**Modalités de travail flexibles**

1. L’objectif de cette politique est de proposer des options de modalités de travail flexibles et d’autres moyens permettant d’atteindre au mieux les objectifs généraux du programme et d’optimiser les résultats, tout en conciliant les besoins des membres du personnel avec les exigences du travail au sein du PNUD. La présente politique remplace toutes les autres versions des politiques et procédures régissant les modalités de
travail flexibles.

**Principes directeurs**

# Il s’agit d’un moyen de soutien et non d’un droit à prestations

2. Les modalités de travail flexibles doivent être appliquées de manière cohérente et équitable. Toutefois, il est entendu que les modalités de travail flexibles peuvent convenir davantage à certains postes ou fonctions qu’à d’autres, et que la décision de mettre en œuvre des modalités de travail flexibles est laissée à la discrétion du directeur, qui est responsable des résultats de l’Unité opérationnelle. Par conséquent, l’octroi ou le maintien d’une modalité de travail flexible déjà approuvée n’est pas un droit. Une modalité de travail flexible peut être reportée ou annulée en tout temps si le directeur estime que les besoins urgents et les priorités du travail nécessitent que les membres du personnel repassent à un programme normal de présence au travail. Le retrait ou le refus d’une demande de travail flexible n’est pas soumis à la procédure d’examen des plaintes ni à la procédure d’appel du PNUD.

# Neutralité des coûts

3. L’introduction et le fonctionnement des modalités de travail flexibles ne doit pas générer des coûts supplémentaires pour l’Organisation, sauf approbation exceptionnelle du Chef de Bureau de pays/Bureau.

# Performance et redevabilité

4. L’Unité opérationnelle est responsable du maintien de ses niveaux de productivité globale, et il existe une redevabilité mutuelle dans le cadre des modalités de travail flexibles. Par conséquent, les membres du personnel doivent veiller à ce que leur niveau de productivité soit maintenu en choisissant de travailler de manière flexible. Le plan de travail d’une unité et d’une personne doit refléter les modalités de travail flexibles, y compris les modalités pour une personne qui servira de renfort pour une fonction particulière. En outre, les superviseurs doivent tenir compte de l’élément d’appui qu’ils devront mettre en évidence lors de l’évaluation des résultats des membres du personnel concernés. Les Directeurs et les membres du personnel sont invités à donner une définition claire des résultats escomptés avant le début d’une modalité de travail flexible et à maintenir les lignes de communication ouvertes pendant toute sa durée, même dans le cadre d’un accord de télétravail (voir le paragraphe 64 et les paragraphes suivants).

#  Discussions avec les parties concernées

5. La mise en œuvre de modalités de travail flexibles devrait toujours avoir lieu après des discussions détaillées des implications professionnelles pour toutes les parties concernées ; cela pourrait se traduire par des discussions au sein du même bureau et, dans certains cas, des discussions entre différents bureaux. Il revient aux superviseurs de bureau de consulter toutes les parties concernées, en particulier les autres membres de l’équipe travaillant avec la personne qui demande des modalités de travail flexibles. Les modalités font l’objet d’un examen en permanence.

#  Options

6. Le PNUD offre les modalités de travail flexibles suivantes :

1. Horaire flexible
2. Horaires de travail comprimés
3. Emploi à temps partiel
4. Télétravail.

# Horaire flexible

## Définition

7. L’horaire flexible renvoie à un horaire de travail flexible se déroulant au début et/ou à la fin de la journée, qui sont des heures d’ouverture établies par les bureaux respectifs, pendant lesquels tous les membres du personnel doivent être présents au travail.

## Admissibilité

8. L’option de l’horaire flexible est ouverte à toutes les catégories de membres du personnel. Toutefois, les besoins de l’Organisation doivent être prioritaires et l’horaire flexible est une option et non un droit. Au sein de petits bureaux, l’horaire flexible n’est pas toujours possible ; toutefois, de telles décisions sont laissées à la discrétion de chaque bureau.

## Durée de la journée de travail

9. Tous les membres du personnel doivent travailler pendant un nombre fixe d’heures par jour, cette politique permet certes de bénéficier d’un horaire flexible, mais uniquement dans les limites qui y sont définies. Tous les membres du personnel, y compris ceux qui optent pour un horaire flexible, à l’exception de ceux qui travaillent à temps partiel, doivent prendre une pause-déjeuner de 30 minutes, selon les paramètres définis par l’Organisation internationale du travail (OIT).

