



Conseil de  
l'Union européenne

Bruxelles, le 29 novembre 2022  
(OR. en)

---

---

Dossier interinstitutionnel:  
2022/0330 (NLE)

---

---

14460/22  
ADD 1

TRANS 689  
COWEB 146  
ELARG 97

## **ACTES LÉGISLATIFS ET AUTRES INSTRUMENTS**

---

Objet: Projets de DÉCISION DU CONSEIL relative à la position à prendre, au nom de l'Union européenne, au sein du comité de direction régional de la Communauté des transports en ce qui concerne certaines modifications des règles administratives et relatives au personnel, l'introduction d'une allocation scolaire et les règles relatives au détachement et aux experts sous contrat local

---

PROJET DE

**DÉCISION N° .../2022 DU COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL  
DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS**

**du ...**

**modifiant la décision n° 2019/3 du comité de direction régional  
de la Communauté des transports du 5 juin 2019**

LE COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS,

vu le traité instituant la Communauté des transports, et notamment son article 24, paragraphe 1, et son article 30,

A ADOPTÉ LA PRÉSENTE DÉCISION:

*Article unique*

La décision n° 2019/3 du comité de direction régional de la Communauté des transports du 5 juin 2019 est modifiée comme suit:

1) À l'annexe I, point III, point 30, la première phrase est remplacée par le texte suivant:

"Pour la procédure de sélection, le directeur est appuyé par un comité de sélection, composé d'au moins quatre membres: un représentant du secrétariat permanent de la Communauté des transports, un représentant de la présidence et deux représentants de la Commission européenne."

2) À l'annexe II intitulée "Statut du personnel de la Communauté des transports", l'intitulé du point 5 est modifié et se lit comme suit:

"5. HEURES DE TRAVAIL, TRAVAIL À TEMPS PARTIEL ET TÉLÉTRAVAIL".

- 3) À l'annexe II intitulée "Statut du personnel de la Communauté des transports", un nouvel article 5.3. est ajouté et se lit comme suit:

"5.3. Télétravail

Le télétravail n'est applicable que dans des circonstances exceptionnelles et uniquement lorsqu'il répond clairement aux intérêts et priorités du secrétariat.

Le télétravail est accordé par le directeur ou un directeur adjoint.

Le télétravail est limité dans le temps et dans la durée.

Le directeur édicte des règles détaillées sur le télétravail pendant les semaines de travail normales."

- 4) À l'annexe II intitulée "Statut du personnel de la Communauté des transports", l'intitulé du point 9 se lit comme suit:

"9. SALAIRES, FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE DÉMÉNAGEMENT, ET ALLOCATION SCOLAIRE".

- 5) À l'annexe II intitulée "Statut du personnel de la Communauté des transports", un nouvel article 9.4. est ajouté et se lit comme suit:

"9.4. Allocation scolaire

La Communauté des transports peut contribuer à l'allocation scolaire pour l'enfant ou les enfants à charge des membres du personnel qui fréquentent un établissement scolaire facturant des frais de scolarité sur le lieu où le secrétariat permanent a son siège, selon des règles détaillées arrêtées par le comité de direction."

Fait à ..., le

*Par le comité de direction régional  
Le président / La présidente*

---

PROJET DE

**DÉCISION N° .../2022 DU COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL  
DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS**

**du ...**

**sur des règles relatives à l'allocation scolaire  
pour le secrétariat permanent de la Communauté des transports**

LE COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS,

vu le traité instituant la Communauté des transports, et notamment son article 24, paragraphe 1, et son article 30,

A ADOPTÉ LA PRÉSENTE DÉCISION:

*Article unique*

Les règles relatives à l'allocation scolaire pour le secrétariat permanent de la Communauté des transports, jointes à la présente décision, sont adoptées.

Fait à ..., le

*Par le comité de direction régional*

*Le président / La présidente*

---

Règles relatives aux allocations scolaires  
pour le secrétariat permanent de la Communauté des transports

1. Définitions
  - 1.1 Par "secrétariat", on entend le secrétariat permanent de la Communauté des transports.
  - 1.2 Par "directeur", on entend le directeur du secrétariat.
  - 1.3 Par "membres du personnel", on entend tous les fonctionnaires du secrétariat, à savoir le directeur, les directeurs adjoints et tous les autres membres du personnel provenant des parties contractantes, qui travaillent de façon permanente au secrétariat conformément au statut du personnel, à l'exclusion des experts nationaux détachés et des experts sous contrat local.
  - 1.4 Par "enfant à charge", on entend:
    - a) l'enfant légitime, naturel ou adoptif du fonctionnaire ou de son conjoint, lorsqu'il est effectivement entretenu par le membre du personnel. Il en est de même de l'enfant ayant fait l'objet d'une demande d'adoption et pour lequel la procédure d'adoption a été engagée;
    - b) tout enfant dont l'entretien relève de la responsabilité du membre du personnel, en vertu d'une décision judiciaire relative à la protection des mineurs.

