INTERPOL

Manuel du personnel

[II.C/SREG/GA/1987(2024)] [II.C/SRUL/EC/1988(2026)]

REFERENCES

Statut du personnel adopté le 26 novembre 1987 par l'Assemblée générale lors de sa 56ème session à Nice (France) et entré en vigueur le 27 juin 1988.

Règlement du personnel adopté le 7 avril 1988 par le Comité exécutif lors de sa 87ème session à Saint-Cloud (France) et entré en vigueur le 27 juin 1988.

Statut du personnel modifié le 4 octobre 1993 par l'Assemblée générale lors de sa 62ème session à Aruba. Modifications entrées en vigueur le 1er août 1996 (articles 1(3,a), 18(2 et 3), 19(4), 20(3), 22(3), 36(4 et 5), 42(1), 43(3), 46(4,d) et 51).

Règlement du personnel modifié le 3 juillet 1996 par le Comité exécutif lors de sa 114ème session à Lyon (France). Modifications entrées en vigueur le 1er août 1996 (articles 7, 8, 12, 18(1), 19, 21, 26, 29, 30, 32, 34(2, 3 et 4), 35(1 et 8), 36(3), 39(1), 40(3 et 9), 40bis, 41(5, 6 et 7), 42(3 et 4), 44(1), 45(2), 45 bis (1, 3, 4, 7, 8 et 10), 45 ter, 50 (1 et 5), 52(3 et 5), 53, 57 (1, 3 et 4), 60(2), 61(1 et 4), 62, 64(1 et 3), 64 bis (3), 65(1, 3 et 7), 66(1, 2 et 3), 67(1 et 2), 68(3, 4 et 6), 68(2 à 7), 69(1), 73(7,a), 74(10), 75(1,a), 83(3), 84(7 et 8), 85(1), 86(1), 87(1,b), 88, 89(2 et 3), 90(6), 91(1 et 6), 92(2, 5 et 6), 96(1, 4 et 6), 99(4), 100(1), 103(3), 105(2), 105 bis, 107(1 et 3), 110(1 et 2), 112(1, 2 et 5), 114(2), 122(2), 123(2), 124(2 et 3,a), 125(2), 126(1), 127(1), 128 (9 à 13), 130(b), 136(4), 137(5), 139(7), 141(1), 142(1), 143(5), 145(1, 2, 5, 7 et 8), 149(3), 151 bis, 153 ; annexe 1, section 2 ; annexe 3, section 2 ; annexe 4, articles 1, 2 et 4 ; annexe 7, section 3 ; annexe 8, articles 1, 4, 6, 7, 8, 9(9), 10, 11, 12(3), 14, 15(5,b), 16(4,b), 17(2,b), 19(1 et 4) et 21(2)).

Règlement du personnel modifié le 13 février 2003 par le Comité exécutif lors de sa 137ème session à Lyon (France). Modifications entrées en vigueur le 13 mars 2003 (articles 40, 40bis, 42, 55, 56 et 57 ; annexes 3 et 8). Document CE-2003-1-DOC-13.

Règlement du personnel modifié les 27 et 28 septembre 2003 par le Comité exécutif lors de sa 139ème session à Benidorm (Espagne). Modifications entrées en vigueur le même jour (article 20, chapitre 11 et annexe 6). Document CE-2003-3-DOC-20.

Règlement du personnel modifié le 3 octobre 2004 par le Comité exécutif lors de sa 143ème session à Cancún (Mexique). Modifications entrées en vigueur le 1er janvier 2005. Document CE-2004-3-DOC-25.

Statut du personnel modifié le 8 octobre 2004 par l'Assemblée générale lors de sa 73ème session à Cancún (Mexique). Modifications entrées en vigueur le 1er janvier 2005. Rapport AG-2004-RAP-03.

Règlement du personnel modifié le 7 juin 2005 par le Comité exécutif lors de sa 146ème session à Lyon (France). Modifications entrées en vigueur le même jour (dispositions 2.4.1, 2.5.1(4), 4.1.2(3), 4.2.1(2 et 3), 2.1.2, 1.7.1(2 et 3)). Document CE-2005-2-DOC-26.

Règlement du personnel modifié les 17 et 18 septembre 2005 par le Comité exécutif lors de sa 147ème session à Berlin (Allemagne). Modifications entrées en vigueur le 1er octobre 2005 (disposition 10.1.1 et annexe 5). Document CE-2005-3-DOC-12.

Règlement du personnel modifié le 1er juin 2006 par le Comité exécutif lors de sa 150ème session à Lyon (France). Modifications entrées en vigueur le même jour (dispositions 3.2.1, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 5.3.3, 5.3.5 et 10.1.1). Document CE-2006-2-DOC-25A.

Manuel du personnel modifié les 17 et 18 septembre 2006 par le Comité exécutif lors de sa 151ème session à Rio de Janeiro (Brésil), et du 19 au 22 septembre 2006 par l'Assemblée générale lors de sa 75ème session à Rio de Janeiro (Brésil). Modifications entrées en vigueur le 1er octobre 2006 (préambule ; articles 14.5 et 14.6 ; dispositions 2.1.1, 2.1.7, 2.3.2, 2.5.1, 3.1.1, 3.2.2, 3.3.4, 3.5.2, 4.1.1, 4.1.2, 5.2.1, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.4, 5.3.6, 6.2.1, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8, 8.1.9, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.5, 8.2.6, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.8, 9.2.9, 9.2.13, 9.2.14, 10.1.1, 10.2.1, 10.3.1, 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3, 11.4.3, 12.1.3, A.2.3, A.2.4, annexe 3, A.4.2, A.5.1 et A.5.2). Document CE-2006-3-DOC-19. Rapport AG-2006-RAP-27.

Règlement du personnel modifié le 13 février 2008 par le Comité exécutif lors de sa 157ème session à Lyon (France). Modifications entrées en vigueur le 1er mars 2008 (dispositions 5.2.1, A.1.1, 5.5.3 et annexe 4). Document CE-2008-1-DOC-15.

Règlement du personnel modifié le 26 juin 2008 par le Comité exécutif lors de sa 158ème session à Lyon (France). Modifications entrées en vigueur le 1er juillet 2008 (dispositions 8.2.1(4 et 5)). Document CE-2008-2-DOC-20.

Règlement du personnel modifié le 5 octobre 2008 par le Comité exécutif lors de sa 159ème session à Lyon (France). Modifications entrées en vigueur le 7 octobre 2008 (dispositions 3.3.4(1) et 5.3.4). Document CE-2008-3-DOC-29.

Règlement du personnel modifié le 11 juin 2009 par le Comité exécutif lors de sa 162ème session à Lyon (France). Modifications entrées en vigueur le même jour (dispositions 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.6, 9.2.7 et 9.2.11). Document CE-2009-2-DOC-19.

Règlement du personnel modifié le 7 novembre 2010 par le Comité exécutif lors de sa 167ème session à Doha (Qatar). Modifications entrées en vigueur rétroactivement à partir du 1er septembre 2010 (disposition 8.1.6). Document CE-2010-3-DOC-17.

Règlement du personnel modifié le 24 juin 2011 par le Comité exécutif lors de sa 170ème session à Lyon (France). Modifications entrées en vigueur le même jour (dispositions 3.3.3, 6.2.1, 6.2.2 et A.3.4). Document CE-2011-2-DOC-20.

Règlement du personnel modifié le 31 octobre 2015 par le Comité exécutif lors de sa 186ème session à Kigali (Rwanda). Modifications entrées en vigueur le même jour (dispositions 3.3.3, 4.1.1, 8.2.1, 8.2.8, 8.2.9, 9.2.1, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.9, 9.2.13, 10.2.2, 10.2.3 et A.3.5). Document CE-2015-3-DOC-20.

Règlement du personnel modifié le 27 juin 2019 par le Comité exécutif lors de sa 202ème session à Lyon (France). Modifications entrées en vigueur le même jour (dispositions 5.1.A.1, 5.1.A.2, 5.2.1 et 5.6.1). Document EC-2019-202-2-DOC-19.

Règlement du personnel modifié le 13 octobre 2019 par le Comité exécutif lors de sa 203ème session à Santiago (Chili). Modifications entrées en vigueur le même jour (dispositions 3.3.3(4 et 5)). Document EC-2019-203-3-DOC-06.

Règlement du personnel modifié le 12 novembre 2021 par le Comité exécutif via la procédure écrite. Modifications entrées en vigueur le même jour (dispositions 8.1.7(2) et 12.2.1(3, 4 et 5)). Document EC-2021-WP-DOC-03.

Manuel du personnel modifié du 25 au 27 novembre 2023 par le Comité exécutif lors de sa 220ème session à Vienne (Autriche), et par l'Assemblée générale du 28 novembre au 1er décembre 2023 lors de sa 91ème session à Vienne (Autriche). Modifications entrées en vigueur le 1er décembre 2023 (articles 2.2, 7.1 et 7.1.A ; dispositions 7.1.1, 7.1.A.1, 7.1.A.2, 7.1.A.3, 7.1.A.4, 7.1.A.5, 7.1.A.6, 7.1.A.7, 7.1.A.8, 7.1.A.9, 8.1.8(4), 8.2.6(1, 5, 6, 9 et 10), 8.2.7 (1, 4 et 6), 8.2.8(4), 8.2.9(3), 10.1.1, 10.2.1(1), 11.4.1(1 et 2), 11.5.1(3) et A.3.4(4)). Document EC-2023-220-3-05. Rapport GA-2023-91-REP-02.

Manuel du personnel modifié par le Comité exécutif les 16 et 17 septembre 2024 lors de sa session supplémentaire à Lyon (France), et par l'Assemblée générale du 4 au 7 novembre 2024 lors de sa 92ème session à Glasgow (Royaume-Uni). Modifications entrées en vigueur le 7 novembre 2024 (articles 7.1, 8.2(3) et 14.5(1,e) ; dispositions 3.3.4, 7.1.A.3, 8.2.1(3), 8.2.7, 8.2.7.1, 8.2.7.2 et 8.2.7.3). Document EC-2024-A-DOC-05. Rapport GA-2024-92-REP-07.

Règlement du personnel modifié les 24 et 25 juin 2026 par le Comité exécutif lors de sa 229ème session à Lyon (France). Modifications entrées en vigueur le 1er juillet 2026 (articles 5.1.A.1, 5.2.1(2), 5.3.1(2), 5.3.3, 5.3.8 et 5.5.1). Document EC-2026-229-2-DOC-20.

(Dernière mise à jour : juin 2026)

NOTE D'INFORMATION

Le Manuel du personnel comprend le Statut et le Règlement du personnel :

Le Manuel du personnel est présenté ci-après, comme suit :

- le Statut du personnel en caractères gras ;
- le Règlement du personnel en caractères ordinaires.

Le Statut du personnel est approuvé par l'Assemblée générale conformément à l'article 8, alinéa d, du Statut de l'Organisation et à l'article 53 du Règlement général dont il est une annexe.

Le Règlement du personnel est approuvé par le Comité exécutif en application du Statut du personnel, conformément à l'article 22, alinéa e, du Statut, au préambule du Manuel du personnel et à l'article 14.3(2) du Statut du personnel.

TABLE DES MATIÈRES

PREAMBULE **12**

CHAPITRE 1 : DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES **12**

Article 1.1 : Pouvoir hiérarchique **12**

Article 1.2 : Responsabilité internationale **12**

Disposition 1.2.1 : Relations avec les gouvernements et les administrations nationales 12

Disposition 1.2.2 : Conflits d'obligations 13

Article 1.3 : Conduite **13**

Disposition 1.3.1 : Activités politiques ou associatives 14

Disposition 1.3.2 : Relations avec la presse 14

Disposition 1.3.3 : Activités et intérêts extérieurs 14

Disposition 1.3.4 : Distinctions honorifiques, décorations, rémunérations et cadeaux 14

Disposition 1.3.5 : Usage des biens et avoirs de l'Organisation 14

Disposition 1.3.6 : Autorisation 14

Article 1.4 : Utilisation d'informations **15**

Article 1.5 : Déclaration de loyauté **15**

Article 1.6 : Propriété intellectuelle **16**

Article 1.7 : Renseignements à fournir par les fonctionnaires de l'Organisation **16**

Disposition 1.7.1 : Renseignements à fournir par les fonctionnaires de l'Organisation 16

Disposition 1.7.2 : Contenu du dossier individuel 16

Disposition 1.7.3 : Gestion du dossier individuel 17

Disposition 1.7.4 : Durée de conservation du dossier individuel 17

Disposition 1.7.5 : Accès au dossier individuel 17

Disposition 1.7.6 : Rectification d'informations figurant dans un dossier individuel 17

Article 1.8 : Privilèges et immunités **18**

Article 1.9 : Protection fonctionnelle **18**

Article 1.10 : Responsabilité civile **18**

CHAPITRE 2 : NOMINATIONS ET AFFECTATIONS **18**

Article 2.1 : Recrutement **18**

Disposition 2.1.1 : Conditions générales de recrutement **19**

Disposition 2.1.2 : Emploi de personnes unies par un lien de parenté à un fonctionnaire *[supprimée]* 19

Disposition 2.1.3 : Choix de candidats 19

Disposition 2.1.4 : Avis de vacance 19

Disposition 2.1.5 : Candidature des fonctionnaires 19

Disposition 2.1.6 : Procédure et modes de recrutement 20

Disposition 2.1.7 : Règles spécifiques pour les recrutements temporaires *[supprimée]* 20

Disposition 2.1.8 : Première sélection 20

Disposition 2.1.9 : Frais de déplacement des candidats 20

Disposition 2.1.10 : Conditions préalables à la nomination 20

Disposition 2.1.11 : Niveau de priorité entre les candidats 20

Disposition 2.1.12 : Choix définitif 20

Article 2.2 : Notification des conditions d'emploi des fonctionnaires de l'Organisation 20
Disposition 2.2.1 : Lettre d'acceptation 21
Disposition 2.2.2 : Ancienneté 21
Article 2.3 : Lieu d'affectation 21
Disposition 2.3.1 : Lieu de domicile 21
Disposition 2.3.2 : Télétravail 22
Article 2.4 : Intégration dans les grilles de traitements 22
Disposition 2.4.1 : Intégration dans les grilles de traitements 22
Article 2.5 : Stage 22
Disposition 2.5.1 : Stage 22
CHAPITRE 3 : ENGAGEMENT ET CHANGEMENTS DE SITUATION 23
Article 3.1 : Durée de l'engagement 23
Disposition 3.1.1 : Prolongations et transformations d'engagements 23
Article 3.2 : Évaluation et avancement 24
Disposition 3.2.1 : Avancement 24
Disposition 3.2.2 : Rapport périodique d'évaluation 25
Disposition 3.2.3 : Primes 25
Disposition 3.2.4 : Travail non satisfaisant 25
Article 3.3 : Promotion, mutation et affectation temporaire 25
Disposition 3.3.1 : Traitement en cas de promotion 26
Disposition 3.3.2 : Promotion à un poste à durée déterminée 26
Disposition 3.3.3 : Mutation 26
Disposition 3.3.4 : Affectations temporaires 27
Article 3.4 : Formation professionnelle 27
Disposition 3.4.1 : Formation 27
Article 3.5 : Rengagement, réintégration et modification de l'engagement 28
Disposition 3.5.1 : Rengagement et réintégration 28
Disposition 3.5.2 : Changement de statut 28
CHAPITRE 4 : CLASSEMENT ET RECLASSEMENT DES POSTES 29
Article 4.1 : Classement des postes 29
Disposition 4.1.1 : Postes classés et postes hors classe 29
Disposition 4.1.2 : Procédure de classement 29
Article 4.2 : Reclassement de postes 29
Disposition 4.2.1 : Procédure de reclassement 29
Disposition 4.2.2 : Demande de reclassement [*supprimée*] 29
Disposition 4.2.3 : Effets du reclassement 29
CHAPITRE 5 : EMOLUMENTS 30
Article 5.1 : Émoluments 30
Article 5.1.A : Conditions générales applicables aux émoluments* 30
Disposition 5.1.A.1 : Paiement [supprimée] 30
Disposition 5.1.A.2 : Taux de change 30
Article 5.2 : Traitements et suppléments de traitement 30

