

FORUM PARLEMENTAIRE DE LA SADC

POLITIQUE DE DÉTACHEMENT

1. INTRODUCTION

La politique de détachement repose sur la nécessité de s'assurer que le Secrétariat du Forum parlementaire de la SADC dispose d'un personnel adéquat qui lui permet d'executer son mandat et cela, compte tenu des contraintes budgétaires auxquelles l'institution fait fasse. Au même moment, la politique de détachement est également fondée sur la nécessité de promouvoir l'identité de la SADC par le biais de la coopération interparlementaire comme cadre d'apprentissage pour le personnel parlementaire de la SADC afin de partager les expériences de leurs perspectives nationales respectives et d'améliorer les compétences en vue d'atteindre l'excellence parlementaire.

2. MODALITÉS DU DÉTACHEMENT

Le détachement se fera conformément aux dispositions du paragraphe 7.1.5 et du paragraphe 7.6.3 des Règles administratives du Forum parlementaire de la SADC.

La procédure suivante doit être respectée :

a) Le Secrétariat du FP-SADC (Bureau du Secrétaire général) identifiera les postes où un détachement est nécessaire ;

b) Le Secrétariat élaborera une description de travail énonçant clairement les fonctions à exécuter, les qualifications et l'expérience/les compétences requises pour le poste, ainsi que la durée du détachement ;

c) Le Secrétaire général écrira ensuite aux Secrétaires des parlements coopérants pour demander la nomination de personnel possédant les qualifications et l'expérience requises pour être détaché, en tenant compte de la représentation géographique équitable ;

d) Le Bureau du Secrétaire général examinera et évaluera les candidats proposés pour le détachement et en sélectionnera le meilleur ;

e) Le détachement sera soumis à l'examen et à l'approbation du Comité exécutif ;

f) Un Protocole d'Accord sera signé entre le FP-SADC et le Parlement d'appui, précisant les conditions du détachement, y compris les obligations de chacune des parties ; et

g) Une fois le détachement finalisé, le Secrétaire général communiquera avec le Parlement du détachement pour le transfert du personnel au siège du FP-SADC.

h) Compte tenu de l'évolution récente au niveau international, le détachement à domicile sera possible pour certains postes qui seront identifiés par le Secrétariat, ce qui peut impliquer un détachement à temps plein ou à temps partiel selon des modalités qui seront mutuellement convenues dans le cadre d'accords bilatéraux. Le détachement à domicile peut impliquer la présence physique de l'employé pendant les réunions statutaires du Forum.

3. ACCORDS BILATÉRAUX POUR OPÉRATIONNALISER LE DÉTACHEMENT

3.1. Avec un Parlement membre

i. Le Secrétaire général peut conclure un accord bilatéral avec un Parlement membre pour détacher le personnel ayant les qualifications et l'expérience requises, tout en tenant compte de la représentation géographique équitable, et sous réserve de l'approbation du Comité exécutif.

ii. À cet égard, les conditions de détachement peuvent être différentes des dispositions générales énoncées aux points 4, 5 et 6, à condition que les mêmes conditions soient acceptées par les deux parties et approuvées par le Comité exécutif.

3.2. Avec un partenaire coopérant

i. Dans le cas où aucun Parlement membre n'offre de détacher, le Secrétaire général peut conclure un accord bilatéral avec un partenaire coopérant pour détacher le personnel ayant les qualifications et l'expérience requises, tout en tenant compte de la représentation géographique équitable, et sous réserve de l'approbation du Comité exécutif.

ii. À cet égard, les conditions de détachement peuvent être différentes des dispositions générales énoncées aux points 4, 5 et 6, à condition que les mêmes conditions soient acceptées par les deux parties et approuvées par le Comité exécutif.

4. OBLIGATIONS DU PARLEMENT/ PARTENAIRE COOPÉRANT EN MATIÈRE DE DÉTACHEMENT

4.1. AU PLEIN COÛT POUR LE PARLEMENT/L'INSTITUTION QUI L'A DETACHÉ

Le Parlement/l'institution qui le détache a les obligations suivantes pendant toute la période de détachement :

i. Payer le salaire du personnel détaché selon les mêmes modalités que s'il travaillait au Parlement ou à l'institution nationale ;

ii. Verser les indemnités au personnel détaché, comme la pension, la gratification, l'aide médicale, l'indemnité d'études, les augmentations annuelles, etc. ;

iii. Fournir des logements au personnel détaché dans la ville où se trouve l'administration centrale ; et

iv. Payer les frais de réinstallation du personnel détaché pour Windhoek au moment du détachement et de Windhoek vers le pays d'origine à la fin de la période de détachement.

4.2. PARTAGE DES COÛTS AVEC LE FP-SADC

Lorsque des fonds sont disponibles :

i. Le FP-SADC peut subventionner partiellement le salaire et les indemnités du personnel détaché, et jusqu'à concurrence de ce que le personnel aurait été payé s'il avait été pleinement employé par le FP-SADC à l'échelle salariale applicable, en tenant compte de l'expérience et des compétences du personnel ;

ii. Le FP-SADC peut fournir un logement au personnel détaché dans la ville où se trouve le siège social ; et

iii. Le FP-SADC peut payer les frais de réinstallation du personnel détaché à Windhoek lors de son détachement et de Windhoek dans le pays d'origine à la fin du détachement, si le Parlement national n'est pas en mesure de le faire.

