
GUIDE DU RECRUTEMENT LOCAL

- Fiche 1 : Définitions
- Fiche 2 : Périmètre du recrutement local
- Fiche 3 : Agents permanents et temporaires
- Fiche 4 : Recrutement des agents
- Fiche 5 : Dialogue social
- Fiche 6 : Evaluation des agents
- Fiche 7 : Règlement Intérieur et contrats
- Fiche 8 : Cessation de fonctions
- Fiche 9 : Eléments de rémunération
- Fiche 10 : Cadre salarial
- Fiche 11 : Niveaux de rémunération
- Fiche 12 : Protection sociale
- Fiche 13 : Tenue et archivage des dossiers administratifs
-

FICHE 1 - DEFINITIONS

1. Employé de droit local.

Les agents de recrutement local sont des employés des Services Extérieurs de l'Etat, comme les représentations diplomatiques et consulaires, et des établissements publics à l'étranger, comme les établissements en gestion directe de l'AEFE.

Ces employés doivent être des résidents réguliers du pays disposant d'une autorisation de travail au moment où ils sont recrutés. Ils relèvent du statut d'employés contractuels régis par le droit du travail de ce pays et ne sont donc pas des agents publics de droit français.

Ce guide définit les règles de gestion des agents relevant du périmètre d'action du Ministère des Affaires Etrangères et du Développement International. Il concerne les agents en fonction dans les résidences, chancelleries, consulats et services de coopération et d'action culturelle (SCAC). Les principes généraux de ce guide s'appliquent également aux agents relevant des établissements dotés de l'autonomie financière de ce ministère (instituts ou centres culturels et de recherche).

Les services extérieurs d'autres ministères ou d'établissements publics français peuvent, s'ils le souhaitent, s'inspirer des règles de gestion de ce guide.

2. Dotation du poste en emplois de droit local.

La dotation d'un pays en emplois de droit local est définie par l'administration centrale, sur la base d'un échange avec le poste. L'examen de l'évolution de cette dotation est organisé une fois par an par la DRH dans le cadre de l'exercice de programmation des effectifs. Les décisions prises à cette occasion font l'objet d'une communication aux postes qui précise les variations d'effectifs sous la forme de suppressions ou créations d'emplois permanents, de transformations ou reclassements de postes de travail et par l'attribution éventuelle d'autorisations de recrutement d'agents temporaires, exprimée en mois vacation.

A chaque poste de travail correspond une fonction et un niveau de rémunération prévus par le cadre salarial du poste et précisés par contrat. Les emplois sont comptabilisés en ETP. Ces derniers peuvent être fractionnés : temps partiel, quote-part, mois vacation.

3. Gestion par programmes.

Les emplois de droit local des postes et les crédits de rémunération correspondants relèvent de l'un des quatre programmes suivants : 105 (chancelleries et résidences), 151 (consulats), 185 et 209 (SCAC). Chaque secrétariat de programme est responsable, en relation avec la DRH, du suivi de ses effectifs et de leur incidence financière. Les autorisations de transfert d'emploi d'un programme vers un autre, y compris au sein d'un même poste, sont notifiées par la DRH après consultation et accord de chacun des secrétariats des programmes concernés. Certains postes de travail peuvent contribuer à l'action de plusieurs programmes, mais les agents ne peuvent cependant relever que d'un seul programme.

4. Emplois en quotes-parts.

Lorsqu'un agent de droit local assure un service d'utilité commune à plusieurs services extérieurs de l'Etat (exemples : standardiste, agent de nettoyage, jardinier ou gardien), une convention de répartition des charges semblable aux conventions conclues pour les charges communes de fonctionnement, organise un partage des coûts. Cette répartition porte sur l'ensemble des charges de rémunération (salaire, accessoires et suppléments de traitement, primes, charges sociales, indemnités de fin de fonctions). Depuis 2010, les quotes-parts à la charge des budgets des différents ministères (MAEDI, MINEFI, MINDEF, MININT, etc.) sont comptabilisées en ETP dans le plafond d'emploi du Département.

FICHE 2 - PERIMETRE DU RECRUTEMENT LOCAL

Tout emploi de droit local est destiné à assurer une fonction nécessaire au bon fonctionnement du poste, fonction ne devant pas être impérativement occupée par un agent expatrié.

Le recrutement de droit local s'effectue sur la base des trois critères principaux suivants :

1. Le critère de compétence.

Il est préférable de recruter un agent de droit local sur une fonction nécessitant une connaissance particulière du pays (exemples : traducteur, interprète, chauffeur, secrétaire sociale). Les recrutements sur certaines tâches spécialisées ou d'encadrement (exemples : attaché de presse, webmestre, intendant) relèvent d'un examen au cas par cas. Il est fonction du niveau de compétence disponible localement et du contexte local de sécurité lié à l'exercice de responsabilités ;

2. Le critère économique.

Il convient également de préférer ce mode de recrutement s'il est moins coûteux que le recours à un agent recruté depuis Paris (titulaire, contractuel, VI, etc.) pour l'exercice de fonctions n'appelant pas de compétences propres à un agent expatrié et apportant un niveau suffisant de sécurité (exemples : personnel de service, employés de bureau) ;

3. Le critère de confidentialité.

Il est enfin nécessaire d'éviter tout recrutement de droit local incompatible avec le respect de la confidentialité de notre action sur place. De manière générale, tout emploi impliquant la manipulation de documents confidentiels (au sein des CAD, par exemple) ou l'administration des systèmes informatiques et de communication ne sont pas pourvus par la voie du recrutement local.

L'attention des chefs de poste est attirée sur la sensibilité des fonctions nécessitant la manipulation d'argent public ou visant à permettre l'octroi de visa. Sur ce dernier point, et dans les pays à forte pression migratoire, il conviendra de veiller à ne pas confier aux agents des responsabilités en matière de délivrance de visas les plaçant dans des situations les soumettant à des risques de corruption.