## Heures obligatoires

10. Les heures obligatoires renvoient aux heures de la journée pendant lesquelles les membres du personnel doivent être au travail. Par exemple, les heures d’ouverture du Siège du PNUD à New York vont de 10 heures à 16 heures. Elles ont pour but d’orienter les directeurs lors de l’organisation d’activités, à l’instar des réunions, où l’apport de tous les membres du personnel est nécessaire. En dehors des heures normales de travail, les membres du personnel peuvent s’acquitter de fonctions ne nécessitant pas d’interaction avec d’autres fonctionnaires ; toutefois, il doit travailler le nombre d’heures par jour, fixé par les bureaux respectifs dans le cadre de la semaine de travail commun.

## Heures d’ouverture

1. Les heures d’ouverture peuvent varier selon les besoins personnels des membres du personnel. Toutefois, il n’est pas question de droit, mais d’accord entre les directeurs et les membres du personnel, avec une compréhension de l’impact sur les collègues de la section ou de l’unité.

1. Exemple d’horaire flexible pour New York : Les heures d’ouverture officielles vont de 10 h à 16 h tous les jours. Voici des exemples d’horaires flexibles : de 8 h à 16 h (16 h 30 en octobre, novembre et décembre) tous les jours ; ou de 10 h à 18 h (18 h 30 en octobre, novembre et décembre) tous les jours, établis pour une période fixe et renouvelable.

## Reprise des heures normales de travail

1. Le superviseur ou le membre du personnel peut demander la cessation des dispositions relatives à l’horaire flexible, si le superviseur estime que les besoins de l’Organisation exigent un retour aux heures normales de travail ou si les besoins de l’intéressé changent.

1. Si le superviseur demande le retour aux heures normales de travail, l’intéressé dispose d’un délai raisonnable (un mois au maximum) pour prendre les dispositions nécessaires en vue de faciliter le retour aux heures normales de travail à plein temps.

# Horaires de travail comprimés

## Définition

1. La compression des horaires de travail permet aux membres du personnel d’augmenter le nombre d’heures de travail qu’il effectuera par jour :
2. pour gagner du temps libre les autres jours ; ou
3. prendre un jour de congé.

Cette procédure peut être appliquée par addition de la charge de travail à chaque jour ouvrable, ce qui permet d’accumuler suffisamment d’heures pour prendre un vendredi de congé tous les deux vendredi, par exemple. Vous trouverez ci-dessous quelques options possibles :

## L’option « 10 en 9 »

1. Selon cette option, un membre du personnel travaille pendant deux semaines, soit 10 jours sur 9.

1. Le Chef de Bureau – après consultation avec l’association du personnel – détermine toutes les deux semaines, quel jour de la semaine sera le potentiel jour libre. Dans les lieux d’affectation où le vendredi est considéré comme un jour de week-end, le jour de repos accordé devrait tomber le dernier jour de la semaine de travail, ou alors les Bureaux de pays pourraient décider que le premier jour de travail de la semaine serait le jour le plus approprié pour appuyer ce programme.

1. La détermination de l’heure qui doit être ajoutée à chaque jour ouvrable est simple. Au Siège, par exemple, les membres du personnel auraient à travailler 50 minutes supplémentaires par jour.

1. Certes, toutes les catégories de membres du personnel peuvent participer, néanmoins les superviseurs doivent veiller à l’utilisation étalée de l’alternance entre le vendredi de congé/jour de congé. La couverture en tout temps est un élément essentiel de l’intégration harmonieuse des modalités de travail flexibles dans le travail d’une section ou d’une unité. Les discussions doivent tenir compte de la répartition du travail entre les membres du personnel.

1. Il peut arriver que les exigences immédiates du travail empêchent un membre du personnel de bénéficier d’un autre jour de congé spécifique. Dans ce cas, aucun report du jour de congé à un autre jour ni aucune accumulation de jours libres n’est possible
dans l’avenir.

1. Une pause-déjeuner doit être utilisée aux fins prévues. Par conséquent, les membres du personnel ne sont pas autorisés à renoncer à la pause-déjeuner en lieu et place d’heures de travail supplémentaires.

1. La discipline de la direction est nécessaire pour éviter la programmation des réunions pendant les jours de congé prévus pour les membres du personnel.

1. Un horaire de travail comprimé doit s’inspirer des exemples suivants pour une période déterminée et être approuvé par le superviseur direct :

## L’option « 5 en 4 1/2 »

1. Selon cette option, le membre du personnel est autorisé à travailler pendant le nombre total d’heures prévu pour un travail de cinq jours, en quatre jours et demi. Exemple : Dans un bureau où la semaine de travail totale comprend 35 heures de travail, le membre du personnel travaille pendant huit heures du lundi au jeudi, et pendant trois heures
le vendredi.

## L’option « 3 et 2 »

25. Selon cette option, le membre du personnel peut partir jusqu’à trois heures plus tôt, deux jours par semaine. Les six heures sont compensées par addition de deux heures aux trois autres jours de la semaine.