Disposition 5.2.1 : Détermination du traitement 30
Article 5.3 : Indemnités 31
Disposition 5.3.1 : Indemnité d'installation 31
Disposition 5.3.2 : Indemnité d'expatriation 31
Disposition 5.3.3 : Indemnité mensuelle pour les fonctionnaires mis à disposition ressortissants de l'État de leur lieu d'affectation 31
Disposition 5.3.4 : Indemnité de transport 31
Disposition 5.3.5 : Indemnité spéciale d'interprétation 31
Disposition 5.3.6 : Indemnité accordée pour les engagements de courte durée 31
Disposition 5.3.7 : Indemnité de spécialité 32
Disposition 5.3.8 : Indemnité pour conditions de vie difficiles 32
Article 5.4 : Paiement et ajustement des émoluments 32
Disposition 5.4.1 : Calcul des émoluments 32
Disposition 5.4.2 : Versement des émoluments 32
Disposition 5.4.3 : Non-cumul 32
Article 5.5 : Versements à caractère exceptionnel 32
Disposition 5.5.1 : Avances et versements partiels 33
Disposition 5.5.2 : Prêts personnels 33
Disposition 5.5.3 : Prêts affectés 33
Article 5.6 : Monnaie de paiement *[supprimé]* 33
Disposition 5.6.1 *:* Taux de change *[supprimée]* 33
Article 5.7 : Régime d'imposition des fonctionnaires de l'Organisation 33
Article 5.8 : Recouvrement de l'indu 33
Disposition 5.8.1 : Recouvrement de l'indu 33
CHAPITRE 6 : FRAIS DE VOYAGE ET DE DEMENAGEMENT 34
Article 6.1 : Frais de voyage 34
Disposition 6.1.1 : Droit à la prise en charge des frais de voyage 34
Disposition 6.1.2 : Itinéraire, mode et conditions de transport 34
Disposition 6.1.3 : Achat des titres de transport des fonctionnaires en mission 34
Disposition 6.1.4 : Remboursement des titres de transport pour les autres voyages autorisés 35
Disposition 6.1.5 : Indemnité de subsistance pour les fonctionnaires en mission 35
Disposition 6.1.6 : Frais supplémentaires 35
Disposition 6.1.7 : Récupération en temps libre à l'occasion d'une mission 36
Article 6.2 : Frais de déménagement 36
Disposition 6.2.1 : Droit à la prise en charge des frais de déménagement 36
Disposition 6.2.2 : Paiement des frais de déménagement 36
CHAPITRE 7 : MESURES SOCIALES 36
Article 7.1 : Couverture santé 36
Disposition 7.1.1 : Couverture santé 37
Article 7.1.A : Régimes de retraite 37
Disposition 7.1.A.1 : Régimes de retraite applicables 37
Disposition 7.1.A.2 : Définitions applicables au Régime de retraite de l'Organisation 38
Disposition 7.1.A.3 : Participation au Régime de retraite de l'Organisation 38

Disposition 7.1.A.4 : Cotisations au Régime de retraite de l'Organisation 38
Disposition 7.1.A.5 : Compte retraite 39
Disposition 7.1.A.6 : Gestion, surveillance et administration du Fonds de retraite 39
Disposition 7.1.A.7 : Liquidation du compte retraite 39
Disposition 7.1.A.8 : Retraite anticipée 39
Disposition 7.1.A.9 : Indemnité de départ à la retraite 39
Article 7.2 : Normes en matière de santé et de sécurité au travail 40
Disposition 7.2.1 : Comité de la santé et de la sécurité 40
Article 7.3 : Mesures exceptionnelles à caractère social 40
CHAPITRE 8 : DUREE DU TRAVAIL ET CONGES 40
Article 8.1 : Durée du travail 40
Disposition 8.1.1 : Durée normale de la semaine de travail 41
Disposition 8.1.2 : Horaire fixe 41
Disposition 8.1.3 : Horaire flexible 41
Disposition 8.1.4 : Travail en équipe 41
Disposition 8.1.5 : Heures supplémentaires 42
Disposition 8.1.6 : Astreintes 43
Disposition 8.1.7 : Régimes de travail spéciaux 43
Disposition 8.1.8 : Travail à temps partiel 43
Disposition 8.1.9 : Absence 43
Article 8.2 : Congés 44
Disposition 8.2.1 : Congé annuel 44
Disposition 8.2.2 : Jours de congé supplémentaires 45
Disposition 8.2.3 : Congé pour événement familial 45
Disposition 8.2.4 : Délai de route 46
Disposition 8.2.5 : Congé pour installation 46
Disposition 8.2.6 : Congé de maladie 46
Disposition 8.2.7 : Congé parental 48
Disposition 8.2.7.1 : Congé de maternité 48
Disposition 8.2.7.2 : Congé parental accordé au parent n'ayant pas donné naissance à l'enfant 48
Disposition 8.2.7.3 : Congé parental sans solde 49
Disposition 8.2.8 : Congé sans solde 50
CHAPITRE 9 : RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES 50
Article 9.1 : Relations avec les fonctionnaires de l'Organisation 50
Disposition 9.1.1 : Présentation d'observations 50
Article 9.2 : Comités des fonctionnaires 50
Disposition 9.2.1 : Constitution d'un Comité des fonctionnaires 51
Disposition 9.2.2 : Composition des Comités des fonctionnaires 51
Disposition 9.2.3 : Droit de vote et éligibilité 51
Disposition 9.2.4 : Organisation des élections 52
Disposition 9.2.5 : Déroulement des élections 52
Disposition 9.2.6 : Publication des résultats 52
Disposition 9.2.7 : Contentieux électoral 52

Disposition 9.2.8 : Fonctions des Comités des fonctionnaires 52
Disposition 9.2.9 : Fonctionnement des Comités des fonctionnaires 53
Disposition 9.2.10 : Empêchement définitif 53
Disposition 9.2.11 : Dissolution d'un Comité des fonctionnaires 54
Disposition 9.2.12 : Obligation de discrétion 54
Disposition 9.2.13 : Réunions périodiques 54
Disposition 9.2.14 : Concertation en l'absence de Comité des fonctionnaires 54

CHAPITRE 10 : COMMISSIONS MIXTES CONSULTATIVES 54

Article 10.1 : Rôle des Commissions mixtes 54
Disposition 10.1.1 : Constitution des Commissions mixtes 54
Article 10.2 : Composition des Commissions mixtes 54
Disposition 10.2.1 : Incompatibilité 54
Disposition 10.2.2 : Composition des Commissions mixtes ad hoc 55
Disposition 10.2.3 : Composition des Commissions mixtes permanentes 55
Disposition 10.2.4 : Remplacement provisoire 55
Disposition 10.2.5 : Empêchement définitif 55
Disposition 10.2.6 : Empêchement temporaire 56
Article 10.3 : Procédure au sein des Commissions mixtes 56
Disposition 10.3.1 : Réunions des Commissions mixtes 56
Disposition 10.3.2 : Examen des cas par les Commissions mixtes 57
Disposition 10.3.3 : Assistance devant les Commissions mixtes 57
Disposition 10.3.4 : Fondement d'un avis consultatif 58
Disposition 10.3.5 : Avis consultatif 58
Disposition 10.3.6 : Décision du Secrétaire Général 58

CHAPITRE 11 : CESSATION DES FONCTIONS 58

Article 11.1 : Résiliation de l'engagement 58
Disposition 11.1.1 : Résiliation de l'engagement pour incapacité médicalement constatée 60
Disposition 11.1.2 : Préavis de résiliation d'engagement 60
Disposition 11.1.3 : Indemnité de résiliation d'engagement 60
Article 11.2 : Fin de l'engagement 61
Article 11.3 : Démission 61
Disposition 11.3.1 : Démission 61
Article 11.4 : Limite d'âge 61
Disposition 11.4.1 : Décision de cessation des fonctions 61
Article 11.5 : Décès 61
Disposition 11.5.1 : Décès 61
Article 11.6 : Effets de la cessation des fonctions 62
Disposition 11.6.1 : Information des autorités de l'État ayant procédé à la mise à disposition 62
Disposition 11.6.2 : Examen médical lors de la cessation des fonctions 62
Disposition 11.6.3 : Liquidation des droits 62
Disposition 11.6.4 : Obligations continuant de s'imposer au-delà de la cessation des fonctions 62
Disposition 11.6.5 : Régime interne d'indemnisation de la perte involontaire d'emploi 62
Disposition 11.6.6 : Certificat de travail et attestation 63

CHAPITRE 12 : DISCIPLINE 63
Article 12.1 : Mesures disciplinaires pour conduite non satisfaisante ou pour faute 63
Disposition 12.1.1 : Conduite non satisfaisante et faute 63
Disposition 12.1.2 : Avertissement 63
Disposition 12.1.3 : Mesures disciplinaires 63
Disposition 12.1.4 : Critères utilisés pour l'application des mesures disciplinaires 64
Article 12.2 : Enquête préliminaire et mesures provisoires 64
Disposition 12.2.1 : Enquête préliminaire 65
Disposition 12.2.2 : Mesures provisoires 65
Article 12.3 : Procédure disciplinaire 65
Disposition 12.3.1 : Formalités procédurales 66
Disposition 12.3.2 : Procédure devant la Commission mixte de discipline 66
Disposition 12.3.3 : Effacement de la mention des mesures disciplinaires 67
CHAPITRE 13 : REGLEMENT DES LITIGES 67
Article 13.1 : Procédure interne de règlement des litiges 67
Disposition 13.1.1 : Délais relatifs à une demande de réexamen ou à un recours interne 68
Disposition 13.1.2 : Contenu de la demande de réexamen et du recours interne 68
Disposition 13.1.3 : Recevabilité d'une demande de réexamen ou d'un recours interne 68
Disposition 13.1.4 : Application de la décision contestée 68
Article 13.2 : Procédure de réexamen 68
Disposition 13.2.1 : Procédure de réexamen 68
Article 13.3 : Procédure de recours interne 69
Disposition 13.3.1 : Saisine de la Commission mixte de recours 69
Disposition 13.3.2 : Composition de la Commission mixte de recours 69
Disposition 13.3.3 : Mémoires écrits 69
Disposition 13.3.4 : Pouvoirs de la Commission mixte de recours 69
Disposition 13.3.5 : Procédure devant la Commission mixte de recours 70
Disposition 13.3.6 : Interruption de la procédure de recours interne 70
Article 13.4 : Recours devant le Tribunal administratif de l'O.I.T. 70
Disposition 13.4.1 : Recours devant le Tribunal administratif 70
Article 13.5 : Règlement à l'amiable 71
CHAPITRE 14 : DISPOSITIONS GENERALES 71
Article 14.1 : Relations avec les autres organisations internationales 71
Article 14.2 : Adoption et entrée en vigueur 71
Article 14.3 : Amendements 71
Article 14.4 : Interprétation 71
Disposition 14.4.1 : Terminologie 71
Disposition 14.4.2 : Rectification d'erreur 72
Disposition 14.4.3 : Demande 72
Disposition 14.4.4 : Indemnisation à la suite de l'annulation d'une décision 72
Article 14.5 : Dispositions non applicables aux fonctionnaires engagés pour de courtes durées 72
Article 14.6 : Délai de présentation des demandes 72

ANNEXE 1 : GRILLES DE TRAITEMENTS 73
Disposition A.1.1 : Postes classés 73
Disposition A.1.2 : Postes hors classe 73
ANNEXE 2 : REGLEMENT SUR L'IMPOT INTERNE 74
Disposition A.2.1 : Dispositions générales 74
Disposition A.2.2 : Base imposable 74
Disposition A.2.3 : Calcul de l'impôt 74
Disposition A.2.4 : Prise en compte de la situation familiale 75
Disposition A.2.5 : Définition des personnes à charge 75
Disposition A.2.6 : Date de la prise en compte de la situation familiale 75
Disposition A.2.7 : Invalidité 75
Disposition A.2.8 : Perception de l'impôt 75
Disposition A.2.9 : Réduction de l'impôt 75
Disposition A.2.10 : Imposition par foyer 75
Disposition A.2.11 : Régime interne d'indemnisation de la perte involontaire d'emploi 76
Disposition A.2.12 : Fiche d'imposition 76
ANNEXE 3 : REGLEMENT DU REGIME INTERNE D'INDEMNISATION DE LA PERTE INVOLONTAIRE D'EMPLOI 76
Disposition A.3.1 : Dispositions générales 76
Disposition A.3.2 : Exclusions 76
Disposition A.3.3 : Cas d'indemnisation 76
Disposition A.3.4 : Cotisations 76
Disposition A.3.5 : Indemnisation 76
Disposition A.3.6 : Non-corrélation avec l'indemnité de résiliation d'engagement 77
ANNEXE 4 : PRETS AFFECTES 77
Disposition A.4.1 : Objet des prêts 77
Disposition A.4.2 : Montant maximal du prêt et taux d'intérêt 77
Disposition A.4.3 : Durée du remboursement 77
Disposition A.4.4 : Octroi du prêt 77
Disposition A.4.5 : Gestion des remboursements 78

PREAMBULE

1. Le Statut du personnel énonce les dispositions internes régissant l'administration des fonctionnaires d'INTERPOL. Il précise leurs conditions fondamentales d'emploi, ainsi que leurs devoirs et leurs droits, en conformité avec les principes de la fonction publique internationale.

2. Le Secrétaire Général, dans le respect du Statut de l'Organisation et du présent Statut, soumet un Règlement du personnel au Comité exécutif pour approbation. Le Secrétaire Général édicte toute Note de service exigée par le présent Statut et le Règlement du personnel ou qu'il juge nécessaire afin de compléter ou d'expliquer certaines dispositions en particulier. Il prend les décisions d'ordre individuel en application du présent Statut, du Règlement du personnel et des Notes de service.

3. Le présent Statut et le Règlement du personnel s'appliquent aux fonctionnaires de l'O.I.P.C.-INTERPOL, ci-après dénommés « fonctionnaires de l'Organisation », définis comme suit, sauf disposition contraire :

a) le Secrétaire Général, plus haut fonctionnaire de l'Organisation,

b) les personnes mises à la disposition de l'Organisation par leur administration nationale, ci-après dénommées « fonctionnaires mis à disposition »,

c) les personnes sous contrat employées par l'Organisation, ci-après dénommées « fonctionnaires sous contrat ».