Il appartient aux chefs de poste d'apprécier la nature des fonctions qui, compte tenu des caractéristiques particulières du pays, ne peuvent relever du recrutement local. En cas de doute, il convient de recueillir l'accord préalable du Département.

FICHE 3 - AGENTS PERMANENTS ET AGENTS TEMPORAIRES

1. Agents permanents.

La norme est le recrutement d'agents permanents sur la base de la signature d'un contrat de travail. Selon les besoins et en fonction des pratiques locales, le recrutement est établi sur contrat à durée déterminée ou sur contrat à durée indéterminée. Ces contrats sont soumis à la période d'essai initiale prévue par le droit local.

Le Département engage les postes à ne pas maintenir systématiquement les agents en contrat à durée déterminée, même si le droit local le permet, mais à proposer un contrat à durée indéterminée aux intéressés ayant vocation à occuper un emploi permanent.

2. Agents temporaires.

Il est fait appel à des agents temporaires pour des besoins de renforts ponctuels : activités saisonnières, événements particuliers, remplacements impératifs d'agents provisoirement indisponibles. Ces agents bénéficient d'un contrat à durée déterminée établi conformément à la législation locale. Il convient de ne pas prolonger la vacation d'un agent temporaire au-delà de la durée prévue par le droit local de façon à éviter la transformation de fait de ce contrat en engagement à durée indéterminée.

Les agents temporaires bénéficient d'un régime en tout point identique à celui des agents permanents, y compris en matière de protection sociale, de droits à congés et d'indemnité de fin de fonctions lorsque la législation locale l'impose.

La rémunération mensuelle brute d'un agent vacataire correspond au salaire de base prévu par le cadre salarial pour la fonction dont relève l'emploi qui lui est confié.

Le plafond d'emplois temporaires, exprimé en mois vacations et accompagné d'une dotation budgétaire correspondante, est notifié annuellement aux postes par l'administration centrale. Son utilisation s'effectue dans la limite de ce double plafond d'ETP et de crédits de rémunération au sein de chaque programme. Dans les pays à réseau, le recours à ce plafond d'emplois est coordonné par le SCG et arbitré, si nécessaire, par le chef de poste.

Les emplois temporaires n'ont pas vocation à compenser les absences des agents permanents. Il appartient au chef de poste d'établir un calendrier étalé des congés et de promouvoir la polyvalence de ses collaborateurs. Aucun abondement de cette dotation ne peut être accordé par le Département en cours d'exercice, sauf situation exceptionnelle faisant l'objet d'un examen au cas par cas (exemples : retard prolongé de l'arrivée en poste d'un agent expatrié, congé maladie de longue durée, congé maternité).

En tout état de cause, il ne peut être confié à un agent temporaire recruté localement des tâches confidentielles ou relevant de la responsabilité propre d'un agent expatrié.

FICHE 4 - RECRUTEMENT DES AGENTS

Les agents de recrutement local font partie intégrante des personnels du poste.

Le chef de poste, qui les recrute, est responsable de la qualité de son effectif, de son adéquation aux besoins et de sa bonne gestion. Toute décision en la matière vise la recherche d'une gestion adaptée des ressources humaines, respectueuse du droit local et soucieuse d'une utilisation optimale des crédits.

Le Département insiste sur la nécessité de procéder au recrutement d'agents de droit local en toute transparence, en organisant une publicité préalable des postes à pourvoir. La procédure de recrutement des agents de droit local fait l'objet d'une consultation de la CCL.

Le poste établit une fiche définissant précisément le profil de chaque emploi à pourvoir. Les appels à candidatures sont rendus publics, par voie de presse, d'affichage ou d'annonce sur internet, sauf impossibilité liée aux conditions particulières du pays (recours obligatoire à une agence de recrutement officielle, impératifs de confidentialité et de sécurité). Les candidats sont, préalablement au recrutement, des résidents réguliers du pays où s'effectue le recrutement. Ils disposent d'une autorisation de travail. Les fonctions et attributions du poste à pourvoir sont clairement précisées, ainsi que le niveau de rémunération prévu par le cadre salarial avec mention, le cas échéant, des accessoires réguliers de traitement.

Toute candidature, quelle que soit la nationalité ou le statut des candidats, est analysée de façon collective par un comité consultatif comprenant au moins le service recruteur et le service gestionnaire du poste. Un entretien individuel et des tests d'aptitude (maîtrise de l'outil informatique et dactylographie, tests techniques, test linguistique notamment) sont tenus. Le comité propose un classement indicatif au chef de poste qui prend la décision de recrutement ou la délègue au chef du service concerné.

Les visites médicales préalables à l'embauche rendues obligatoires par la législation du travail sont effectuées avant la signature du contrat. A défaut d'obligation locale, une visite médicale spécifique pour les chauffeurs sera assurée et imputée sur des crédits mis en place par la Délégation pour la Politique Sociale (DPS).

Le niveau de rémunération est fixé en application du cadre salarial en vigueur dans le poste. Il prend en compte la nature des fonctions à exercer.

Tout projet de recrutement d'un agent sur un emploi devenu vacant ou toute proposition de recrutement dans des conditions dérogatoires au niveau imposé par le cadre salarial du poste devront faire l'objet d'un accord préalable du Département.

Dans le cas d'un recrutement d'une personne de nationalité autre que celle du pays de résidence, les postes devront simultanément adresser les documents relatifs au permis de travail.

Tout recrutement, à titre permanent ou temporaire, donne lieu à l'établissement d'un contrat de travail conforme au droit local, selon un modèle validé par le Département. Une copie des contrats et avenants signés avec les agents recrutés est transmise au Département.

FICHE 5 - DIALOGUE SOCIAL

Le dialogue social dans les postes est assuré dans le cadre des règles locales du travail, dans la mesure où celles-ci sont conformes au respect de la liberté syndicale. Il est également défini par l'Accord-cadre du 8 septembre 2014 relatif aux commissions consultatives locales dans les postes à l'étranger. Cet accord ne se substitue pas aux dispositions prévues par le droit local mais les complète.