- 1.5 Par "siège", on entend le lieu où le secrétariat a son siège.
- 1.6 Par "établissement scolaire", on entend les crèches, les jardins d'enfants, les établissements d'enseignement préscolaire, primaire et secondaire, qui proposent des programmes de cours et d'enseignement.
- 1.7 Par "allocation scolaire", on entend le montant forfaitaire de la contribution aux frais de scolarité/d'inscription ou aux frais généraux de scolarité et d'enseignement facturés par l'établissement scolaire.
2. Applicabilité
- 2.1 Les allocations scolaires s'appliquent à tous les membres du personnel, à condition:
- que l'enfant ou les enfants à charge des membres du personnel du secrétariat permanent de la Communauté des transports soient inscrits auprès du secrétariat général du gouvernement de la République de Serbie, et
  - que l'enfant ou les enfants à charge fréquentent un établissement scolaire facturant des frais de scolarité et se situant sur le lieu où le secrétariat permanent a son siège, à Belgrade.
- 2.2 Ce droit expire lorsque:
- a) l'enfant ne fréquente plus à plein temps un établissement scolaire facturant des frais de scolarité, ou

- b) l'enfant atteint l'âge de 18 ans, ou
- c) le contrat du membre du personnel prend fin.

### 3. Versement de l'allocation scolaire

- 3.1 Les membres du personnel reçoivent une allocation scolaire pour chaque enfant à charge au sens du point 1.4, qui est âgé de moins de six ans et qui fréquente une crèche, un jardin d'enfants ou un établissement d'enseignement préscolaire. Cette allocation préscolaire est accordée jusqu'à l'année au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge de six ans (6<sup>e</sup> année comprise) ou jusqu'à ce que l'enfant commence l'école primaire.
- 3.2 Les membres du personnel reçoivent une allocation scolaire pour chaque enfant à charge au sens du point 1.4, qui est âgé de cinq ans au moins et qui fréquente régulièrement et à plein temps un établissement d'enseignement primaire ou secondaire. Dès que l'enfant commence l'école primaire, le droit à l'allocation préscolaire n'est plus applicable.
- 3.3 Les dépenses suivantes sont prises en compte pour l'allocation scolaire:
  - a) frais d'inscription à l'école/l'établissement scolaire, ou
  - b) frais généraux de scolarité et d'enseignement facturés par l'établissement scolaire.

L'allocation scolaire n'inclut aucun coût directement lié à la scolarité: transport des enfants, livres, repas, cours supplémentaires, tuteurs supplémentaires, équipement, dépenses liées aux examens, dépenses liées aux activités ou cours spéciaux (y compris l'équipement), l'enseignement par correspondance visé au point 3.8, ni aucun autre coût différent des frais annuels de scolarité ou d'inscription. Cette limite s'applique également à d'autres coûts indirectement liés: crédits ou prêts potentiels, ou similaires, que le membre du personnel est susceptible de solliciter afin de couvrir les frais de scolarité.

- 3.4 Le droit à l'allocation scolaire commence à courir le premier jour du mois au cours duquel l'enfant commence à fréquenter l'établissement scolaire comme décrit aux points 3.1 et 3.2 et expire à la fin du dernier mois de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge de 18 ans.
- 3.5 Le plafond de l'allocation scolaire pour l'enseignement primaire ou secondaire est de 285,81 euros/mois, tandis que le plafond de l'allocation scolaire pour les crèches, les jardins d'enfants ou les établissements d'enseignement préscolaire est de 102,90 euros/mois.

Aucune dépense ne sera remboursée au-delà de ces plafonds.

- 3.6 Le versement de l'allocation scolaire est effectué sur présentation d'une preuve de paiement/d'une facture originale délivrée par l'établissement scolaire pour les frais d'inscription/de scolarité et toute autre pièce justificative confirmant que l'enfant fréquente l'établissement scolaire facturant les frais sur le lieu où le secrétariat a son siège.