CHAPITRE 1 : DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

Article 1.1 : Pouvoir hiérarchique

1. Les fonctionnaires de l'Organisation sont soumis à l'autorité du Secrétaire Général, qui leur assigne, dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'Organisation, les fonctions qu'ils doivent assumer en tenant compte de leurs aptitudes, qualifications et expérience et des nécessités de service. Ils sont responsables envers lui dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent respecter le présent Statut, le Règlement du personnel ainsi que les Notes de service que le Secrétaire Général édicte, y compris les amendements qui pourraient être apportés à ces textes.

2. Le Secrétaire Général peut déléguer à tout fonctionnaire de l'Organisation les pouvoirs qu'il juge nécessaires pour l'application effective du présent Statut et du Règlement du personnel. La liste de ces fonctionnaires, ainsi que les dispositions relatives aux délégations de pouvoir, font l'objet d'une note de service.

3. Les responsables hiérarchiques exercent leur autorité au nom du Secrétaire Général. Ils doivent montrer l'exemple et guider les personnes placées sous leur responsabilité. Ils doivent faire preuve d'impartialité, d'objectivité et d'équité envers leurs subordonnés. Ces derniers ont le droit d'exprimer leur point de vue sur le travail qu'ils ont à accomplir et dont ils sont tenus de rendre compte à leur supérieur hiérarchique direct, étant entendu qu'ils doivent, d'une part, informer et assister leurs supérieurs et, d'autre part, se conformer à toutes les décisions prises et exécuter les instructions reçues dans le cadre de leurs fonctions officielles. Les instructions ne sont pas des décisions individuelles au sens du présent Statut et du Règlement du personnel.

Article 1.2 : Responsabilité internationale

1. Les fonctionnaires de l'Organisation sont des fonctionnaires internationaux et, en tant que tels, leurs responsabilités ne sont pas nationales, mais sont exclusivement internationales. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à remplir leurs fonctions et régler leur conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation.

2. Dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'Organisation, les fonctionnaires de l'Organisation ne doivent ni solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou d'aucune autorité extérieure à l'Organisation. Ils ne peuvent représenter un gouvernement ou une administration nationale.

Disposition 1.2.1 : Relations avec les gouvernements et les administrations nationales

1. Conformément à l'Article 1.2, alinéa 2, aucun fonctionnaire ne peut exercer les fonctions de représentant, délégué ou observateur d'un gouvernement ou d'une administration nationale. Toutefois, à titre exceptionnel et à la demande écrite et expresse du gouvernement ou de l'administration nationale intéressés, le Secrétaire Général peut autoriser la remise à disposition temporaire d'un fonctionnaire mis à disposition afin que celui-ci accomplisse la mission que son

gouvernement ou son administration nationale veut lui confier. Dès qu'un fonctionnaire mis à disposition a connaissance que son gouvernement ou son administration a l'intention de demander au Secrétaire Général sa remise à disposition temporaire, il doit immédiatement en informer le service des ressources humaines par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique direct.

2. Pendant la durée de la remise à disposition, les obligations du fonctionnaire concerné envers l'Organisation sont suspendues pour autant que l'exige la mission pour laquelle le Secrétaire Général a accepté de le remettre à la disposition de son gouvernement ou de son administration. Les obligations de l'Organisation envers le fonctionnaire concerné sont, quant à elles, suspendues pendant la durée de la remise à disposition.

3. Les modalités d'application de ces dispositions sont fixées par voie de note de service.

Disposition 1.2.2 : Conflits d'obligations

1. En application de l'Article 1.2, alinéa 1, dès lors qu'au cours de son engagement au sein de l'Organisation, un fonctionnaire mis à disposition est soumis, du fait du lien subsistant entre lui-même et les autorités de l'État ayant procédé à sa mise à disposition, à une obligation soit d'exécuter un acte contraire aux obligations résultant des termes de sa déclaration de loyauté ou des dispositions du Statut du personnel, du présent Règlement ou des Notes de service, soit de ne pas exécuter un acte qu'il doit accomplir en vertu desdites obligations, le fonctionnaire concerné doit, avant, selon le cas, d'agir ou de s'abstenir, en informer immédiatement le Secrétaire Général.

2. S'il estime qu'il y a effectivement un conflit entre, d'une part, les obligations issues d'un lien subsistant entre le fonctionnaire concerné et les autorités de l'État ayant procédé à sa mise à disposition et, d'autre part, celles incombant audit fonctionnaire du fait de son engagement au sein de l'Organisation, le Secrétaire Général entreprend des démarches auprès des autorités concernées afin de trouver une solution conforme à l'intérêt de l'Organisation. Dans le cas où aucune solution appropriée ne serait trouvée dans un délai raisonnable, le Secrétaire Général peut mettre fin à l'engagement du fonctionnaire concerné, conformément à l'Article 11.1, alinéa 3(h).

Article 1.3 : Conduite

1. Les fonctionnaires de l'Organisation doivent, en toutes circonstances, conformer leur conduite à leur qualité de fonctionnaire international. Ils n'ont pas à renoncer à leurs sentiments nationaux, ni à leurs convictions politiques, religieuses ou philosophiques mais ils doivent faire preuve, à tout moment, de la réserve et du tact que leur impose leur statut international.

2. Les fonctionnaires de l'Organisation ne doivent se livrer à aucune activité politique ou autre qui pourrait être incompatible avec l'exercice de leurs fonctions au sein de l'Organisation, ou de nature à engager la responsabilité morale ou matérielle de l'Organisation, sans l'autorisation préalable du Secrétaire Général.

3. Les fonctionnaires de l'Organisation doivent s'abstenir de toute action qui puisse porter atteinte à leur statut international ou nuire à l'intégrité, l'indépendance, l'impartialité ou l'exemplarité de conduite qu'exige la dignité de leurs fonctions. Le Secrétaire Général est seul habilité à faire des déclarations publiques sur la politique générale de l'Organisation. Le Règlement du personnel définit dans quelle mesure des fonctionnaires de l'Organisation autres que le Secrétaire Général peuvent s'exprimer publiquement sur d'autres questions se rapportant à l'Organisation.

4. Les fonctionnaires de l'Organisation ne peuvent remplir aucune autre fonction ni avoir une activité extérieure rémunérée sans l'autorisation préalable du Secrétaire Général.

5. Les fonctionnaires de l'Organisation ne doivent pas accepter à titre personnel une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un cadeau ou une rémunération d'un gouvernement ou d'une autre source, publique ou privée, extérieure à l'Organisation, sans l'autorisation préalable du Secrétaire Général. Toutefois, ils peuvent accepter des cadeaux ou des rémunérations au nom de l'Organisation. D'autres exceptions peuvent être définies dans le Règlement du personnel.

6. Les fonctionnaires de l'Organisation ne doivent pas utiliser ou tenter d'utiliser indûment leur situation de fonctionnaire de l'Organisation pour s'assurer un avantage personnel.

7. Le Secrétaire Général définit, par voie de note de service, la procédure à suivre par tout fonctionnaire de l'Organisation désireux d'obtenir en toute confidentialité une clarification sur la question de savoir si l'action qu'il se propose d'entreprendre est incompatible avec sa qualité de fonctionnaire international.

Disposition 1.3.1 : Activités politiques ou associatives

1. L'Article 1.3, alinéa 2, ne fait pas obstacle :

   a) à l'exercice par les fonctionnaires de leur droit de vote ;

   b) à l'affiliation à un parti politique ou à l'adhésion à une association, conformément aux dispositions applicables de la loi locale, sous réserve que cette affiliation ou cette adhésion n'implique pour les fonctionnaires concernés aucun acte ni aucune obligation contraires aux dispositions de l'article précité.

2. En application de l'Article 1.3, alinéa 2, un fonctionnaire qui brigue un mandat politique au niveau national, ou qui est élu au niveau régional, doit démissionner de l'Organisation, conformément à l'Article 11.3 et à la Disposition 11.3.1. Un fonctionnaire de l'Organisation qui brigue un mandat politique au niveau régional ou local, ou qui devient un élu local, doit en informer immédiatement le Secrétaire Général, qui décide d'exiger la démission du fonctionnaire concerné ou de lui accorder la possibilité de travailler à temps partiel ou de prendre un congé sans solde.

3. Les intérêts professionnels des fonctionnaires de l'Organisation sont exclusivement défendus par le(s) Comité(s) des fonctionnaires de l'Organisation, conformément à l'Article 9.2, alinéa 1, et aux règles pertinentes du Chapitre 9 du présent Règlement, sans préjudice de l'application de la Disposition 9.2.14. Cela ne fait pas obstacle à ce que les fonctionnaires de l'Organisation soient membres d'organisations syndicales ou professionnelles de fonctionnaires internationaux, étant entendu que celles-ci n'ont aucun rôle institutionnel au sein de l'Organisation.

Disposition 1.3.2 : Relations avec la presse

1. Le terme de « presse » comprend la presse écrite, parlée et audiovisuelle, ainsi que les auteurs de tout document écrit ou photographique dont la diffusion publique est envisagée.

2. En application de l'Article 1.3, alinéa 3, tout fonctionnaire de l'Organisation invité à faire une déclaration à la presse sous quelque forme que ce soit doit demander l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique direct et du responsable du service de la communication. Ils décident de l'opportunité de l'interview et des sujets devant être débattus. La même procédure s'applique avant le départ de tout fonctionnaire en mission, qu'une déclaration à la presse soit prévue ou non.

3. Le fonctionnaire doit ensuite rendre compte au responsable du service de la communication du contenu de toute déclaration faite à la presse.

Disposition 1.3.3 : Activités et intérêts extérieurs

1. Les activités extérieures mentionnées à l'Article 1.3, alinéa 4, s'entendent en particulier des activités commerciales.

2. Tout fonctionnaire ayant des intérêts financiers dans une entreprise commerciale avec laquelle il est susceptible d'avoir à traiter officiellement, directement ou indirectement, au nom de l'Organisation, doit immédiatement informer le Secrétaire Général de la nature et de l'importance desdits intérêts.

Disposition 1.3.4 : Distinctions honorifiques, décorations, rémunérations et cadeaux

1. En dérogation à l'Article 1.3, alinéa 5, un fonctionnaire peut, sans en informer le Secrétaire Général, accepter tout objet sans valeur marchande ou de valeur marchande insignifiante remis à titre de souvenir, de commémoration ou de cadeau d'usage.

2. En dérogation à l'Article 1.3, alinéa 5, un fonctionnaire peut accepter des distinctions honorifiques ou des décorations pour des services rendus avant sa nomination au sein de l'Organisation.

3. Les dispositions relatives aux cadeaux ou aux rémunérations acceptés par un fonctionnaire au nom de l'Organisation font l'objet d'une note de service.

Disposition 1.3.5 : Usage des biens et avoirs de l'Organisation

1. Les fonctionnaires peuvent utiliser les biens et avoirs de l'Organisation uniquement à des fins officielles et doivent faire preuve de discernement dans l'usage qu'ils en font.

2. Un fonctionnaire peut néanmoins être autorisé, par voie de note de service, à faire usage des biens et avoirs de l'Organisation à des fins privées, sous certaines conditions.

Disposition 1.3.6 : Autorisation

1. Les demandes d'autorisation au titre de l'Article 1.3 doivent être effectuées par écrit et transmises par la voie hiérarchique.

2. Le Secrétaire Général répond à une demande d'autorisation dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la date de transmission de la demande. L'autorisation est donnée par écrit pour une durée déterminée et peut être renouvelée ; elle peut également être révoquée à tout moment, si les circonstances le justifient.

Article 1.4 : Utilisation d'informations

1. **Les fonctionnaires de l'Organisation sont tenus au secret professionnel pour toute question se rapportant aux activités de l'Organisation. Ils ne doivent communiquer à quiconque aucun renseignement non publié et parvenu à leur connaissance, ni publier ou faire publier, à titre personnel ou en collaboration, aucun texte quel qu'il soit relatif à l'Organisation, à moins que cela n'entre dans leurs attributions ou que le Secrétaire Général n'en ait donné préalablement l'autorisation.**

2. **La cessation des fonctions ne dégage pas les fonctionnaires de l'Organisation de ladite obligation. Toutefois, cette obligation ne s'oppose pas à l'exécution des obligations imposées par leur administration nationale aux anciens fonctionnaires mis à disposition.**

Article 1.5 : Déclaration de loyauté

1. **Lors de son entrée en fonctions, le Secrétaire Général doit faire et signer devant le Comité exécutif, la déclaration suivante :**

   « Je prends l'engagement solennel d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience, les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de Secrétaire Général de l'O.I.P.C.-INTERPOL, de m'acquitter de ces fonctions et régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation, sans solliciter ni accepter d'instructions concernant l'exercice de mes attributions d'aucun gouvernement, ni d'aucune autorité extérieure à l'Organisation, et de faire respecter, en toutes circonstances, les dispositions régissant le fonctionnement de l'Organisation. »

2. **Lors de leur entrée en fonctions, les fonctionnaires mis à disposition doivent signer la déclaration suivante :**

   « Je soussigné ……..... déclare avoir pris connaissance de la lettre d'agrément de mise à disposition accompagnée du Statut et du Règlement du personnel adressée à mon administration nationale et me nommant fonctionnaire de l'O.I.P.C.-INTERPOL, et accepter de me soumettre aux conditions d'emploi applicables à mon poste au sein de l'Organisation.

   Je prends l'engagement solennel d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'O.I.P.C.-INTERPOL, de m'acquitter de ces fonctions et régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure à l'Organisation, en ce qui concerne l'accomplissement de mes devoirs au sein de l'Organisation.

   Je m'engage à ne communiquer à aucune personne non autorisée aucun renseignement qui viendrait à ma connaissance dans l'exercice de mes fonctions à l'O.I.P.C.-INTERPOL, à moins que cela n'entre dans mes attributions ou que le Secrétaire Général ne m'y ait préalablement autorisé. Je prends, en outre, l'engagement d'informer immédiatement le Secrétaire Général de l'existence de tout conflit entre, d'une part, les obligations issues du lien subsistant entre moi-même et les autorités de l'État ayant procédé à ma mise à disposition et, d'autre part, celles qui m'incombent du fait de mon engagement au sein de l'O.I.P.C.-INTERPOL. ».

3. **Lors de leur entrée en fonctions, les fonctionnaires sous contrat doivent signer la déclaration suivante :**

   « Je prends l'engagement solennel d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience, les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'O.I.P.C.-INTERPOL, de m'acquitter de ces fonctions et régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure à l'Organisation, en ce qui concerne l'accomplissement de mes devoirs au sein de l'Organisation. Je prends, en outre, l'engagement de ne communiquer à aucune personne non autorisée aucun renseignement qui viendrait à ma connaissance dans l'exercice de mes fonctions à l'O.I.P.C.-INTERPOL, à moins que cela n'entre dans mes attributions ou que le Secrétaire Général ne m'y ait préalablement autorisé. »

4. **Dès lors qu'un fonctionnaire de l'Organisation refuse de signer la déclaration de loyauté, ou veut en retarder la signature, sa nomination est réputée nulle et non avenue.**

Article 1.6 : Propriété intellectuelle

Tous les droits de propriété intellectuelle, y compris les droits d'auteur et de brevet, relatifs à toute œuvre produite par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions et se rapportant à l'activité de l'Organisation, sont dévolus à l'Organisation qui seule détient tous les droits y afférents.