Lorsque les périmètre et attributions des instances de dialogue social prévues par la législation locale ne recourent pas le dispositif défini par l'Accord-cadre, les deux mécanismes sont mis en place.

L'Accord-cadre a pour objectif de redynamiser le dialogue social à l'étranger. Il concerne l'ensemble des agents, y compris ceux du réseau culturel. Ce nouveau dispositif remplace donc les CCPL qui existaient précédemment dans les établissements à autonomie financière. L'Accord-cadre prévoit notamment que le dialogue social dans les postes se décline au sein de diverses instances de concertation dont la Commission Consultative Locale (CCL) qui est spécifiquement dédiée aux questions concernant les agents de droit local.

Cette structure doit notamment permettre de favoriser l'harmonisation des modalités de gestion de nos différents réseaux, les agents de recrutement local des établissements dotés de l'autonomie financière faisant partie du corps électoral des CCL. Elle doit également permettre l'examen des situations individuelles des agents de droit local. Le poste doit en conséquence encourager ces agents à participer aux instances du dialogue, même si le dispositif prévu par l'Accord-cadre ne se substitue pas à la concertation au quotidien dans les services.

L'accord cadre dispose notamment que « La CCL est consultée, pour avis, sur les questions individuelles suivantes notamment : recrutement ; mutation interne ; évaluation ; reclassement ; sanctions disciplinaires ; fin de contrat ».

Le cadre général du dialogue social dans les postes, la définition de la CCL, sa composition, ses attributions et son fonctionnement sont présentés sur Diplonet à la rubrique « Accueil > DiploRH > Dialogue social > Dialogue social à l'étranger ». Des modalités pratiques de mise en œuvre sont également présentées au sein des différentes fiches de ce guide.

FICHE 6 - EVALUATION DES AGENTS

Afin de s'assurer de façon régulière de l'adéquation entre le service rendu par les employés de droit local et les besoins du poste, mais aussi dans le cadre du renforcement du dialogue social et de l'amélioration de la gestion des ressources humaines, il est procédé à une évaluation annuelle de tous les agents.

De façon générale, l'évaluation vise à apprécier la qualité du travail de l'agent. Elle porte sur ses connaissances professionnelles, le respect de ses obligations de service, son sens de l'organisation, son implication dans ses fonctions, ses efforts pour améliorer ses résultats professionnels, son intégration dans son environnement professionnel, ses aptitudes au changement, ses qualités humaines et relationnelles.

Les évaluations sont menées par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il revient au chef de poste de désigner les évaluateurs parmi les collaborateurs expatriés. L'évaluation des agents est réalisée une fois par an. La campagne est engagée en même temps que celle des agents expatriés et se termine, si possible, au mois de septembre de sorte que les fiches d'évaluation soient disponibles au moment de l'envoi des projets de budget de rémunération du personnel de droit local pour appuyer les demandes de revalorisations individuelles de salaires au mérite.

Un modèle de fiche d'évaluation, dont les postes peuvent librement s'inspirer, est disponible sur Diplonet. Le poste adapte, si nécessaire, ce modèle de fiche afin de tenir compte des particularités de la structure de ses emplois comme des traditions locales. Cette fiche précise les voies de recours ouvertes aux agents pour contester leur évaluation.

A l'issue d'un entretien oral d'une durée d'au moins quinze minutes, l'évaluateur communique la fiche d'évaluation à l'agent pour observations écrites éventuelles et signature. Au terme de cette procédure, chaque fiche est visée par le chef de poste. S'il l'estime nécessaire, l'agent a la possibilité de saisir de la CCL de son évaluation.

FICHE 7 - REGLEMENT INTERIEUR ET CONTRATS

Le cadre juridique des agents de recrutement local est inscrit dans la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 "relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations" : "lorsque les nécessités du service le justifient, les services de l'Etat à l'étranger peuvent, dans le respect des conventions internationales du travail, faire appel à des personnels contractuels recrutés sur place, sur des contrats de travail soumis au droit local, pour exercer des fonctions concourant au fonctionnement desdits services".

Ces agents ne disposent pas du statut diplomatique, ni d'un statut assimilé.

Ce sont des salariés de droit commun, des agents contractuels relevant du droit du travail privé local, quelle que soit leur nationalité. De ce fait, ils sont soumis aux droits et obligations prévus par le droit local. Ces droits et obligations sont déclinés dans le règlement intérieur et le contrat de travail.

Dans un pays où le droit du travail renvoie aux conventions collectives négociées par branches professionnelles, le poste choisit les conventions les plus pertinentes qui sont généralement celles applicables aux employés de bureau ou aux employés de service du secteur privé.

1. Le Règlement Intérieur.

Les postes doivent, sous réserve des dispositions du droit local, mettre en place un règlement intérieur.

Le Règlement Intérieur constitue un guide à la disposition du chef de poste, du gestionnaire et des agents de droit local eux-mêmes. Ce document, qui traduit un souci de transparence et de dialogue avec les agents, est élaboré en concertation avec les représentants du personnel dans le cadre de la CTPE.

Un modèle de règlement intérieur est disponible sur Diplonet.

Cet outil est destiné à adapter les principes généraux de gestion des agents de droit local aux dispositions du droit de chaque pays, qu'il soit écrit, jurisprudentiel, voire coutumier dans certains cas. Il ne peut comporter de dispositions contraires aux textes législatifs ou réglementaires locaux ainsi qu'aux conventions internationales du travail. Il tient compte, le cas échéant, des conventions bilatérales de sécurité sociale ou fiscale. Il traite également des questions disciplinaires.

Ce document est soumis par le poste à un avocat spécialiste du droit du travail pour s'assurer de la conformité aux dispositions du droit du travail local.

Il doit obtenir l'approbation de l'administration centrale avant son entrée en vigueur. Il est appelé à être amendé en fonction des évolutions du droit local.