## L’option « 2 et 2 »

26. Selon cette option, le membre du personnel peut partir jusqu’à deux heures plus tôt, deux jours par semaine. Les quatre heures sont compensées par addition d’une heure et 20 minutes aux trois autres jours de la semaine, ou une heure et demie à deux pendant les trois autres jours et une heure au troisième jour.

## L’option « 1 et 3 »

27. Selon cette option, le membre du personnel peut partir jusqu’à une heure plus tôt, trois jours par semaine. Les trois heures sont compensées par addition d’une heure et demie aux deux autres jours de la semaine.

## L’option « 1 1⁄2 et 3 »

28. Selon cette option, le membre du personnel peut partir jusqu’à une heure et demie plus tôt, trois jours par semaine. Les quatre heures et demie sont compensées par addition de deux heures et quart aux deux autres jours de la semaine.

# Emploi à temps partiel

## Définition

29. L’emploi à temps partiel permet aux membres du personnel en place d’ajuster leur horaire de travail pour une période de temps limitée, notamment à un taux inférieur à 100 % du travail à temps plein. Le travail ne peut être réduit que de 50 jusqu’à 80 % du temps de travail établi, comme convenu entre les membres du personnel et leurs superviseurs.

## Admissibilité

1. L’emploi à temps partiel est ouvert à toutes les catégories de membres du personnel en place pour une période limitée, même s’ils occupent et remplissent les fonctions d’un poste spécifique. Un emploi à temps partiel peut être accordé en raison des responsabilités liées à l’éducation des enfants, pour les cas de maladie au sein de la famille, pour poursuivre des études à l’extérieur dans le cadre des travaux du PNUD et pour d’autres situations similaires.

1. Étant donné que le travail à temps partiel ne peut être envisagé que dans le contexte de la description de poste ou des fonctions du poste, l’Organisation doit vérifier :
	1. Que le travail à temps partiel est justifié;
	2. Qu’il existe une structure permettant au membre du personnel de s’acquitter à temps partiel des responsabilités convenues pour le poste ; et
	3. Que le travail de l’Organisation ne pâtira pas de cet accord de travail à temps partiel.

1. Si, à n’importe quel moment de l’accord de travail à temps partiel, le superviseur estime que le travail en est affecté, celui-ci examine la situation avec le Chef de Bureau et demande à l’intéressé de passer à un emploi à temps plein, normalement dans un délai d’un mois.

1. La création d’un emploi à temps partiel dépend de l’accord conclu entre le membre du personnel et son superviseur, ainsi que de l’approbation délivrée par le Chef de Bureau de la structure du travail et de l’obtention d’une productivité suffisante susceptible d’appuyer le programme de travail du bureau ; chaque demande de contrat à temps partiel doit être examinée de près.

# Statut contractuel

1. Lorsqu’un membre du personnel dispose d’un accord de travail à temps partiel, les bureaux sont autorisés à monétiser le reste du poste à temps plein pour financer des moyens d’action supplémentaires, au besoin.
2. Le fait qu’un membre du personnel passe à un emploi à temps partiel n’a pas d’incidence sur son statut contractuel. Les membres du personnel travaillant à temps partiel bénéficient des mêmes privilèges et immunités et sont soumis aux mêmes obligations et restrictions que les membres du personnel travaillant à temps plein en ce qui concerne les activités menées en externe en vertu du règlement du personnel.

# Jours fériés officiels et heures supplémentaires

1. Les membres du personnel travaillant à temps partiel se verront accorder des jours fériés officiels uniquement lorsque leurs congés coïncideront avec les horaires réguliers de leur jour de travail normal. Les membres du personnel travaillant à temps partiel ne peuvent pas modifier leur horaire régulier pour bénéficier d’un jour férié officiel.

1. Les membres du personnel des services généraux qui travaillent à temps partiel et qui sont tenus de travailler en sus des horaires réguliers sont rémunérés au taux normal prévu pour les heures supplémentaires effectuées jusqu’à concurrence de la journée de travail normale prévue à l’horaire du personnel travaillant à plein temps. Par la suite, et pour le travail exigé le sixième ou le septième jour de la semaine de travail prévue à l’horaire ou un jour férié officiel, ils sont rémunérés conformément aux conditions régissant la rémunération des heures supplémentaires.

# Traitements et allocations

1. Au titre d’un horaire de travail à temps partiel, la rémunération est ajustée en fonction du pourcentage de travail convenu à la classe et à l’échelon du membre du personnel et sert de base à la détermination au prorata du traitement et des allocations applicables, exception faite de l’assurance maladie, de l’assurance dentaire et de l’assurance vie. Le Service des avantages et prestations/Centre mondial de services partagés aide à évaluer l’incidence de l’entrée dans un horaire de travail à temps partiel sur l’ensemble des prestations.

1. Les augmentations de traitement à l’intérieur d’une même classe s’accumulent dans les mêmes conditions et avec la même périodicité que pour les membres du personnel à plein temps.

