| International | Tous |  | Non | Non |  | Non |

À titre transitoire, **tous les TA sur le plan local seront provisoirement classifiés au niveau du Bureau de pays,** mais devront obtenir l’approbation du Bureau des ressources humaines (BRH) avant l’engagement. Les Bureaux de pays doivent remplir tous les documents nécessaires à la classification, le rôle du BRH se limitant à l’assurance de la qualité et à la confirmation du respect de la politique lors de la mise en œuvre initiale de la modalité d’un TA. Les Bureaux de pays ne doivent pas utiliser cette exigence comme occasion pour déléguer les activités de classification au Siège. Les documents incomplets seront retournés à l’Unité de recrutement et le processus d’engagement pourrait accuser un retard considérable.

### 3.5.2 Processus de classification

Pour avoir des informations complètes en ce qui concerne les directives portant sur les normes de classification des postes et les définitions de référence des classes et des catégories, [(veuillez consulter](http://content.undp.org/go/userguide/HR/job-evalutn/job/?lang=en)  [Job Evaluation)](https://popp.undp.org/policy-page/job-evaluation) et [International Civil Service Commission](http://icsc.un.org/secretariat/hrpd.asp?include=mah)) (Évaluation des postes et Commission de la fonction publique internationale).

### 3.5.3 Date d’entrée en vigueur de la classification

**La nouvelle classe d’un poste entre en vigueur le premier jour du mois chapitre 4 suivant la réception d’une soumission complète. La date d’entrée en vigueur de la classification renvoie à celle prévue pour le processus de recrutement et de sélection prévu pour les contrats d’engagements temporaires attribués uniquement si le numéro de poste, le budget et les autres informations/documents requis sont disponibles.**

# Chapitre 4 : Processus de recrutement et de sélection prévu pour les titulaires de contrats d’engagements temporaires

Le présent chapitre décrit le processus de recrutement et de sélection prévu pour les titulaires de contrats d’engagements temporaires recrutés sur le plan international et local, conformément aux Règles du personnel. Tous les titulaires de TA ne sont pas considérés comme des employés  
non permutants.

Entrée en vigueur le 9 juin 2016 ; la mesure suivante a été publiée.

Le Directeur du Bureau Régional est autorisé à accorder des dérogations au processus de recrutement par voie de concours pour un maximum de 10 (dix) postes sous contrat d’engagement temporaire (TA) par an et par Bureau de pays.

* 1. Le processus doit permettre de s’assurer que la personne sélectionnée est la personne la mieux qualifiée pour exécuter les fonctions liées au poste de façon pleinement satisfaisante ;
  2. Les références doivent être vérifiées avant l’attribution de contrats/engagement ;
  3. L’attribution de contrats/engagement de membres de la famille proche et d’autres questions relatives aux conflits d’intérêts doivent être vérifiées avant l’attribution de contrats/engagement ;
  4. Les personnes doivent avoir un certificat médical et être inscrites à la police d’assurance maladie et d’assurance vie applicables avant l’attribution de contrats/engagement ;
  5. La lettre de nomination/les contrats attribués doivent être conformes aux conditions générales standard ; et
  6. Les personnes doivent être informées des clauses du contrat et des normes de conduite énoncées dans les Politiques et procédures relatives aux programmes et aux opérations (POPP).

## 4.1 Processus de recrutement

Les mêmes principes fondamentaux que ceux décrits dans le Système de recrutement du PNUD s’appliquent au recrutement des titulaires de contrats d’engagement temporaire, c’est-à-dire le processus de mise en concurrence, la sélection objective, la transparence, la diversité et la responsabilité. (Voir l’annexe II.)

## 4.2 Processus de recrutement et de sélection

1. Le recrutement des titulaires de contrats d’engagements temporaires doit permettre d’établir un équilibre entre le respect des principes susmentionnés et les processus connexes, tout en étant aussi simple et rapide que possible lors de l’administration étant donné la nature limitée du TA. C’est dire toute la responsabilité qui incombe aux Directeurs du recrutement et aux candidats d’agir dans le respect de la lettre et de l’esprit des règles tout au long du processus  
   de recrutement.

**Entrée en vigueur le 9 juin 2016 : La mesure suivante a été publiée.**

**Les bureaux sont désormais autorisés à effectuer un examen sur dossier *au lieu* d’un entretien pour tous les postes jusqu’au niveau P5. L’examen sur dossier devrait encore être effectué par un groupe indépendant qui adhère aux principes de recrutement énoncés dans la politique susmentionnée.**

1. Les paragraphes suivants décrivent les exigences essentielles relatives à un processus de recrutement sous contrat d’engagement :

* 1. Le poste doit être dûment budgétisé, classifié et établi avant sa publication.

* 1. Un avis de vacance de poste complet indiquant toutes les compétences et tous les autres besoins de l’entreprise pour le poste doit être annoncé en externe, normalement pendant deux semaines, mais au moins pour une période minimale d’une semaine ;

* 1. Tous les candidats doivent remplir et soumettre un formulaire d’antécédents personnels (P.11) (ou son équivalent en ligne) ainsi qu’une demande ;

* 1. Seuls les critères spécifiés dans l’avis de vacance de poste doivent être utilisés pour l’examen et la présélection des demandes ;

* 1. Seuls les candidats remplissant toutes les conditions requises pour le poste (par exemple, diplômes, expérience, langues, etc.), comme spécifiées dans l’avis de vacance de poste, peuvent être pris en compte pour le poste ;

* 1. Aucun processus de recrutement et de sélection n’est complet sans une vérification adéquate des informations essentielles, notamment les qualifications universitaires, les langues, la nationalité, l’expérience antérieure au sein des Nations Unies, les liens familiaux au sein du système commun des Nations Unies et la vérification détaillée des références, y compris avec les anciens employeurs du candidat qui ne figurent pas sur la liste des références.
  2. La sélection d’un candidat doit tenir compte des résultats de toutes les méthodes d’évaluation indiquées dans le plan de recrutement pour le poste, y compris toute évaluation/tout entretien technique, toute vérification des références et tout rapport de performances.
  3. Le Directeur du recrutement est responsable de s’assurer que toutes les procédures de recrutement sont correctement respectées et documentées.

*Veuillez consulter l’annexe II pour avoir des informations détaillées sur les directives relatives au processus de recrutement.*

## 4.3  Engagement d’anciens fonctionnaires et de fonctionnaires retraités

1. Les anciens fonctionnaires ou les fonctionnaires retraités des Nations Unies ayant dépassé l’âge de la cessation de service obligatoire ne peuvent être nommés au titre de l’engagement temporaire que si les conditions suivantes sont réunies :

* 1. L’engagement représente un moyen efficace sur le plan opérationnel pour répondre aux besoins du service ;

* 1. Le dossier montre qu’un processus de mise en concurrence a été enclenché ;

* 1. L’exigence en matière d’interruption de service pour une période de trois mois est respectée ;

* 1. L’ancien membre du personnel ou le membre retraité n’a pas été licencié pour des raisons liées à une sanction disciplinaire ou à une exécution insatisfaisante ; *et*

* 1. À condition que l’ancien membre du personnel ou membre retraité ait un certificat médical.

1. Le Directeur du recrutement doit veiller à ce que la rémunération d’un retraité du PNUD (ou des Nations Unies et de ses fonds et programmes) ne dépasse pas les limites fixées pour ceux qui perçoivent une pension de la Caisse actuellement fixées à 50 000 dollars ou à 6 mois par année civile, la première de ces éventualités étant retenue. La durée cumulée de service ne doit pas excéder six mois pour une année civile et est non renouvelable. Veuillez consulter [ST/AI/2013/4](https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/ST_AI_2013_4.pdf&action=default).

1. Les membres retraités qui choisissent de différer leur pension de retraite pendant la période de l’engagement temporaire sont exemptés des limites susmentionnées.

# Chapitre 5

# Administration du contrat d’engagement temporaire

## 5.1  Processus relatif à l’engagement initial

Les paragraphes suivants décrivent les étapes à suivre lors de l’engagement initial d’un titulaire de contrat d’engagement temporaire.

### 5.1.1 Engagement temporaire sur le plan international

Une fois le processus de sélection terminé, l’Unité de recrutement doit préparer toute la documentation pertinente et prendre les mesures suivantes pour le traitement de l’engagement :

*Étape 1 :* Lancement du processus de vérification du certificat médical du candidat sélectionné.

*Étape 2 :* Vérification et détermination de l’échelon de traitement au moment de l’engagement.

*Étape 3 :* Une fois la vérification et la détermination de l’échelon terminées, l’Unité de recrutement soumet une demande de recrutement à la GSSU de Copenhague afin qu’elle procède à l’engagement :

* Émission de la lettre d’offre
* Réalisation d’un suivi et vérification de la bonne réception du certificat médical
* Vérification de la bonne réception de la documentation demandée au candidat sélectionné
* Traitement des documents de voyage en collaboration avec le Bureau de pays et le Siège
* Traitement des remboursements des frais de voyage, le cas échéant
* Émission de la lettre de nomination
* Traitement du processus de recrutement dans le système Quantum et établissement de la masse salariale
* Vérification de l’enregistrement à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (CCPPNU), si la durée de l’engagement temporaire est de six mois ou plus,
* Vérification de l’enregistrement aux plans d’assurance, le cas échéant

*Veuillez consulter la liste de contrôle pour les contrats d’engagement temporaire à l’annexe III*

### 5.1.2 Engagements temporaires sur le plan local (Sièges et Bureaux de pays dont les services généraux et les administrateurs recrutés sur le plan national)

Une fois le processus de sélection terminé, l’Unité de recrutement doit préparer toute la documentation pertinente et prendre les mesures suivantes pour le traitement de l’engagement :

*Étape 1 :* Lancement du processus de vérification du certificat médical.

*Étape 2 :* Lancement du processus d’engagement :

* Détermination du traitement et des indemnités
* Émission de la lettre d’offre
* Vérification de la bonne réception de la documentation demandée au candidat sélectionné
* Émission de la lettre de nomination
* Traitement du processus de recrutement dans le système Quantum et établissement de la masse salariale
* Vérification de l’enregistrement à la CCPPNU, le cas échéant
* Vérification de l’enregistrement aux plans d’assurance, le cas échéant

*Veuillez consulter la liste de contrôle pour les contrats d’engagement temporaire à l’annexe III*

## 5.2 Durée de l’engagement

La durée initiale d’un engagement temporaire ne doit pas excéder 364 jours civils. L’engagement d’un membre du personnel ayant servi pendant la période maximale de 364 jours civils peut être prolongé jusqu’à une durée d’un an au maximum, uniquement lorsque cela est justifié par une pointe d’activité et par des besoins opérationnels concernant les opérations hors Siège et les projets spéciaux à mandat, dans les circonstances et conditions fixées par le Secrétaire général.

## 5.3  Détermination de l’échelon de traitement au moment de l’engagement

Veuillez consulter [Experience and Academic Qualifications](https://popp.undp.org/policy-page/experience-and-academic-qualifications) (Expérience et qualifications académiques)

1. Tous les nouveaux engagements des administrateurs sous des TA débutent à l’échelon I (un) de la classe appropriée. Un échelon supplémentaire peut être accordé pour chaque année supplémentaire d’expérience professionnelle pertinente au-delà du minimum requis pour un engagement à l’échelon I (un) du grade jusqu’à :
   1. Un maximum de VI (six) échelons pour les classes P-4/NO-D et les classes inférieures ;
   2. Un maximum de V (cinq) échelons pour les classes P-5/et D-1/P-6 ;
   3. Tous les engagements D-2/P-7, quelle que soit l’expérience des candidats, commencent à l’échelon I (un).
2. Pour les nouveaux postes sous contrats d’engagement temporaire de la catégorie des services généraux, les candidats sont nommés à l’échelon I (un) du barème des traitements. Un échelon supplémentaire peut être accordé pour chaque année supplémentaire d’expérience professionnelle pertinente au-delà du minimum requis pour un engagement à l’échelon I (un) de la classe jusqu’à un maximum de V (cinq) échelons.