Le versement est effectué, sur la base des coûts effectifs engagés pour les frais d'inscription/de scolarité et dans la limite des plafonds fixés au point 3.5, sous la forme d'un versement mensuel égal à un douzième du total des coûts éligibles.

- 3.7 Si la scolarité de l'enfant est interrompue pendant au moins une année scolaire pour cause de maladie ou pour d'autres raisons impérieuses, la période d'admissibilité est prolongée pour la durée de la période d'interruption.
- 3.8 L'allocation scolaire n'est pas versée pour l'enseignement par correspondance ou pour les cours particuliers.
- 3.9 Si l'enfant reçoit une bourse ou tout autre financement ou allocation provenant d'autres sources à l'appui des frais d'inscription à l'établissement scolaire, le membre du personnel en informe le secrétariat par écrit et l'allocation scolaire est réduite et calculée sur la base du montant restant à couvrir par le membre du personnel.
- 3.10 L'année scolaire correspond au nombre réel de jours compris entre le premier jour du premier semestre et le dernier jour du second semestre dans l'établissement scolaire fréquenté par l'enfant.
- 3.11 Les demandes de versement de l'allocation scolaire sont présentées par écrit au directeur et accompagnées des pièces justificatives conformément au point 3.6.

4. Disposition finale

- 4.1 Les allocations scolaires pour un enfant ou des enfants à charge qui ont commencé leur scolarité au cours de l'année précédant l'année d'adoption des règles relatives à l'allocation scolaire sont remboursées conformément aux règles relatives à l'allocation scolaire adoptées sur présentation des pièces justificatives relatives aux coûts effectifs engagés et dans la limite des plafonds adoptés.
- 4.2 Les membres du personnel déclarent toute modification de la situation scolaire, telle que la fin ou l'interruption de la scolarité et la reprise de la scolarité après une interruption, un changement d'école, etc., par écrit au directeur. La modification correspondante dans l'allocation scolaire sera appliquée rétroactivement à partir du premier jour du mois qui suit le mois au cours duquel la modification est survenue.
- 4.3 Le directeur est responsable de la bonne exécution des présentes règles.
- 4.4 En fonction de l'évolution des prix, le directeur peut proposer au comité de direction régional de revoir les présentes règles.

---

PROJET DE

**DÉCISION N° .../2022 DU COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL  
DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS**

**du ...**

**sur des règles relatives au détachement et aux experts sous contrat local**

LE COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS,

vu le traité instituant la Communauté des transports, et notamment son article 24, paragraphe 1, et son article 30,

A ADOPTÉ LA PRÉSENTE DÉCISION:

*Article unique*

Les règles relatives au détachement et aux experts sous contrat local, jointes à la présente décision, sont adoptées.

Fait à ..., le

*Par le comité de direction régional*

*Le président / La présidente*

---

Règles  
relatives au détachement et aux experts sous contrat local

1. Définitions
  - 1.1 Par "secrétariat du TCT", on entend le secrétariat permanent de la Communauté des transports.
  - 1.2 Par "directeur", on entend le directeur du secrétariat du TCT.
  - 1.3 Par "membres du personnel", on entend tous les fonctionnaires du secrétariat du TCT, à savoir le directeur, le directeur adjoint et tous les autres membres du personnel provenant des parties contractantes, qui travaillent de façon permanente au secrétariat du TCT conformément au statut du personnel, à l'exclusion des experts détachés et des experts sous contrat local.
  - 1.4 Par "partie de l'Europe du Sud-Est", on entend l'Albanie, la Bosnie-Herzégovine, le Kosovo\*, la Macédoine du Nord, le Monténégro ou la Serbie.
  - 1.5 Par "expert détaché", on entend un membre employé par l'employeur d'origine (effectif) mais temporairement envoyé au siège du secrétariat du TCT en vue d'y fournir des services.
  - 1.6 Par "détachement", on entend le détachement temporaire d'un employé d'une organisation distincte auprès du secrétariat du TCT pour une période déterminée, en vue d'y exercer une activité spécifique.
  - 1.7 Par "siège", on entend le lieu où le secrétariat du TCT a son siège.

---

\* Cette désignation est sans préjudice des positions sur le statut et est conforme à la résolution 1244 (1999) du Conseil de sécurité des Nations unies ainsi qu'à l'avis de la CIJ sur la déclaration d'indépendance du Kosovo.