Article 1.7 : Renseignements à fournir par les fonctionnaires de l'Organisation

1. **Tout fonctionnaire de l'Organisation qui fait l'objet d'une procédure judiciaire susceptible de mettre en cause la dignité de ses fonctions doit en informer immédiatement le Secrétaire Général, conformément aux dispositions du Règlement du personnel.**

2. **À tout moment, le Secrétaire Général peut exiger des fonctionnaires de l'Organisation, ou faire rechercher :**

   a) **des renseignements concernant des faits antérieurs et postérieurs à leur nomination et relatifs à leur aptitude, leur intégrité et leur conduite ;**

   b) **des renseignements relatifs à leur manière de servir en tant que fonctionnaires de l'Organisation ;**

   c) **des renseignements nécessaires à la gestion ou à l'administration du personnel, y compris des renseignements d'ordre personnel.**

3. **Le Règlement du personnel peut faire obligation à tout fonctionnaire de l'Organisation de fournir certains des renseignements mentionnés à l'alinéa 2 ci-dessus.**

4. **Il est constitué pour tout fonctionnaire de l'Organisation un dossier individuel confidentiel dont le contenu, les modalités de constitution et la conservation sont précisés dans le Règlement du personnel. Dans les conditions prévues par ledit Règlement, tout fonctionnaire de l'Organisation a le droit :**

   a) **de consulter son dossier individuel ;**

   b) **de prendre copie de toute pièce le concernant ;**

   c) **de demander que certaines informations soient complétées, rectifiées ou supprimées.**

Disposition 1.7.1 : Renseignements à fournir par les fonctionnaires de l'Organisation

1. Les fonctionnaires sont tenus d'aviser le service des ressources humaines, par écrit et dans les meilleurs délais, de tout changement intervenu dans leur situation au regard du Statut du personnel, du présent Règlement et des Notes de service, et de fournir toutes les pièces justificatives en la matière. Cette disposition s'applique en particulier dans le cas d'un changement concernant la nationalité et la situation personnelle ou familiale du fonctionnaire et qui pourrait avoir une incidence d'ordre pécuniaire notamment sur les indemnités ou l'impôt interne.

2. Tout fonctionnaire participant à une procédure visant à prendre ou à réexaminer une décision administrative ayant une incidence sur le statut ou les droits d'un fonctionnaire auquel il est uni par des liens étroits de parenté (père, mère, enfant, frère ou sœur) ou de mariage, ou vivant maritalement avec le fonctionnaire en question, ou tout fonctionnaire titulaire d'un poste supérieur ou subordonné, hiérarchiquement, à celui qu'occupe le fonctionnaire avec lequel il est uni par des liens étroits fait connaître sa situation au service des ressources humaines. Ces renseignements doivent être fournis en application de l'Article 1.7, alinéa 2(c), aux fins de l'application par l'Organisation du Statut du personnel, du présent Règlement et des Notes de service, en particulier, le cas échéant, des Dispositions 3.3.3, 3.3.4, 6.2.1 et 10.2.6.

3. Une omission par intention ou négligence grave ou le fait de fournir, par intention ou négligence grave, un renseignement inexact en infraction aux dispositions du Statut du personnel, du présent Règlement ou des Notes de service peut exposer le fonctionnaire concerné à l'application de la procédure disciplinaire.

Disposition 1.7.2 : Contenu du dossier individuel

1. Le dossier individuel de tout fonctionnaire constitué en vertu de l'Article 1.7, alinéa 4, contient :

   a) les renseignements d'ordre personnel nécessaires à la gestion et à l'administration de la carrière du fonctionnaire concerné ;

   b) les pièces relatives à son recrutement et à sa nomination ;

   c) les pièces relatives à ses avancements, mutations et promotions ;

d) les pièces à caractère officiel et les rapports d'évaluation concernant sa compétence et sa conduite dans le service, assortis des observations éventuelles formulées par le fonctionnaire concerné à l'égard de ces documents ;

e) les pièces à caractère officiel relatives à ses congés ;

f) toutes autres pièces relatives aux mesures officielles prises à l'égard du fonctionnaire concerné.

2. Aucune mention faisant état des convictions politiques, philosophiques ou religieuses d'un fonctionnaire ne peut figurer dans son dossier individuel.

3. La façon dont le dossier individuel est organisé fait l'objet d'une note de service.

Disposition 1.7.3 : Gestion du dossier individuel

1. Les informations contenues dans un dossier individuel doivent :

a) être communiquées au fonctionnaire concerné avant d'être classées dans son dossier ;

b) demeurer confidentielles ;

c) être exactes et à jour.

2. Le service des ressources humaines est responsable de la gestion des dossiers individuels, notamment de l'enregistrement du classement et de la destruction de chaque pièce du dossier.

3. Si, pour des raisons de gestion, des données figurant dans un dossier individuel sont conservées à la fois sur support électronique et sur support papier, le service des ressources humaines doit s'assurer que les données concernées sont identiques sur les deux supports.

Disposition 1.7.4 : Durée de conservation du dossier individuel

1. Le dossier individuel d'un fonctionnaire de l'Organisation est détruit 50 ans après la date de cessation des fonctions dudit fonctionnaire.

2. L'effacement de la mention des mesures disciplinaires inscrites au dossier peut intervenir avant l'expiration du délai de conservation conformément à la Disposition 12.3.3.

Disposition 1.7.5 : Accès au dossier individuel

1. Tout fonctionnaire de l'Organisation dispose d'un droit d'accès à son dossier individuel. Il doit en faire la demande au service des ressources humaines, qui est tenu d'organiser la consultation dans les plus brefs délais.

2. Ont également accès aux dossiers individuels les autres fonctionnaires qui, dans les strictes limites de leurs fonctions, ont besoin pour accomplir leurs tâches de consulter lesdits dossiers. La liste des personnes concernées par cette disposition est établie par voie de note de service. Les fonctionnaires qui ont eu accès à des dossiers individuels sont tenus, en dehors de l'accomplissement de leurs tâches, de garder le secret sur les informations dont ils ont pu avoir ainsi connaissance.

3. Les personnes visées à l'article II, alinéa 6, du Statut du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail (T.A.O.I.T.) qui souhaitent consulter un dossier adressent une demande écrite au Secrétaire Général, qui leur indique, dans les meilleurs délais, la procédure à suivre.

4. Le T.A.O.I.T., ainsi que toute autre juridiction administrative ou judiciaire, peuvent également demander par écrit au Secrétaire Général l'accès à un dossier individuel lorsque le règlement du cas dont ils sont saisis rend nécessaire la consultation dudit dossier. En outre, toute personne chargée de défendre l'Organisation est autorisée à communiquer devant ces juridictions ou à toute autre personne habilitée par la loi applicable, les pièces du dossier individuel qui concernent le cas dont ces juridictions sont saisies.

5. Les dossiers individuels ne peuvent être consultés qu'en présence d'un fonctionnaire du service des ressources humaines.

6. Toute personne ayant le droit d'accès à un dossier individuel peut obtenir copie des pièces qui l'intéressent, selon la procédure prévue par voie de note de service.

Disposition 1.7.6 : Rectification d'informations figurant dans un dossier individuel

1. Tout fonctionnaire peut demander la rectification immédiate d'informations inexactes ou périmées figurant dans son dossier individuel.

2. Le responsable du service des ressources humaines peut, si nécessaire, demander au fonctionnaire d'apporter la preuve que les informations concernées sont inexactes ou périmées. À défaut, le responsable du service des ressources humaines décide au cas par cas, dans un délai de 10 jours ouvrés, si les informations concernées doivent être rectifiées, complétées ou supprimées. Le fonctionnaire est informé par écrit de la décision prise et la demande est dans tous les cas classée dans le dossier individuel.

Article 1.8 : Privilèges et immunités

1. Les fonctionnaires de l'Organisation jouissent des privilèges, immunités et facilités auxquels ils ont droit en vertu des accords internationaux conclus par l'Organisation ou en vertu des législations nationales relatives à cette question.

2. Les privilèges et immunités sont accordés aux fonctionnaires et anciens fonctionnaires de l'Organisation dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'Organisation et non à leur avantage personnel. Ils ne dispensent pas lesdits fonctionnaires de se conformer à leurs obligations privées, ni d'observer strictement la législation applicable à leur lieu d'affectation. Dans tous les cas où ces immunités pourraient être invoquées, les fonctionnaires de l'Organisation doivent immédiatement en rendre compte au Secrétaire Général qui décide s'il y a lieu de les lever. De même, le Secrétaire Général doit, dans tous les cas où les immunités qui lui sont accordées pourraient être invoquées, en rendre compte au Comité exécutif, qui décide s'il y a lieu de les lever.

3. Les obligations énoncées ci-dessus s'imposent également aux anciens fonctionnaires de l'Organisation dans la mesure où, malgré la cessation de leurs fonctions, des privilèges et immunités leur sont encore octroyés.

Article 1.9 : Protection fonctionnelle

1. Les fonctionnaires de l'Organisation ont droit à la protection de l'Organisation dans l'exercice de leurs fonctions.

2. Les fonctionnaires de l'Organisation peuvent donc demander l'assistance de l'Organisation dans la défense de leurs intérêts matériels ou moraux, et ceux de leur famille, lorsque ces intérêts ont été lésés par suite d'actes dirigés contre eux en raison de leur qualité de fonctionnaires de l'Organisation. Le Secrétaire Général décide de l'importance et du type d'assistance que l'Organisation peut apporter à ses fonctionnaires.

3. L'Organisation indemnise un fonctionnaire de l'Organisation ayant subi un dommage matériel dans l'exercice de ses fonctions ou en raison de sa qualité, à condition que le fonctionnaire ne soit pas responsable du dommage, intentionnellement ou par négligence grave, et qu'il n'ait pas reçu ou ne reçoive pas dans l'avenir d'autre indemnisation. Dans la mesure où l'Organisation indemnise l'un de ses fonctionnaires pour le dommage en question, le fonctionnaire concerné doit préalablement la subroger dans tous les droits, y compris les demandes d'indemnisation, qu'il pourrait faire valoir à l'encontre de tiers.

Article 1.10 : Responsabilité civile

L'Organisation peut exiger la réparation totale ou partielle d'un dommage de quelque nature que ce soit, que lui a causé, intentionnellement ou par négligence grave, un fonctionnaire ou ancien fonctionnaire de l'Organisation et peut, en vue d'obtenir réparation, intenter à son encontre une action en justice, conformément aux dispositions de la loi applicable au litige. Cela n'exclut pas la possibilité pour l'Organisation d'engager une procédure disciplinaire distincte à l'encontre du fonctionnaire concerné.

CHAPITRE 2 : NOMINATIONS ET AFFECTATIONS

Article 2.1 : Recrutement

1. Les fonctionnaires de l'Organisation sont recrutés et nommés par le Secrétaire Général, conformément aux dispositions du Statut de l'Organisation, du présent Statut et du Règlement du personnel, ainsi qu'aux dispositions budgétaires applicables en la matière.

2. Seuls les ressortissants des États membres de l'Organisation peuvent être recrutés comme fonctionnaires de l'Organisation.

3. La considération dominante, lors de la nomination des fonctionnaires par le Secrétaire Général, doit être d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité.

4. Le Secrétaire Général fixe les normes médicales et de sécurité auxquelles les candidats doivent satisfaire avant leur nomination.

5. **Le Secrétaire Général informe en principe les États membres de l'Organisation de la vacance de tous les postes à responsabilités.**

6. **Le Secrétaire Général assure, autant que possible, une répartition équitable des postes en question entre les ressortissants des États membres de l'Organisation.**

7. **Les fonctionnaires de l'Organisation sont choisis sans distinction de race, de religion ou de sexe.**

8. **La procédure de recrutement est fixée par le Règlement du personnel. Elle doit, dans tous les cas, garantir un traitement égal entre les candidats.**

Disposition 2.1.1 : Conditions générales de recrutement

1. Aucun candidat à un poste au sein de l'Organisation ne peut exciper d'un droit à être nommé, quelle que soit la valeur de sa candidature.

2. Sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Secrétaire Général dans l'intérêt de l'Organisation, les candidatures de personnes extérieures à l'Organisation qui ne sont pas majeures en vertu de la loi applicable en la matière dans l'État dont elles sont ressortissantes ne sont pas retenues.

3. L'intégrité et la conduite de tout candidat à un poste au sein de l'Organisation doivent être celles requises pour l'exercice des fonctions internationales au sein de l'Organisation.

4. Tout candidat à un poste au sein de l'Organisation doit avoir une connaissance pratique des langues requises pour l'exercice de ses fonctions, telles que figurant dans l'avis de vacance.

Disposition 2.1.2 : Emploi de personnes unies par un lien de parenté à un fonctionnaire *[supprimée]*

Disposition 2.1.3 : Choix de candidats

1. Le Secrétaire Général décide si le recrutement des fonctionnaires sous contrat est effectué :

   a) exclusivement parmi les candidats internes ;

   b) par la mise en concurrence des candidats internes et des candidats extérieurs ; on entend par « candidats extérieurs » les personnes qui ne sont pas fonctionnaires au sens de l'alinéa 3 du préambule du Statut du personnel et du présent Règlement.

2. Le Secrétaire Général décide si le recrutement des fonctionnaires mis à disposition est effectué :

   a) parmi les candidats des administrations nationales et les candidats internes ;

   b) par la mise en concurrence des candidats des administrations nationales exclusivement, lorsque plusieurs candidatures spontanées ont été reçues ;

   c) par appel à un candidat d'une administration nationale lorsqu'une seule candidature spontanée a été reçue.

3. Exceptionnellement, le Secrétaire Général peut décider que le recrutement d'un fonctionnaire se fera par appel à :

   a) une personne de son choix pour les postes exigeant une confiance absolue ;

   b) un fonctionnaire de l'Organisation en cas d'urgence ou lorsqu'une candidature interne spécifique est envisagée en raison des compétences et de l'expérience particulières du candidat ou des aptitudes dont il a fait preuve à un poste similaire.

Disposition 2.1.4 : Avis de vacance

1. En application de la Disposition 2.1.3 et à l'exception des cas visés aux alinéas 2(b) et (c) et 3, tout avis de vacance doit être publié par les modes de communication les plus appropriés, étant entendu qu'un délai raisonnable doit être prévu entre la publication de l'avis et la date limite du dépôt des candidatures.

2. Les États membres de l'Organisation sont en principe informés de la vacance de tous les postes hors classe ou classés aux grades 1 et 2, conformément à l'Article 2.1, alinéa 5, sauf dans les cas visés dans la Disposition 2.1.3, alinéa 3.

3. L'avis de vacance est rédigé à partir de la fiche de description du poste, étant entendu que sont pris en compte également les aspects spécifiques de celui-ci. Une note de service détermine les éléments que les avis de vacance doivent indiquer.

Disposition 2.1.5 : Candidature des fonctionnaires

1. Tout fonctionnaire peut poser sa candidature à un poste à pourvoir.

2. Tout fonctionnaire qui souhaite postuler à un poste transmet sa candidature par écrit au service des ressources humaines.

Disposition 2.1.6 : Procédure et modes de recrutement

1. Un comité de sélection est constitué pour chaque procédure de recrutement, selon des règles qui sont fixées par voie de note de service. Le rôle du comité de sélection est de s'assurer que le processus de sélection est équitable et objectif, et de soumettre au Secrétaire Général la liste des candidats les plus qualifiés pour le poste.