2. Le contrat de travail.

Aux termes de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, les agents de recrutement local bénéficient de contrats conclus en application du droit privé local et conformes aux conventions internationales du travail.

Il ne saurait donc exister de modèle unique de contrat de travail, valable pour l'ensemble des postes. Il revient à chaque ambassade d'établir, avec l'appui d'un expert en droit du travail local, un ou plusieurs modèles dont la conformité avec le droit local aura été vérifiée. Ces modèles sont valables pour tous les postes du pays considéré et, autant que possible, pour tous les services rattachés.

Les contrats-types sont validés par l'administration centrale préalablement à leur entrée en vigueur.

Les postes sont invités à s'inspirer des dispositions contenues dans le modèle de contrat de travail proposé sur Diplonet.

Les principes généraux à respecter sont les suivants :

- tout agent recruté localement, à titre permanent ou à titre temporaire, bénéficie d'un contrat de travail écrit, conforme à la législation du pays et respectant les principes généraux du droit. Ce contrat est signé par le chef de poste et par l'agent, à qui une copie est remise ;
- toute mesure nouvelle doit faire l'objet d'un avenant au contrat signé par les deux parties. Les avenants doivent être numérotés et se suivre ;
- le ou les modèles de contrat sont conformes au règlement intérieur en vigueur dans le poste et indiquent expressément être conclus en application de la législation du pays considéré.
Ils ne comportent aucune mention de la législation française et des principes de la fonction publique française ni ne se réfèrent à des Courriels Formels.
Les modèles de contrat, comme le Règlement Intérieur, prennent en considération toute mesure nouvelle rendue obligatoire par le droit local. Chaque modification de l'un ou de l'autre fait l'objet d'une autorisation préalable de l'administration centrale ;
- les contrats sont rédigés dans la langue officielle du pays de résidence (la langue la plus usitée par l'ambassade s'il en existe plusieurs) ainsi qu'en français. Les postes veilleront à la qualité de la traduction de ces contrats. En effet, en cas de litige, seul le contrat établi dans la langue officielle du pays fera foi ;
- les agents sont recrutés à l'issue d'une période d'essai conforme aux dispositions prévues par le droit local. Les postes peuvent procéder à des recrutements sur des contrats à durée déterminée ou sur des contrats à durée indéterminée. Lorsque les conditions définies par le droit local sont remplies, les postes veilleront à transformer les contrats établis pour une durée déterminée en contrats à durée indéterminée ;
- la fonction est précisément définie et conforme à l'appellation autorisée par le cadre salarial du poste, annexé au contrat, comme à l'intitulé des fonctions utilisé pour l'établissement des tableaux de suivi budgétaire. Cependant, selon les besoins du poste, le contrat peut prévoir une polyvalence entre diverses fonctions et entre divers services ;
- lorsque la législation locale est muette sur ce point, le contrat mentionne qu'à défaut d'âge limite défini par la législation locale pour faire valoir ses droits à la retraite, l'agent est amené à cesser ses activités à l'âge fixé par le règlement intérieur du poste en s'inspirant des pratiques locales en vigueur sur le marché du travail et en concertation avec le Département ;
- tout litige précontentieux ou contentieux qui pourrait naître de l'interprétation ou de l'exécution du contrat relève de la juridiction locale compétente, qui est citée expressément et précisément dans les contrats.
- en vertu des règles de droit international coutumier, le poste ne peut invoquer l'immunité de juridiction devant les juridictions locales dans une procédure se rapportant à l'exécution du contrat de travail, et notamment en cas de recours aux fins d'obtenir une indemnité ou des dommages et intérêts à la suite d'un licenciement. Les employés relevant du seul droit local, l'employeur ne s'aménage pas la possibilité de se dispenser du respect de ces mêmes règles.
La possibilité d'invoquer l'immunité d'exécution, dans le cas d'une condamnation par les tribunaux locaux présentant un caractère abusif et disproportionné avec l'objet du litige, reste ouverte avec l'accord préalable et expresse de l'administration centrale ;
- le Département doit être saisi de tout litige du travail susceptible de déboucher sur un contentieux et, bien sûr, de tout contentieux proprement dit ;

- une copie de tout contrat nouvellement conclu et tout avenant est transmise à l'administration centrale, ainsi qu'à la TGE ou au comptable de rattachement à l'appui des documents comptables relatif au versement du nouveau salaire.

FICHE 8 - CESSATION DE FONCTIONS

Toute cessation de fonctions obéit à des formes précises en termes de notification, de délais de préavis ou de modalités de calcul des indemnités correspondantes. Ces dispositions sont normalement prévues par le droit local et éventuellement reprises dans le règlement intérieur du poste.

La cessation de fonctions d'un agent permanent est signalée au Département par une mention spécifique dans le tableau de suivi budgétaire établi mensuellement par le poste. Cette information est indispensable au bon suivi de la dotation budgétaire et des effectifs des postes tels que définis par les procédures mises en place dans le cadre de la LOLF.

Les cessations de fonctions font l'objet d'une information de la CCL.

1. Motifs de cessation de fonctions.

a) *L'expiration du contrat, lorsque celui-ci est à durée déterminée.*

Cette forme de cessation de fonction n'appelle généralement pas de versement d'indemnités, sauf disposition contraire prévue par le droit local. Si un agent a été maintenu sur un contrat à durée déterminée et que, de ce fait, le contrat a été, en application du droit local, transformé en contrat à durée indéterminée, la non reconduction du contrat est considérée comme un licenciement et indemnisée comme tel.

b) *La démission.*

Acte volontaire émanant de l'agent, la démission doit toujours être présentée par écrit et dûment signée par l'intéressé. Elle doit respecter le délai de préavis imposé par la législation locale et prendre effet une fois les droits à congés épuisés.

c) *L'incapacité.*

Le chef de poste pourra mettre fin aux fonctions d'un agent se trouvant dans l'incapacité de remplir ses obligations à l'issue d'un arrêt de travail, sous réserve du strict respect de la législation locale, après consultation d'un conseil juridique ou de l'inspection locale du travail, des représentants de la CCL et après l'accord préalable de l'administration centrale.