Les unités de recrutement sont autorisées à accorder jusqu’à l’échelon V (cinq) pour les postes de la catégorie des services généraux, P5 et P6/D1 et jusqu’à l’échelon VI (six) pour les postes P1-P4/NOA-NOD. Si un bureau souhaite accorder un échelon supérieur à celui indiqué à l’alinéa a) de l’article 5.3, une demande d’approbation exceptionnelle doit être adressée au Directeur du BRH/NY.

## 5.4 Offre et lettre de nomination

L’offre d’engagement doit contenir le résumé des conditions de services et tous les formulaires administratifs. La lettre de nomination accordée aux titulaires de contrats d’engagements temporaires mentionne expressément ou par référence toutes les conditions générales d’emploi. Toutes les obligations contractuelles des fonctionnaires sont strictement limitées à celles mentionnées expressément ou par référence dans leur lettre de nomination.

## 5.5 Certificat médical

5.5.1 Certificat médical pour les contrats d’engagements temporaires de moins de six mois :Les personnes appelées à travailler sous contrat d’engagement temporaire dans un bureau du PNUD pendant moins de six mois devront présenter un « certificat médical attestant de la bonne santé » délivré par un médecin qualifié avant le début du travail. En plus du certificat médical attestant de la bonne santé, les abonnés individuels qui sont appelés à se déplacer dans leur pays de résidence ou se rendre à l’étranger doivent en outre présenter un certificat délivré par un médecin reconnu des Nations Unies attestant que la personne est en bonne santé, est apte à voyager et a reçu les vaccins requis pour le pays ou les pays où il doit se rendre.

5.5.2 Certificat médical pour les contrats d’engagements temporaires de plus de six mois :Un examen médical **conforme aux exigences du Service médical des Nations Unies** est exigé pour toute personne sous TA de plus de six mois. L’examen médical, y compris une radiographie, doit être effectué par le médecin agréé par les Nations Unies ou tout autre médecin qualifié, avant que le PNUD ne fasse une offre d’engagement. Si le membre du personnel titulaire d’un engagement temporaire a été initialement nommé pour moins de six mois et qu’il est ensuite prorogé conformément aux conditions limitées de prorogation, il sera tenu, avant la prolongation, de se soumettre à un examen médical effectué par le médecin agréé par les Nations Unies.

5.5.3 Certificat médical pour les contrats d’engagements temporaires couvrant des fonctions particulières, quelle que soit la durée de l’engagement**:** Les personnes qui sont appelées à travailler sous contrat d’engagement temporaire dans les fonctions des Services de sécurité, en tant que conducteurs et celles qui sont affectées dans des lieux d’affectation formellement déconseillés aux familles, quelle que soit leur durée, sont tenues de subir un examen médical complet, conformément à l’article 5.5.2 susmentionnée.

### 5.5.4 Frais médicaux et résultat de l’examen médical

1. Les frais du certificat médical, soumis à des taux maximums remboursables fixés par la Division des services médicaux des Nations Unies, sont à la charge de l’organisation et doivent être imputés sur le même Plan comptable (PC) que celui où le traitement du membre du personnel est imputé. (Les coûts moyens doivent être intégrés dans les coûts standard.)

1. Le certificat délivré par un médecin agréé par les Nations Unies ou par un autre médecin qualifié est requis aux fins de l’octroi d’un TA. Le certificat de l’examen médical doit être consigné dans un dossier pertinent du titulaire de contrat d’engagement temporaire. Sauf s’il est prévu pour une date ultérieure en raison de réclamations concernant un handicap ou une blessure. En cas de changement de lieu d’affectation, le candidat doit se plier à un nouvel examen médical.

**Une lettre de nomination ne peut être délivrée sans un certificat médical approprié**

## 

## 5.6  Numéro d’indice

Un titulaire de TA conservera le même numéro d’indice fourni par l’ONU s’il s’est déjà vu attribuer un en raison de son expérience professionnelle antérieure à l’ONU. Sinon, un nouveau numéro devrait être établi pour un nouveau titulaire de TA qui ne recevait pas auparavant de numéro d’indice.

## 5.7 Date d’entrée en fonctions

L’engagement sous TA prend effet à partir de la date à laquelle le membre du personnel entreprend un voyage officiel pour prendre ses fonctions, le cas échéant, ou, s’il ne s’agit pas d’un voyage officiel, à compter de la date à laquelle le membre du personnel commence à exercer ses fonctions.

## 5.8 Assurance maladie

Le titulaire de contrat d’engagement temporaire doit être inscrit à un régime d’assurance maladie applicable. Veuillez consulter [Social Security page POPP](https://popp.undp.org/fr/human-resources-management/securite-sociale) (la page Sécurité sociale des POPP).

L’assurance maladie après la cessation de service (ASHI) des anciens fonctionnaires est suspendue pour la durée de l’affectation sous contrat d’engagement lorsque l’affectation dure plus de six mois ou que leurs rémunérations dépassent la limite de 50 000 dollars, selon la première éventualité. Dans ce cas, les fonctionnaires doivent participer au plan d’assurance applicable. Ces anciens fonctionnaires conservent leurs critères d’admissibilité et peuvent réintégrer l’ASHI une fois le TA terminé. Les cotisations à l’ASHI seront suspendues pendant les périodes sous TA et reprendront à la rentrée dans l’ASHI.

## 5.9 Participation à la caisse des pensions (CCPPNU)

1. Les membres de personnel ayant des contrats d’engagement temporaire de six mois ou plus ou ayant complété six mois de service sans une interruption de plus de trente jours sont admissibles à participer à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (CCPPNU). (Voir section 6.3)
2. Les anciens fonctionnaires recrutés sur la base d’un TA d’une durée de six mois ou plus réintégreront la CCPPNU. En vertu du Statut et Règlements de la CCPPNU, lorsqu’un membre du personnel est un participant à la CCPPNU, ce membre du personnel cessera de percevoir une pension retraite. Cela signifie que pendant la période de six mois ou plus pour laquelle le membre du personnel est un participant de la CCPPNU, le versement de la pension de retraite sera interrompu et reprendra à la cessation du TA.  Dans la plupart des cas, lors de la réadmission à la CCPPNU, le membre du personnel conservera le numéro à la caisse des pensions précédemment attribué aux fins de continuité. .

## 5.10 Autres conditions administratives

### 5.10.1 Ajustements du barème des traitements

L’ajustement du barème des traitements sera appliqué lorsque la CFPI l’autorisera telle qu’elle a été communiquée par le Secrétariat des Nations Unies.

### 5.10.2 Contrats d’engagements temporaires à temps partiel (non applicables aux contrats d’engagement temporaire de moins de six mois)

Les titulaires de TA peuvent être recrutés à temps partiel. Toutefois, il convient de relever que l’ensemble des salaires, avantages et allocations doivent être calculés et versés à hauteur de 50 %, à l’exception des primes d’assurance maladie. Conformément aux directives applicables à l’emploi à temps partiel, l’organisation cotise à hauteur de 50 % de sa part de la prime et le membre du personnel s’acquitte de la différence du montant total de la prime.

### 5.10.3 Double nationalité

1. Conformément à l’article 4.3 (a) des Règles du personnel, les Nations Unies ne reconnaissent pas plus d’une nationalité à un membre du personnel

1. En cas de double nationalité d’un membre du personnel, l’ONU reconnaît la nationalité de l’État auquel le membre du personnel est le plus étroitement rattaché, selon l’opinion du Secrétaire général (disposition 4.3 [b] des Règles du personnel)

**5.10.4**Octroi du visa G4 et du statut de résidence permanente – pour les contrats d’engagement temporaire des administrateurs/internationaux recrutés aux États-Unis.

1. Les nouveaux fonctionnaires engagés à titre temporaire pour une durée de moins d’un an à New York ne sont pas tenus de renoncer à leur résidence permanente pour obtenir un visa G-4 [ST/AI/2000/19](https://hr.un.org/handbook/index/9037,8122)
2. Cependant, au cas où le TA dure plus d’un an, les fonctionnaires résidant aux États-Unis de manière permanente ou titulaires de cartes vertes doivent renoncer à leur statut de résidence permanente et obtenir un visa G-4 avant le début de la prorogation.

### 5.10.5 Apprentissage

Toutes les exigences à l’échelle de l’organisation en matière de formation, telles les formations en matière de sécurité, d’éthique professionnelle, sur la prévention du harcèlement, etc. s’appliquent également aux titulaires de TA.

### 5.10.6 Évaluation des performances

1. Sous réserve de l’article 1.3 des Règles du personnel, les titulaires de TA doivent se soumettre à une évaluation des performances pour leur période de service. L’évaluation des performances d’un titulaire d’un TA est un format simplifié du système de gestion de la performance et du perfectionnement (Performance Management and Development, PMD) applicable aux FTA qui traduit le caractère à court terme des fonctions propres à l’engagement temporaire.
2. Il existe une procédure d’objection des titulaires de TA. Si le titulaire d’un TA ne souscrit pas aux observations globales formulées par son supérieur hiérarchique, il peut formuler d’autres commentaires pour réfuter l’évaluation faite par ce supérieur hiérarchique. Ces commentaires seront consignés dans son dossier administratif, tout comme l’évaluation des performances effectuée par le supérieur hiérarchique. Ce dossier complet constituera la procédure d’objection d’un titulaire de TA.
3. Étant donné qu’un titulaire de TA peut exercer des fonctions modifiées de supervision ou de gestion lorsqu’il remplace temporairement un membre du personnel, toute décision ou recommandation concernant la performance d’un autre membre du personnel qui pourrait avoir un effet négatif doit être approuvée par la direction du Bureau.

### 5.10.7 Prorogation d’un contrat d’engagement temporaire

1. Un premier TA atteignant la période de 364 jours peut être renouvelé pour une durée maximale d’un an dans des conditions très limitées. En aucun cas, la période totale d’un TA ne peut excéder 729 jours, c.-à-d. un an et 364 jours.
2. Au cas où le TA devrait être prorogé pour une dernière année, au-delà des 364 premiers jours, une demande en bonne et due forme visant l’approbation de ladite prorogation doit être transmise au Chef de Bureau ou au Directeur du Bureau Régional.

### 5.10.8 Contrats d’engagements temporaires successifs

**Après qu’une période maximale d’un an et 364 jours s’est écoulée dans le cadre d’un TA, une interruption obligatoire de service d’au moins un mois doit être observée, avant le recrutement de la même personne au titre d’un TA différent.**

1. Si une mission est permanente et imprescriptible, par essence, un FTA doit être envisagé.
2. Une personne peut se voir accorder un TA pour une mission différente une fois la durée maximale écoulée, sous réserve d’une interruption de service d’au moins trente jours calendaires.

1. Lorsqu’un ancien titulaire de TA est engagé au titre d’un FTA, une interruption de service entre les contrats n’est pas nécessaire. Toutefois, comme indiqué à la section 1.2 (k) du chapitre 1, la période écoulée dans le cadre du TA n’est pas prise en compte aux fins de l’ancienneté pour les indemnités, y compris, mais sans s’y limiter la prime de rapatriement, l’indemnité de licenciement, le contrat d’engagement continu (Continuing Appointment, CA). Par conséquent, des TA ne sauraient être utilisés comme une forme d’engagement pour une période de stage dans le cadre de ce qui devrait être une activité continue.

1. Le TA est autonome ; il ne saurait ni faire l’objet d’une prolongation quelconque ni être converti en un autre type d’engagement. À l’expiration d’un TA, y compris dans le cas où une prorogation a été accordée pour une dernière année, ramenant ainsi la durée totale à un an et 364 jours, le contrat du titulaire d’un TA doit être résilié. Si le titulaire s’est vu accordé un FTA, il est recruté au titre de celui-ci sous une nouvelle date d’entrée en fonction, c.-à-d., son ancienneté recommence à zéro.