5. OBLIGATIONS DU SECRÉTARIAT DU FP-SADC

Le Secrétariat du FP-SADC a les obligations suivantes vis-à-vis du personnel détaché :

i. Fournir les installations de bureau et tous les services de soutien et l'équipement nécessaires au personnel dans l'exercice de ses fonctions ; et

ii. Faciliter la participation du personnel détaché aux réunions/missions requises et payer les frais de voyage, l'indemnité journalière et les autres frais connexes pour le personnel détaché en service à l'extérieur de Windhoek, le cas échéant.

6. ATTENTES DU SECRÉTARIAT

Le Secrétariat attend du personnel détaché ce qui suit :

i. Le personnel détaché signera un accord de rendement avec le FP-SADC ;

ii. Pendant le détachement, le personnel détaché relèvera principalement du Secrétariat et non du Parlement ou de l'institution mère. Lorsque le personnel détaché desire soumettre des rapports au Parlement/à l'institution mère concernant son travail au FP-SADC (comme condition de son détachement), ces rapports doivent être soumis par l'intermédiaire du Secrétaire général du FP-SADC ;

iii. Le Secrétariat s'attend à ce que le personnel détaché fasse preuve de travail acharné, de dévouement, de sens du devoir et de respect à l'égard de la direction du FP-SADC ;

iv. Le personnel détaché respectera les règles de travail du Secrétariat du FP-SADC et fera toujours honneur au Secrétariat ;

v. Le personnel détaché sera évalué en fonction de son rendement, au même titre que les autres employés du Secrétariat ;

vi. Le personnel détaché respectera la Constitution, le Règlement intérieur, le Règlement administratif et les autres politiques du Forum, avec les modifications, adaptations et exceptions qui

peuvent être nécessaires et qui sont concomitantes à la procédure de détachement avec le Parlement membre/l'institution ;

vii. Le personnel détaché respectera les principes directeurs et les valeurs fondamentales du FP-SADC, tels qu'énoncés dans le Plan stratégique du Forum en vigeur au moment du détachement, et s'efforcera de poursuivre les objectifs stratégiques de l'organisation en vue d'aider à promouvoir la coopération interparlementaire dans la région de la SADC.

7. LIEU D'AFFECTATION DU PERSONNEL DÉTACHÉ

Le personnel détaché peut être situé au siège du Secrétariat du FP-SADC, au Parlement national ou à l'institution, à domicile ou à tout autre endroit, comme convenu par FP-SADC et le Parlement/l'institution qui l'a détaché.

8. CONTEXTE DU DÉTACHEMENT POUR ÉVITER TOUT DOUTE

Pour éviter tout doute, le détachement est une pratique où l'employé détaché demeure, à toutes fins pratiques, un employé du Parlement national/partenaire coopérant, sauf que les lignes hiérarchiques seront ajustées pour qu'il fasse rapport selon les structures du FP-SADC en vue de l'opérationnalisation de la procédure de détachement.

Selon les sources des Nations Unies, *le « détachement »* est défini comme *« le déplacement d'un membre du personnel d'une organisation à une autre pour une période déterminée, ne dépassant normalement pas deux ans, pendant laquelle il sera normalement rémunéré par et, sauf disposition contraire ci-après, soumis au statut et au règlement de l'organisme destinataire, mais conservera ses droits d'emploi dans l'organisme libérateur. La période de détachement peut être prolongée pour une nouvelle période déterminée par accord entre toutes les parties concernées.»*[1]

Par conséquent, les années de service de l'employé au Parlement national ne sont pas suspendues et sont donc réputées être continues pendant la période de détachement au FP-SADC. Dans le même ordre d'idées, les avantages accumulés du salarié qui peuvent dépendre de ses années de service cumulées au Parlement national/auprès du partenaire coopérant doivent rester les mêmes. En outre, la pratique généralement acceptable pour le détachement est que les années d'expérience acquises au sein du FP-SADC dans l'exercice d'un emploi essentiellement similaire à celui du Parlement national sont considérées comme des années d'expérience au sein du Parlement national/partenaire de coopération lui-même, afin que

[1] Définition du détachement d'après l'Accord interorganisations concernant la mutation, le détachement ou le prêt de fonctionnaires entre les organisations appliquant le régime commun des Nations unies en matière de traitements et d'indemnités, page 2 (1er janvier 2012).

l'employé ne perde pas l'expérience qui peut être requise pour être promu à des postes supérieurs au sein de l'organisation mère. Pendant le détachement, l'employé est également autorisé à postuler pour des postes supérieurs au sein de l'organisation mère si cela devait être annoncé. Il n'y a pas de rupture ou de disruption dans le contrat de travail du salarié avec le Parlement national/partenaire coopérant et la période de détachement est considérée comme entièrement absorbée et incorporée dans le contrat de travail initial du salarié avec l'organisation mère.

Signé :



26/05/2020

Boemo M. SEKGOMA
SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

DATE