2. Le recrutement s'effectue en principe sur la base d'entretiens et/ou de tests.

3. Le Secrétaire Général peut décider :

   a) d'interrompre la procédure de recrutement à quelque stade que ce soit ;

   b) à l'issue de la procédure de recrutement, de ne pas procéder à celui-ci.

Disposition 2.1.7 : Règles spécifiques pour les recrutements temporaires *[supprimée]*

Disposition 2.1.8 : Première sélection

1. Le comité de sélection dresse, compte tenu du profil des candidats et de l'avis de vacance, la liste des candidats retenus pour participer au recrutement.

2. Les candidats retenus pour participer au recrutement sont informés, dans les meilleurs délais, du ou des modes de recrutement envisagés pour leur sélection ainsi que, s'il y a lieu, du type d'épreuves auxquelles ils seront soumis.

Disposition 2.1.9 : Frais de déplacement des candidats

L'Organisation procède au remboursement d'une partie ou de la totalité des frais de déplacement raisonnablement engagés par les candidats en raison de leur participation à la procédure de recrutement.

Disposition 2.1.10 : Conditions préalables à la nomination

1. La nomination d'un fonctionnaire est subordonnée à la fois à un avis médical favorable et au résultat positif des enquêtes et vérifications menées à son endroit.

2. La procédure à suivre pour remplir les conditions précitées est fixée par voie de note de service.

Disposition 2.1.11 : Niveau de priorité entre les candidats

1. À valeur égale entre une candidature interne et une candidature extérieure, que ce soit au regard des compétences professionnelles ou des qualités personnelles, la préférence est donnée au candidat interne.

2. La nationalité peut également être un critère de choix entre deux candidatures extérieures ou deux candidatures internes de qualité égale.

Disposition 2.1.12 : Choix définitif

1. Une fois que la procédure de recrutement est achevée et dès lors que les conditions préalables mentionnées dans la Disposition 2.1.10 sont remplies, le Secrétaire Général retient un candidat, en prenant en compte l'évaluation réalisée par le comité de sélection et les critères énoncés dans la Disposition 2.1.11. Les candidats qui n'ont pas été retenus en sont informés par écrit.

2. La nomination d'un candidat interne constitue une promotion ou une mutation, et est régie par l'Article 3.3 et les Dispositions 3.3.1 et 3.3.2 ou 3.3.3. selon le cas. La nomination d'un candidat extérieur est régie par l'Article 2.2 et la Disposition 2.2.1.

Article 2.2 : Notification des conditions d'emploi des fonctionnaires de l'Organisation

1. Le Comité exécutif détermine les conditions d'emploi du Secrétaire Général et lui en donne notification par écrit.

2. Les conditions d'emploi des fonctionnaires de l'Organisation sont notifiées :

   a) en ce qui concerne les fonctionnaires mis à disposition, par une lettre d'agrément de mise à disposition signée par le Secrétaire Général et portant nomination de la personne ainsi agréée, adressée à son administration nationale et dont une copie lui est remise ;

   b) en ce qui concerne les fonctionnaires sous contrat, par un acte d'engagement constitué d'une lettre de nomination signée par le Secrétaire Général et d'une lettre d'acceptation signée par la personne ainsi nommée.

3. La lettre d'agrément de mise à disposition et la lettre de nomination précisent :

a) que le présent Statut, le Règlement du personnel et les Notes de service, y compris les amendements apportés à ces textes, s'appliqueront au fonctionnaire mis à disposition ou sous contrat concerné ;

b) la durée de l'engagement ;

c) la date à laquelle la nomination doit prendre effet, sous réserve de la signature, par le fonctionnaire concerné, de la déclaration de loyauté dont le texte figure aux alinéas 2, 3 et 4 de l'Article 1.5 ;

d) les fonctions à exercer au sein de l'Organisation par le fonctionnaire concerné, ainsi que :

- **pour le fonctionnaire mis à disposition, la catégorie et le grade correspondant aux fonctions à exercer ;**
- **pour le fonctionnaire sous contrat, la catégorie, le grade et le traitement brut lors de la nomination ;**

e) le lieu d'affectation ;

f) le régime de retraite, de protection sociale et de prévoyance, s'il y a lieu ;

g) toutes conditions particulières éventuelles.

4. Afin d'obtenir, dans l'intérêt de l'Organisation, la mise à disposition d'une personne issue d'une administration nationale, le Secrétaire Général, en exerçant son pouvoir d'appréciation, peut accorder à celle-ci des conditions particulières d'engagement au sens de l'alinéa 3(g) ci-dessus, dérogeant à certaines dispositions du présent Statut et du Règlement du personnel. Toutefois, le Secrétaire Général ne peut accorder ces dérogations que dans la mesure où elles ont pour seul objet de permettre à l'administration compétente ou à la personne dont la mise à disposition est envisagée de se conformer aux dispositions de la loi locale applicable à la mise à disposition et pour autant qu'elles ne portent atteinte en aucune manière aux principes, droits et obligations fondamentaux énoncés dans le présent Statut et le Règlement du personnel.

5. Aucun fonctionnaire de l'Organisation ne peut se prévaloir d'un droit ou d'un avantage ne découlant pas de sa lettre d'agrément de mise à disposition ou de sa lettre de nomination. La lettre d'agrément de mise à disposition et la lettre de nomination sont accompagnées en annexe d'une copie du présent Statut et du Règlement du personnel.

Disposition 2.2.1 : Lettre d'acceptation

1. Conformément à l'Article 2.2, alinéa 2(b), la personne dont l'engagement en tant que fonctionnaire sous contrat est envisagé signe sa lettre d'acceptation et la fait parvenir au Secrétaire Général dans les meilleurs délais et au plus tard à la date à laquelle sa nomination doit prendre effet, faute de quoi la lettre de nomination est réputée nulle et non avenue.

2. Toutefois, le Secrétaire Général peut décider d'autoriser la personne concernée à lui remettre sa lettre d'acceptation le jour de son entrée effective en fonctions. Dans cette hypothèse, la nomination prend effet à la date de l'entrée effective en fonctions et cette date se substitue à celle de l'entrée en fonctions prévue dans la lettre de nomination.

Disposition 2.2.2 : Ancienneté

1. La date de départ de l'ancienneté est celle de l'entrée effective en fonctions.

2. Tout congé autorisé entre dans le calcul de l'ancienneté, à l'exception des cas prévus par les Dispositions 8.2.8, alinéa 3, et 8.2.9, alinéa 3.

3. Lorsqu'un congé de maladie excède 90 jours civils, l'ancienneté du fonctionnaire concerné est réduite de la durée du congé de maladie s'étendant au-delà des 90 premiers jours civils. Cette disposition ne s'applique toutefois pas lorsqu'il s'agit d'un congé de maladie dû à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, auxquels cas l'ancienneté n'est pas affectée par l'absence.

4. Tout fonctionnaire de l'Organisation qui a acquis une ancienneté de 25 ans au sein de l'Organisation a droit à une indemnité dont le Secrétaire Général fixe le montant par voie de note de service.

Article 2.3 : Lieu d'affectation

Tout fonctionnaire de l'Organisation est affecté dans un lieu d'affectation donné. Le lieu d'affectation d'un fonctionnaire de l'Organisation est le lieu où il exerce régulièrement ses fonctions.

Disposition 2.3.1 : Lieu de domicile

Tout fonctionnaire de l'Organisation est tenu de fixer son domicile à une distance de son lieu d'affectation ne nuisant pas à l'exercice de ses fonctions.

Disposition 2.3.2 : Télétravail

Le télétravail, tel que défini dans la Disposition 8.1.7, alinéa 2, ne modifie en rien le lieu d'affectation du fonctionnaire.

Article 2.4 : Intégration dans les grilles de traitements

1. Lors de la nomination des fonctionnaires de l'Organisation, le Secrétaire Général décide de l'échelon auquel les fonctionnaires sous contrat titulaires de postes classés sont placés dans la grille de traitements applicable à leur grade.

2. À cet effet, il tient compte de l'avis consultatif de la Commission mixte d'avancement, sauf dans le cas des fonctionnaires dont le poste, aux termes du Règlement du personnel, ne fait pas l'objet d'un examen par ladite Commission.

Disposition 2.4.1 : Intégration dans les grilles de traitements

1. Aux termes de l'Article 2.4, alinéa 2, le Secrétaire Général soumet à la Commission mixte d'avancement, pour approbation, une grille établissant les critères objectifs à utiliser pour décider à quel échelon placer tous les fonctionnaires sous contrat nouvellement nommés titulaires de postes classés.

2. Les éléments pris en compte par le Secrétaire Général lors de l'application de la grille mentionnée ci-dessus sont consignés dans le dossier individuel du fonctionnaire.

Article 2.5 : Stage

1. Les fonctionnaires sous contrat sont considérés comme étant en période de stage pendant 12 mois à compter de la date à laquelle leur nomination dans l'Organisation devient effective.

2. Pendant la période de stage, le Secrétaire Général peut, à tout moment, résilier l'engagement, moyennant un préavis d'un mois. De même, le fonctionnaire peut, à tout moment, présenter sa démission, moyennant un préavis d'un mois.

3. À la fin de la période de stage, le Secrétaire Général peut décider :

a) de résilier l'engagement du fonctionnaire concerné moyennant un préavis d'un mois, s'il estime qu'il n'est pas dans l'intérêt de l'Organisation de confirmer l'engagement de celui-ci ;

b) à titre exceptionnel, avec l'accord du fonctionnaire concerné, de prolonger le stage pour une période maximale de trois mois, non renouvelable ;

c) de confirmer l'engagement.

Disposition 2.5.1 : Stage

1. S'il est envisagé de résilier l'engagement d'un fonctionnaire sous contrat pendant ou au terme de son stage, le fonctionnaire concerné doit tout d'abord se voir offrir la possibilité d'atteindre le niveau de performance requis.

2. Si l'engagement d'un fonctionnaire sous contrat n'a pas pris fin au cours de la période de stage, les différents échelons de la hiérarchie intéressée doivent, avant l'expiration du stage, rédiger un rapport sur la compétence, le travail et la conduite de celui-ci et donner un avis sur l'opportunité soit de confirmer l'engagement, soit de le résilier, soit de proposer au fonctionnaire concerné la prolongation de son stage pour une période maximale de trois mois. Le fonctionnaire doit commenter ce rapport.

3. La décision du Secrétaire Général est notifiée, par écrit, au fonctionnaire concerné et lui est remise au plus tard à l'expiration de son stage.

4. Si l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'un poste classé est confirmé, le Secrétaire Général peut décider soit de maintenir le fonctionnaire concerné à l'échelon auquel il avait été placé initialement, soit, exceptionnellement, de lui accorder un ou plusieurs échelons supplémentaires quand cela se justifie. Pour les fonctionnaires sous contrat titulaires de postes classés au grade 3 ou en dessous, la décision est prise après consultation de la Commission mixte d'avancement.

5. Si l'engagement est résilié, la décision précise les motifs de la résiliation. Le préavis d'un mois court à compter de la date de la notification de la décision.

6. Si la décision du Secrétaire Général n'a pas été remise au fonctionnaire sous contrat concerné à l'expiration de son stage, l'engagement de celui-ci est réputé avoir été confirmé, étant entendu que l'Organisation n'est pas pour autant dégagée de l'obligation de notifier la décision du Secrétaire Général dans les meilleurs délais. Dans cette hypothèse, si le Secrétaire Général décide de résilier l'engagement du fonctionnaire concerné, la décision doit être prise conformément à l'Article 11.1.

7. Si le Secrétaire Général décide de proposer au fonctionnaire concerné de prolonger son stage, la décision précise, outre la durée de la prolongation et les motifs de cette proposition, que le fonctionnaire concerné dispose, à compter de la date de la notification de la proposition, de cinq jours ouvrés pour réfléchir et répondre à cette proposition et qu'en cas de refus ou de silence de sa part à l'expiration du délai, son engagement prend fin et le préavis d'un mois est réputé courir à compter de la date de la notification de la proposition. Si le fonctionnaire concerné a accepté que son stage soit prolongé, un nouveau rapport est rédigé avant l'expiration de la période supplémentaire de stage et une nouvelle décision est prise selon la procédure décrite aux alinéas ci-dessus. En aucun cas, le stage ne peut être prolongé une nouvelle fois.

8. Un fonctionnaire dont la période de stage se trouve prolongée de la durée du préavis donné du fait de la résiliation de son engagement ou de sa démission ne peut, en aucun cas, prétendre que son engagement a été confirmé.

9. Si un fonctionnaire sous contrat est, au cours de son stage, en congé de maladie, et si la durée globale du congé de maladie est de plus de cinq jours ouvrés, le stage s'en trouve prolongé d'autant. Toutefois, si l'absence pour congé de maladie a une durée globale égale ou supérieure à 20 jours ouvrés, le Secrétaire Général peut résilier l'engagement du fonctionnaire concerné conformément à l'Article 2.5, alinéa 2, et aux alinéas 3 et 5 ci-dessus. Il ne peut, toutefois, pas résilier l'engagement en raison du congé de maladie si celui-ci résulte d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

10. En application de l'Article 2.5, alinéa 1, si la durée globale du contrat ne dépasse pas 12 mois, le contrat est réputé faire partie de la période de stage. Si un fonctionnaire en stage est nommé à un autre poste à l'issue d'une procédure de recrutement, une nouvelle période de stage court à compter de la date à laquelle la nouvelle nomination prend effet. Toutefois, le Secrétaire Général peut décider de réduire la durée de la seconde période de stage, sous réserve que la durée cumulée des deux périodes de stage soit d'au moins 12 mois.

CHAPITRE 3 : ENGAGEMENT ET CHANGEMENTS DE SITUATION

Article 3.1 : Durée de l'engagement

1. Les fonctionnaires sous contrat sont nommés soit pour une durée déterminée, soit pour une durée indéterminée. Le Secrétaire Général peut décider soit de prolonger un engagement à durée déterminée une ou plusieurs fois, pour une nouvelle durée déterminée, soit de le transformer en un engagement à durée indéterminée, conformément aux dispositions du Règlement du personnel.

2. Les fonctionnaires mis à disposition sont nommés pour une durée déterminée, que le Secrétaire Général peut décider de prolonger. La durée totale des deux périodes d'engagement à durée déterminée ne doit en principe pas excéder six ans. Toutefois, exceptionnellement et dans l'intérêt de l'Organisation, le Secrétaire Général peut décider de prolonger à nouveau l'engagement.

3. Les fonctionnaires titulaires d'un engagement à durée déterminée ne peuvent en aucun cas exciper d'un droit à sa prolongation ou à sa transformation en un engagement à durée indéterminée.

Disposition 3.1.1 : Prolongations et transformations d'engagements

1. L'engagement de courte durée ou à durée déterminée d'un fonctionnaire prend fin sans préavis à l'expiration de la période prévue dans la lettre d'agrément de mise à disposition ou dans la lettre de nomination. Toutefois, le Secrétaire Général informe le fonctionnaire concerné de sa décision motivée quant à la non-prolongation de son engagement au plus tard deux mois avant le terme de cette période. Ce délai de deux mois est réduit à deux semaines pour les engagements de courte durée.