1. Un ancien administrateur auxiliaire peut se voir accorder un TA sans une interruption de service pour une durée maximale de 364 jours, UNIQUEMENT si un accord visant à se partager les coûts, 50/50, pendant les 364 jours que dure ledit engagement temporaire existe entre le gouvernement donateur et le bureau du PNUD. Une fois la période maximale convenue de 364 jours expirée, le titulaire du TA est tenu d’observer une interruption de service d’un mois avant qu’il ne soit recruté à nouveau au titre d’un nouveau TA. En cas d’absence d’un accord entre le gouvernement donateur et le Bureau de pays, l’administrateur auxiliaire est tenu d’observer une interruption de service d’un mois avant qu’il ne puisse être recruté dans le cadre d’un TA.

*Voir le tableau sur les exigences en matière d’interruption de service à l’annexe IV*

### 5.10.9 Expiration d’un contrat d’engagement temporaire

Comme l’indique la section 8.1, un TA prendra fin automatiquement, et ce, sans préavis à la date d’expiration précisée dans la lettre de nomination. Les mesures à prendre à l’expiration d’un TA sont décrites ci-après :

### 5.10.10 Admissibilité des titulaires de contrats d’engagements temporaires aux fins de recrutement dans le cadre de contrats d’engagements à durée déterminée

Comme l’indique la section 1.2 (g) du chapitre 1, un membre du personnel titulaire d’un TA peut postuler aux fonctions que confère un FTA, toutefois, du fait que le TA n’est soumis ni à l’examen ni à l’approbation du CRB, ce membre du personnel est considéré comme candidat externe. Par conséquent, l’ensemble des processus applicables aux candidats externes doit être respecté.

### 5.10.11 Procédures de cessation d’un contrat d’engagement temporaire international

Une fois la décision de cessation prise, une notification doit être adressée à la GSSU aux fins de traitement de ladite cessation.

Pour les cessations au terme d’un engagement, l’Unité de recrutement concerné doit transmettre la notification de cessation à la GSSU ainsi qu’un exemplaire au partenaire des ressources humaines. Pour les cessations résultant d’une licenciement initiée par l’Organisation, la notification de cessation sera transmise par le partenaire des ressources humaines à la GSSU à la suite de l’examen requis conformément à la section 8.2.

Les étapes générales de la procédure de cessation sont les suivantes :

* Notification adressée à la GSSU conformément à ce qui précède
* Cessation du traitement des données de travail dans le système QUANTUM
* Cessation de la participation au régime de retraite, le cas échéant, et de la couverture d’assurance dans le système QUANTUM
* Calcul des indemnités en cas de cessation de service et des sommes dues éventuelles
* Délivrance d’une lettre de cessation de service
* Délivrance des formulaires et documents exigés par le membre du personnel et l’Unité opérationnelle
* Traitement des frais de voyage remboursables à la cessation, le cas échéant
* Obtention de l’autorisation finale de l’Unité de traitement des salaires (Payroll Accounting Unit, PFU)
* Saisie des données positives et négatives pour finaliser la rémunération finale du membre du personnel
* Notification adressée à la PFU aux fins de l’audit final des états de paie préalable au versement du dernier salaire.
* Délivrance d’un formulaire PF/4 pour le versement de la pension retraite, le cas échéant

### 5.10.12 Procédures de cessation d’un contrat d’engagement temporaire local

Une fois la décision de cessation prise, une notification doit être adressée à l’unité locale des ressources humaines aux fins de traitement de ladite cessation.

Pour les cessations au terme d’un engagement, l’Unité opérationnelle doit transmettre la notification de cessation directement à l’administrateur des ressources humaines. Pour les cessations résultant d’une licenciement initiée par l’Organisation, la notification de cessation sera transmise par le partenaire des ressources humaines à l’administrateur des ressources humaines local à la suite de l’examen requis conformément à la section 8.2.

Les étapes générales de la procédure de cessation sont les suivantes :

* Notification adressée à l’administrateur des ressources humaines conformément à ce qui précède
* Cessation du traitement des données de travail dans le système QUANTUM
* Cessation de la participation au régime de retraite, le cas échéant, et de la couverture d’assurance dans le système QUANTUM
* Calcul des indemnités en cas de cessation de service et des sommes dues éventuelles
* Délivrance d’une lettre de cessation de service
* Délivrance des formulaires et documents exigés par le membre du personnel et l’Unité opérationnelle
* Saisie des données positives et négatives pour finaliser la rémunération finale du membre du personnel
* Délivrance d’un formulaire PF/4 pour le versement de la pension retraite, le cas échéant

# Chapitre 6 Indemnités

## 6.1 Traitements et allocations

Les indemnités suivantes sont applicables aux contrats TA. (Veuillez également vous référer à l’annexe V.)

### 6.1.1 Généralités

1. La rémunération (à savoir le traitement, les indemnités et les avantages) des titulaires de TA est établie conformément au « régime commun » des Nations Unies (ONU) en matière de salaires et d’allocations. Le « régime commun » désigne les dispositions en vertu desquelles la plupart des organisations des Nations Unies ont convenu d’appliquer un ensemble unique et coordonné de traitements et d’allocations pour leur personnel. Les organisations appliquant le régime commun sont l’ONU, ses organisations subsidiaires et les agences spécialisées. [Veuillez consulter le site Web de la CFPI.](http://icsc.un.org/)

1. Plusieurs aspects du régime commun s’appliquent également à l’ensemble du personnel. Cependant, les critères de recrutement, les traitements et les allocations diffèrent entre deux grands groupes de personnel : le personnel appartenant à la catégorie des administrateurs recruté sur le plan international et le personnel de soutien recruté localement.

1. L’ONU dispose de deux approches distinctes en matière de fixation des salaires et des indemnités pour ces deux groupes de personnel, lesquelles approches sont résumées ci-dessous.

### 6.1.2 Traitement de base (SR 3.1)

Le salaire des titulaires de TA est basé sur le barème des traitements de l’ONU en vigueur pour la catégorie de personnel concernée. Le salaire est exprimé à la fois en valeur brute et en traitement de base net. Le traitement de base net est la somme due à un membre du personnel après l’application des retenues au titre du barème des contributions du personnel au traitement brut (voir le paragraphe 6.1.3 ci-dessous). Les taux par an du traitement de base brut et net pour chaque grade et échelon des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur peuvent être consultés à l’adresse ([le site Web de la CFPI](http://icsc.un.org/secretariat/sad.asp)[)](http://icsc.un.org/sal_ss.asp). Le traitement de l’ensemble du personnel appartenant à un grade et à un échelon donnés est le même, quels que soient leurs pays d’origine et le lieu d’affectation où ils sont en poste.

### 6.1.3 Retenue au titre du barème des contributions du personnel (SR 3.2)

Les retenues au titre du barème des contributions du personnel sont comparables à l’impôt national sur le revenu : il s’agit de la différence entre le taux brut et le taux net du barème des traitements. Pour éviter les inégalités de niveau d’imposition entre fonctionnaires de nationalités différentes, un montant uniforme d’impôt (c’est-à-dire une retenue à la source au titre du barême des contributions du personnel) est prélevé par l’ONU et seul le montant net qui en résulte est versé au membre du personnel. Comme pour la plupart des barèmes nationaux de l’impôt sur le revenu, le barème des contributions du personnel évolue, c’est-à-dire que plus le traitement est élevé, plus le taux des contributions est élevé.

### 6.1.4 Remboursement de taxes

1. En vertu de l’article 3.3(f) du Statut du personnel, l’ONU peut rembourser l’impôt sur le revenu versé par un membre du personnel aux autorités fiscales américaines, indépendamment de la nationalité reconnue aux fins des Nations Unies.

1. Lorsque l’ONU reconnaît la nationalité d’un pays et que l’autre nationalité est celle des États-Unis, le membre du personnel continue d’être soumis aux lois américaines en vigueur, notamment celles relatives aux impôts sur le revenu. Par conséquent, le membre du personnel est soumis à la fois aux retenues au titre du barème des contributions du personnel en vertu de l’article 3.3 du Statut du personnel et aux impôts sur le revenu aux États-Unis.

1. Lorsque le lieu d’affectation du titulaire d’un TA est aux États-Unis, l’organisation remboursera l’impôt sur le revenu versé par ce membre du personnel aux autorités fiscales américaines, indépendamment de la nationalité reconnue aux fins des Nations Unies. Dans certaines circonstances, des candidats peuvent avoir droit à l’indemnité d’installation, au montant de la prime d’affectation au titre de la DSA s’ils sont recrutés en dehors de New York certes, mais aux États-Unis.

### 6.1.5 Rémunération considérée aux fins de la pension (SR 3.5)

Aux fins de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies ([CCPPNU)](http://www.unjspf.org/) des barèmes spéciaux, appelés « rémunération considérée aux fins de la pension » (Pensionable Remuneration, PR), sont établis pour déterminer la contribution à verser par le membre du personnel et par le PNUD, ainsi que la pension retraite à laquelle le membre du personnel peut avoir droit.

[*Scales of pensionable remuneration currently in force*](http://www.un.org/Depts/OHRM/salaries_allowances/salary.htm) (barèmes de rémunération considérée aux fins de la pension actuellement en vigueur)

[Pour en savoir plus sur la pension retraite et les cotisations](http://www.unjspf.org/UNJSPF_Web/pdf/RegRul/RegulationRulesPAS_eng_09.pdf), consultez le site Web [*UN pension fund*](http://www.unjspf.org/) (caisse des pensions des Nations Unies)

### 6.1.6 Indemnité de poste (SR 3.7)

Les indemnités de poste permettent de garantir que le personnel appartenant à la catégorie des administrateurs recruté sur le plan international a une autorité d’acheter comparable dans tous les lieux d’affectation, et ce, même si le coût de la vie varie d’un lieu à l’autre ([cliquez ici](http://icsc.un.org/secretariat/cold.asp))

### 6.1.7 Allocation logement (SR 3.7)

1. L’allocation logement (RS) est une composante des indemnités de poste qui vise à remédier aux inégalités en matière de logement au lieu d’affectation. L’allocation logement permet de garantir que la part globale de la rémunération consacrée au logement soit à peu près comparable pour des normes de logement similaires. Il convient de noter que, selon le marché du logement d’un lieu d’affectation, l’allocation logement peut être un montant supplémentaire ou une déduction.

1. Les titulaires de TA recrutés sur le plan international, quelle que soit la durée du contrat, ont droit à la RS, à condition qu’ils satisfassent à toutes les conditions applicables.

### 6.1.8 Allocation pour charges de famille (SR 3.6)

Sous réserve du respect des critères d’admissibilité, un titulaire d’un TA a droit à des allocations pour : un enfant (ou des enfants) à charge, un conjoint à charge ou une personne non directement à charge. Le cas échéant, les personnes à charge du titulaire d’un TA sont admissibles aux indemnités, allocations et prestations pertinentes au même titre que les autres fonctionnaires relevant du FTA dans leur catégorie respective.

### 6.1.9 Allocation de mobilité et de sujétion (SR 3.13 et 3.14)

1. L’organisation verse une rémunération supplémentaire au titre de l’incitation à la mobilité et de l’allocation de sujétion, étant donné que, dans de nombreux lieux d’affectation hors Sièges, certaines difficultés relatives aux conditions de vie et de travail découlent du service. Les montants de l’incitation à la mobilité et de l’allocation de sujétion sont calculés par la CFPI selon un barème à cinq niveaux, de A à E, les lieux d’affectation de la catégorie E étant ceux où les conditions de vie et de travail sont les plus difficiles et où l’allocation de sujétion est la plus importante. Le montant de l’allocation de sujétion varie selon la catégorie de sujétion du lieu d’affectation et le grade du membre du personnel, indépendamment de sa situation familiale.

1. Les titulaires d’un TA recrutés sur le plan international ont droit à l’allocation de sujétion.

1. L’incitation à la mobilité et l’allocation de sujétion reconnaissent que les affectations multiples dans le cadre d’une carrière mobile peuvent entraîner des coûts supplémentaires. Les titulaires d’un TA ne sont pas mobiles et, à ce titre, ne peuvent avoir droit à l’incitation à la mobilité. En outre, si un ancien titulaire d’un TA est recruté au titre d’un contrat d’engagement à durée déterminée à la suite d’une interruption de service qu’exige le précédent TA, ce dernier ne compte pas dans le calcul global de la mobilité des périodes de service.

