

**EXEMPLES D'AMENDEMENTS PROPOSÉS  
AU RÈGLEMENT DU PERSONNEL DU PROE  
Juillet 2011**

	Règlement du personnel	Observations du Secrétariat
1	<p><b>Article 13</b></p> <p><b><i>Processus de nomination</i></b></p> <p>Une nomination n'est valable que si elle fait l'objet d'une offre d'emploi par écrit, signée par le directeur ou un fondé de pouvoir, et d'une acceptation par écrit signée par le candidat nommé au poste. Toute offre d'emploi doit comporter un énoncé des fonctions, toutes les conditions d'emploi et une copie du Règlement du personnel.</p> <p>b) Une nomination est soit temporaire soit sujette à un contrat à durée déterminée ou de courte durée. La période d'emploi d'un membre du personnel temporaire ou contractuel est fixée par le Directeur en fonction des exigences du programme de travail et des fonds disponibles.</p> <p>c) L'engagement d'un agent de soutien ne peut dépasser une période de trois ans. Cet engagement peut faire l'objet d'une prorogation de trois ans maximum, sous réserve des exigences du programme de travail et de la disponibilité de fonds, et si la performance de l'employé est satisfaisante.</p> <p>d) Un engagement à titre temporaire ne peut dépasser une période de six mois. Un tel engagement a généralement lieu pour remplacer un agent de soutien qui a démissionné avec un bref préavis ou qui est en congé.</p> <p>e) Un engagement à durée déterminée d'un cadre professionnel ne peut dépasser une période de trois ans. L'engagement de courte durée d'un cadre professionnel doit être inférieur à trois ans et est soumis aux conditions fixées par le Directeur, dans les limites des barèmes des traitements applicables au PROE. Sous réserve du paragraphe g) du présent article, un engagement de courte durée peut être renouvelé pour une ou plusieurs périodes.</p> <p>f) Sous réserve du paragraphe g) du présent article, un engagement à durée déterminée de trois ans concernant un cadre professionnel est renouvelable, selon les besoins du PROE et en fonction du mérite et de la performance de l'employé, pour une nouvelle période n'excédant pas trois ans.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une politique de recrutement et de sélection approuvée par la direction existe. Elle couvre tous les aspects pertinents ainsi que d'autres décrits à l'article 13.</li> <li>• Une partie d'entre eux devrait pouvoir être modifiée par le Directeur pour améliorer l'efficacité du processus.</li> </ul>

	Règlement du personnel	Observations du Secrétariat
	<p>g) Au terme d'une durée totale de service de six ans effectuée par un cadre professionnel, le poste fait obligatoirement l'objet d'un avis de vacance. Le titulaire est autorisé à postuler et peut être reconduit dans ses fonctions par le Directeur sur la base du mérite, auquel cas un rapport en ce sens est soumis à la prochaine Conférence du PROE.</p> <p>h) La durée et les conditions de l'engagement peuvent être modifiées par accord mutuel écrit entre le Directeur et l'employé, sous réserve de l'application de la politique d'emploi et du régime de rémunération fixés par la Conférence du PROE. Le Directeur révisé les responsabilités incombant aux employés en fonction de l'évolution des priorités de travail de l'Organisation.</p> <p>i) Tout engagement est provisoire tant qu'il n'est pas confirmé. Tout engagement est sujet au passage satisfaisant d'une visite médicale chez un médecin désigné, et à une période d'essai de six mois qui peut être prolongée ou réduite par le Directeur. À la fin de la période d'essai, le Directeur doit, par écrit :</p> <p>i) confirmer l'engagement, ou</p> <p>ii) prolonger la période d'essai, ou</p> <p>iii) résilier l'engagement.</p> <p>j) L'engagement :</p> <p>i) d'un expatrié commence le jour où il quitte son foyer pour entrer en fonction au PROE ;</p> <p>ii) d'un employé local commence le jour de sa prise de fonctions au PROE.</p> <p>k) Le traitement d'un employé lui échoit à compter de la date définie aux alinéas i) et ii) du paragraphe j) du présent article pour un expatrié et un employé local respectivement.</p>	
	<p><b>Article 16 a)</b> <b>Frais de déménagement</b></p> <p>ii) les frais raisonnables d'emballage, d'assurance et de transport des meubles, biens ménagers et effets personnels, comme suit :</p> <p>l'employé et les personnes à sa charge</p> <p>a) un conteneur de 20 pieds maximum pour l'employé et les personnes à sa charge</p> <p>b) jusqu'à 20 kg d'excédent de bagages par membre du personnel et membre de sa famille pour tout agent recruté hors du Samoa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les détails du type « conteneur de 20 pieds » ou « 20 kg d'excédent de bagages » doivent être modifiés périodiquement.</li> </ul>