1. Dans le cadre d’un horaire de travail à temps partiel, un membre du personnel qui est temporairement affecté à une fonction de niveau supérieur n’a droit à l’allocation spéciale de fonctions que si le membre du personnel revient à un horaire de travail à temps plein.

# Allocation pour enfant à charge

1. Lorsqu’un membre du personnel à temps partiel ou son/sa conjoint(e) reçoit une allocation gouvernementale directe pour enfants à charge, le montant total de l’allocation est déduit du montant calculé au prorata de l’allocation pour charges de famille payable au membre du personnel. Si l’allocation reçue du governement dépasse le montant de l’allocation pour charges de famille calculée au prorata, cela n’empêche pas que les enfants sont reconnus comme personnes à charge du membre du personnel à d’autres fins, par exemple pour une couverture d’assurance maladie.

1. Le plafond de rémunération pour l’allocation de conjoint à charge n’est pas calculé
au prorata.

# Allocation de mobilité et de sujétion

1. La période de service ouvrant droit à pension est calculée au prorata pour les membres du personnel sous emploi à temps partiel. Par exemple, une période de 15 mois de service avec un taux de 80 % comptera pour un an.

# Allocation pour frais d’études ou allocation spéciale pour frais d’études

1. La rémunération des membres du personnel à temps partiel admissible est versée selon les mêmes modalités et conditions que celles qui s’appliquent aux membres du personnel à temps plein dans des circonstances similaires, mais au prorata de la proportion convenue du travail.

# Allocation-logement

1. Les membres du personnel à temps partiel ont droit à l’allocation-logement aux mêmes conditions que les membres du personnel à temps plein, sauf qu’ils reçoivent une part proportionnelle en fonction de la proportion convenue du travail.

# Congé annuel

1. Les 2 jours par mois de congé annuel accordés aux membres du personnel à temps plein (1⁄2) seront ajustés pour tenir compte de l’emploi à temps partiel en fonction de la proportion de travail convenue. Par exemple, pour les membres du personnel à temps partiel à 80 %, ils auront droit à deux jours complets de congé annuel par mois (80 % de 2 1⁄2 = 2). Un maximum de 48 jours complets de congé annuel peut être reporté à partir du 31 mars de chaque année (80 % de 60 jours = 48) ;

1. Les membres du personnel souhaitant obtenir un emploi à temps partiel à 80 % doivent d’abord porter son solde de congés annuels accumulés à 48 jours ou moins avant de passer à un emploi à temps partiel, afin de ne pas perdre de congés annuels accumulés au-delà du maximum de 48 jours auquel ils ont droit. Après un changement d’emploi à temps partiel, un membre du personnel ne peut pas utiliser ses congés annuels accumulés pour rester à plein traitement.

# Congé de maladie

1. Les mêmes dispositions régissant les congés de maladie pour les membres du personnel travaillant à temps plein s’appliquent aux membres du personnel travaillant à temps partiel. Pendant le congé de maladie, les membres du personnel travaillant à temps partiel recevront leur traitement et leurs allocations au prorata. Par exemple, les membres du personnel travaillant à temps partiel, avec un taux de travail s’élevant à 80 %, ont droit à cinq jours et demi de congé de maladie non certifié par année civile, ce qui représente 80 % des sept jours auxquels ont normalement droit les membres du personnel travaillant à temps plein.

# Congé de maternité

1. Les membres du personnel travaillant à temps plein ont droit aux mêmes allocations de congé de maternité que celles accordées aux membres du personnel travaillant à temps partiel. Pendant le congé de maternité, les membres du personnel travaillant à temps partiel recevront leur traitement et leurs allocations au prorata. En règle générale, les demandes de congé prolongé (annuel ou non rémunéré) jusqu’à 6 mois et d’horaires de travail flexibles à la suite d’un congé de maternité devraient être accordées. S’il existe une raison impérieuse qui empêche le superviseur d’accéder à la demande, une justification écrite doit être approuvée par le Chef de Bureau et le Bureau concerné.

**Congé de paternité**

1. Le personnel travaillant à temps plein a droit aux mêmes allocations de congé de paternité que celles accordées aux membres du personnel travaillant à temps partiel. Pendant le congé de paternité, les membres du personnel travaillant à temps partiel recevront leur traitement et leurs allocations au prorata. En règle générale, les demandes de congé prolongé (annuel ou non rémunéré) et de modalités de travail flexibles à la suite d’un congé de paternité devraient être accordées. S’il existe une raison impérieuse qui empêche le superviseur d’accéder à la demande, une justification écrite doit être approuvée par le Chef de Bureau et le Bureau concerné.