d) *La retraite.*

La date d'ouverture des droits à la retraite est fixée par la législation locale. En l'absence de dispositions légales ou de jurisprudence précisant l'âge du départ à la retraite, les postes veilleront à introduire cette précision dans leur règlement intérieur et, le cas échéant, dans leur modèle de contrat en s'inspirant des pratiques locales en vigueur sur le marché du travail. Toute proposition de dérogation à ces règles doit faire l'objet d'une demande argumentée auprès de l'administration centrale.

e) *Le décès.*

Le poste avise immédiatement le Département du décès de tout agent. Dans les cas d'accident du travail, un rapport circonstancié est joint à cette communication.

f) *Le licenciement.*

Il est rappelé que la demande ou l'accord donné par l'administration centrale dans le cadre de la programmation des effectifs pour la suppression d'un poste de travail n'équivaut pas à une autorisation de licenciement de la personne qui occupe cet emploi.

Tout projet de licenciement est proposé au préalable au Département, sous la forme d'un rapport complet et circonstancié précisant le motif du renvoi. Il est accompagné de la traduction de la législation locale mentionnant les dispositions prévues en la matière, en particulier en ce qui concerne la procédure à suivre, les délais de préavis et les indemnités à verser.

Tout licenciement, même pour raison disciplinaire, ne peut être notifié à l'intéressé qu'après autorisation expresse de l'administration centrale.

Le licenciement prend effet tous droits à congés épuisés. Dans l'attente, et si la présence de l'intéressé s'avère préjudiciable au fonctionnement du poste, l'employé peut, si la législation locale le permet, être suspendu avec conservation du traitement. Il convient, là encore, d'obtenir l'accord du Département préalablement à toute suspension.

Dans le cas d'un *licenciement pour faute*, il convient de joindre au dossier envoyé au Département les preuves matérielles motivant cette procédure, notamment les blâmes, mises en demeure et avertissements antérieurs notifiés à l'employé concerné.

Le remplacement des agents n'intervient qu'après leur licenciement effectif, tous droits à congés épuisés. Les représentants du personnel, élus à la CCL, sont consultés sur les licenciements.

g) La rupture de contrat par accord mutuel.

Si les dispositions du droit du travail local le permettent, la rupture du contrat peut intervenir dans le cadre d'un accord entre l'employé et l'employeur. Cette procédure, qui peut être initiée par l'agent comme par le chef de poste, se traduit par la signature d'une convention. Celle-ci comporte au moins les éléments suivants : date du départ effectif de l'agent, somme versée par l'employeur à cette occasion et renoncement des parties à tout recours ultérieur devant la justice locale.

Le poste doit s'entourer de l'avis d'un expert du droit du travail local pour élaborer ce texte et le soumettre pour accord à l'administration centrale préalablement à sa signature.

2. Indemnités de fin de fonctions et pécules.

Il convient de distinguer le versement d'un pécule, constitué tout au long de la carrière pour répondre à la couverture du risque vieillesse, du versement d'une indemnité de fin de fonction (IFF), qui indemnise le départ dans les conditions prévues par la loi locale et selon les conditions de cessation du contrat. Ces deux versements peuvent, le cas échéant, se cumuler.

Les indemnités de fin de fonctions ou les pécules sont calculées en application de la législation locale du travail ou des règles mentionnées dans le règlement intérieur du poste.

Concernant les agents ayant été sous contrat avec plusieurs services français, il conviendra de prévoir une prise en charge en quote-part de l'indemnité finale de fin de fonctions ou du pécule par ces autres services, au prorata du temps de service.

Toute demande de versement d'indemnité de fin de fonctions ou de pécules est adressée à l'administration centrale qui instruit le dossier. Ce versement est autorisé sous la forme de la transmission de l'état liquidatif correspondant par le Département après saisine, le cas échéant, du Contrôleur Budgétaire et Comptable Ministériel (CBCM) pour avis.

Cette demande est accompagnée d'un dossier comprenant :

- la lettre de démission de l'agent ou sa demande de mise à la retraite, de la lettre de licenciement ou de la signification écrite par l'employeur de l'expiration du contrat, du certificat de décès et des actes relatifs à la succession ;
- le dossier complet relatif au calcul détaillé de l'indemnité ou du pécule. Le cas échéant, ce calcul distinguera les différentes périodes d'emploi et l'indemnité ou le pécule due par chacun des services de l'Etat concerné ;
- une copie traduite de l'extrait correspondant de la législation locale applicable.

Tout litige pouvant naître de la cessation de fonctions relève de la juridiction locale concernée. En cas de difficulté particulière, le chef de poste consultera un avocat-conseil ou, le cas échéant, l'inspection locale du travail, et saisira le Département dans les meilleurs délais.

FICHE 9 - ELEMENTS DE REMUNERATION

La rémunération d'un agent se compose :

- d'un élément fixe : le salaire de base,
- d'éléments variables : les suppléments et accessoires de traitement éventuellement complétés par le versement d'heures supplémentaires.

1. Le salaire de base.

Lors d'un premier recrutement, la rémunération de l'agent correspond au niveau de l'emploi pour lequel il a été recruté. Il s'agit du **salaire brut** sur la base duquel sont calculées les cotisations sociales devant être acquittées par le poste.

Les cotisations sociales

Le poste est tenu de s'acquitter du paiement de l'ensemble des cotisations sociales auprès des autorités locales. Ces cotisations sont des prélèvements rendus obligatoires par la législation locale destinés à financer des prestations sociales. Elles sont, la plupart du temps, indexées sur les salaires bruts.

On distingue les cotisations patronales qui sont versées par l'employeur en plus du salaire brut et les cotisations salariales qui sont prélevées sur le salaire brut. Le salaire net perçu par l'agent est le salaire brut après soustraction des cotisations salariales.