### 6.1.10 Indemnité d’installation (SR 7.14)

1. Un titulaire d’un TA recruté sur le plan internationalet dont le voyage de prise de fonctions est aux frais du PNUD, se verra verser la part d’allocation journalière de subsistance de l’indemnité d’installation applicable à lui seul.

1. Un membre du personnel à nouveau affecté au titre d’un TA, et ce, au même lieu d’affectation n’a droit à aucune part supplémentaire de la prime d’affectation. Pour les contrats de TA d’une durée inférieure à 30 jours, l’indemnité d’installation est calculée au prorata.

### 6.1.11 Régime opération spéciale

Le régime opération spéciale a pris fin le 1er juin 2016.

### 6.1.12 Prime de danger

1. La prime de danger (Danger Pay, DP) est une allocation spéciale qui prévoit un montant symbolique de rémunération supplémentaire pour les services rendus dans des lieux d’affectations désignés par la CFPI comme étant suffisamment dangereux pour donner droit à cette indemnité. Le montant de la DP est calculé par la CFPI. Le PNUD verse la DP mensuellement, selon une base du prix forfaitaire pour le personnel recruté sur le plan international et de façon quotidienne pour le personnel recruté localement pour les jours auxquels ils sont tenus de se présenter au travail.

1. Tous les fonctionnaires engagés à titre temporaire en poste, ou voyageant aux frais du PNUD pour certains lieux d’affectation ont droit à la prime de danger selon le taux applicable.

#### 6.1.13 Heures supplémentaires et congés de compensation (SR 3.11)

Les titulaires de TA recrutés localement, classés aux catégories des services généraux ICS 1 à ICSC 7, bénéficient d’un congé compensatoire ou peuvent être rémunérés en heures supplémentaires, sous réserve des procédures administratives établies à cette fin. Les fonctionnaires appartenant à la catégorie des administrateurs n’ont pas droit à une rémunération, au paiement d’heures supplémentaires et/ou à des congés de compensation.

#### 6.1.14 [Sursalaire de nuit](http://content.undp.org/go/userguide/HR/globpayroll/salaries/night-differential/?lang=en#top) (SR 3.12)

Le sursalaire de nuit a pour objet d’indemniser financièrement les fonctionnaires qui s’acquittent de fonctions nocturnes et ne s’applique qu’aux agents des services généraux (general service, GS) recrutés localement et relevant des Règles du personnel de l’ONU, autres que les gardiens, qui sont affectés à la garde de nuit. Les titulaires de TA peuvent être admissibles à recevoir un sursalaire de nuit s’ils remplissent les conditions susmentionnées.

#### 6.1.15 [Prime de conduite sûre](http://content.undp.org/go/userguide/HR/globpayroll/benefits/safe-driving-bonus/?lang=en)

Une prime de conduite sûre est normalement versée pour compenser financièrement les conducteurs d’une semaine supplémentaire de salaire net à la fin de chaque année pour l’exécution régulière de fonctions de conduite sûre et sans accident, dans la mesure où les contrats d’engagements temporaires sont généralement utilisés pour des fonctions considérées comme étant inférieures à un an. Les titulaires de TA ne sont admissibles à la prime de conduite sûre que dans des cas exceptionnels et s’ils remplissent les conditions susmentionnées.

#### 6.1.16 Modalités de travail flexibles

Veuillez consulter les politiques et procédures relatives aux ressources humaines ; le thème [Hours of Work](https://popp.undp.org/policy-page/hours-work) (heures de travail) sous la rubrique Gestion des ressources humaines.

## 6.2  Remboursement des frais de voyage

#### 6.2.1 Voyage à l’occasion du recrutement

1. ***Lors de sa première prise de fonctions, le titulaire d’un TA international a droit à*** un prix forfaitaire représentant un aller simple plein tarif, sur la base de l’itinéraire le plus direct et le moins coûteux, conformément aux normes sur le prix des excursions réservées (Advance Purchase Excursion Fare, APEX). À condition que la personne engagée spécialement pour une mission soit tenue de se rendre au lieu d’affectation pour prendre fonction.
2. ***Lors de la cessation de service, au terme de la mission***, *un prix forfaitaire représentant un aller simple plein tarif, sur la base de l’itinéraire le plus direct et le moins coûteux*, conformément aux normes sur le prix des excursions réservées, est versée pour faciliter le retour de la personne engagée au lieu de recrutement.

Les frais de déplacement *des membres de la famille reconnus pour se rendre au lieu d’affectati*on ne sont pas pris en charge par le PNUD.

#### 6.2.2 Envoi non accompagné ou indemnité d’installation

Les titulaires de TA peuvent se prévaloir de l’une des options suivantes :

1. ***Option 1*** – Indemnité d’installation (montant forfaitaire) au lieu de l’expédition d’un envoi

Avant leur départ, le personnel recevra une indemnité d’installation d’un montant total de 1200 USD en espèces couvrant le déplacement du lieu de recrutement au lieu d’affectation.

Grâce à cette option, les titulaires de TA prennent leurs propres dispositions en matière d’expédition, d’assurance et d’autorisation des douanes. Le PNUD ne sera plus en mesure de souscrire à une assurance, d’organiser les effets personnels, ni de prendre en charge l’autorisation des douanes. L’expéditeur choisi doit être en mesure de prêter son concours à la réalisation de toutes ces tâches.

1. ***Option 2 –***Expédition et assurance

Les titulaires de TA auront droit à une expédition par air d’un envoi de 100 kg. L’indemnité d’expédition est calculée sur la base du coût d’une seule expédition du lieu de recrutement au lieu d’affectation. Le montant maximal de couverture pour l’assurance des effets personnels est de 16 USD par kilo.

#### 6.2.3 Congés dans les foyers et voyage de visite familiale (SR 5.2)

1. Un membre du personnel titulaire d’un TA de moins d’un an n’a droit ni aux congés dans les foyers ni au voyage de visite familiale.

1. Un titulaire d’un TA recruté sur le plan international , qui est en poste dans un lieu d’affectation réputé réunir des conditions de vie et de travail difficiles et dont l’engagement est prorogé au-delà des 364 premiers jours, pourrait être admissible au voyage de visite familiale et aux congés dans les foyers. Seuls les titulaires de TA occupant leurs postes depuis plus d’un an sont admissibles au voyage de visite familiale (Family Visit Travel, FVT).

#### 6.2.4 Évacuation sanitaire

L’évacuation médicale (Medical Evacuation Travel, MET) a pour objet de permettre aux fonctionnaires d’obtenir les soins ou traitements médicaux essentiels en cas de maladie ou de blessure grave nécessitant une intervention médicale, qui n’est pas disponible ou qui est insuffisante sur place.

1. Les titulaires de TA ***recrutés à l’échelle internationale*** peuvent faire l’objet d’une évacuation en cas d’urgence médicale aiguë, de maladie ou de blessure mettant leur vie en danger afin d’obtenir des soins ou des traitements médicaux essentiels qui ne peuvent être obtenus localement en raison d’installations médicales inadéquates.
2. Les titulaires de TA ***recrutés à l’échelle locale***, pour lesquels l’organisation a dégagé sa responsabilité quant à leur réinstallation à destination ou en provenance du lieu d’affectation, devront en principe se prévaloir des installations disponibles sur place. Cependant, lorsqu’une urgence médicale aiguë mettant la vie en danger survient, l’évacuation médicale sera envisagée si les installations disponibles sur place s’avèrent inappropriées.

*Pour en apprendre davantage, veuillez consulter la politique en matière* [*d’évacuation médicale*](https://popp.undp.org/policy-page/medical-evacuation-travel-met) *disponible en anglais à l’adresse suivante :*

#### 6.2.5 Évacuation pour des raisons de sécurité

Les titulaires de TA recrutés sur le plan international ont droit à [l’évacuation pour des raisons de sécurité et aux frais de voyage occasionnés par la réinstallation](http://content.undp.org/go/userguide/HR/travel/duty/?lang=en#top), le cas échéant. *Pour en apprendre davantage, veuillez consulter la politique des ressources humaines en matière de* [*remboursement des frais de voyage*](https://popp.undp.org/SitePages/POPPChapter.aspx?TermID=73fa158f-7734-46ec-a40a-5c8f2cad3897&Menu=BusinessUnit) *disponible en anglais à l’adresse suivante :*

*Remarque : L’allocation mensuelle d’évacuation pour raisons de sécurité (Extended monthly security evacuation allowance, EMSEA) a été supprimée depuis le 30 juin 2016.*

#### 6.2.6 Frais de voyage occasionnés par la réinstallation dans un pays

Les titulaires de TA recrutés localement sont admissibles à toutes les prestations de sécurité pertinentes, notamment les frais de voyage occasionnés par la réinstallation, sous réserve du respect des instructions pertinentes en matière de sécurité. Le Responsable désigné doit mettre les renseignements sur les instructions et les mesures de sécurité à la disposition de tous les titulaires de TA.

### 6.3 Participation au régime de retraite (SR 6.1)

1. Les membres de personnel ayant des contrats d’engagement temporaire de six mois ou plus ou ayant complété six mois de service sans une interruption de plus de trente jours sont admissibles à participer à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (CCPPNU).

1. Aux fins de la CCPPNU, des barèmes spéciaux, appelés « rémunération considérée aux fins de la pension » (Pensionable Remuneration, PR), sont établis pour déterminer la contribution à verser par le membre du personnel et par le PNUD, ainsi que la pension retraite à laquelle le membre du personnel peut avoir droit.

### 6.4 Assurance

Un certain nombre de régimes d’assurance différents sont à la disposition des fonctionnaires du PNUD et des personnes à leur charge remplissant les conditions requises. Il s’agit notamment d’assurances médicales et dentaires ainsi que d’assurance groupe sur la vie, d’assurance de biens personnels, d’assurance individuelle contre les accidents et d’assurance automobile.

#### 6.4.1 Assurance maladie (SR 6.6)

a) ***Personnel recruté sur le plan international.*** Les régimes d’assurance maladie à la disposition des fonctionnaires recrutés sur le plan international sont des régimes commerciaux et, par conséquent, ils varient selon le lieu d’affectation. Leurs conditions, y compris les prestations, les exclusions, les exigences en matière d’admissibilité et les modalités de subvention, sont déterminées et coordonnées avec les transporteurs par l’intermédiaire de la Section des assurances des Nations Unies, à l’issue de consultations périodiques avec les organismes et les représentants du personnel au sein du Comité de l’assurance maladie et de l’assurance vie des Nations Unies.

***Personnel recruté localement.*** Le régime d’assurance maladie (Medical Insurance Plan, MIP) est administré par l’ONU et les organisations apparentées, par exemple le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), le Fonds des Nations Unies pour l’enfance (UNICEF) et le Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR), à l’intention des fonctionnaires recrutés localement qui relèvent des catégories du personnel actif (agents des services généraux et administrateurs nationaux) et des anciens fonctionnaires (et membres de leur famille pouvant en bénéficier) affectés ou résidant hors Sièges dans certains lieux d’affectation.

#### 6.4.2 Assurance groupe sur la vie des Nations Unies

Le PNUD a fait en sorte que ses fonctionnaires participent au régime d’assurance groupe sur la vie auquel l’ONU a souscrit. Actuellement, il s’agit de l’Aetna Life and Casualty Insurance Company. En vertu de cet arrangement, les fonctionnaires peuvent souscrire une assurance décès et invalidité. Sous réserve de certaines conditions, certains fonctionnaires peuvent également continuer à bénéficier de la couverture au-delà de la cessation de service. Les primes de cette assurance sont entièrement payées par les participants, c’est-à-dire qu’aucune subvention n’est due par le PNUD. Les fonctionnaires ont la possibilité de participer au [régime d’assurance groupe sur la vie des Nations Unies](http://www.un.org/insurance/plans/aetna-life-insurance).