**Congé d’adoption et de maternité de substitution**

1. Les membres du personnel travaillant à temps plein ont droit aux mêmes allocations de congé d’adoption et de maternité de substitution que celles accordées aux membres du personnel travaillant à temps partiel. Pendant le congé d’adoption et de maternité de substitution, les membres du personnel travaillant à temps partiel recevront leur traitement et leurs allocations au prorata. En règle générale, les demandes de congé prolongé (annuel ou non rémunéré) et de modalités de travail flexibles à la suite d’un congé d’adoption ou de maternité de substitution devraient être accordées. S’il existe une raison impérieuse qui empêche le superviseur d’accéder à la demande, une justification écrite doit être approuvée par le Chef de Bureau et le Bureau concerné.

# Voyage au lieu d’études des enfants

1. Les fonctionnaires travaillant à temps partiel admissible à voyager pour rendre visite à ses enfants dans le lieu de leurs études bénéficient des mêmes conditions que les membres du personnel travaillant à temps plein, à la seule différence qu’ils perçoivent une partie calculée en fonction du volume de travail convenu ou sont invités à contribuer au coût réel restant du billet qui serait dû aux membres du personnel travaillant à temps plein pour chaque voyage effectivement entrepris. Les documents de voyage émis (par exemple : l’ordre de mission) doivent refléter les dispositions pertinentes de l’accord.
2. Lorsque l’intéressé passe d’un emploi à temps plein à un emploi à temps partiel, le taux de remboursement occasionné par le premier voyage au titre des études après cette transition est établi en fonction de la période la plus longue pendant laquelle le membre du personnel a été employé à temps plein ou à temps partiel pendant l’année scolaire correspondante. Par exemple, si l’année scolaire a une durée de 10 mois et que, pendant cette période, le membre du personnel a travaillé à temps plein pendant cinq mois et demi, celui-ci aura droit au remboursement intégral de ses frais de voyage.

# Voyage de visite familiale ou de congé dans les foyers

1. Les fonctionnaires travaillant à temps partiel et autorisés à bénéficier d’un congé dans les foyers et/ou d’un voyage de visite familiale se verront accorder ces voyages et droits connexes sous les mêmes conditions et avec la même fréquence que le personnel travaillant à temps plein, sous réserve du droit d’en percevoir une partie calculée en fonction du volume de travail convenu ou de devoir contribuer au coût réel restant du billet qui serait dû au personnel travaillant à temps complet pour chaque voyage effectivement entrepris. Les documents de voyage émis (par exemple : l’ordre de mission) doivent refléter les dispositions pertinentes de l’accord.

1. Lorsque l’intéressé(e) passe d’un emploi à temps plein à un emploi à temps partiel, le taux de remboursement occasionné par le premier congé dans les foyers/voyage de visite familiale après cette transition est établi en fonction de la période la plus longue pendant laquelle le membre du personnel a été employé à temps plein ou à temps partiel, entre le retour de son dernier congé dans les foyers et la date de départ de son prochain congé dans les foyers.

# Assurance maladie

1. Les membres du personnel travaillant à temps partiel seront admissibles à un régime d’assurance maladie complet, et ce, sous les mêmes conditions que les membres du personnel travaillant à temps plein, toutefois, ils seront tenus de payer la différence entre le coût d’une couverture complète et le pourcentage pris en charge par l’Organisation, au titre du régime d’assurance maladie qu’ils auront choisi. Le montant de la subvention versée par l’Organisation sera calculé au prorata du pourcentage de travail convenu et le membre du personnel devra payer lui-même/elle-même le montant restant de la prime.

# Participation à la caisse des pensions

1. Les membres du personnel travaillant à temps partiel a le droit de participer à la [CCPPNU](http://www.unjspf.org/UNJSPF_Web/) au titre de l’article supplémentaire A du Règlement de la caisse. Le fait qu’un membre du personnel passe à un emploi à temps partiel n’interrompt pas sa participation. Le droit à prestations et le montant des prestations résultant d’un emploi à temps partiel sont réduits au prorata du ratio entre l’emploi à temps partiel et l’emploi à temps plein. Par exemple, le ratio d’une personne qui, après un an de travail, a accumulé à 80 % de travail à temps partiel correspondra à neuf mois et 18 jours de service ouvrant droit à pension. La rémunération considérée aux fins de la pension utilisée pour le calcul des prestations correspond à la rémunération considérée aux fins de la pension qui aurait été applicable pour un emploi à temps plein.

1. Les personnes travaillant à temps partiel, participant à la Caisse commune des pensions à temps partiel et qui sont en Congé spécial sans traitement ont le droit de considérer ce congé sans traitement comme service ouvrant droit à la CCCPPNU, à condition que la Caisse reçoive la totalité des fonds de pension. Le montant total de ces cotisations correspondrait à celui qui aurait été dû aussi bien par le participant que par l’Organisation, si le premier avait poursuivi l’emploi à temps partiel pendant cette période. Conformément à l’article 25, paragraphe 1, point b) des Règlements de la Caisse, si l’intéressé(e) souhaite que sa période de congé spécial sans traitement soit prise en compte comme service ouvrant droit à la Caisse des pensions, l’intéressé(e) doit verser l’intégralité de ses cotisations.