A noter que, ces cotisations sont acquittées auprès de la sécurité sociale française dans les pays où existe une convention bilatérale de sécurité sociale prévoyant un droit d'option et lorsque les agents ont exercé ce droit d'option. Elles sont obligatoirement acquittées auprès de la sécurité sociale française lorsque la convention bilatérale le prévoit expressément.

La fiscalité

Le poste veillera à se tenir informé du régime fiscal de ses agents de recrutement local.

A noter que ces règles sont définies par le droit local et éventuellement complétées par la convention fiscale signée entre certains pays et la France.

2. Les suppléments et accessoires de traitement.

Les suppléments et accessoires de traitement viennent compléter le salaire net perçu par l'agent :

- les suppléments de traitement sont généralement versés une fois par an (13^{ème} mois par exemple) ;
- les accessoires de traitement s'ajoutent au salaire mensuel : il s'agit par exemple de primes obligatoires (transport, nourriture, congés ...) ou d'allocations familiales.

Seuls les suppléments et accessoires dont le versement est rendu spécifiquement obligatoire par la législation locale peuvent être pris en charge par le poste.

Chaque supplément et accessoire figure de façon distincte dans les propositions budgétaires annuelles du poste. Il est clairement identifié et son mode de calcul explicite.

La prise en charge d'un nouveau supplément ou accessoire de traitement est soumise à autorisation préalable du Département. La demande de prise en charge lui est adressée accompagnée des textes législatifs ou réglementaires applicables.

Toute modification du montant ou du mode de calcul d'un supplément ou accessoire de traitement est signalée au Département, la prise en charge de dépenses nouvelles étant soumise à son autorisation préalable.

3. Les heures supplémentaires.

Le versement d'heures supplémentaires fait l'objet d'une autorisation annuelle de prise en charge dans le budget du poste. Cette prise en charge est prévue au bénéfice des seuls chauffeurs et des personnels de service des résidences.

Les principes généraux à respecter sont les suivants :

- les heures supplémentaires sont effectuées par les agents sur la base du volontariat ;
- le poste est encouragé à recourir au repos compensateur s'il est prévu par le droit local ;
- sauf disposition contraire de la loi locale, **il ne peut être recouru aux heures supplémentaires que pour des prestations effectuées en dehors des horaires hebdomadaires maximaux de travail prévus par la législation locale** et réalisées dans le cadre exclusif et strictement entendu du service ;
- les modalités de recours aux heures supplémentaires, ainsi que le paiement de celles-ci respectent les règles prévues par le droit du travail local ;
- le versement d'heures supplémentaires ne peut être intégré au contrat de travail lui-même.

FICHE 10 - CADRE SALARIAL

1. Définition.

Le cadre salarial est le document qui établit, pour un pays (ou un poste) donné, le niveau de salaire applicable par type de fonctions lors du recrutement des agents. Il est annexé au contrat des agents.

Le cadre salarial poursuit deux objectifs :

- définir des niveaux de rémunération permettant de recruter des agents convenant aux besoins du poste. Ce cadre doit refléter les niveaux de rémunération pratiqués sur le marché local de l'emploi ;
- assurer l'équité des rémunérations entre les agents des différents services et, le cas échéant, des différents postes dans le pays.

Dans toute la mesure du possible, il convient de le préparer en concertation entre les services français présents dans le pays de sorte qu'il serve de référence à tous les agents de recrutement local employés par les services extérieurs de l'Etat et des établissements publics français.

Ce nouveau cadre est également soumis pour avis aux représentants du personnel en CCL.

Afin de garantir la transparence en matière de gestion des rémunérations, le cadre salarial doit être affiché dans un espace accessible aux agents.

2. Règles de fonctionnement.

Lors du recrutement d'un nouvel agent, le niveau de salaire accordé est celui prévu par le cadre salarial. L'ancienneté des agents ayant déjà exercé des fonctions dans notre réseau à l'étranger n'est pas reprise.

Toutefois, lorsque la nécessité de recruter un agent très expérimenté, sur un emploi déterminé et compte tenu des conditions particulières du poste, est démontrée par ce dernier, des exceptions, soumises à l'autorisation préalable du Département, peuvent être admises.

3. Préparation et mise en place d'un nouveau cadre.

Lorsqu'il constate un décrochage entre les niveaux de rémunération prévus par le cadre salarial et ceux pratiqués sur le marché local du travail, le poste saisit le Département d'une demande de révision de ce cadre.

Les principes généraux à retenir sont les suivants :

1. *La préparation d'un nouveau cadre s'effectue en concertation avec l'ensemble des services français :*

- la première étape consiste à regrouper tous les éléments d'information utilisables sur les niveaux de salaires pratiqués par le secteur privé local (salaire minimum appliqué dans le pays, salaire moyen, primes et accessoires éventuels versés pour quelques fonctions : agent d'entretien, chauffeur, secrétaire et traducteur par exemple) et par les autres représentations diplomatiques notamment des pays membres de l'Union Européenne ;
- sur la base de ces éléments de comparaison, l'ambassade établit en concertation avec les services français un projet de cadre ;

2. le dossier transmis au Département comprend :

- son argumentaire accompagné de l'analyse comparative des niveaux de salaires pratiqués dans le pays ;
- le projet de cadre salarial ;
- le cas échéant, le projet de reclassement (ou changement de fonction) des agents ;
- le tableau d'incidence financière du projet en année pleine.

3. l'accord du Département pour la revalorisation du cadre est transmis au poste par Courriel Formel. Il se traduit par la communication des éléments suivants :

- le nouveau cadre avec ses niveaux de rémunération et ses fonctions ;
- la date d'entrée en vigueur (de manière générale le 1er janvier de l'année n+1) ;
- le cas échéant, les reclassements des agents ;
- l'incidence financière en année pleine ;
- l'ajustement de la dotation du poste.

4. le poste établit un avenant au contrat des agents en indiquant leur nouveau salaire et la date d'entrée en vigueur de la mesure.