#### 6.4.3 Indemnisation en cas de maladie, d’accident ou de décès imputables au service – Annexe D (SR 6.4)

Les titulaires de TA ont droit aux allocations payables en vertu de l’annexe D des Règles du personnel de l’Organisation des Nations Unies en cas de décès, d’accident ou de maladie imputables à leur service au sein de l’Organisation. Pour en apprendre davantage sur les directives concernant l’admissibilité et le traitement des demandes d’indemnisation, veuillez consulter la page des Politiques et procédures relatives aux programmes et aux opérations (POPP) sur [Indemnisation – Décès et blessures](https://popp.undp.org/policy-page/compensation-death-injury-or-illness-appendix-d)

#### 6.4.4 Police d’assurance contre les actes de malveillance (MAIP)

1. La police d’assurance contre les actes de malveillance (MAIP) a pour objet de couvrir les personnes admissibles dans le monde entier en cas de décès ou d’invalidité causés par un acte de malveillance.

1. La MAIP est administrée par le [Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies (DSSNU),](http://extranet.unsystem.org/undss/home.asp) par l’intermédiaire de la société de courtage Willis UK Limited basée à Londres, qui représente les souscripteurs, Lloyd’s de Londres.

1. Tout le personnel et les souscripteurs individuels couverts par la police d’assurance contre les actes de malveillance (MAIP) doivent se conformer à toutes les directives de sécurité pour être admissibles à la MAIP. Le non-respect de ces directives de sécurité peut constituer un motif de licenciement du contrat pour faute professionnelle. Le personnel et les non-fonctionnaires sont tenus de prendre connaissance des directives de sécurité, y compris de la délivrance d’une habilitation de sécurité pour les déplacements du personnel, et de suivre le cours sur la sécurité sur le terrain.
2. Les Directeurs du recrutement doivent s’assurer que l’information sur la MAIP et les instructions de sécurité pertinentes sont mises à la disposition du personnel au moment de l’engagement

1. Pour le traitement des demandes relatives aux actes de malveillance, veuillez consulter la section [Actes de malveillance](https://popp.undp.org/policy-page/malicious-acts-insurance-policy-maip)

*Voir l’annexe V pour consulter la liste des prestations et des indemnités applicables à tous les titulaires de TA du PNUD.*

# Chapitre 7 Congé et absence

## 7.1 [Congé annuel](http://content.undp.org/go/userguide/HR/hour-hday-leave/typesofleave/annual-leave/?lang=en%20/%20top) (SR 5.1)

1. Les titulaires de TA ont droit à 1,5 jour ouvrable de congé annuel par mois de service.
2. Un membre du personnel titulaire d’un TA peut accumuler et reporter (dans le cas d’une prorogation au-delà de 364 jours) jusqu’à 18 jours ouvrables de congé annuel le 1er avril de chaque année.
3. Jusqu’à dix-huit jours de congé annuel inutilisés peuvent être convertis en espèces à la cessation de service.
4. Il incombe aux Directeurs et au personnel d’organiser le travail de manière à ce que les congés soient pris et que le paiement en espèces des congés non utilisés soit évité.

## 7.2 Jours de congé annuel pris par anticipation (SR 5.1 [f])

Dans des circonstances exceptionnelles et pour faire face à une urgence personnelle imprévue, un titulaire d’engagement temporaire peut demander un congé annuel anticipé en attendant l’approbation des Chefs de Bureau de pays/Bureau/Division. La demande de jours de congé annuel pris par anticipation ne doit pas dépasser une période de 5 (cinq) jours ouvrables. La demande n’est examinée pour approbation  
que si :

a) Au moment de l’évaluation, le nombre de jours de congé anticipés doit correspondre au congé annuel qui serait accumulé pour la période restante de l’engagement temporaire.

## 7.3 Congés de maladie (SR 6.2)

1. Le droit à un congé de maladie certifié (à plein traitement) est assujetti à un taux maximal de deux jours ouvrables pour chaque mois de service continu et est reporté lors de la prorogation du même TA. Toutefois, il ne devrait pas dépasser 48 jours pour un engagement temporaire qui atteint la période maximale de deux ans et qui n’est pas empoché en espèces à la fin du contrat.
2. Un certificat médical doit justifier toute absence de plus de trois jours ouvrables consécutifs. Après trois jours de congé maladie non certifiés au cours d’une période de six mois, un certificat médical est exigé pour tout jour supplémentaire. Si la personne dépasse la limite de congés maladie au cours d’une année, la période excédant cette limite sera imputée au congé annuel accumulé. S’il n’y a pas de solde de congés annuels accumulés, celui-ci est imputé sur le traitement du membre du personnel.
3. Si la cessation de service survient avant la date d’expiration de l’engagement, les congés maladie utilisés seront recalculés en fonction des crédits accumulés pendant la période de service réelle. Les calculs devraient se faire sur la base de 21,75 jours ouvrables par mois.

## 7.4 Congé pour motif familial (congé de maladie non certifié utilisé comme congé pour motif familial) : (SR 6.2)

Le droit au congé pour motif familial (congé de maladie non certifié utilisé comme congé pour motif familial) est assujetti à un taux maximal de 7 jours par année et ne peut être converti en espèces ou reporté à un autre contrat.

## 7.5 [Congé de maternité](http://content.undp.org/go/userguide/HR/hour-hday-leave/typesofleave/maternity-leave/?lang=en%20/%20top) (SR 6.3)

Les titulaires de TA ont droit à 16 semaines de congés de maternité. Veuillez consulter la [Politique en matière de congés de maternité](https://popp.undp.org/policy-page/maternity-leave) Si le TA doit expirer pendant le congé de maternité, l’engagement ne sera pas prolongé pour couvrir toute la durée du congé. Le membre du personnel est rémunéré pour chaque partie non utilisée du congé de maternité.

## 7.6 [Congés de paternité (](http://content.undp.org/go/userguide/HR/hour-hday-leave/typesofleave/paternity-leave/?lang=en%20/%20top)SR 6.3)

Pour les hommes titulaires d’un contrat d’engagement temporaire, un minimum de six mois de service continu est requis avant que le congé de paternité puisse être accordé. Les titulaires de TA peuvent demander un congé de paternité d’une durée totale maximale de quatre semaines ou, s’il s’agit d’un membre du personnel recruté à l’international, en poste dans un lieu d’affectation famille non autorisée, de huit semaines au maximum. Veuillez consulter la politique [Paternity Leave](https://popp.undp.org/policy-page/paternity-leave) (politique sur les congés de paternité).

## 7.7 [Congé pour adoption](http://content.undp.org/go/userguide/HR/hour-hday-leave/typesofleave/adopt-leave/?lang=en%20/%20top)

Les titulaires d’un TA n’ont pas droit à un congé pour adoption.

*Voir l’annexe V du tableau des droits à congé (Leave Entitlements Table)*

# Chapitre 8 Cessation de service et licenciement

## 8.1  Expiration du contrat d’engagement

1. L’alinéa c de l’article 4.12 des Règles du personnel stipule ce qui suit : « Le titulaire d’un engagement temporaire n’est fondé, ni juridiquement ni autrement à escompter le renouvellement de son engagement, l’engagement temporaire ne pouvant être converti en engagement d’un type différent. » Le TA expirera donc automatiquement et sans préavis, à la date d’expiration indiquée dans la lettre de nomination.

1. Le TA est un contrat autonome qui cesse à sa date d’expiration.
2. La cessation de service d’un membre du personnel titulaire d’un TA à l’expiration de son contrat ne constitue pas une licenciement.

1. Concrètement, le principe ci-dessus signifie que :

* 1. Le titulaire d’un TA ne s’attend pas à ce que son contrat soit prolongé au-delà de la durée initiale du TA ;
  2. Le titulaire d’un TA ne s’attend pas à ce que son contrat soit prorogé plus d’une ou de deux fois, même si la période maximale de deux ans n’est pas écoulée ;
  3. Le titulaire d’un TA ne s’attend pas à ce qu’on lui propose un autre TA, même s’il a dû faire une interruption de service ;
  4. Le titulaire d’un TA ne s’attend pas à faire l’objet d’un autre type d’engagement. Toutefois, le titulaire d’un TA est invité à poser sa candidature aux postes proposés par le PNUD en tant que candidat externe.

## 8.2 Licenciement (SR 9.6)

### 8.2.1 Licenciement pour des motifs autres que le licenciement pour faute grave

1. La licenciement d’un TA est une cessation de service entreprise par l’Organisation avant l’expiration du contrat.

1. Tous les cas de licenciement de TA pour les raisons indiquées ci-dessous (8.2.1 [d]) doivent être soumis à l’examen du partenaire des ressources humaines compétent des Sièges. Les décisions définitives relatives à la licenciement doivent être approuvées par le Directeur du BRH.

1. La cessation de service due à une démission, un abandon de poste, l’expiration d’un contrat d’engagement, un départ à la retraite ou un décès n’est pas considérée comme une licenciement.

1. Un TA peut être résilié pour l’une ou l’autre des raisons suivantes :

* + 1. Suppression de postes ou réduction du personnel ;
  1. Service insatisfaisant ;
  2. Raisons de santé ;

iv. Dans l’intérêt de la bonne marche de l’Organisation et conformément aux normes de la Charte, à condition que l’acte ne soit pas contesté par le membre du personnel concerné. Le TA prend fin à la date indiquée dans l’avis de licenciement.

### 8.2.2 Licenciement pour faute grave

Le titulaire d’un TA peut être invité à quitter le service ou licencié pour faute grave conformément aux dispositions 10.1 et 10.2 des Règles du personnel et de l’[Cadre Juridique pour Remédier au Non-Respect des Normes de Conduite des Nations Unies](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/cadre-juridique-pour-remedier-au-non-respect-des-normes-de-conduite-des) .

### 8.2.3 Avis de licenciement

1. Conformément à l’alinéa c) de l’article 9.7 des Règles du personnel, « Doit recevoir un préavis écrit d’au moins 15 jours, ou le préavis mentionné dans sa lettre de nomination, tout fonctionnaire engagé à titre temporaire dont il est mis fin à l’engagement ».

1. Conformément à l’alinéa e) de l’article 9.7 des Règles du personnel, « Il n’est prévu ni préavis ni indemnité en tenant lieu en cas de renvoi ».

**8.2.4 Indemnité de licenciement**

1. Une indemnité de licenciement pour raccourcissement d’un TA sera versée conformément à l’article 9.3 et à l’annexe III du Statut du personnel des Nations Unies. Elle s’applique au personnel titulaire de TA pour une période de plus de six mois.

1. L’indemnité de licenciement est égale à une semaine de chaque mois de service inachevé, sous réserve d’un minimum de six semaines « et d’un maximum de trois mois d’indemnités ».

1. Le paiement de l’indemnité de licenciement est calculé :

* 1. Pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur, sur la base du traitement brut de l’intéressé, déduction faite de la retenue au titre du barème des contributions du personnel, conformément au barème des taux prévus à l’alinéa b) point i) de l’article 3.3 du Statutdu personnel des Nations Unies ;
  2. Pour les agents du Service mobile, sur la base du traitement brut de l’intéressé, déduction faite de la retenue au titre du barème des contributions du personnel, conformément au barème des taux prévus à l’alinéa b) points i) de l’article 3.3 du Statut du personnel des Nations Unies, majoré, le cas échéant, de la prime de connaissances linguistiques ;

iii. Pour le personnel des services généraux et des autres catégories recruté sur le plan local, sur la base du traitement brut des fonctionnaires, y compris, le cas échéant, l’allocation de connaissances linguistiques, déduction faite, le cas échéant, de la retenue au titre du barème des contributions du personnel, conformément au barème des taux prévus à l’alinéa (b) (ii) de l’article 3.3 du Statut du personnel des Nations Unies appliqué uniquement au traitement brut.