# Ancienneté

1. En ce qui concerne l’ancienneté dans la classe, la période minimum de service ouvrant droit à pension est calculée au prorata pour les membres du personnel travaillant à temps partiel. Par exemple, une période de 15 mois de service avec un taux de 80 % comptera pour un an.

# Candidature à un poste de classe supérieure

1. Si des membres du personnel travaillant à temps partiel souhaitent pourvoir à un poste vacant d’une classe supérieure, ils doivent être informés du fait qu’ils doivent reprendre un emploi à temps plein pour être admissibles. Si l’intéressé(e) est sélectionné(e) pour un poste de classe supérieure, il/elle devra présenter une nouvelle demande pour poursuivre l’emploi à temps partiel après son affectation.

# Appendice D allocations

1. Les prestations d’indemnisation payables au titre de l’appendice Ddu Statut des Nations Unies en cas de décès, d’accident ou de maladie sont calculées au prorata du pourcentage de travail convenu par rapport aux montants déterminés, conformément aux dispositions 10.2 et 11.1, point c), respectivement, sauf qu’en cas de décès, les prestations sont calculées en fonction du service antérieur effectué à temps plein. Les paiements forfaitaires supplémentaires versés en cas de blessure ou de maladie, résultant d’une défiguration permanente ou de la perte permanente d’un membre ou d’une fonction, correspondent à la totalité des montants indiqués au point (c) de l’article 11.3 et à la totalité des montants déterminés, conformément au point (d) de l’article 11.3.

# Voyages effectués en raison de la cessation de service

1. Les fonctionnaires travaillant à temps partiel et remplissant les conditions requises à la cessation de service auprès de l’Organisation ont droit à un voyage aller-retour sous les mêmes conditions que les fonctionnaires travaillant à plein temps, à condition que les conditions appropriées en matière de service soient réunies. Ces fonctionnaires ont droit aux mêmes allocations en matière d’envois non accompagnés et de déménagement que les fonctionnaires travaillant à temps plein, à condition que leur période combinée de service effectuée à temps plein soit équivalente à la période de service nécessaire qui permettra aux fonctionnaires travaillant à plein temps de bénéficier de ces allocations. Une période de service effectuée à temps partiel sera comptée au prorata à ces fins, conformément au pourcentage de travail convenu.

# Indemnité de licenciement

1. Les membres du personnel travaillant à temps partiel perçoivent une indemnité de licenciement, conformément aux dispositions de l’annexe III du Statut du personnel des Nations Unies, sous les mêmes conditions que les membres du personnel travaillant à temps plein, sauf dans les cas où les périodes de service effectuées à temps partiel sont calculées au prorata en conséquence. Par exemple, pour les membres du personnel avec un taux de travail à temps partiel de 80 %, une période de 15 mois de service comptera pour une année de service.

# Prime de rapatriement

1. La prime de rapatriement est versée aux membres du personnel travaillant à temps partiel sous les mêmes conditions que les membres du personnel travaillant à temps plein, conformément à l’annexe IV du èglement du personnel, sauf dans les cas où les périodes d’emploi effectuées à temps partiel sont calculées au prorata. Par exemple, pour les membres du personnel travaillant à un poste avec un taux à temps partiel de 80 %, une période de 15 mois de service comptera pour une année de service.

# Versement en compensation de jours de congé annuels accumulés

1. Pour les fonctionnaires travaillant à temps partiel, qui arrêtent de travailler pour l’Organisation, le congé annuel peut être payé jusqu’à concurrence du nombre maximum autorisé, en fonction de leur emploi à temps partiel – soit 50 % ou 80 % du total des 60 jours accordés aux membres du personnel à temps plein.

# Indemnisation en cas de décès

1. Pour calculer une indemnisation en cas de décès, la période de service ouvrant emploi à temps partiel est comptée au prorata de la période d’emploi à temps plein.

**Télétravail**

# Définition

1. Le télétravail permet aux membres du personnel d’exécuter leur horaire de travail régulier dans un lieu situé en dehors du bureau.

# Options

1. Aux fins de la mise en œuvre efficace d’un accord de télétravail, le membre du personnel et son bureau doivent être en mesure de prendre en charge la plate-forme de télécommunication/d’automatisation qui rend insignifiante la cessation de service sur le lieu de travail.

1. Le PNUD propose actuellement deux types de télétravail qui servent désormais de modèles pour une application plus large : d’une part, un lieu dédié aux travaux en externe, pour effectuer un travail à temps plein en dehors du bureau ; ou d’autre part un travail périodique prévu en dehors du bureau, pour effectuer des travaux en externe de façon temporaire.