- 1.8 Par "institutions publiques de transport", on entend tous les organes administratifs liés aux transports, à tous les niveaux de l'État, tels que les ministères et les autres entités et institutions publiques, au sein des parties au TCT.
- 1.9 Par "TCT", on entend le traité instituant la Communauté des transports.
- 1.10 Par "personne sous contrat local", on entend tout expert engagé pour une durée limitée et exerçant les activités sur place dans l'une des parties de l'Europe du Sud-Est.
2. Détachements
- 2.1 Lorsqu'il planifie le détachement, le secrétariat du TCT veille à ce que les besoins du secrétariat du TCT constituent le principe directeur majeur, conformément au traité instituant la Communauté des transports et au programme de travail annuel convenu.
- 2.2 Les institutions publiques de transport des parties contractantes au TCT ont le droit de détacher des experts pour une mission au sein du secrétariat du TCT.
- 2.3 Un expert détaché est un membre employé dans une administration publique, ayant travaillé pour son employeur dans un cadre statutaire ou contractuel pendant au moins deux ans avant son détachement et restant au service de cet employeur pendant toute la durée du détachement. Il a une expérience d'au moins trois ans dans l'exercice de fonctions juridiques, scientifiques, techniques, de conseil ou de supervision dans un domaine lié aux transports.

- 2.4 L'employeur de l'expert détaché s'engage à continuer à verser le salaire de l'expert détaché et à maintenir sa situation administrative pendant toute la durée du détachement.  
L'employeur de l'expert détaché reste également responsable des droits sociaux de l'expert détaché, notamment de l'assurance maladie et pension et des autres cotisations de sécurité sociale requises par la législation nationale. La cessation ou la modification de la situation administrative de l'expert détaché peut entraîner la cessation du détachement par le secrétariat du TCT.
- 2.5 L'expert détaché est citoyen d'un État membre de l'Union européenne ou de toute partie de l'Europe du Sud-Est.
- 2.6 Le secrétariat du TCT ne prend pas en charge d'autres frais liés à l'engagement de l'expert détaché, hormis ce qui est précisé au point 10.
- 2.7 Le lieu du détachement est le lieu où le secrétariat du TCT a son siège, à Belgrade.
- 2.8 L'expert détaché a une excellente maîtrise de la langue anglaise.
- 2.9 Le directeur du secrétariat du TCT informe le comité de direction régional, par l'intermédiaire du rapport opérationnel annuel, de l'état du dossier des détachements pour l'année précédente.

3. Procédure de sélection
  - 3.1 Le secrétariat du TCT procède à une évaluation annuelle de ses capacités administratives et financières en ce qui concerne le nombre d'experts détachés qui pourraient être accueillis au sein du secrétariat du TCT. Le secrétariat du TCT définit l'expertise/le profil de l'expert détaché dont il a besoin, conformément au plan d'activités décrit dans le programme de travail annuel pour l'année en question. Les capacités financières sont déterminées par les disponibilités budgétaires annuelles.
  - 3.2 L'expert détaché est sélectionné dans le cadre d'une procédure ouverte et transparente à laquelle participe un jury de sélection composé d'un représentant de la Commission européenne, du président ou du coprésident du comité de direction régional du TCT et d'un représentant du secrétariat du TCT.
  - 3.3 Une invitation à présenter les candidatures de détachement au cours d'une année donnée est envoyée par le secrétariat du TCT aux parties de l'Europe du Sud-Est, selon l'ordre alphabétique, telles que décrites au point 1.4, et à l'Union européenne. Chaque partie de l'Europe du Sud-Est et l'Union européenne sont invitées à soumettre une liste restreinte de minimum deux et maximum trois candidats remplissant les critères de sélection en vue d'un entretien ultérieur avec le jury de sélection.
  - 3.4 La procédure et les critères de sélection sont élaborés par le secrétariat du TCT et présentés au comité de direction régional.