## 8.3 Indemnités en cas de cessation de service

Ci-après est présenté un récapitulatif des indemnités auxquelles ont normalement droit les fonctionnaires dont le TA est résilié à la suite d’une démission ou de l’expiration d’un contrat :

1. Paiement de tout traitement et de toute allocation impayés ;
2. Le paiement des congés annuels accumulés ne doit pas aller au-delà de dix-huit jours ouvrables au maximum ;
3. Voyage aller-retour pour le personnel admissible ;
4. Les frais de transport des effets personnels et des articles ménagers du personnel admissible *; et*
5. Versement d’une prime de rapatriement aux fonctionnaires admissibles, dont le TA a dépassé la durée d’un an.

## 

## 8.4 Décès

En cas de décès, la date à laquelle le droit au traitement, aux allocations et aux avantages prend fin est celle du décès, à moins qu’il n’y ait un conjoint survivant ou un enfant à charge. Dans ce cas, la date est prorogée de 3 mois après la date du décès, conformément à l’article 9.11 (a. vii) des Règles du personnel.

## 8.5 Fonctionnaire titulaire d’un contrat d’engagement temporaire ayant obtenu un engagement à durée déterminée

1. Comme indiqué au chapitre 1, section 1.2 paragraphe c), lorsque vous postulez à des postes sous TA et sous FTA au PNUD, les personnes titulaires d’un TA doivent être considérées comme des **candidats externes**. Par conséquent, l’ensemble des processus applicables aux candidats externes doit être respecté.

1. Si le titulaire d’un TA se voit proposer un engagement à durée déterminée à l’expiration de son contrat ou pendant qu’il est titulaire d’un TA, à condition qu’un préavis écrit de démission de trente jours soit respecté, les dispositions suivantes s’appliquent :

* 1. Le membre du personnel ne sera plus régi par un TA et il sera recruté pour une durée déterminée.

* 1. Étant donné que le TA est une modalité contractuelle distincte, il n’y a pas de rupture de service nécessaire entre la cessation de TA et un nouvel engagement pour un contrat à durée déterminée.

* 1. La durée de service étant régi par un TA ne sera pas prise en compte aux fins de l’ancienneté dans le nouveau FTA.

* 1. Les performances et les références dans le cadre d’un engagement sous TA doivent être vérifiées

* 1. Un nouveau certificat médical doit être obtenu à moins que le candidat n’ait déjà obtenu un certificat médical complet délivré par un médecin agréé par les Nations Unies ou selon les besoins des Services médicaux des Nations Unies

* 1. Aucun titulaire d’un TA dont le contrat est annulé pour cause d’inconduite ou d’exécution insatisfaisante ne devrait être réengagé sous un TA ou un FTA

* 1. Le solde inutilisé des congés annuels sera converti en espèces et ne pourra être reporté dans un FTA

* 1. Dans le cas où l’offre d’un FTA porterait sur le même lieu d’affectation, les indemnités seront ajustées.

# Chapitre 9 : Transition

La section 9 portant sur la transition d’un ALD à un TA a été retirée.

# Chapitre 10 : Responsabilité

## 10.1 Responsabilité

1. Les Chefs de Bureaux de pays/Bureaux/Divisions du PNUD jouissent d’une délégation d’autorité ; ils peuvent accorder et gérer les contrats d’engagement temporaire, en toute responsabilité et avec toutes les obligations qui en découlent. Ces engagements doivent être faits conformément au Statut et Règlement du personnel des Nations Unies modifié et aux présentes directives relatives au TA. Les Chefs de Bureaux de pays/Bureaux/Divisions souhaiteront peut-être déléguer cette responsabilité à leur personnel respectif afin de faciliter les processus administratifs. Toutefois, les responsabilités et obligations qui en découlent incombent toujours au Chef de Bureau de pays/Bureau/Division.

1. Différents fonctionnaires de l’organisation partagent la responsabilité d’utiliser et d’administrer correctement la modalité contractuelle du TA. Voici une liste des principales parties impliquées dans le processus et leurs rôles respectifs.

* 1. **Responsable du recrutement :** il est responsable de la planification des ressources humaines et financières nécessaires pour atteindre les buts, les objectifs et le plan de travail du bureau. Ils sont également responsables de la préparation des termes de référence (TDR), de la sélection du candidat le plus qualifié en fonction d’une affectation classifiée appropriée, de façon compétitive et transparente, et du respect des directives relatives aux modalités du TA. Le Directeur du recrutement devrait également assurer la surveillance et la supervision de l’utilisation correcte et appropriée des modalités contractuelles des TA et prendre les mesures nécessaires pour prévenir toute utilisation abusive. Le Directeur du recrutement est également responsable de s’assurer de la disponibilité des fonds pour la durée du contrat et de sa prorogation.

* 1. **L’Unité des ressources humaines responsable du recrutement** au Bureau du PNUD (ou le **Chef du service administratif/Chef d’unité** aux Sièges) : est responsable de la classification des termes de référence, de l’allocation budgétaire, de la création du poste d’affectation temporaire et de son association au(x) différente(s) chaîne(s) de secteur(s) ; de l’administration des bénéfices et des allocations de subsistance en dehors et dans le système QUANTUM (le cas échéant) et de la vérification du caractère complet et correct des données relatives aux affectations temporaires dans le système QUANTUM. L’Unité de recrutement est également responsable de porter à l’attention du Directeur du recrutement et du Partenaire RH toute demande ou tout renseignement qui ne concorde pas avec l’application correcte des présentes directives.

* 1. **Partenaire des ressources humaines :** il est responsable de fournir un appui consultatif et une orientation en matière de gestion des ressources humaines et de stratégies. Il est également responsable de contrôler l’utilisation correcte et appropriée du TA et de prendre les mesures nécessaires pour prévenir toute utilisation abusive.

* 1. **Bureau des Ressources Humaines :** est responsable de fournir la politique, les instruments et les mécanismes pour administrer la surveillance et pour surveiller l’utilisation correcte et appropriée des contrats d’engagement temporaire.

## 10.2 Supervision, suivi, évaluation et établissement de rapports

1. Le Directeur, l’Unité des ressources humaines responsable du recrutement, [les partenaires des RH et](http://practices.undp.org/management/hr/HR_Contacts/BAS.cfm) [le BRH devraient utiliser les informations disponibles dans](http://practices.undp.org/management/hr/HR_Contacts/OHR_Team.cfm) [la base de données QUANTUM](https://hr.partneragencies.org/) pour s’acquitter de leurs responsabilités respectives en matière de surveillance, de contrôle et/ou d’évaluation de l’utilisation des TA.

1. Des audits internes seront effectués et des cartes de pointage ou des points de repère de l’organisation seront établis périodiquement pour assurer l’établissement de rapports, la surveillance et l’évaluation de l’utilisation des TA.

1. Classification

* 1. Deux fois par an, les Bureaux de pays/Centres régionaux et les Sièges hors de New York doivent fournir une mise à jour officielle de toutes les décisions prises en matière de classification sur le plan local, au cours des 6 derniers mois. En janvier et en juillet, les Bureaux de pays et les Centres régionaux transmettent à l’ODU)/au BRH et à la GSSU un [tableau des décisions en matière de classification](http://content.undp.org/go/groups/mpn/hr/organizational-development/HR-OD-Working-Documets/download/?d_id=860463&) dans le cadre des autorités déléguées. La soumission des rapports est obligatoire pour tous les Bureaux de pays/Centres régionaux et devrait inclure les TA. Le tableau devrait être accompagné par un organigramme à jour qui comprend les titres des codes d’emploi, le nombre de postes, les niveaux classifiés, la source de financement (en option), le type de contrat et d’autres informations.

* 1. Si des incohérences dans l’application de la politique et des procédures de classification se dégagent du rapport, l’ODU/le BRH procédera à un examen a posteriori des classifications.

**TOUS les TA feront l’objet d’une surveillance grâce aux audits internes, et les Directeurs du recrutement seront responsables de la mise en œuvre adéquate de ces politiques de recrutement et de sélection.**

# ANNEXES

# ANNEXE I : DÉLÉGATION D’AUTORITÉ EN VUE DE LA CRÉATION D’UN POSTE SOUS CONTRAT D’ENGAGEMENT TEMPORAIRE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chronologie** | **Locale/**  **Internationale** | **Poste**  **Comité de gestion** | **Classification** | **Recrutement** | **Administration** | **Rapport**  **EB** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1/Juillet/ 2009 et au-delà | Bureaux de pays, locaux + Centres Régionaux | Décentralisé | Décentralisé | Décentralisé | Décentralisé | Ne figure pas dans le tableau des effectifs, à déterminer |
| 1/Juillet/ 2016 et au-delà | Emplacements des Sièges, locaux (Sièges NY/ Bureaux de liaison/ VNU/CPH) | Décentralisé | Décentralisé | Décentralisé | Décentralisé | Ne figure pas dans le  tableau des effectifs,  à déterminer |



# ANNEXE II : PROCEDURES DE RECRUTEMENT SOUS CONTRATS D’ENGAGEMENT TEMPORAIRE

La [Recruitment and Selection Policy](https://popp.undp.org/fr/node/11426) (politique de sélection et de recrutement du personnel) s’applique aux contrats d’engagement temporaire, dans le respect des conditions ci-dessous.

#### Établissement d’un contrat d’engagement temporaire

Un poste temporaire peut être créé et annoncé en attendant la confirmation des allocations budgétaires monétaires. Toutefois, la planification budgétaire et la vérification des fonds disponibles doivent faire l’objet d’une surveillance étroite et les unités de recrutement doivent s’assurer que les dotations budgétaires ont été approuvées pour toute la durée du TA avant qu’une offre d’engagement ne soit faite au candidat choisi ;

#### 2. Liste de candidats présélectionnés

1. Il s’agit d’une liste de candidats présélectionnés et pré-évalués ayant postulé à un poste similaire au cours des douze derniers mois et qui se sont avérés qualifiés pour le poste. La création d’une liste de candidats présélectionnés devrait être approuvée par le Directeur du Bureau des ressources humaines.

1. Les Unités de recrutement peuvent choisir de créer des listes de candidats présélectionnés pour les candidats internes ou externes. Si l’Unité de recrutement souhaite créer une liste de candidats présélectionnés, des procédures doivent être établies pour en décrire l’utilisation et la mise à jour, y compris la méthode utilisée pour désigner les personnes figurant sur la liste comme candidats à des postes vacants.

1. Les candidats inscrits sur la liste de candidats présélectionnés peuvent être ajoutés à la liste des candidatures à un poste, avec l’accord du candidat. Avant d’ajouter un candidat inscrit sur la liste de candidats présélectionnés, l’Unité de recrutement doit vérifier auprès de l’employeur actuel ou le plus récent du candidat, au sein des Nations Unies ou hors des Nations Unies, pour mettre à jour et confirmer la référence du candidat potentiel.

1. La candidature du(des) candidat(s) inscrit(s) sur la liste de candidats présélectionnés peut être envoyée après la date limite fixée pour le dépôt des candidatures. Les noms des candidats inscrits sur la liste de candidats présélectionnés devraient également être inscrits sur la liste des candidatures.

1. Les candidats inscrits sur la liste de candidats présélectionnés doivent être parfaitement qualifiés et remplir toutes les conditions et tous les critères requis pour le poste. Les noms ne peuvent pas être ajoutés à une liste restreinte de candidats (voir ci-dessous) à partir d’une liste de candidats de candidat présélectionnés, simplement pour améliorer la diversité du groupe de candidats spécifique.

1. Aucun candidat ne devrait rester sur une liste active (ce qui le rend admissible pour une sélection par un examen sur dossier) pendant plus d’un an après sa dernière évaluation ou affectation au PNUD.

**L’Unité de recrutement, en consultation avec le BRH/RH, peut offrir un poste sous TA à un candidat inscrit sur la liste de candidats présélectionnés sans qu’il soit nécessaire d’annoncer à nouveau la vacance du poste.**

#### 3. Examen par les organes d’examen du respect des dispositions

Le Comité d’examen de conformité (CRB) aux Sièges et les Panels de vérification de la conformité (CRP) établis dans les bureaux qui ne sont pas au Siège n’examineront pas les contrats d’engagement temporaire. Par conséquent, les Directeurs du recrutement doivent redoubler de vigilance pour s’assurer que les procédures de recrutement sont respectées.