2. En application de l'Article 3.1, alinéa 2, le Secrétaire Général peut proposer aux autorités de l'État ayant procédé à la mise à disposition de prolonger celle-ci pour une nouvelle période déterminée. Si les autorités concernées donnent leur accord, la proposition du Secrétaire Général et l'acceptation de celle-ci constituent un amendement à la lettre d'agrément de mise à disposition et sont communiquées au fonctionnaire intéressé. Si les autorités concernées font une contre-proposition, le Secrétaire Général :

a) soit donne son accord, auquel cas cette contre-proposition et l'accord du Secrétaire Général constituent un amendement à la lettre d'agrément de mise à disposition du fonctionnaire concerné,

b) soit rejette la contre-proposition, auquel cas la mise à disposition prend fin conformément à l'alinéa 1 ci-dessus.

Si les autorités concernées rejettent la proposition de prolongation, la mise à disposition prend fin conformément à l'alinéa 1 ci-dessus.

Dans les deux cas, le fonctionnaire mis à disposition concerné est informé sans délai des démarches entreprises et de leur résultat.

3. En application de l'Article 3.1, alinéa 1, le Secrétaire Général peut proposer à un fonctionnaire sous contrat de prolonger son engagement ou de le transformer en un autre type d'engagement. Si le fonctionnaire sous contrat accepte, la proposition du Secrétaire Général et son acceptation par le fonctionnaire constituent un amendement à l'acte d'engagement. Si le fonctionnaire concerné rejette la proposition, son engagement prend fin conformément à l'alinéa 1 ci-dessus.

4. L'engagement d'un fonctionnaire sous contrat est transformé en engagement à durée indéterminée si l'Organisation reconnaît un caractère permanent au poste auquel le fonctionnaire est affecté et si la conduite de celui-ci ainsi que la façon dont il s'est acquitté des tâches qui lui ont été confiées depuis son entrée en fonctions ont toujours donné satisfaction.

Article 3.2 : Évaluation et avancement

1. Les supérieurs hiérarchiques doivent régulièrement porter des appréciations sur le travail et la conduite des fonctionnaires placés sous leur autorité. Les modalités d'établissement du rapport périodique d'évaluation sont définies dans le Règlement du personnel.

2. Le Secrétaire Général décide de l'avancement des fonctionnaires sous contrat titulaires d'un poste classé à l'intérieur des grilles de traitements applicables à leur grade à partir de rapports périodiques d'évaluation. Avant de prendre sa décision, il demande l'avis consultatif de la Commission mixte d'avancement, sauf dans le cas des fonctionnaires dont le poste, aux termes du Règlement du personnel, ne fait pas l'objet d'un examen par ladite Commission.

Disposition 3.2.1 : Avancement

1. Aux termes de l'Article 3.2, alinéa 2, le Secrétaire Général ne consulte pas la Commission mixte d'avancement lorsqu'il décide de l'avancement des fonctionnaires sous contrat titulaires d'un poste classé au grade 1 ou 2. Pour les fonctionnaires sous contrat titulaires d'un poste classé aux grades 3 à 10, le Secrétaire Général demande l'avis consultatif de la Commission mixte d'avancement lorsqu'il décide de l'avancement de deux échelons ou du retard de la date de l'avancement.

2. Les décisions relatives à l'avancement des fonctionnaires sous contrat titulaires d'un poste classé à l'intérieur des grilles de traitements applicables à leur grade sont prises tous les deux ans, sauf pour les fonctionnaires placés aux échelons 12 et 13, pour qui l'intervalle applicable est de trois ans. Les grilles de traitements sont définies à l'Annexe 1 du présent Règlement.

3. En fonction des recommandations des supérieurs hiérarchiques d'un fonctionnaire, le Secrétaire Général peut décider :

   a) d'accorder un avancement d'un échelon dans son grade à un fonctionnaire dont les services ont donné satisfaction ;

   b) d'accorder un avancement de deux échelons dans son grade à un fonctionnaire dont le travail a été particulièrement méritoire ou exceptionnel tout au long de la période écoulée depuis la précédente décision relative à son avancement ;

   c) de retarder jusqu'à 12 mois la date de l'avancement d'un fonctionnaire dont le travail n'est pas jugé satisfaisant.

4. Pour l'octroi des augmentations périodiques de traitement, les services qui ont donné satisfaction s'entendent d'un travail et d'une conduite satisfaisants des fonctionnaires au poste auquel ils ont été affectés, selon l'évaluation de leurs supérieurs hiérarchiques. Pour les fonctionnaires placés aux échelons 12 et 13, l'octroi des augmentations périodiques de traitement est subordonné à l'obtention de trois rapports d'évaluation excellents consécutifs.

5. Les augmentations de traitement prennent effet le premier jour du mois au cours duquel le fonctionnaire a accompli la période de service requise ; toutefois, cette période peut être abrégée lorsque le fonctionnaire est promu conformément aux dispositions de l'Article 3.3 ou si son avancement est retardé conformément à l'alinéa 3 (c) ci-dessus ou à titre de mesure disciplinaire. Cette période peut également être prolongée en application des Dispositions 8.2.8, alinéa 5, et 8.2.9, alinéa 6.

6. Les décisions du Secrétaire Général relatives à l'avancement sont notifiées aux fonctionnaires sous contrat concernés et communiquées à leur supérieur hiérarchique direct. Elles sont centralisées par le service des ressources humaines.

Disposition 3.2.2 : Rapport périodique d'évaluation

1. En application de l'Article 3.2, alinéa 1, tout fonctionnaire fait l'objet d'un rapport d'évaluation au moins une fois par an. Dans le cas des fonctionnaires titulaires d'un poste hors classe ou engagés pour une courte durée, une procédure d'évaluation simplifiée est appliquée.

2. Le travail de chaque fonctionnaire est évalué sur un formulaire prescrit par le Secrétaire Général. Chaque rapport périodique d'évaluation comprend une évaluation effectuée par le fonctionnaire lui-même ainsi que des appréciations portées par son supérieur hiérarchique direct sur son activité au cours de la période écoulée depuis le dernier rapport d'évaluation. Ce rapport est rédigé sur la base d'objectifs et d'autres critères d'appréciation établis par le supérieur hiérarchique après consultation du fonctionnaire concerné au début de la période de référence.

3. En vue de l'établissement du rapport d'évaluation, le supérieur hiérarchique direct a un entretien avec le fonctionnaire concerné. Le rapport d'évaluation, une fois rédigé, est communiqué au fonctionnaire avant d'être transmis aux différents échelons de la hiérarchie concernée, qui peuvent y ajouter des observations. Lorsque tous les supérieurs hiérarchiques du fonctionnaire ont complété le rapport d'évaluation, celui-ci est une fois de plus communiqué au fonctionnaire.

4. Le fonctionnaire signe le rapport d'évaluation à tous les stades auxquels il lui est communiqué ; il peut, s'il le désire, y joindre une déclaration concernant toute partie du rapport qu'il conteste. Cette déclaration doit être faite dans un délai d'une semaine à partir de la date à laquelle le fonctionnaire a reçu communication du rapport. Elle fait, au même titre que le rapport, partie de son dossier individuel.

5. Les rapports périodiques d'évaluation sont centralisés par le service des ressources humaines et classés dans le dossier individuel du fonctionnaire concerné. Les rapports concernant les fonctionnaires sous contrat classés au-dessous du grade 2 sont portés à la connaissance de la Commission mixte d'avancement lorsqu'une décision relative à l'avancement du fonctionnaire concerné doit être prise.

6. La présente Disposition ne fait pas obstacle à ce que l'activité et la conduite d'un fonctionnaire fassent l'objet de notes écrites dans l'intervalle de deux rapports d'évaluation. Ces notes sont transmises au fonctionnaire concerné, afin qu'il puisse formuler des observations s'il le souhaite.

Disposition 3.2.3 : Primes

1. Dans les limites d'une ligne budgétaire prévue à cet effet, le Secrétaire Général, en exerçant son pouvoir d'appréciation, peut décider d'octroyer une prime :

   - individuellement, à un fonctionnaire de l'Organisation titulaire d'un poste classé ;
   - collectivement, à tout ou partie des fonctionnaires titulaires de postes classés ;

   qu'il souhaite récompenser pour un travail méritoire ou un service exceptionnel.

2. Une note de service détermine le montant maximal de la prime et précise les modalités et les critères de son octroi à titre individuel ou collectif.

Disposition 3.2.4 : Travail non satisfaisant

1. Tout fonctionnaire, qu'il soit mis à disposition ou engagé sous contrat, dont le travail est considéré comme non satisfaisant par ses supérieurs à l'occasion de son évaluation annuelle ou dans l'intervalle de deux rapports d'évaluation en est notifié par écrit et se voit accorder un laps de temps suffisant pour remédier à la situation.

2. Après une première notification, le fait pour un fonctionnaire de ne pas s'acquitter de manière satisfaisante des fonctions afférentes au poste auquel il est affecté, que cela soit lié à la qualité de son travail ou aux relations qu'il entretient avec les autres fonctionnaires, peut entraîner :

   a) la mutation avec rétrogradation du fonctionnaire si un poste convenant mieux à ses capacités est vacant, ou

   b) la résiliation de l'engagement du fonctionnaire, conformément à l'Article 11.1, alinéa 3(a).

Article 3.3 : Promotion, mutation et affectation temporaire

1. Le Secrétaire Général peut décider de promouvoir des fonctionnaires de l'Organisation à l'intérieur du classement général des postes. Promotion s'entend de l'affectation d'un fonctionnaire à un poste classé à un grade supérieur à la suite d'une procédure de mise en concurrence ou de

reclassement. Exceptionnellement et dans l'intérêt de l'Organisation, le Secrétaire Général peut promouvoir un fonctionnaire de l'Organisation sans recourir à une procédure de mise en concurrence.

2. Tout fonctionnaire a droit à une promotion à la suite du reclassement du poste auquel il est affecté, à condition qu'il possède les qualifications requises et donne satisfaction dans son travail. Sans préjudice du recrutement de talents nouveaux, les fonctionnaires de l'Organisation doivent se voir offrir des possibilités raisonnables de promotion.

3. Le Secrétaire Général peut muter tout fonctionnaire de l'Organisation d'un poste à un autre. Mutation s'entend de l'affectation d'un fonctionnaire à un autre poste sans promotion. Une mutation peut être effectuée sans recourir à une procédure de mise en concurrence.

4. Tout fonctionnaire peut être muté si l'intérêt de l'Organisation l'exige. Tout fonctionnaire peut demander à tout moment à être muté dans son propre intérêt.

5. Les fonctionnaires de l'Organisation sont tenus d'accepter toute affectation différente de celle précisée dans leur acte d'engagement que le Secrétaire Général peut leur assigner temporairement pour des nécessités de service. Le Règlement du personnel fixe les conditions d'octroi et les modalités de versement du supplément de traitement auquel donne droit une affectation temporaire.

6. Toute mutation, promotion ou affectation temporaire d'un fonctionnaire mis à disposition est notifiée sans délai à son administration nationale.

Disposition 3.3.1 : Traitement en cas de promotion

1. Lorsqu'il est promu, un fonctionnaire sous contrat est placé, à l'intérieur de la grille de traitements applicable à son nouveau grade, au premier échelon qui lui permet de bénéficier d'une augmentation d'au moins cinq pour cent du traitement brut auquel il avait droit avant sa promotion. Le Secrétaire Général peut décider d'accorder des échelons supplémentaires à un fonctionnaire ayant été promu afin de tenir compte de ses aptitudes, de ses qualifications et de son expérience au poste auquel il a été promu.

2. La date de l'augmentation périodique de traitement dans le nouveau grade sera la date anniversaire de la promotion.

Disposition 3.3.2 : Promotion à un poste à durée déterminée

Un fonctionnaire sous contrat titulaire d'un engagement à durée indéterminée et qui est promu à un poste à durée déterminée conserve son engagement à durée indéterminée. Toutefois, à la fin de la promotion au poste à durée déterminée, sauf si l'engagement est renouvelé ou transformé en engagement à durée indéterminée, le fonctionnaire concerné retrouve le grade auquel il était classé avant sa promotion et bénéficie d'un avancement d'autant d'échelons que s'il n'avait pas été promu.

Disposition 3.3.3 : Mutation

1. Les fonctionnaires de l'Organisation doivent se conformer à toute décision de mutation prise par le Secrétaire Général en application de l'Article 3.3, alinéa 3. Si un fonctionnaire de l'Organisation ainsi muté ne se présente pas à sa nouvelle affectation, le Secrétaire Général peut résilier son engagement, conformément à l'Article 11.1, alinéa 2(b).

2. Toutefois, le consentement écrit et exprès du fonctionnaire concerné est nécessaire si la décision de mutation est prise à la suite de :

   a) son incapacité à remplir ses fonctions pour des raisons médicales ;

   b) la modification des responsabilités attachées à son poste, en conséquence de laquelle il n'a plus les qualifications ou l'expérience requises ;

   c) la suppression de son poste ;

   d) la réduction du nombre de postes correspondant à son grade.

   Dans l'une de ces hypothèses, le fonctionnaire doit faire part de sa décision dans un délai fixé par le Secrétaire Général. Si le fonctionnaire concerné refuse une telle mutation ou n'a pas répondu à la proposition de mutation à l'expiration dudit délai, auquel cas la mutation est réputée avoir été refusée, le Secrétaire Général peut, conformément à l'Article 11.1, alinéa 3(b) à (e), résilier son engagement.

3. La décision du Secrétaire Général de muter ou non un fonctionnaire est fondée sur l'intérêt de l'Organisation. Dans tous les cas où la mutation implique un changement de fonctions, le Secrétaire Général doit tenir compte des compétences et des qualifications du fonctionnaire concerné et s'assurer que celui-ci a les aptitudes nécessaires pour assumer ses nouvelles fonctions. Si la mutation implique un changement de lieu d'affectation, le Secrétaire Général tient compte, dans la mesure du possible, de la situation personnelle des fonctionnaires de l'Organisation dont la mutation est envisageable.

4. *[Abrogation de la Disposition 3.3.3(4)]*

5. Si la mutation au sein d'un même lieu d'affectation implique une rétrogradation, le fonctionnaire concerné continue à percevoir, à titre personnel, le traitement mensuel brut correspondant au grade et à l'échelon de son ancien poste. Si la mutation impliquant une rétrogradation implique également un changement de lieu d'affectation, le fonctionnaire concerné perçoit, à titre personnel, le traitement mensuel brut correspondant au grade et à l'échelon de son ancien poste dans la grille des traitements du lieu d'affectation où il a été muté.

5B. La disposition 3.3.3(5) ci-dessus ne s'applique pas dans les cas suivants :

   a) Procédure disciplinaire ou pour travail non satisfaisant à l'issue de laquelle il est décidé d'accorder au fonctionnaire le traitement mensuel brut correspondant, à l'intérieur de la grille des traitements applicable à son nouveau grade, à l'échelon auquel il était placé dans son ancien poste, et

   b) Mutation résultant de la candidature du fonctionnaire dans le cadre d'une procédure de recrutement, ou d'une demande de mutation présentée par le fonctionnaire dans son propre intérêt.