- 3.5 Si les demandes de détachement proviennent de la partie de l'Europe du Sud-Est exerçant la présidence du comité de direction régional, le jury de sélection se compose du représentant de la Commission européenne, du président ou du coprésident du prochain comité de direction régional du TCT et du représentant du secrétariat du TCT.
- 3.6 Sur proposition du jury de sélection, le détachement est autorisé par le directeur du secrétariat du TCT.
- 3.7 Le détachement nécessite un acte de nomination par le directeur du secrétariat du TCT et un accord écrit sur les conditions régissant le détachement, y compris de l'institution concernée, qui est l'employeur officiel de l'expert détaché. Cela se fait par un échange de lettres entre le directeur du secrétariat du TCT et le chef de l'institution proposant l'expert détaché.
4. Durée du détachement
- 4.1 La durée du détachement est limitée à six mois.
- 4.2 L'expert détaché travaille à temps plein pendant toute la durée du détachement.

5. Tâches de l'expert détaché
  - 5.1 L'expert détaché reçoit un plan de travail comportant des tâches et des responsabilités clairement définies, ainsi que des instructions claires en matière de compte rendu.
  - 5.2 Toutes les dispositions relatives au travail sont prises par écrit. Le service d'affectation de l'expert détaché informe l'expert détaché et son employeur, avant le début du détachement, des tâches envisagées et leur demande de confirmer par écrit qu'ils n'ont connaissance d'aucune raison (telle que conflit d'intérêts ou incompatibilité avec les compétences professionnelles de l'expert détaché) s'opposant à l'attribution de ces tâches à l'expert détaché.
  - 5.3 L'expert détaché ne représente pas le secrétariat du TCT et ne prend pas d'engagements, financiers ou autres, ni ne participe à des négociations avec des tiers, au nom du secrétariat du TCT. En particulier, l'expert détaché:
    - a) ne participe à aucune activité en dehors de la Communauté des transports pendant la période de détachement, incompatible avec la bonne exécution de ses tâches ou susceptible de créer un conflit entre ses intérêts personnels et ceux de la Communauté des transports, ou pouvant nuire à la réputation de la Communauté des transports;

- b) n'exerce aucune activité rémunérée pendant la période de détachement en dehors de la Communauté des transports sans en avoir préalablement reçu l'autorisation écrite du directeur.

L'expert détaché qui détient des parts, directement ou indirectement, au sein d'une entreprise du secteur des transports, lui donnant le pouvoir d'influer sur la gestion de l'entreprise en question en informe le directeur par écrit.

- 5.4 Le secrétariat du TCT reste seul responsable de l'approbation des résultats de toutes les tâches exécutées par l'expert détaché et de la signature de tout document officiel résultant de ces tâches.
- 5.5 L'employeur et l'expert détaché s'engagent également à informer le secrétariat du TCT de tout changement de circonstances au cours du détachement, notamment si ce changement est susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêt tel que visé au point 5.3. a).
- 5.6 Si l'expert détaché n'exécute pas les tâches qui lui sont assignées ou s'il ne respecte pas les dispositions du point 5.3, le directeur du secrétariat du TCT a le droit de mettre fin au détachement, s'il le juge nécessaire.
- 5.7. À la fin du détachement, le secrétariat procède à un entretien de fin de détachement et rédige un rapport d'évaluation. Le rapport sera communiqué à l'expert détaché et à l'institution qui l'a proposé.

## 6. Droits et obligations de l'expert détaché

### 6.1 Durant la période de détachement:

L'expert détaché s'acquitte de ses fonctions et règle sa conduite en ayant uniquement en vue les intérêts du secrétariat du TCT, conformément aux buts et objectifs du traité instituant la Communauté des transports.

L'expert détaché ne sollicite ni n'accepte aucune instruction d'aucun gouvernement, autorité, organisation ou personne extérieure au secrétariat du TCT.

L'expert détaché accomplit les tâches qui lui sont assignées de manière objective et impartiale et en faisant preuve de loyauté envers le secrétariat du TCT.

L'expert détaché s'abstient de toute divulgation non autorisée d'informations portées à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins que ces informations n'aient déjà été rendues publiques ou ne soient accessibles au public.

L'expert détaché a droit à la liberté d'expression, dans le respect des principes de loyauté et d'impartialité.

L'expert détaché n'effectue aucune publication ou représentation publique sans l'accord préalable du directeur du secrétariat du TCT.

Tous les droits afférents à tout travail effectué par l'expert détaché dans l'exercice de ses fonctions pendant le détachement sont la propriété du secrétariat du TCT.

Tout manquement à l'une des dispositions des présentes règles relative au détachement donne au directeur du secrétariat du TCT le droit de mettre fin au détachement de l'expert détaché.