**TOUS les TA feront l’objet d’une surveillance grâce aux audits internes, et les Directeurs du recrutement seront responsables de la mise en œuvre adéquate de ces politiques de recrutement et de sélection.**

#### 4. Recrutement d’anciens fonctionnaires ou de fonctionnaires retraités

1. Les anciens fonctionnaires des Nations Unies ou les fonctionnaires retraités qui ont dépassé l’âge réglementaire du départ à la retraite ne peuvent être engagés sous TA que si :

* + L’engagement constitue un moyen économique et rationnel de répondre aux besoins du service ;
  + Le dossier montre qu’un processus de mise en concurrence a été enclenché ;
  + L’exigence relative à l’interruption de service est satisfaite ;
  + L’ancien membre du personnel ou le membre retraité n’a pas été licencié pour des raisons liées à une sanction disciplinaire ou à une exécution insatisfaisante ; *et*
  + Le membre du personnel ou le retraité bénéficie d’un examen médical.

1. Le Directeur du recrutement doit veiller à ce que la rémunération d’un retraité du PNUD (ou des Nations Unies et de ses fonds et programmes) ne dépasse pas les limites fixées pour ceux qui reçoivent une pension de retraite de la CCPPNU actuellement fixées à 50 000 dollars par année civile.

1. L’engagement d’un ancien membre du personnel titulaire d’un TA qui perçoit une pension de retraite de la CCPPNU ne doit pas dépasser une durée de 6 mois par année civile et n’est  
   pas renouvelable.

# ANNEXE III : LISTE DE CONTRÔLE POUR LES NOMINATIONS SOUS TA

**Type de TA Oui Non**

1. Le candidat est-il recruté pour un poste sous TA sur le plan international ?

1. Le candidat est-il recruté pour un poste sous TA sur le plan local ?

1. La durée totale de l’engagement est-elle d’un an et de 364 jours ?

*Veuillez vous assurer que la durée ne dépasse pas un an et 364 jours*

*(y compris les week-ends)*

1. Cet engagement est-il sous un contrat d’engagement à temps partiel ?

*Remarque : Si oui, veuillez consulter les Directives relatives aux emplois à temps partiel*

1. S’agit-il d’un TA successif ?

1. Si oui, l’interruption de service est-elle obligatoire ?

**Données relatives au poste**

1. Le poste est-il budgétisé ?

1. Est-ce que le poste est établi et le numéro de poste publié dans le système QUANTUM ?

1. Le descriptif de poste est-il rédigé en fonction des besoins de l’Unité opérationnelle ?

1. Le poste est-il classifié ?

**Processus de recrutement**

1. L’avis du poste sous TA est-il publié ?

1. Est-il publié en interne ?

1. Est-il publié à l’extérieur ?

1. Les candidats présélectionnés répondent-ils aux critères minimaux précisés dans l’avis de vacance de poste ?

1. La liste restreinte comprend-elle au moins une candidature féminine ?

1. Y a-t-il eu une évaluation technique ?

1. Le candidat est-il évalué par le jury d’entretien ou par un examen sur dossier ?

**Candidat sélectionné**

1. Le candidat est-il un ancien membre du personnel ou un retraité ?

1. Le candidat est-il un retraité bénéficiant d’une pension de retraite de la CCPPNU ?

*Si oui, la rémunération ne peut dépasser 50 000 dollars par année civile ou la durée ne peut dépasser 6 mois par année civile, selon la première éventualité.*

*Veuillez demander au candidat son numéro de pension*

1. Le candidat est-il un titulaire d’un ancien contrat de service ?

1. Le candidat est-il un ancien titulaire d’un FTA, CA ou PA ayant reçu une indemnité de licenciement  ?

1. Le candidat est-il citoyen américain ou résident permanent (carte verte) ou titulaire d’un visa G-4 ou autre ?

[*Pour le lieu d’affectation de New York, voir le lien concernant le visa G4*](https://popp.undp.org/node/3496)(en anglais seulement)

1. Le candidat a-t-il déjà été obligé de quitter ses fonctions pour des raisons disciplinaires ou pour une exécution insatisfaisante ?

1. Un formulaire P 11 signé (ou l’équivalent en ligne) est-il fourni par les candidats ?

1. Les vérifications des références, des diplômes et des relations familiales sont-elles effectuées ?

1. Le candidat a-t-il bénéficié d’un examen médical ?

1. Le candidat a-t-il reçu un exemplaire du Statut et Règlement du personnel des Nations Unies ?

**Cette liste de contrôle doit être entièrement remplie afin de finaliser le recrutement sous TA**

# ANNEXE IV : TABLEAU : EXIGENCES RELATIVES À L’INTERRUPTION DE SERVICE

**Interruption de service pour chaque type de contrat**

Les fonctionnaires dont la cessation de service est motivée par une inconduite ou un rendementinsatisfaisant ne peuvent être réengagés sous aucun type d’engagement au PNUD.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **De (type de contrat)** | **À (type de contrat)** | **Nombre de cas d’interruption de service requis** | **Observations** | **Remarques** |
| TA | FTA | Non interrompu | Examen requis du processus de mise en concurrence et du CRB/CRP | Aucun droit reporté sur le FTA |
| TA | TA – au même lieu d’affectation | 1 mois | Un processus de mise en concurrence est requis, mais l’examen des CRB/CRP n’est pas requis | Le contrat d’engagement devrait être sous des TDR différents |
| TA | TA – dans un lieu d’affectation différent | 1 mois | Un processus de mise en concurrence est requis, mais l’examen des CRB/CRP n’est pas requis |  |
| TA | SC | Non interrompu | Un processus de mise en concurrence est requis, mais l’examen des CRB/CRP n’est pas requis | Il est à noter qu’en aucun cas un contrat de service ne peut être émis pour un membre du personnel |
| PA, CA et FTA à la retraite | TA/SC | Trois mois |  | Le Directeur du recrutement doit veiller à ce que la rémunération d’un retraité du PNUD (ou des Nations Unies et de ses fonds et programmes) ne dépasse pas les limites fixées pour ceux qui reçoivent une pension de retraite de la CCPPNU actuellement fixée à 50 000 dollars par année civile ou 6 mois par année civile, selon la première éventualité. La durée cumulée du service ne |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | doit pas excéder 6 mois en un an et est non renouvelable. |
| FTA à l’expiration du contrat | TA | 1 mois | Un processus de mise en concurrence est requis, mais l’examen des CRB/CRP n’est pas requis | Aucun droit reporté du FTA au TA |
| FTA – JPO | TA – accord de partage des coûts conclu avec le donateur | Non interrompu | S’applique aux Programmes des administrateurs auxiliaires qui sont prolongés au même poste pour la troisième année dans le cadre d’un accord de cofinancement.  (50/50 donateur et PNUD) | Voir la section sur les Programmes des administrateurs auxiliaires pour plus d’informations. |
| FTA à  l’expiration du contrat | FTA | Non interrompu | Examen requis du processus de mise en concurrence et du CRB/CRP |  |
| PA, CA et FTA au moment de la cessation de service comme convenue | FTA/TA | 2 ans | Interdiction d’engager des fonctionnaires pendant 2 ans, conformément à l’accord de cessation de service en vigueur, à moins que le montant proportionnel des indemnités de cessation de service ne soit restitué à l’organisation | Cela s’applique aux FTA et TA dans l’ensemble  du régime commun des Nations Unies |
| PA, CA et  FTA au moment de la cessation de service comme convenue | SC | 1 mois si  l’avis de cessation de service a été signifié. 3 mois si l’employeur reçoit une somme en espèces au lieu d’un préavis. | Examen requis du processus de mise en concurrence, mais examen des CRB/CRP non requis | Le Directeur du recrutement doit veiller à ce que la rémunération d’un retraité du PNUD (ou des Nations Unies et de ses fonds et programmes) ne dépasse  pas les limites fixées pour ceux qui reçoivent une pension de retraite de la CCPPNU actuellement fixée à 50 000 dollars par année civile ou 6 mois par année civile, selon la première éventualité. La durée cumulée du service ne doit pas excéder 6 mois en un an et est non renouvelable. Veuillez consulter [ST/AI/2013/4](https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/ST_AI_2013_4.pdf&action=default). |
| FTA à l’expiration du contrat | SC | 1 mois | Un processus de mise en concurrence est requis, mais l’examen des CRB/CRP n’est pas requis |  |
| Titulaires de contrats ALD actuels | FTA | Non interrompu | Un processus de mise en concurrence et un examen des CRB/CRP sont requis | Le type de contrat ALD a été retiré |
| ALD actuel | TA | Non interrompu | Examen requis du processus de mise en concurrence, mais l’examen des CRB/CRP n’est pas requis | Le type de contrat ALD a été retiré |
| ALD | SC | N’est pas interrompu en cas de fonction différente | Examen requis du processus de mise en concurrence L’examen du CRB n’est pas requis | Le type de contrat ALD a été retiré |
| SC/VNU | FTA | Non interrompu | Un processus de mise en concurrence et un examen des CRB/CRP sont requis |  |
| SC/VNU | TA | Non interrompu | Examen requis du processus de mise en concurrence, mais examen des CRB/CRP non requis |  |