6. La mutation, qu'elle ait nécessité ou non le consentement du fonctionnaire muté, constitue un amendement à son acte d'engagement. La décision de mutation est notifiée par écrit au fonctionnaire concerné et communiquée à son supérieur hiérarchique direct. Elle précise les changements apportés à la situation du fonctionnaire, les motifs de la mutation et la date à laquelle cette dernière doit prendre effet. Un délai raisonnable doit être prévu entre la date de la notification de la décision de mutation et son entrée en vigueur.

7. Lorsqu'un fonctionnaire sous contrat est muté, la décision relative à son avancement à l'intérieur de la grille de traitements applicable à son grade est prise au moment où elle l'aurait été si le fonctionnaire n'avait pas été muté.

Disposition 3.3.4 : Affectations temporaires

1. Conformément à l'Article 3.3, alinéa 5, les fonctionnaires peuvent être appelés à accepter une affectation temporaire pour une période pouvant aller jusqu'à 12 mois, renouvelable par périodes de 12 mois maximum. Toutefois, l'affectation temporaire ne peut excéder la durée du projet auquel le poste est attaché, ou la durée de l'absence du titulaire du poste en raison d'un congé parental au sens de la Disposition 8.2.7, d'un congé de maladie, ou d'un congé sans solde.

2. Un supplément de traitement est versé aux fonctionnaires sous contrat qui se voient temporairement affecter les missions et responsabilités d'un poste classé à un grade supérieur. Le montant de ce supplément équivaut à l'augmentation du traitement brut dont aurait bénéficié le fonctionnaire concerné s'il avait été promu au poste auquel il est temporairement affecté. Si le fonctionnaire ne se voit affecter qu'une partie des missions et responsabilités afférentes au poste, le supplément de traitement est ajusté en conséquence.

3. Le supplément de traitement reste inchangé pendant une période pouvant aller jusqu'à 12 mois, selon la durée de l'affectation ; il peut ensuite être réexaminé pour tenir compte de tout changement intervenu dans les grilles de traitements ou de l'octroi d'augmentations de traitement au fonctionnaire pour son poste habituel.

4. Le supplément de traitement est versé à partir du premier jour d'affectation temporaire.

Article 3.4 : Formation professionnelle

Dans les limites du budget prévu à cet effet, et en s'appuyant sur un plan de formation, le Secrétaire Général assure aux fonctionnaires de l'Organisation toute formation jugée appropriée en vue de l'amélioration constante de leurs compétences professionnelles et d'une plus grande efficacité dans l'accomplissement de leurs fonctions.

Disposition 3.4.1 : Formation

1. En application de l'Article 3.4, la demande de formation d'un fonctionnaire peut être transmise par le fonctionnaire lui-même ou par ses supérieurs.

2. Les demandes de formation doivent être écrites et motivées.

3. Le Secrétaire Général, en exerçant son pouvoir d'appréciation et en tenant compte des besoins et des priorités en matière de formation définis dans le plan de formation préétabli, décide :

   a) si le fonctionnaire qui en fait la demande peut bénéficier d'une formation professionnelle ;

   b) si l'Organisation prend en charge l'intégralité du coût de la formation professionnelle du fonctionnaire concerné ;

   c) si cette formation est dispensée pendant ou en dehors des heures de travail.

4. Dès lors que le coût d'une formation professionnelle est pris en charge par l'Organisation et qu'elle est dispensée pendant les heures de travail, elle ne peut être refusée par le fonctionnaire concerné.

5. Dans tous les cas, le fonctionnaire qui a suivi avec succès une formation considérée comme présentant un intérêt pour l'Organisation et approuvée par son supérieur hiérarchique direct, a droit à la prise en charge de 25 % du coût de ladite formation. Cette somme soit lui est versée soit est déduite de prêts non encore remboursés, sous réserve que le fonctionnaire poursuive sa carrière au sein de l'Organisation pendant au moins cinq ans.

Article 3.5 : Rengagement, réintégration et modification de l'engagement

Le Secrétaire Général peut, conformément au Règlement du personnel :

a) rengager ou réintégrer un ancien fonctionnaire de l'Organisation ;

b) transformer l'engagement d'un fonctionnaire mis à disposition en un engagement sous contrat.

Disposition 3.5.1 : Rengagement et réintégration

1. Un ancien fonctionnaire peut être :

   a) réintégré s'il est recruté dans les 12 mois qui suivent la date de la cessation de ses fonctions ;

   b) rengagé s'il est recruté après les 12 mois qui suivent la date de la cessation de ses fonctions.

2. Si un fonctionnaire est réintégré, on considère qu'il a effectué un service continu. À cet effet, l'intervalle entre la cessation des fonctions et la réintégration est considéré comme un congé sans solde, et le fonctionnaire concerné doit restituer à l'Organisation tout paiement qui lui aurait été versé au moment de sa cessation de fonctions.

3. Si un fonctionnaire est rengagé, les règles relatives aux nouvelles nominations fixées dans le Chapitre 2 du Statut du personnel et du présent Règlement s'appliquent.

4. Si un membre du personnel initialement non soumis au Statut du personnel est ultérieurement recruté en tant que fonctionnaire de l'Organisation, les dispositions du présent Règlement relatives à la réintégration ne s'appliquent pas. Toutefois, le Secrétaire Général peut décider de réduire la durée du stage du fonctionnaire, ou de supprimer la période de stage.

Disposition 3.5.2 : Changement de statut

1. « Changement de statut » s'entend du passage d'une mise à disposition à un engagement sous contrat, et d'un engagement de courte durée à un engagement à durée déterminée normal.

2. L'engagement d'un fonctionnaire mis à disposition ne peut être transformé en engagement en tant que fonctionnaire sous contrat tant que le fonctionnaire concerné :

   a) n'a pas obtenu un congé sans solde de son administration nationale, auquel cas il n'est engagé que pour une durée déterminée égale ou inférieure à la durée de son congé ;

   b) n'est pas retraité de son administration nationale ou n'a pas cessé d'être employé par celle-ci.

3. Si l'une de ces conditions est remplie, le fonctionnaire mis à disposition doit accepter sa nomination en tant que fonctionnaire sous contrat conformément aux dispositions pertinentes du Statut du personnel et du présent Règlement et doit signer la déclaration de loyauté correspondant au nouveau lien juridique qui l'unit à l'Organisation, l'Article 1.5, alinéa 4, étant applicable.

4. Tout fonctionnaire dont la mise à disposition est transformée en engagement sous contrat :

   a) est immédiatement intégré dans la grille de traitements applicable à son grade, conformément à l'Article 2.4 et à la Disposition 2.4.1 ;

   b) conserve l'ancienneté qu'il a acquise au sein de l'Organisation ;

   c) est soumis, en vertu de sa déclaration de loyauté, aux conditions d'emploi résultant du nouveau lien juridique qui l'unit à l'Organisation et, sauf dans le cas prévu à l'alinéa b) plus haut, perd les droits issus du lien juridique précédent.

5. Si un fonctionnaire supporte des frais importants du fait de la modification de son engagement, le Secrétaire Général peut, à la demande expresse et écrite du fonctionnaire, déroger aux dispositions qui l'empêchent :

   a) de rembourser les frais de déménagement du fonctionnaire ;

   b) d'accorder à celui-ci l'indemnité d'installation ainsi que l'indemnité d'expatriation.

CHAPITRE 4 : CLASSEMENT ET RECLASSEMENT DES POSTES

Article 4.1 : Classement des postes

1. Le Secrétaire Général prend les dispositions nécessaires pour que les postes soient classés en fonction des missions et responsabilités y afférentes.

2. Le Règlement du personnel détermine quels postes peuvent être considérés comme des postes hors classe.

Disposition 4.1.1 : Postes classés et postes hors classe

1. Les postes sont classés dans des catégories et dans des grades suivant une méthode d'évaluation définie par le Secrétaire Général par voie de note de service et axée sur la nature des missions, le degré de responsabilité et les qualifications requises. Ces postes sont dénommés « postes classés ».

2. Les postes de :

   a) Secrétaire Général et

   b) Directeur exécutif

   sont dénommés « postes hors classe ». Le Secrétaire Général peut modifier les titres de ces postes en fonction des besoins.

Disposition 4.1.2 : Procédure de classement

1. Lorsqu'un poste nouvellement créé doit être classé, le supérieur hiérarchique sous l'autorité duquel est placé ledit poste est responsable de sa description, avec le concours du service des ressources humaines.

2. Afin de décrire le poste concerné, le supérieur hiérarchique remplit une fiche de description de poste sur un formulaire prescrit par le Secrétaire Général destiné à préciser les attributions et exigences propres au poste.

3. La fiche de description de poste établie par le supérieur hiérarchique concerné sert de base à l'évaluation du poste, par l'application de la méthode d'évaluation en vigueur.

Article 4.2 : Reclassement de postes

1. Le Secrétaire Général décide du reclassement des postes, qu'ils soient vacants ou pourvus.

2. Tout fonctionnaire de l'Organisation a droit, à sa demande, à l'examen du classement de son poste conformément aux conditions et procédures définies dans le Règlement du personnel.

Disposition 4.2.1 : Procédure de reclassement

1. La procédure de reclassement peut être mise en œuvre à l'initiative du Secrétaire Général, du supérieur hiérarchique sous la responsabilité duquel est placé le poste à reclasser, ou du service des ressources humaines ou du titulaire du poste, lorsque les missions et responsabilités afférentes au poste ont évolué dans une mesure telle que la description de poste ne correspond plus à la réalité. Une Note de service détermine la périodicité de mise en œuvre éventuelle de la procédure de reclassement.

2. La procédure de reclassement comprend :

   a) l'élaboration d'une fiche de description de poste ;

   b) l'application au poste à reclasser de la méthode d'évaluation des postes, y compris avec audit de poste si nécessaire ;

   c) l'examen du ou des autres postes sur lesquels la procédure de reclassement est susceptible d'avoir une incidence.

3. Lorsque la procédure de reclassement est mise en œuvre à l'initiative du titulaire du poste, tous les autres fonctionnaires ayant la même description de poste sont informés de la mise en œuvre d'une telle procédure. Dans le cas de l'examen d'un ou de plusieurs autres postes sur lesquels la procédure de reclassement est susceptible d'avoir une incidence, le ou les titulaires du ou des postes concernés en sont également informés.

4. La décision du Secrétaire Général concernant le reclassement du poste se fonde sur la fiche de description du poste en question et sur l'évaluation effectuée.

Disposition 4.2.2 : Demande de reclassement [*supprimée*]

Disposition 4.2.3 : Effets du reclassement

1. Si la procédure de reclassement a pour résultat de constater qu'un ou plusieurs postes particuliers doivent être reclassés alors que les autres postes du même service ayant le même titre et le même grade doivent conserver leur classement, le Secrétaire Général décide quel(s) fonctionnaire(s) doi(ven)t être muté(s) au(x) poste(s) reclassé(s).

2. Tout poste déjà pourvu reclassé à un grade supérieur est proposé en priorité au titulaire du poste qui a fait l'objet du reclassement, auquel cas, l'Article 3.3 concernant la promotion s'applique.

3. Si l'examen du classement d'un poste aboutit à son reclassement à un grade inférieur, le titulaire de ce poste conserve son grade à titre personnel, à moins que le Secrétaire Général décide de le muter à un poste de même grade.

4. S'il apparaît à l'issue de la procédure de reclassement que le grade auquel le poste est classé ne doit pas être modifié, le titulaire du poste et son supérieur hiérarchique en reçoivent notification.

CHAPITRE 5 : EMOLUMENTS

Article 5.1 : Émoluments

Les émoluments s'entendent du traitement, des suppléments de traitement et des indemnités.

Article 5.1.A : Conditions générales applicables aux émoluments*

1. Les émoluments dus aux fonctionnaires sont examinés au moins une fois par an par le Comité exécutif qui décide, sur proposition du Secrétaire Général, s'il convient de les ajuster.

2. Le Comité exécutif adopte le mode de calcul qu'il juge approprié en vue d'assurer la parité de pouvoir d'achat des différents lieux d'affectation.

3. Les émoluments dus aux fonctionnaires sont versés dans la monnaie dans laquelle le traitement est exprimé. Le Secrétaire Général peut déroger à cette disposition.

*** Adopté par l'Assemblée générale lors de sa 86ème session (GA-2017-86-RES-03) et entré en vigueur sur décision du Comité exécutif réuni en sa 202ème session.**

Disposition 5.1.A.1 : Paiement [supprimée]

Disposition 5.1.A.2 : Taux de change

Lorsqu'en application du Statut du personnel et du présent Règlement, l'Organisation rémunère ses fonctionnaires dans une monnaie autre que celle dans laquelle le traitement est exprimé dans les dispositions applicables ou dans laquelle il a été déterminé, la conversion de la somme correspondante dans une autre monnaie est effectuée selon le taux de change adopté par l'Organisation.

Article 5.2 : Traitements et suppléments de traitement

1. Le Règlement du personnel établit les grilles de traitements applicables aux fonctionnaires sous contrat titulaires de postes classés et comportant un nombre approprié d'échelons pour chaque grade.

2. Le Règlement du personnel établit également le montant minimum et maximum du traitement des fonctionnaires titulaires de postes hors classe.

3. Aux fins du présent Statut, du Règlement du personnel et des Notes de service, on entend par suppléments de traitement les compensations financières dues pour les heures supplémentaires et les permanences effectuées, et les suppléments de traitement auxquels donnent droit les affectations temporaires.

Disposition 5.2.1 : Détermination du traitement

1. La grille de traitements applicable à Lyon constitue la grille de traitements de référence. Les grilles de traitements des autres lieux d'affectation sont ajustées et adoptées en suivant la méthode utilisée pour le calcul de la parité de pouvoir d'achat par les organisations coordonnées et associées. Les sommes figurant dans les grilles de traitements correspondent au traitement mensuel brut, à l'exclusion de tout supplément de traitement, indemnité ou retenue. Conformément à l'Article 14.5, alinéa 1, lorsqu'un fonctionnaire titulaire d'un contrat de courte durée est appelé à s'acquitter de missions et responsabilités ne correspondant pas exactement à celles d'un poste classé donné ou lorsqu'il n'est pas affecté à un poste classé, les dispositions nécessaires sont prises pour que son traitement tienne compte de ses missions et responsabilités.

2. Le traitement mensuel brut, indiqué dans les grilles de traitements, est soumis :

   a) à l'impôt interne, prélevé conformément à l'Article 5.7 ;

   b) aux cotisations au titre du régime de couverture santé, de prévoyance et de retraite auquel le fonctionnaire est affilié, conformément aux Articles 7.1 et 7.1.A.

   Aux fins du présent Règlement, le traitement net s'entend du traitement mensuel brut après déduction des retenues ci-dessus mentionnées.

3. Lorsqu'un fonctionnaire reçoit un supplément de traitement soumis aux retenues ci-dessus mentionnées, le montant du supplément est ajouté au traitement brut aux fins du calcul desdites retenues.

Article 5.3 : Indemnités

Le Règlement du personnel fixe le montant des indemnités accordées par l'Organisation et précise les conditions de leur octroi aux fonctionnaires de l'Organisation.