## 7. Suspension du détachement

- 7.1 Sur demande écrite de l'expert détaché ou de son employeur, et avec l'accord de ce dernier, le directeur du secrétariat du TCT peut autoriser la suspension des périodes de détachement et en fixer les conditions. Pendant ces suspensions, les indemnités journalières prévues par les règles relatives au détachement ne sont pas dues.

## 8. Fin du détachement

### 8.1 Il peut être mis fin au détachement:

- a) par l'employeur de l'expert détaché, si les intérêts essentiels de l'employeur l'exigent;
- b) par le directeur du secrétariat du TCT et l'employeur agissant conjointement, à la demande de l'expert détaché adressée aux deux parties, si les intérêts personnels ou professionnels de l'expert détaché l'exigent;
- c) par le directeur du secrétariat du TCT en cas de non-respect, par l'expert détaché ou son employeur, des tâches assignées et/ou des règles relatives au détachement. Le secrétariat du TCT en informe immédiatement l'expert détaché et son employeur;
- d) en cas de cessation ou de modification de la situation administrative de l'expert détaché.

### 8.2 La fin du détachement est subordonnée à un préavis d'un mois.

9. Sécurité sociale de l'expert détaché
  - 9.1 Avant le début de la période de détachement, l'employeur de l'expert détaché certifie que l'expert détaché reste soumis, pendant toute la durée du détachement, à l'assurance maladie et pension et aux autres cotisations de sécurité sociale requises par la législation nationale de l'employeur, qui confirme également sa responsabilité pour les dépenses afférentes encourues à l'étranger.
  - 9.2 À compter du jour du début du détachement, l'expert détaché est assuré contre les risques de maladie professionnelle ou d'accident imputables à l'exercice de fonctions officielles par le secrétariat du TCT, conformément à l'article 4 des règles relatives à la contribution de la Communauté des transports à l'assurance maladie, chômage, pension et invalidité du personnel du secrétariat permanent de la Communauté des transports.
10. Indemnités journalières de l'expert détaché
  - 10.1 L'expert détaché a droit à des indemnités journalières par jour calendrier pendant toute la durée du détachement.

10.2 Les indemnités journalières ont pour objectif de couvrir l'ensemble des frais sur le lieu du détachement. Les indemnités journalières sont dues pour chaque jour calendrier du mois, y compris les périodes de mission, les congés annuels, les congés spéciaux et les jours fériés accordés par le secrétariat du TCT.

Les indemnités journalières sont versées sur un compte bancaire de l'expert détaché.

En cas d'absence irrégulière, les indemnités journalières ne sont pas versées à l'expert détaché, et le directeur du secrétariat du TCT peut décider de mettre fin au détachement.

10.3 Le taux des indemnités journalières est de 91,28 EUR.

10.4 Avant le détachement, l'employeur certifie au secrétariat du TCT qu'il maintiendra, pendant la période du détachement, le niveau de rémunération que l'expert détaché percevait au moment du détachement.

10.5 L'expert détaché n'exerce aucune activité rémunérée en dehors du secrétariat du TCT pendant le détachement.

- 10.6 Lorsque l'expert détaché commence le détachement, les 45 premiers jours des indemnités de séjour auxquelles il a droit sont avancés sous la forme d'une somme forfaitaire. Pour les détachements qui débutent le premier jour du mois, cette somme forfaitaire est versée au plus tard le 25 du mois. Pour les détachements qui débutent le 16 du mois, cette somme forfaitaire est versée au plus tard le 10 du mois suivant. Si le détachement prend fin au cours des 45 premiers jours, l'expert détaché restitue le montant correspondant au reste de cette période.
- 10.7 L'expert détaché et les personnes à sa charge n'ont droit à aucune prestation, allocation ou compensation, telle que les frais de voyage et de déménagement à l'occasion de sa prise de fonctions et de la cessation de ses fonctions, la contribution à l'assurance maladie, chômage, pension et invalidité, l'allocation scolaire, etc., autre que celles prévues dans les présentes règles relatives au détachement.
11. Dispositions générales applicables à l'expert détaché
- 11.1 Les horaires de travail de l'expert détaché sont conformes à l'article 5 du statut du personnel.
- 11.2 Le congé de maladie ne peut se prolonger au-delà de la durée du détachement de l'intéressé.

