



## **Contrats d'emploi et autres types de contrats avec des proches parents de fonctionnaires du BIT**

1. La présente circulaire annule et remplace la Circulaire No 353 du 14 mars 1986 sur les règles qui régissent le recrutement et l'emploi de conjoints au BIT. Elle entre en vigueur avec effet immédiat.
2. La présente circulaire est publiée conformément aux dispositions du Chapitre IV (recrutement et nomination) du Statut du personnel. Elle s'applique à tous les fonctionnaires visés au paragraphe 5 ci-après.
3. Cette circulaire a pour buts d'établir un cadre et de fixer des règles uniformes et transparentes pour le recrutement et l'emploi et/ou la conclusion d'autres types de contrats permettant de s'adjoindre les services de proches parents de fonctionnaires. Les présentes règles ont notamment pour but d'éviter tout risque et toute impression de favoritisme ou de népotisme, et de faire appliquer les mesures de contrôle internes appropriées tout en faisant respecter le principe de non discrimination<sup>2</sup>.

### **Définitions**

4. Le terme « proche parent » désigne toute personne ayant des liens familiaux étroits avec des fonctionnaires. En plus des conjoints ou conjointes de fonctionnaires, ce terme désigne les enfants, la mère et le père du fonctionnaire, ses frères et sœurs, ainsi que les conjoints et enfants de ces derniers. Les fonctionnaires sont tenus de divulguer tout autre lien personnel étroit pouvant faire l'objet de la présente circulaire.
5. Le terme « fonctionnaire » désigne toute personne employée par le Bureau au siège, dans les bureaux extérieurs ou dans les projets de coopération technique, et dont les conditions d'emploi sont régies par le Statut du personnel ou par le Règlement régissant les conditions d'emploi du personnel engagé pour les périodes de courte durée.

### **Recrutement de proches parents**

6. Conformément à l'objectif de la présente circulaire, un proche parent d'un fonctionnaire ne sera recruté que s'il n'est pas possible de trouver autrement un fonctionnaire possédant les mêmes qualifications.

<sup>1</sup> A tous les fonctionnaires. Diffusion par courrier électronique.

<sup>2</sup> Y compris en faisant respecter les dispositions du Règlement financier et des Règles de gestion financière, ainsi que la hiérarchie en matière de certification et d'approbation.

## **Contrats à durée déterminée**

7. Normalement, pour des raisons de transparence, seul un contrat à durée déterminée pourra être utilisé pour recruter le proche parent d'un fonctionnaire dans le cadre des procédures normales de recrutement et de sélection du Bureau. La durée du contrat initial d'un proche parent d'un fonctionnaire n'excédera pas une année. Toute prolongation de ce contrat au delà d'une année sera soumise aux prescriptions normales du Statut du personnel régissant la période d'essai et le renouvellement de la nomination dans des conditions de durée déterminée. Sous réserve du paragraphe 10, les proches parents qui font partie des fonctionnaires pouvant être nommés sans limitation de durée seront soumis aux règles applicables aux autres fonctionnaires.
8. Lorsqu'il est prévu de nommer un proche parent d'un fonctionnaire à un emploi à durée déterminée dont l'attribution n'est pas soumise à la procédure de concours prévue au Chapitre IV du Statut du personnel (y compris les postes dans les projets de coopération technique), une recommandation à cet effet devra être faite au Directeur des ressources humaines (HRD) pour approbation. Cette recommandation devra préciser la relation familiale existant entre le candidat et le fonctionnaire concerné, décrire le processus de recrutement utilisé et fournir une justification détaillée pour ce recrutement.

## **Autres types de contrats**

9. L'utilisation d'un contrat de courte durée, d'un contrat spécial de courte durée ou d'un contrat de collaboration extérieure, et d'un stage, ou de tout autre type de contrat pour s'adjoindre les services d'un proche parent d'un fonctionnaire devra être justifiée par le directeur concerné et obtenir l'autorisation écrite du supérieur hiérarchique. Une copie de toute correspondance y relative devra être envoyée à HRD pour information et suivi. Un proche parent ne peut obtenir un contrat de travail auprès de la Conférence internationale du travail qu'une seule fois.

## **Placement de proches parents**

10. Le placement de proches parents par le Bureau est soumis aux règles ci-après :
  - a) Aucun des deux proches parents ne sera placé dans une position telle qu'il supervise ou se trouve supervisé par l'autre, ni dans une position telle que ses responsabilités pourraient présenter des risques de contrôle pour le Bureau.
  - b) Aucun des deux proches parents ne sera placé dans une position telle qu'il puisse influencer les conditions d'emploi ou favoriser le développement de la carrière de l'autre.
  - c) Les fonctionnaires qui, du fait de leurs fonctions ou de leur appartenance à des organes internes de consultation, seraient amenés à prendre ou à réexaminer des décisions affectant leur proche parent devront se désister.

## **Règles spécifiques applicables à l'emploi des conjoints<sup>3</sup>**

11. L'annexe à la présente circulaire donne des informations sur les règles générales relatives aux indemnités applicables dans le cas de l'emploi de conjoints.