4. Modification de la dénomination d'un emploi au sein d'un cadre salarial.

Les créations, suppression ou modification de la dénomination ou du classement d'une fonction au sein d'un cadre salarial sont soumises à l'autorisation préalable du Département.

Les demandes de reclassements des agents dans le cadre salarial s'apparentent à des transformations de postes et sont donc sollicitées dans le cadre de la programmation annuelle des effectifs.

Ces reclassements ne peuvent être effectués sans l'accord préalable du Département.

FICHE 11 - NIVEAUX DE REMUNERATION

Les rémunérations des agents de droit local peuvent être réévaluées lors de l'application de revalorisations individuelles, de revalorisations prévues par le droit local et d'augmentations au titre du coût de la vie.

1. Les revalorisations individuelles de salaire.

Elles sont de deux ordres :

- des revalorisations individuelles de salaire de 0,8% au titre de l'ancienneté sont attribuées à l'ensemble des agents au 1er janvier de chaque année, sauf disposition plus favorable imposée par la législation locale ;
- les revalorisations individuelles de salaire au titre du mérite sont demandées par le chef de poste dans son projet de budget annuel et dans la limite d'un plafond de dépense fixé par le Département. Ces propositions sont examinées en CCL. Les chefs de poste ont la possibilité de répartir de façon égalitaire entre tous les agents la part réservée aux revalorisations au mérite. Les revalorisations au mérite attribuées annuellement dans le cadre du plafond ne peuvent se traduire par une augmentation supérieure à 3% par agent, ancienneté comprise.

2. Les revalorisations prévues par le droit local.

Il s'agit de revalorisations salariales résultant de dispositions obligatoires du droit local.

L'incidence financière de ces revalorisations obligatoires doit figurer dans les propositions budgétaires du poste (date d'effet, pourcentage d'augmentation, coût de la mesure sur l'année considérée). Les textes officiels traduits prévoyant le versement de cette revalorisation collective sont joints à l'appui des propositions budgétaires du poste.

Si le coût de cette mesure n'est pas connu lors de l'établissement des propositions budgétaires, le poste saisit le Département par Courriel Formel dès qu'il prend connaissance des modalités d'application de ces revalorisations.

3. La commission interministérielle sur l'augmentation au titre du coût de la vie.

Cette commission se réunit une fois par an afin de déterminer le pourcentage d'augmentation générale des salaires relatif à la perte de pouvoir d'achat subie du fait de l'inflation durant l'année n-1 par les agents de droit local d'un pays considéré.

Dans le courant de l'année, une Note Diplomatique circulaire invitant les postes à transmettre au Département leur demande est adressée, en préparation de cette réunion.

Les principes généraux retenus par la commission interministérielle pour l'examen de ces dossiers sont les suivants :

- les revalorisations ne peuvent pas excéder le taux d'inflation moyen annuel relevé par le Fonds Monétaire International ;
- la commission ne tient pas compte des demandes de rattrapage de pertes de pouvoir d'achat antérieures à l'année n-1, ni de compensation de pertes au titre de l'année en cours ;

- les revalorisations s'appliquent dans les pays où les salaires sont calculés et payés en monnaie locale. Les postes situés hors de la zone euro et disposant d'un cadre salarial fixé en euros sont exclus du cadre de la commission. Il en va de même pour les postes dont le cadre salarial est fixé en dollars américains si cette devise n'est pas la monnaie locale usuelle ;
- les postes où le cadre salarial vient d'être revalorisé ne sont pas éligibles à une mesure de revalorisation au titre du coût de la vie dans la mesure où leur nouveau cadre prend en compte l'impact de l'augmentation du coût de la vie constatée l'année n-1 ;
- les augmentations collectives rendues obligatoires en application de la législation locale ne relèvent pas de la commission.

Le principe de la revalorisation des salaires au titre du coût de la vie ne relève pas, sauf disposition locale particulière, d'une obligation réglementaire. Dans ces conditions, l'automatisme des augmentations ne peut être garanti.

La commission apprécie en opportunité la suite à réserver aux demandes présentées par les postes.

Le poste est informé par Courriel Formel du taux retenu en commission. Les augmentations n'interviennent qu'après la notification de cette décision.

- L'augmentation peut être (est) appliquée avec effet rétroactif au 1er janvier de l'année en cours ou à toute autre date en fonction de la situation budgétaire, pour les agents recrutés postérieurement, à la date de prise d'effet du contrat.
- Elle concerne tous les agents permanents en exercice à la date de la commission, les agents n'étant plus en fonctions à cette même date étant exclus.
- La rémunération des agents vacataires n'est pas concernée par cette mesure de revalorisation.

Sur la base de ses calculs et après validation du Département, la dotation budgétaire du poste est ajustée.

Si la législation locale le prévoit, ce dernier établit les avenants aux contrats (Seul le nouveau salaire y sera indiqué. La référence du CF ne doit pas être indiquée), et en transmet une copie au Département.

FICHE 12 – PROTECTION SOCIALE

La protection sociale des employés de droit local est obligatoire. Elle concerne tous les employés à titre individuel, quelle que soit leur nationalité ou la nature de leur contrat de travail (CDI, CDD ou vacataire).

Elle bénéficie à leurs ayants droits dans des conditions à définir en accord avec le Département.

1. Identification et application du droit local.

Les règles prescrites par la législation locale doivent être appliquées. A cette fin, le poste identifie les mécanismes de protection sociale existant dans le pays en matière d'accident du travail, de soins médicaux, de maladie, de maternité, de vieillesse, d'invalidité et de chômage.

Outre les obligations habituelles incombant à l'employeur, la couverture des employés peut, pour certains risques, prendre la forme de dispositifs financés par l'impôt ou reposer directement sur les employés eux-mêmes, à titre volontaire ou obligatoire (contributions prélevées uniquement sur la part salariale, obligation légale d'adhérer à un fonds de pension à titre individuel, etc.).