# Lieu dédié aux travaux en externe

1. Le télétravail effectué à temps plein est actuellement considéré comme le mode de télétravail le plus approprié en ce qui concerne le travail hautement spécialisé, à l’ère où le service est principalement assuré par des systèmes automatisés. Pour envisager la création d’un accord de télétravail à temps plein, les membres du personnel et leurs superviseurs doivent tout d’abord répondre à plusieurs questions :
2. La nature du travail rend-elle l’exécution facile en dehors du bureau ?
3. Est-il possible d’élaborer un plan de travail individuel qui précisera les résultats mesurables à atteindre dans les délais fixés ?
4. Le travail du membre du personnel peut-il être facilement intégré à celui de ses collègues du bureau ?
5. Les coûts du télétravail sont-ils acceptables pour le membre du personnel et le bureau ?

# Pacte de télétravail (temps plein)

1. Le PNUD a mis en place une structure visant l’évaluation des conditions devant être remplies pour qu’un membre du personnel et son superviseur puissent conclure un accord officiel de télétravail. L’[accord de télétravail](https://popp.undp.org/node/5336) contient un pacte structuré qui prend en considération chaque aspect pour lequel les conditions de l’accord de télétravail sont énoncées. À la fin du pacte, le membre du personnel et le superviseur définissent les conditions de l’accord. Il est entendu par les deux parties que l’une ou l’autre peut mettre fin à l’accord à l’issue de la période convenue en retournant dans l’environnement de travail traditionnel, conformément au contrat de travail des membres du personnel.

1. Le télétravail peut s’effectuer à partir d’un site aussi proche que la distance normale entre le bureau et le lieu de travail ou aussi loin que la distance d’un autre pays sur un autre continent. En fonction de cette distance, la création d’un accord de télétravail peut nécessiter un ajustement des conditions d’emploi des membres du personnel. Cela peut nécessiter un changement de lieu d’affectation aux fins des prestations pour lesquelles le point focal des ressources humaines du lieu d’affectation doit informer le chef d’équipe des ressources humaines du Service des avantages et prestations/Centre mondial de services partagés. Si le contrat de télétravail à plein temps débute avant l’expiration d’un délai d’un an dans le lieu d’affectation, les indemnités liées à la mutation et à l’installation sont normalement calculées au prorata et recouvrées ou ajustées en conséquence. La fin d’un contrat de télétravail à temps plein ne modifie pas le statut contractuel sous lequel un membre du personnel est employé. Lorsqu’il n’est pas nécessaire de changer de lieu d’affectation pour créer un lieu dédié aux travaux en externe, la conclusion d’un pacte de télétravail sera suffisante pour établir l’accord. Pour les membres du personnel recrutés sur le plan national, les accords de télétravail sont actuellement limités à d’autres lieux de travail dédiés ou à des localités proches.

# Besoins en matériel

1. La responsabilité de comprendre et d’appliquer les techniques informatiques au travail quotidien incombe principalement à l’intéressé. Certes, l’Organisation facilite l’introduction des technologies d’automatisation sur le lieu de travail, mais la plupart des nouvelles applications informatiques ne feront pas l’objet d’une formation organisée de façon officielle. Par conséquent, la création d’un accord de télétravail présuppose la capacité du membre du personnel, du superviseur et des collègues à travailler efficacement sous l’environnement virtuel.

1. L'Organisation peut rendre obligatoires certaines spécifications en matière de télécommunication et d'informatique nécessaires à la prise en charge d'un lieu de travail en télétravail hors du bureau. Ces spécifications couvrent l'équipement, les logiciels et l'interface de télécommunication qui sont minimalement nécessaires.. La capacité de mettre en place et d’entretenir cette plate-forme doit être la préoccupation majeure des membres du personnel. Le coût du matériel informatique peut être totalement ou partiellement pris en charge par l’Organisation, en fonction de l’option de télétravail régissant l’accord de travail.

# Frais de matériel

1. Lorsque le télétravail a été organisé au titre d’un emploi à temps plein, le coût du matériel informatique, comparé au coût du matériel qui serait normalement fourni par l’Organisation dans le cadre d’un contrat de travail standard, peut être appliqué, afin de faciliter le télétravail. Le membre du personnel devrait prendre en charge les frais supplémentaires afférents aux matériels périphériques tels que les imprimantes, les scanneurs, les appareils photo et les modems. Le matériel acheté par le PNUD susceptible de favoriser l’accord de télétravail doit être inscrit dans l’inventaire du matériel du bureau approprié et retourné à l’Organisation dès la fin de l’accord de télétravail. L’ordinateur doit être protégé par un mot de passe et il sera dédié uniquement aux travaux du PNUD.