	Règlement du personnel	Observations du Secrétariat
3	<p><b>Article 20</b></p> <p><b>Augmentations liées aux performances</b></p> <p>d) i) Le Directeur peut accorder une augmentation à tout employé à la fin d’une année de service, sur la base de l’évaluation annuelle de ses performances et lorsqu’il n’a pas atteint l’échelon de rémunération supérieur pour son poste. Lorsque la performance de l’employé n’est pas jugée hautement satisfaisante, le Directeur ou son représentant lui présente les raisons s’opposant à son augmentation ou, en cas de piètre performance, justifiant sa rétrogradation d’un échelon.</p> <p>ii) Le Directeur peut accorder une augmentation à tout agent de soutien en reconnaissance d’une amélioration continue de ses compétences officielles dans le cadre de ses fonctions au sein du PROE, ou s’il considère que l’agent a développé de façon permanente sa capacité à assumer des responsabilités dans le cadre de ses fonctions au sein du PROE.</p> <p><b>Prime de performance</b></p> <p>e) Lorsqu’un agent de soutien a atteint le niveau supérieur du barème des traitements approuvé pour son poste et que sa prestation professionnelle à la fin d’une année de service est jugée hautement satisfaisante, le Directeur peut lui octroyer une prime forfaitaire de performance, à condition qu’elle :</p> <p>i) ne constitue pas une augmentation de traitement permanente ;</p> <p>ii) puisse être entièrement financée par le crédit budgétaire de l’année concernée ; et</p> <p>iii) ne dépasse pas 5 % du traitement actuel de l’employé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendu caduc par l’adoption du nouveau Système d’amélioration des résultats personnels qui ne prévoit pas d’augmentation.</li> <li>• Idem pour les agents de soutien qui ne reçoivent pas de prime lorsqu’ils atteignent le maximum.</li> </ul>
4	<p><b>Article 25</b></p> <p><b>Congés annuels</b></p> <p>a) Les congés annuels sont octroyés comme suit : Cadres professionnels : 25 jours ouvrés. Agents de soutien 15 jours ouvrés.</p> <p>b) Pour chaque employé, l’année servant au calcul des congés annuels court de la date d’engagement à</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les détails administratifs sont inclus dans les politiques concernant les congés. Certains détails figurant dans le Règlement du personnel, par exemple le fait que les employés doivent</li> </ul>

	Règlement du personnel	Observations du Secrétariat
	<p>l'anniversaire de celle-ci et, par la suite, d'un anniversaire à l'autre. Les congés s'accumulent à mesure que l'année s'écoule, le nombre total de jours, déduction faite de tout congé déjà pris, étant disponible un an après la date d'engagement.</p> <p>c) Si un jour férié au Samoa tombe un jour ouvrable pendant qu'un employé est en congé annuel ou en mission de travail, ce jour est ajouté à la période de congé à laquelle il a droit.</p> <p>d) Les demandes de congé doivent, si possible, être reçues par le Directeur 30 jours avant le début du congé sollicité.</p> <p>e) Les congés annuels ne sont reportés d'une année à l'autre qu'avec l'autorisation écrite du Directeur et ne doivent pas dépasser 50 jours. En examinant toute demande de report de congés annuels, le Directeur prend en considération les exigences du PROE ainsi que la situation de l'employé.</p> <p>f) Le PROE ne paie un traitement en lieu et place de congés annuels non utilisés qu'à l'échéance du contrat. En cas de renvoi conformément au paragraphe b) de l'article 30, aucun traitement n'est payé en lieu et place de congés annuels non utilisés.</p>	<p>soumettre au Directeur une demande de report de leurs congés annuels et que le Directeur doit approuver ces demandes de report, peuvent poser des problèmes pratiques et ne sont plus nécessaires.</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Barèmes des traitements, allocations, indemnités de cherté de vie – leur montant exact est indiqué dans le Règlement du personnel.</li> <li>Procédures concernant les heures supplémentaires et les indemnités de repas des agents de soutien.</li> </ul>	<p>Ces montants changent tous les ans.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il s'agit de questions de procédure relevant des politiques internes.</li> <li>Par exemple, en 2010, la Conférence du PROE a approuvé une augmentation de l'indemnité de repas de 10 à 12 dollars. Une augmentation de 2 dollars a dû être soumise à l'approbation de la Conférence du PROE.</li> <li>L'indemnité de cherté de vie, qui est censée changer tous les 6 mois, est fixée dans le Règlement du personnel.</li> <li>Celui-ci devrait définir les principes fondamentaux devant être suivis par le PROE concernant ces questions, les détails étant inclus dans les politiques internes.</li> </ul>