- 11.3 Les règles en vigueur au secrétariat du TCT en matière de congé annuel, de congé spécial, de congé maladie et de congé pour cause de décès<sup>1</sup> s'appliquent à l'expert détaché.
- 11.4 Tout congé non utilisé auprès de l'employeur avant le début du détachement n'est pas pris en considération ni mis à disposition lors du détachement auprès du secrétariat du TCT.
- 11.5 Pendant le détachement, un congé est soumis à l'autorisation préalable du service auquel l'expert détaché est affecté ainsi que de la direction du secrétariat du TCT.
- 11.6 Aucun remboursement ne peut être effectué pour le congé annuel non pris à la fin de la période de détachement.
- 11.7 L'expert détaché peut être envoyé en mission par le secrétariat du TCT. Les frais de mission sont remboursés conformément aux règles relatives aux déplacements s'appliquant au personnel de la Communauté des transports.
- 11.8 L'expert détaché a le droit de suivre des cours de formation organisés par le secrétariat du TCT, si l'intérêt de ce dernier le justifie.
- 11.9 L'expert détaché signe une déclaration d'absence de conflit d'intérêts et de confidentialité avant sa prise de fonctions.
- 11.10 Les relations entre la Communauté des transports et l'expert détaché ne sont pas régies par le droit serbe ou le droit de toute autre juridiction locale, mais par le statut du personnel et l'accord de siège du secrétariat du TCT.

---

<sup>1</sup> Statut du personnel du secrétariat du TCT: [https://www.transport-community.org/wp-content/uploads/2019/11/transport-community-staffrules\\_annexe2.pdf](https://www.transport-community.org/wp-content/uploads/2019/11/transport-community-staffrules_annexe2.pdf)

- 11.11 La Communauté des transports n'est redevable d'aucune cotisation à aucun système de sécurité sociale, assurance ou tout autre accord conclu ou demandé par l'expert détaché à titre individuel.
- 11.12 L'expert détaché présente au secrétariat du TCT une confirmation écrite de sa couverture d'assurance maladie et pension avant sa prise de fonctions.
- 11.13 L'expert détaché ne peut prétendre à un emploi auprès du secrétariat du TCT.
- 11.14 En cas de litige entre le secrétariat du TCT et l'expert détaché, l'article 14 de l'annexe II intitulée "Statut du personnel de la Communauté des transports" s'applique.
12. Experts sous contrat local
- 12.1 Le directeur peut engager des personnes sous contrat local à un taux horaire ("expert sous contrat local"), pour le secrétariat du TCT ou les parties de l'Europe du Sud-Est, sous réserve des conditions cumulatives suivantes:
- a) nécessité d'un appui administratif ou spécialisé supplémentaire en lien avec la mise en œuvre du TCT;
  - b) manque de capacités ou de connaissances correspondantes;
  - c) durée limitée;
  - d) budget disponible.

- 12.2 L'engagement d'un expert sous contrat local s'effectue au moyen d'un accord de service qui détermine le taux horaire et décrit les tâches assignées, la période d'engagement et les obligations de confidentialité. L'accord de service n'est régi ni par le droit serbe ni par le droit de toute autre juridiction locale.
- 12.3 L'expert sous contrat local est sélectionné dans le cadre d'une procédure transparente menée par le secrétariat du TCT et est affecté en fonction des besoins. L'expert sous contrat local ne peut travailler plus de 320 heures par an. En tout état de cause, le déploiement d'un expert sous contrat local n'entraîne aucun contournement des règles relatives au recrutement. Le secrétariat du TCT ou chaque partie d'Europe du Sud-Est peut engager un maximum d'un expert sous contrat local par an.
- 12.4 L'expert sous contrat local n'est considéré ni comme un membre du personnel ni comme un fonctionnaire du secrétariat du TCT et n'est pas soumis au statut du personnel ni à l'accord de siège du secrétariat du TCT.

- 12.5 L'expert sous contrat local, ainsi que les personnes à sa charge, n'ont droit à aucune prestation, allocation ou compensation autre que le taux horaire convenu et déterminé dans le contrat de service.
- 12.6 L'expert sous contrat local ne peut prétendre à un emploi auprès du secrétariat du TCT de la Communauté des transports.
13. Dispositions finales
- 13.1 Le directeur est responsable de la bonne exécution des présentes règles.
- 13.2. Les présentes règles s'appliquent à partir du premier jour du mois civil suivant leur adoption.
- 13.3 Le directeur peut proposer au comité de direction régional de revoir les présentes règles si des circonstances raisonnables se présentent.
-