---

<sup>3</sup> Le terme « conjoint » renvoie aux fonctionnaires dont le statut personnel a été reconnu comme tel en vertu du Statut du personnel aux fins du versement des indemnités de l'OIT.

## Dispositions finales

12. Tous les fonctionnaires sont tenus d'appliquer les principes et dispositions de la présente circulaire en toute bonne foi. Il appartient au fonctionnaire de divulguer tout lien de proche parenté ou autre pouvant faire l'objet de la présente circulaire. Tout candidat est tenu de révéler le fait qu'un fonctionnaire en exercice est un proche parent.
13. Tout manquement aux principes et dispositions de la présente circulaire de la part d'un fonctionnaire est passible de sanctions disciplinaires.
14. Les fonctionnaires qui souhaitent avoir des précisions ou recevoir des conseils à titre confidentiel sur les dispositions de la présente circulaire peuvent contacter le responsable des questions d'éthique ([ETHICS@ilo.org](mailto:ETHICS@ilo.org)) ou HRD ([HRPOL@ilo.org](mailto:HRPOL@ilo.org)).

Grace Strachan  
Directrice  
Département du développement des ressources humaines



## Annexe

### Règles générales relatives aux indemnités applicables dans le cas de l'emploi de conjoints<sup>4</sup>

**Indemnité d'affectation.** Lorsque les conjoints voyagent tous deux aux frais du Bureau pour rejoindre leur lieu d'affectation, l'indemnité d'affectation est payée à chacun d'eux individuellement. S'ils ont un ou des enfants à charge, l'indemnité d'affectation au titre du ou des enfants est payée au conjoint qui perçoit le traitement et l'ajustement de poste au taux familial ou qui a droit à des prestations familiales.

**Indemnité pour mobilité, difficulté des conditions de vie et de travail et absence de droit au paiement des frais de déménagement.** L'indemnité payable conformément aux dispositions de l'article 3.11 du Statut du personnel est payée à chacun des deux conjoints employés par le Bureau au taux qui lui est applicable. Dans le cas où ils auraient un ou des enfants à charge, l'indemnité est payable au taux plein au conjoint qui perçoit le traitement et l'ajustement de poste au taux familial ou qui a droit à des prestations familiales, et au taux qui lui est applicable à l'autre conjoint.

**Allocation pour frais d'études et frais de transports scolaires.** Lorsque les conjoints sont des fonctionnaires du Bureau ayant droit à l'allocation pour frais d'études et frais de transports scolaires en application des articles 3.14 ou 3.14 bis, ladite allocation n'est payée qu'à l'un d'entre eux.

**Frais de voyage à l'occasion du congé dans les foyers.** Lorsque les conjoints sont tous deux des fonctionnaires du Bureau ayant droit au congé dans les foyers conformément à l'article 7.6 du Statut du personnel, chacun d'entre eux peut, soit exercer son propre droit au congé dans les foyers, soit accompagner son conjoint comme membre de sa famille. A cet égard, qu'il exerce son propre droit au congé dans les foyers ou qu'il choisisse d'accompagner son conjoint, chaque fonctionnaire ne bénéficiera que du nombre de congés dans les foyers prévu par le cycle de congés dans les foyers du lieu d'affectation (par exemple une fois par an ou une fois tous les deux ans). Le ou les enfants à charge peuvent accompagner l'un ou l'autre des parents, mais la fréquence des voyages de chaque enfant ne peut être que d'un voyage pendant la période de droit au congé du parent concerné (une fois tous les deux ans à Genève, par exemple).

**Frais de voyage lors de la cessation de service.** Lorsque les deux fonctionnaires ont droit au paiement desdits frais de voyage, ceux-ci ne sont payés qu'une seule fois à chacun des deux conjoints (article 9.7 du Statut du personnel).

**Frais de déménagement lors de la cessation de service.** Lorsque deux conjoints qui sont tous deux fonctionnaires du Bureau sont en service au même lieu d'affectation et que chacun a droit au paiement des frais de déménagement de son mobilier et de ses effets personnels conformément à l'article 9.7 et à l'Annexe III du Statut du personnel, le cubage maximum payé par le Bureau pour les deux conjoints pris ensemble est celui prévu au paragraphe 33 de l'Annexe III du Statut du personnel.

**Indemnité de rapatriement.** Lorsque deux conjoints sont tous deux fonctionnaires du Bureau ou que l'un d'entre eux est fonctionnaire des Nations Unies ou d'une institution spécialisée, chacun recevra l'indemnité au taux simple. S'ils ont un ou des enfants à charge, le paiement est effectué de façon à éviter tout cumul de paiements, conformément à l'article 11.15 du Statut du personnel, autrement dit de façon à ce que seul l'un des deux conjoints reçoive l'indemnité au taux familial, l'autre recevant l'indemnité au taux simple.

---

<sup>4</sup> Le terme « conjoint » renvoie aux fonctionnaires dont le statut personnel a été reconnu comme tel en vertu du Statut du personnel aux fins du versement des indemnités de l'OIT.