2. Adhésion à des prestations complémentaires ou de substitution.

Lorsque, après consultation de la DRH, l'adhésion locale à des prestations complémentaires s'avère nécessaire, le poste présente une demande à l'approbation préalable du Département.

Ces prestations complémentaires (assurances publiques ou privées, mutuelles, fonds de pension si aucune autre solution locale ne peut être dégagée, etc.) peuvent prendre la forme d'une adhésion collective et individuelle, sur la base du volontariat des employés.

Le dossier transmis comporte les éléments suivants :

- une note sur le niveau actuel de protection sociale des employés justifiant l'amélioration envisagée ;
- un argumentaire motivant la formule retenue et incluant une comparaison des offres disponibles sur place.
S'agissant de la couverture du risque vieillesse en particulier, le poste privilégiera le choix d'une rente périodique plutôt que le versement d'un pécule ;
- une demande chiffrée de financement comportant une évaluation du coût de la prestation envisagée pour l'employeur comme pour les employés.
A défaut de normes locales obligatoires, le projet présenté doit prévoir une contribution des employés à leur financement à hauteur d'1/3 au plus, le solde étant à la charge de l'employeur.

Le Bureau des recrutés locaux (RH3A) réunit la Commission ministérielle ad hoc présidée par la Direction des Ressources Humaines (DRH), et composée de représentants de la Délégation pour la Politique Sociale (DPS), des Secrétariats de programmes et de la Direction des Affaires Financières (DAF).

Pour fonder ses décisions, elle s'appuie notamment sur l'analyse des objectifs fixés par la Convention n° 102 de 1952 concernant la Sécurité Sociale (norme minimum) promue par l'Organisation Internationale du Travail (OIT), sauf à ce que cet outil d'appréciation s'avère inadapté à l'évaluation du modèle local de protection sociale.

3. Cas particuliers.

Certains employés de nationalité française peuvent opter ou doivent être affiliés au régime de la Sécurité Sociale française.

Les postes vérifient ce point en consultant la convention bilatérale de sécurité sociale éventuellement signée entre la France et le pays considéré (ces conventions sont disponibles sur le site du CLEISS).

L'exercice de l'éventuel droit d'option ouvert aux employés est effectué dans les conditions prévues par ces conventions. Les employés sont informés de ce droit dès leur recrutement et manifestent leur choix par écrit.

Lorsque les règles locales ne permettent pas à un employé de bénéficier du régime local de protection sociale du fait de sa nationalité, les postes souscrivent à son bénéfice une assurance publique ou privée dans les conditions décrites au point 2.

De façon générale, toute prise en charge dérogatoire aux règles définies dans cette fiche est présentée à l'autorisation préalable du Département.

FICHE 13 – TENUE ET ARCHIVAGE DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS

1. Tenue du dossier administratif

Tout comme le dossier administratif du fonctionnaire, le dossier administratif de l'agent de droit local doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé.

Il ne peut être fait état dans ce dossier, de même que dans tout document administratif des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

A titre indicatif, les différents documents figurant au dossier pourraient être classés après avoir été cotés de la façon suivante :

- 1- Carrière (recrutement, contrats, avenants, démission, retraite...)
- 2- Appréciations (évaluations, comptes--rendus d'entretien, sanctions...)
- 3- Congés et formation (vacances, stages, concours...)
- 4- Dossier comptable et état--civil (éléments de rémunération, situation familiale...)
- 5- Question médicales (arrêts de travail, protection sociale, visites médicales...)

Pour mémoire, le Bureau des recrutés locaux (RH3A) de la Direction des Ressources Humaines, n'est destinataire que de copies (contrats, avenants,...) des documents émis dans le poste.

2. Consultation du dossier administratif

Le dossier administratif de l'agent de droit local est confidentiel.

Seuls peuvent être amenés à en connaître les agents dûment habilités. Le dossier est également communicable, de plein droit, et sur simple demande de sa part, à l'intéressé.

La tenue et la consultation du dossier administratif se doivent également d'être réalisées en conformité avec le droit local.

3. Conservation des dossiers

Les dossiers administratifs des agents de droit local doivent faire l'objet d'une attention particulière. A cette fin, les Services Communs de Gestion (SCG) veilleront à en assurer la confidentialité en les conservant notamment au sein d'armoires fortes sécurisées.

Au départ de l'agent (retraite, démission, décès...), le dossier est remis au CAD du poste.

Ces dossiers devront être conservés dans des conditions climatiques et de sécurité suffisantes pour éviter leur altération.

Une côte spécifique devra être intégrée au plan de classement, à la rubrique « dossiers administratifs des agents de droit local ».

4. Versement et rapatriement des dossiers

Le poste établit un état de versement qu'il transmet à la Direction des Archives pour approbation, accompagné d'une fiche de description du versement.

Le poste devant conserver dix ans d'archives sur place, cette approbation n'entraîne pas automatiquement un rapatriement (à demander par CF à AR) vers le Centre des archives diplomatiques de Nantes.

Les dossiers administratifs d'agents de droit local clôturés sont intégrés dans les versements des CAD des postes et feront l'objet d'un rapatriement vers le CADN, permettant ainsi de bénéficier d'une conservation centralisée (60 ans après le départ de l'agent) et de conditions de sécurité optimales.

A la suite de cette nouvelle procédure, les dossiers d'agents de droit local archivés depuis plus de 10 ans dans les CAD devront également faire l'objet d'un état de versement et d'une procédure de rapatriement.

S'agissant de volumes parfois importants, les postes sont invités à prendre l'attache de la Direction des Archives avant d'entreprendre ces opérations.

5. Plan d'urgence

Conformément à la note circulaire n°2479/ARD du 15 mai 1998, le Plan d'Urgence de Préservation et de Destruction des Archives du poste en cas de crise aigüe prévoit que les dossiers d'agents de droit local présents ou partis relèvent de la sélection de documents sensibles et se voient appliquer les consignes suivantes :

- rapatriement ou évacuation en priorité vers Paris ou un pays voisin (pour le 1er degré),
- destruction (pour le 2nd degré).