1. Les frais de télécommunication liés à l’entretien d’un accord de télétravail sollicité par le membre du personnel sont à sa propre charge. Tout comme les frais de transport encourus par les membres du personnel qui font la navette pour se rendre au travail selon les conditions de travail standard, les frais de télétravail encourus devraient être considérés comme des coûts intrinsèques de ce type d’emploi. En ce qui concerne les frais de voyage occasionnels d’un membre du personnel sous contrat de télétravail, se rendant au bureau pour des consultations et une planification de son travail, il devrait être possible pour les bureaux de mettre en évidence les économies réalisées dans d’autres domaines (p. ex., les voyages en mission), susceptibles d’être utilisées pour compenser ces coûts. Les bureaux devraient savoir que le membre du personnel de télétravail devrait être présent au bureau pendant au moins une semaine par année, afin d’examiner les conditions de travail et prendre les dispositions nécessaires pour l’entretien ou la réintégration dans un bureau.

# Travaux périodiques prévus en dehors du bureau

1. L’autre forme de télétravail est une forme hybride d’emploi combinant le travail réalisé au sein d’un bureau standard et le travail périodique réalisé à partir d’un site alternatif. Au titre des accords officieux, les fonctionnaires sont autorisés à travailler occasionnellement à partir de leur domicile et sont inscrits sur la liste de présence comme s’ils étaient présents au travail. Pour les besoins ponctuels, par exemple, travailler à domicile pour accomplir une mission particulière ou pour un besoin personnel imprévu de très courte durée, le PNUD laissera en place les approches informelles en vigueur. Ces approches reposent sur une communication étroite entre le membre du personnel et son superviseur pour faire en sorte que le travail occasionnel à domicile réponde aux engagements pris par le membre du personnel envers l’Organisation.

# Pacte de télétravail (temps partiel)

1. En vertu des conditions relatives au travail périodique prévu en dehors du bureau, un membre du personnel peut travailler à partir d’un lieu de travail alternatif jusqu’à deux jours par semaine. Ce travail doit être soutenu par une plate-forme de télécommunications/automatisation qui permet au membre du personnel de se connecter pleinement au bureau[.](http://content.undp.org/go/prescriptive/Human-Resources---Prescriptive-Content/download/?d_id=1519891) Un pacte de télétravail doit également être conclu entre le membre du personnel et le superviseur, comme prévu par l’accord de télétravail, qui comprend un exemple d’accord établissant l’horaire de travail en dehors du bureau. Ce calendrier devrait prévoir des horaires clairement définis pour le télétravail des membres du personnel.

1. Conformément aux conditions de travail hybride, l’Organisation sera tenue d’assurer l’entretien des installations de travail du membre du personnel dans son bureau. Certes, d’autres fonctionnaires, des assistantes temporaires ou des consultants peuvent utiliser ces installations pendant les périodes de télétravail prévues, mais il est peu probable que l’Organisation réalise des économies importantes susceptibles d’être utilisées pour l’aide à la couverture des coûts, en vue de la création d’une plate-forme de travail viable sur le site alternatif par le biais de ces accords de télétravail. Par conséquent, conformément à cet accord, le coût du matériel informatique et des connexions de télécommunication connexes est normalement pris en charge dans son intégralité par le membre du personnel, mais des exceptions peuvent être faites par le Chef de Bureau ou le Bureau. De même, les frais de télécommunication encourus en vue de soutenir les contrats de télétravail doivent également être pris en charge par le membre du personnel.

# Durée

1. Comme pour le télétravail à temps plein, les conditions relatives au travail périodique prévu en dehors du bureau devraient être établies pour une période maximale d’un an. Ces conditions feront l’objet d’un examen et seront soumises à l’accord du membre du personnel et de son superviseur en vue d’une prorogation. À l’instar de l’approche adoptée en vue de rendre plus flexible l’organisation du travail, l’introduction du télétravail devrait tenir compte de l’impact sur le travail des collègues et des collaborateurs de la section/de l’unité/l’équipe de travail. Pour que le télétravail fonctionne efficacement, il convient d’établir des moyens de communication non seulement entre le membre du personnel et son superviseur, mais aussi entre le membre du personnel et ses pairs.

# Considérations relatives aux coûts et aux responsabilités

1. Le PNUD ne sera pas responsable des dommages causés aux biens personnels du membre en plein exercice de ses fonctions officielles ou lors de l’utilisation de son matériel. Si le domicile du membre du personnel a été désigné comme lieu de télétravail, celui-ci devrait revoir ses polices d’assurance habitation, car l’utilisation de son domicile comme bureau peut ne pas être couverte par les contrats existants.

1. Il incombe aux membres du personnel de fournir un environnement de travail raisonnablement sûr et sécurisé, afin de s’acquitter de leurs responsabilités.