# ANNEXE V : TABLEAU DES AVANTAGES ET DES INDEMNITÉS RELATIFS AUX TA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDEMNITÉS** | **CONTRAT D’ENGAGEMENT TEMPORAIRE** | | | |
| **MOINS D’UN AN** | | **UN AN OU PLUS** | |
|  | **LOCAL** | **INTERNATIONAL** | **LOCAL** | **INTERNATIONAL** |
| **Traitement de base**[[1]](#footnote-2) | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **Augmentation de traitement sans changement de classe** | Non | Non | Oui | Oui |
| **Augmentation au mérite** | Non | Non | Non | Non |
| **Allocation de recrutement** | Non | Non | Non | Non |
| **Avances de traitement** | Non | Non | Non | Non |
| **Indemnité de poste** | Non | Oui | Non | Oui |
| **SLWOP**[[2]](#footnote-3) | Oui | Oui | Oui | Oui |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDEMNITÉS** | **CONTRAT D’ENGAGEMENT TEMPORAIRE** | | | |
| **MOINS D’UN AN** | | **UN AN OU PLUS** | |
|  | **LOCAL** | **INTERNATIONAL** | **LOCAL** | **INTERNATIONAL** |
| **Allocation logement/retenues au titre du loyer** | Non | Oui | Non | Oui |
| **Allocations pour charges de famille (disposition 3.6 des Règles du personnel)** | Oui, le cas échéant (allocation pour enfant à charge, allocation pour enfant handicapé, allocation de conjoint à charge, allocation pour personne non directement à charge) | Oui, le cas échéant (conjoint, enfant enfant handicapé, personne non directement à charge) | Oui, le cas échéant (allocation pour enfant à charge, allocation pour enfant handicapé, allocation de conjoint à charge, allocation pour personne non directement à charge) | Oui, le cas échéant (conjoint, enfant, enfant handicapé, personne non directement à charge) |
| **Élément discrétionnaire pour la famille** | Non | Non | Non | Non |
| **Indemnité pour frais d’études** | Non | Non | Non | Non |
| **Indemnité spéciale pour frais d’études** | Non | Non | Non | Non |
| **Frais de voyage au lieu d’études des enfants (article 3.9 des Règles du personnel)** | Non | Non | Non | Non |
| **Allocation de connaissance linguistique (article 3.8 des Règles du personnel)** | Non | Non | Non | Non |
| **Incitation à la mobilité** | Non | Non | Non | Non |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDEMNITÉS** | **CONTRAT D’ENGAGEMENT TEMPORAIRE** | | | |
| **MOINS D’UN AN** | | **UN AN OU PLUS** | |
|  | **LOCAL** | **INTERNATIONAL** | **LOCAL** | **INTERNATIONAL** |
| **Allocation de sujétion (article 3.14 des Règles du personnel)** | Non | Oui | Non | Oui |
| **Compensation pour non-remboursement des frais de déménagement** | Non | Non | Non | Non |
| **Prime de danger** | Oui (admissible seulement si le personnel est appelé à se présenter au travail dans le lieu d’affectation désigné) | Oui | Oui (admissible seulement si le personnel est appelé à se présenter au travail dans le lieu d’affectation désigné) | Oui |
| **Participation au régime de retraite** | Oui (après six mois) | Oui (après six mois) | Oui | Oui |
| **Rémunération considérée aux fins de la pension (article 3.5 des Règles du personnel)** | Oui (contrat de plus de six mois) | Oui | Oui | Oui |
| **Congé de maladie certifié** [[3]](#footnote-4) | Oui (2 jours par mois) | Oui (2 jours par mois) | Oui (2 jours par mois) | Oui (2 jours par mois) |
| **Assurance maladie** | Oui (pour un contrat de 3 mois ou plus pour les fonctionnaires à partir du premier jour de la signature du contrat d’engagement) | Oui (pour un contrat de 3 mois ou plus pour les fonctionnaires à partir du premier jour de la signature du contrat d’engagement) | Oui | Oui |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDEMNITÉS** | **CONTRAT D’ENGAGEMENT TEMPORAIRE** | | | |
| **MOINS D’UN AN** | | **UN AN OU PLUS** | |
|  | **LOCAL** | **INTERNATIONAL** | **LOCAL** | **INTERNATIONAL** |
| **Assurance contre les actes de malveillance** | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **Appendice D pour les cas de décès et d’invalidité liés au service** | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **Assurance vie** | Oui (en option pour  un contrat d’engagement  de 6 mois ou plus de bonus payés en totalité par le s/m)  se référer aux notes de bas de page  4 | Oui  (en option pour un contrat d’engagement  de 6 mois ou plus  de bonus  payés en totalité par le s/m) | Oui (en option, bonus payés  en totalité par le s/m) | Oui (en option, bonus payés en totalité par le s/m facultatif) |
| **Assurance maladie**  **après la cessation de service**  **(crédit en vue)** | Non | Non | Non | Non |
| **Congé annuel** | Oui (1,5 jour par mois) | Oui (1,5 jour par mois | Oui (1,5 jour par mois | Oui (1,5 jour par mois |
| **Versement en compensation de jours de congés annuels**[[4]](#footnote-5) | Oui (jusqu’à 18 jours) | Oui (jusqu’à 18 jours) | Oui (jusqu’à 18 jours) | Oui (jusqu’à 18 jours) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDEMNITÉS** | **CONTRAT D’ENGAGEMENT TEMPORAIRE** | | | |
| **MOINS D’UN AN** | | **UN AN OU PLUS** | |
|  | **LOCAL** | **INTERNATIONAL** | **LOCAL** | **INTERNATIONAL** |
| **Congé pour motif familial**  **(congé de maladie non certifié utilisé comme congé pour motif familial)** | Oui (7 jours par an) | Oui (7 jours par an) | Oui (7 jours par an) | Oui (7 jours par an) |
| **Congé de maternité** | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **Congé de paternité** | Oui, dès le début de l’emploi sur la base d’un  contrat d’engagement  de plus de 6 mois ou après  avoir effectué 6 mois de  service continu  lorsque le membre  du personnel  est attendu  par le Secrétaire  général à continuer pendant  au moins 3 mois dès son retour  du congé de paternité | Oui, dès le début de  l’emploi sur la base  d’un contrat d’engagement de moins de 6  mois ou après avoir  effectué  6 mois de service continu,  lorsque le membre  du personnel  est attendu  par le Secrétaire  général à continuer pendant  au moins 3 mois  dès son retour  du congé de paternité | Oui, dès le début de  l’emploi sur la base  d’un contrat d’engagement de moins de 6  mois ou après avoir  effectué  6 mois de service continu,  lorsque le membre  du personnel  est attendu  par le Secrétaire  général à continuer pendant  au moins 3 mois  dès son retour  du congé de paternité | Oui, dès le début de l’emploi sur la base d’un  contrat d’engagement  de plus de  6 mois ou après  avoir effectué 6 mois de  service continu  lorsque le membre  du personnel  est attendu  par le Secrétaire  général à continuer pendant au moins 3  mois ou dès  son retour  du congé de paternité |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDEMNITÉS** | **CONTRAT D’ENGAGEMENT TEMPORAIRE** | | | |
| **MOINS D’UN AN** | | **UN AN OU PLUS** | |
|  | **LOCAL** | **INTERNATIONAL** | **LOCAL** | **INTERNATIONAL** |
| **Congé pour adoption** | Non | Non | Non | Non |
| **Voyage de visite familiale ou de congé dans**  **les foyers** | Non | Non | Non | Oui, pour les membres  du personnel uniquement (la famille n’étant pas installée) et selon les normes de  classification  du lieu d’affectation  (lieu d’affectation classé difficile uniquement) |
| **Voyage lié aux**  **congés de**  **repos**  **et à l’approvisionnement** | Oui (pour les déplacements autorisés/prêts de voyage pour le lieu d’affectation désigné) | Oui, pour les lieux désignés | Non | Oui, pour les lieux désignés |
| **Évacuation pour raisons sanitaires** | Oui (uniquement pour les fonctionnaires) | Oui  Uniquement  pour les fonctionnaires dont  la famille n’est pas installée | Oui (uniquement pour les fonctionnaires) | Oui  Uniquement pour les fonctionnaires dont la famille n’est pas installée |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDEMNITÉS** | **CONTRAT D’ENGAGEMENT TEMPORAIRE** | | | |
| **MOINS D’UN AN** | | **UN AN OU PLUS** | |
|  | **LOCAL** | **INTERNATIONAL** | **LOCAL** | **INTERNATIONAL** |
| **Voyage à l’occasion**  **d’une mission,**  **d’un transfert,**  **d’une cessation de service** | Non | Oui  Uniquement  pour les fonctionnaires dont  la famille n’est pas installée | Non | Oui  Uniquement pour les fonctionnaires dont la famille n’est pas installée |
| **Envoi non accompagné à l’occasion**  **d’une mission/d’un transfert/**  **d’une cessation de service**  **(**Indemnité d’installation**)** | Non | Oui, uniquement pour les fonctionnaires dont  la famille n’est pas installée.  Envoi limité à un maximum de 100 kg ou  prix forfaitaire de 1 200 dollars, conformément à l’article 7.15  des Règles du personnel | Non | Oui, uniquement pour les fonctionnaires dont la famille n’est pas installée  Envoi limité à un  maximum de  100 kg ou prix forfaitaire de  1 200 dollars, conformément  à l’article 7.15  des Règles du personnel |
| **Prime d’affectation** | Non | Oui.  DSA et uniquement pour les membres du  personnel (dont  la famille n’est pas installée),  conformément à l’article 7.14  des Règles du personnel | Non | Oui.  DSA et uniquement pour  les fonctionnaires (dont  la famille n’est pas  Installée) conformément  à l’article 7.14 des Règles du personnel |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDEMNITÉS** | **CONTRAT D’ENGAGEMENT TEMPORAIRE** | | | |
| **MOINS D’UN AN** | | **UN AN OU PLUS** | |
|  | **LOCAL** | **INTERNATIONAL** | **LOCAL** | **INTERNATIONAL** |
| **Allocation de représentation** | Non | Non | Non | Non |
| **Prime de rapatriement (article 3.19 des Règles)** | Non | Non | Non | Oui |
|  |  |  |  |  |
| **Indemnité de** licenciement **(uniquement en cas de**  **raccourcissement)** | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **Indemnisation en cas de décès** | Oui (conformément à  l’alinéa vii de l’article 9.11 des Règles du personnel) | Oui (conformément à l’alinéa vii de l’article 9.11 des Règles du personnel) | Oui (conformément à  l’alinéa vii de l’article 9.11 des Règles du personnel) | Oui (conformément à  l’alinéa vii de l’article 9.11 des Règles du personnel) |
| **Allocation en cas de funérailles** [[5]](#footnote-6) | Oui | Non | Oui | Non |
| **Heures supplémentaires** | Oui – uniquement pour GS | Non | Oui – uniquement pour GS | Non |
| **INDEMNITÉS** | **CONTRAT D’ENGAGEMENT TEMPORAIRE** | | | |
| **MOINS D’UN AN** | | **UN AN OU PLUS** | |
|  | **LOCAL** | **INTERNATIONAL** | **LOCAL** | **INTERNATIONAL** |
| **Prime de conduite sûre**[[6]](#footnote-7) | Oui (pour les conducteurs titulaires d’un TA de  plus de 6 mois) | Non | Oui (pour les conducteurs titulaires  d’un TA de plus de 6 mois) | Non |
| **Indemnité spéciale de fonctions (ISF)** | Non | Non | Non | Non |

# ANNEXE VI : LISTE DES SIGLES

|  |  |
| --- | --- |
| **ADL** | **Congé pour adoption** |
| **SG** | **Indemnité d’installation** |
| **ALD** | **Contrat d’engagement pour une durée limitée** |
| **AL** | **Congé annuel** |
| **APEX** | **Tarif excursion avec achat anticipé** |
| **ASHI** | **Assurance maladie après la cessation de service** |
| **CA** | **Contrat d’engagement continu** |
| **CTO** | **Congés de compensation** |
| **CRB** | **Comité d’examen de conformité** |
| **CRP** | **Panel de vérification de la conformité** |
| **FL** | **Congé pour motif familial** |
| **FVT** | **Voyage de visite familiale** |
| **FTA** | **Contrat d’engagement à durée déterminée** |
| **HL** | **Congé dans les foyers** |
| **DP** | **Prime de danger** |
| **IC**  **MAIP** | **Contractuels individuels**  **Police d’assurance contre les actes de malveillance** |
| **MHA** | **Allocation de mobilité et de sujétion** |
| **ML** | **Congé de maternité** |
| **PA** | **Indemnité de poste** |
| **PL** | **Congé de paternité** |
| **PMD** | **Gestion de la performance et du perfectionnement** |
| **R & R** | **Congés de détente** | |
| **RS** | **Allocation logement** | |
| **SC** | **Contrat de service** | |
| **SL** | **Congé de maladie** | |
| **SLWOP** | **Congé spécial sans traitement** | |
| **ISF** | **Indemnité spéciale de fonctions** | |
| **TA** | **Contrat d’engagement temporaire** | |
| **CCPPNU** | **Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies** | |

***Disclaimer:*** *This document was translated from English into French. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*

***Attention :*** *En cas de divergence entre les textes français et anglais de cette politique, le texte anglais fait foi, sauf disposition expresse écrite contraire.*

1. Les traitements du personnel recruté sur le plan local sont fixés sur la base d’un barème unique applicable à l’ensemble du personnel recruté sur le plan local dans un lieu d’affectation donné. Le traitement des fonctionnaires ayant des charges de famille ne s’applique pas au barème des traitements du personnel recruté sur le plan local.

   Les traitements du personnel recruté sur le plan international sont fixés sur la base d’un barème unique pour les fonctionnaires ayant des charges de famille

   [↑](#footnote-ref-2)
2. Les titulaires de contrats d’engagement temporaire sur le plan local et à l’échelle internationale peuvent se voir accorder un congé spécial sans traitement pour des circonstances exceptionnelles comme l’adoption d’un enfant, le décès d’un proche parent pour de courtes périodes pouvant aller jusqu’à 2 semaines. [↑](#footnote-ref-3)
3. Le congé de maladie certifié est reporté lors de la prorogation du TA. [↑](#footnote-ref-4)
4. Versement en compensation de jours de congé annuel pour un TA : 1,5 jour pour un mois complet, 1 jour pour moins d’un mois et 0,5 jour pour les services de 15 jours ou moins [↑](#footnote-ref-5)
5. L’allocation en cas de funérailles ne s’applique qu’au personnel recruté sur place, selon les conditions locales, tel que confirmé par une enquête sur les conditions de traitements locales [↑](#footnote-ref-6)
6. Les conducteurs ayant entre six et douze mois de service sont admissibles à une prime calculée au prorata du nombre de mois de service.

   [↑](#footnote-ref-7)