Disposition 5.3.1 : Indemnité d'installation

1. L'Organisation verse une indemnité d'installation :

   a) aux fonctionnaires sous contrat prenant leurs fonctions au sein de l'Organisation ;

   b) aux fonctionnaires mutés dans un autre lieu d'affectation ;

   à condition qu'au moment de leur nomination ou de leur mutation, ils n'habitent pas dans la région de leur lieu d'affectation. Dans le cas des fonctionnaires engagés pour une courte durée et dont l'engagement est transformé en engagement à durée déterminée à la suite d'une procédure de recrutement ordinaire, conformément à l'Article 14.5, alinéa 3, le lieu de résidence au moment de l'engagement initial est pris en compte afin de déterminer si le fonctionnaire concerné a droit au versement de l'indemnité d'installation.

2. L'indemnité d'installation est versée dès l'entrée en fonctions du fonctionnaire et au plus tard lors du premier versement des émoluments.

3. Le montant de l'indemnité d'installation est fixé par voie de note de service et varie selon la situation familiale et le lieu d'affectation des fonctionnaires.

4. Un supplément est octroyé par l'Organisation pour couvrir les frais spécifiques liés à la recherche d'un nouveau domicile. Ce supplément est calculé sur la base des frais effectivement supportés par le fonctionnaire concerné et sa famille, dans les limites fixées par voie de notes de service.

Disposition 5.3.2 : Indemnité d'expatriation

1. Une indemnité d'expatriation est versée mensuellement aux fonctionnaires non ressortissants de l'État de leur lieu d'affectation, ne résidant pas dans cet État depuis plus de trois ans et faisant la preuve de leur expatriation.

2. En vertu d'un accord entre l'Organisation et les autorités de l'État ayant procédé à la mise à disposition du fonctionnaire concerné, l'indemnité d'expatriation peut être versée directement à ces autorités. En outre, elle peut être supprimée, partiellement ou totalement, en vertu d'un tel accord ou par décision du Secrétaire Général, compte tenu de la rémunération et des indemnités versées au fonctionnaire concerné par son administration nationale.

3. L'indemnité d'expatriation est versée mensuellement aux fonctionnaires pendant six ans.

4. Le montant de l'indemnité d'expatriation est fixé par voie de note de service et varie selon la situation familiale et le lieu d'affectation du fonctionnaire concerné.

Disposition 5.3.3 : Indemnité mensuelle pour les fonctionnaires mis à disposition ressortissants de l'État de leur lieu d'affectation

1. Le Secrétaire Général peut accorder aux fonctionnaires mis à disposition ressortissants de l'État de leur lieu d'affectation une indemnité mensuelle dont le but est celui de compenser une éventuelle perte ou réduction du traitement net, indemnités ou autres avantages que les fonctionnaires ont ou auraient perçus au titre de leurs fonctions dans leur administration nationale.

2. Indépendamment de toute perte, réduction du traitement net, indemnités ou autres avantages, le Secrétaire Général peut accorder une indemnité mensuelle aux fonctionnaires mis à disposition ressortissants de l'État de leur lieu d'affectation.

3. Le montant et les modalités de versement de l'indemnité mensuelle sont fixés par voie de note de service.

Disposition 5.3.4 : Indemnité de transport

Pour compenser partiellement les frais de transport quotidiens entre le lieu de travail et le domicile, l'Organisation verse aux fonctionnaires sous contrat une indemnité mensuelle forfaitaire dont le montant est fixé pour chaque lieu d'affectation et précisé par voie de note de service.

Disposition 5.3.5 : Indemnité spéciale d'interprétation

1. Les fonctionnaires sous contrat qui ont été sélectionnés pour assurer, en plus de leurs fonctions, un service en matière d'interprétation pour le compte de l'Organisation ont droit à une indemnité spéciale d'interprétation.

2. Les conditions d'agrément, ainsi que le montant et les modalités de paiement de l'indemnité sont fixés par voie de Note de service.

Disposition 5.3.6 : Indemnité accordée pour les engagements de courte durée

Les fonctionnaires sous contrat engagés pour une courte durée et non-ressortissants du pays du lieu d'affectation ont droit à une indemnité spécifique, dont les modalités de versement et le montant sont fixés par voie de note de service. Conformément à l'Article 14.5, alinéa 1, cette indemnité est versée à la place des indemnités prévues aux Dispositions 5.3.1 et 5.3.2, ainsi que de la prise en charge des frais de voyage et de déménagement prévue aux Dispositions 6.1.4 et 6.2.1.

Disposition 5.3.7 : Indemnité de spécialité

1. Une indemnité de spécialité est versée mensuellement aux fonctionnaires titulaires de postes appartenant à certaines catégories où des compétences particulières dans un domaine en rapport avec leurs fonctions sont nécessaires. Le montant de l'indemnité de spécialité est fixé par voie de note de service.

2. Les catégories de postes auxquelles s'applique cette indemnité sont déterminées par le Comité exécutif.

Disposition 5.3.8 : Indemnité pour conditions de vie difficiles

1. Une indemnité pour conditions de vie difficiles peut être versée mensuellement aux fonctionnaires non ressortissants de l'État de leur lieu d'affectation, ne résidant pas dans cet État depuis plus de trois ans et faisant la preuve de leur expatriation.

2. Les lieux d'affectation éligibles, les modalités de versement et le montant de l'indemnité pour conditions de vie difficiles sont déterminés par voie de note de service.

Article 5.4 : Paiement et ajustement des émoluments

Le Règlement du personnel détermine les modalités de versement des émoluments dus aux fonctionnaires de l'Organisation.

Disposition 5.4.1 : Calcul des émoluments

1. La part d'émoluments à laquelle a droit un fonctionnaire est calculée au prorata temporis suivant la méthode du trentième :

   a) lorsque l'entrée en fonctions ou la cessation des fonctions du fonctionnaire concerné a lieu dans le courant d'un mois ;

   b) lorsque les émoluments du fonctionnaire concerné sont, en application du Statut du personnel ou du présent Règlement, suspendus pendant une partie d'un mois ;

   c) lorsque le montant des émoluments a subi une variation au cours d'un mois de telle sorte que le fonctionnaire concerné a droit à des émoluments différents pour chaque fraction du mois en question.

2. La présente disposition ne s'applique pas aux indemnités d'installation et de transport, respectivement visées par les Dispositions 5.3.1. et 5.3.4.

Disposition 5.4.2 : Versement des émoluments

1. Sauf dispositions contraires du présent Règlement, seules donnent droit au versement des émoluments les périodes pendant lesquelles le fonctionnaire concerné a effectivement travaillé au service de l'Organisation. Par ailleurs, le versement des indemnités est subordonné à l'exactitude et, le cas échéant, à la réactualisation, des renseignements fournis par les fonctionnaires concernés, conformément à l'Article 1.7 et à la Disposition 1.7.1.

2. Un fonctionnaire reçoit, mensuellement, les émoluments qui lui sont dus en vertu des dispositions du présent Règlement, déduction faite des éventuelles sommes dues par le fonctionnaire concerné à l'Organisation et exigibles par celle-ci. Le versement est effectué au plus tard le premier du mois suivant, sauf dans l'hypothèse d'un versement de régularisation ultérieure résultant de modifications des bases de calcul.

3. Le Secrétaire Général peut décider, à la demande écrite et motivée d'un fonctionnaire, de verser une partie de ses émoluments sur un compte bancaire ouvert dans un État autre que celui du lieu d'affectation du fonctionnaire concerné.

Disposition 5.4.3 : Non-cumul

1. Deux fonctionnaires mariés ou vivant maritalement n'ont droit ni au cumul de la prise en charge de leurs frais de voyage et de déménagement, ni au cumul des indemnités dont le montant dépend de leur situation familiale. En conséquence, l'Organisation ne prend en charge qu'une seule fois les frais de voyage et de déménagement des deux fonctionnaires et ne verse qu'une seule fois le montant des indemnités auquel leur donne droit leur situation familiale. Le Secrétaire Général décide en équité de la répartition des versements entre les deux fonctionnaires concernés.

2. Lorsque deux fonctionnaires de l'Organisation divorcent ou, dans le cas de personnes vivant maritalement, se séparent, le montant de la prise en charge des frais de voyage et de déménagement et le montant des indemnités auxquelles ils ont droit sont calculés selon leur nouvelle situation familiale, étant entendu, toutefois, que les enfants à charge pris en compte pour le calcul sont ceux qui vivent ou sont rattachés au foyer du fonctionnaire concerné.

Article 5.5 : Versements à caractère exceptionnel

Le Règlement du personnel précise, sous réserve des disponibilités financières, les conditions dans lesquelles le Secrétaire Général est habilité à octroyer des avances et des prêts aux fonctionnaires de l'Organisation.

Disposition 5.5.1 : Avances et versements partiels

1. Sous réserve de la trésorerie disponible, le service des ressources humaines peut octroyer à un fonctionnaire qui en fait la demande une avance sur émoluments dont le montant ne peut excéder celui de ses émoluments mensuels. Le montant de l'avance est déduit des émoluments dus pendant un maximum de trois mois suivant le mois au cours duquel l'avance a été autorisée.

2. Sous réserve de la trésorerie disponible, le service des ressources humaines peut octroyer à un fonctionnaire qui en fait la demande un versement partiel de ses émoluments mensuels. Le versement partiel est déduit des émoluments qui lui sont dus lors du mois au cours duquel le versement partiel a été demandé.

3. Les modalités de versement et les procédures de demande sont fixées par voie de note de service.

Disposition 5.5.2 : Prêts personnels

1. Sous réserve de la trésorerie disponible, le Secrétaire Général peut consentir un prêt à un fonctionnaire :

   a) en raison de circonstances particulières liées à la situation personnelle de celui-ci ;

   b) pour son épanouissement personnel ;

   c) pour divers usages.

2. Le Secrétaire Général fixe par voie de note de service :

   a) les conditions dans lesquelles un fonctionnaire peut bénéficier d'un prêt ;

   b) le montant maximal d'un prêt ;

   c) les modalités de remboursement d'un prêt.

Disposition 5.5.3 : Prêts affectés

Sous réserve du solde disponible du Fonds de réserve générale et des dispositions du Règlement financier régissant l'utilisation de ce fonds, et dans les limites des dispositions définies à l'Annexe 4 du présent Règlement, le Secrétaire Général, en exerçant son pouvoir d'appréciation, peut accorder un prêt à un fonctionnaire qui présente une demande motivée à cet effet, conformément à la procédure prescrite par lesdites dispositions.

Article 5.6 : Monnaie de paiement *[supprimé]*

Disposition 5.6.1 *:* Taux de change *[supprimée]*

Article 5.7 : Régime d'imposition des fonctionnaires de l'Organisation

1. Les fonctionnaires sous contrat s'acquittent d'un impôt interne sur leurs traitements et suppléments de traitement, aux taux et dans les conditions fixés par le Règlement du personnel.

2. Lorsque les accords conclus entre l'Organisation et l'État du lieu d'affectation ou la loi locale applicable le permettent, en vue d'éviter une double imposition, les fonctionnaires de l'Organisation sont exonérés de l'impôt interne perçu par l'Organisation dans la mesure où un État autre que celui de leur lieu d'affectation soumet leur traitement et leurs suppléments de traitement à l'impôt sur le revenu.

Article 5.8 : Recouvrement de l'indu

L'Organisation est en droit de recouvrer tout paiement indûment versé à l'un de ses fonctionnaires. Le Règlement du personnel fixe les règles de prescription et les modalités du recouvrement.

Disposition 5.8.1 : Recouvrement de l'indu

1. En application de l'Article 5.8, le droit de l'Organisation au recouvrement des sommes indûment versées par elle à un de ses fonctionnaires se prescrit par deux ans, ou dans le cas d'une série d'indus, deux ans à compter de la date du dernier versement. Le délai de prescription cesse de courir à compter de la date de notification :

   a) de la décision de recouvrement, ou

   b) de la décision de mettre en œuvre une procédure visant à déterminer le montant à recouvrer.

2. Le recouvrement des sommes indûment versées en série est limité au montant des indus versés au cours des 12 mois précédant immédiatement le dernier versement. Toutefois, si le versement des indus a pour cause la négligence du fonctionnaire ayant reçu le versement, l'Organisation peut recouvrer le montant des indus versés au cours des trois années précédant immédiatement le dernier versement.

3. Dans le cas où le fonctionnaire concerné savait, lorsqu'il a reçu une somme de l'Organisation, que celle-ci ne lui était pas due, le droit de l'Organisation d'exiger le remboursement des sommes indûment versées se prescrit par 10 ans.

4. À moins qu'il n'en soit convenu autrement par un accord écrit entre le Secrétaire Général et le fonctionnaire concerné, le remboursement est effectué sous forme de retenues opérées, pendant une période n'excédant pas 10 mois, sur les émoluments dus au fonctionnaire concerné. Toutefois, si le fonctionnaire a été avisé immédiatement de l'erreur, le remboursement est effectué dans le mois qui suit celui où l'erreur a été commise. En outre, à la demande du fonctionnaire concerné adressée au service des ressources humaines, le Secrétaire Général peut lui accorder un délai de remboursement plus long lorsqu'en considération des circonstances liées au cas, cette prolongation est justifiée et équitable.

5. En cas de cessation des fonctions pour quelque motif que ce soit, la somme qui reste due au titre du recouvrement de l'indu à la date effective de ladite cessation est immédiatement exigible. À cet effet, l'Organisation peut retenir la somme restant due sur le solde de tout compte, si celui-ci est tel qu'il permet de liquider, en totalité ou en partie, ladite somme. Dans l'hypothèse où le solde de tout compte du fonctionnaire concerné serait nul ou ne permettrait pas de liquider entièrement la somme restant due, le fonctionnaire doit rembourser la somme due, sous peine, d'une part, que l'Organisation intente à son encontre une action en justice, conformément aux dispositions de la loi applicable au litige et, d'autre part, pour un fonctionnaire mis à disposition, qu'elle informe son administration nationale qu'il n'a pas liquidé la dette qu'il avait à son égard.

CHAPITRE 6 : FRAIS DE VOYAGE ET DE DEMENAGEMENT

Article 6.1 : Frais de voyage

Sous réserve des conditions fixées par le Règlement du personnel, l'Organisation prend en charge les frais de voyage occasionnés par les événements suivants :

a) l'entrée en fonctions d'un fonctionnaire sous contrat ;

b) une mission dûment autorisée d'un fonctionnaire de l'Organisation ;

c) la mutation d'un fonctionnaire de l'Organisation dans un autre lieu d'affectation ;

d) la cessation des fonctions d'un fonctionnaire sous contrat.

Disposition 6.1.1 : Droit à la prise en charge des frais de voyage

1. En application de l'Article 6.1(b), tout fonctionnaire a droit à la prise en charge par l'Organisation des frais de voyage suivants :

   a) les titres de transport, conformément aux Dispositions 6.1.2 et 6.1.3 ;

   b) une indemnité de subsistance pour chaque période de 24 heures de la mission, conformément à la Disposition 6.1.5 ;

   c) les frais supplémentaires, conformément à la Disposition 6.1.6.

2. En application de l'Article 6.1(a), (c) et (d), tout fonctionnaire a droit au remboursement par l'Organisation des titres de transport, conformément aux Dispositions 6.1.2 et 6.1.4. Ces dispositions s'appliquent également au conjoint ou concubin du fonctionnaire concerné, ainsi qu'aux enfants à sa charge, qui le suivent.

Disposition 6.1.2 : Itinéraire, mode et conditions de transport

1. Les voyages sont effectués par l'itinéraire le plus direct et le mode de transport le mieux adapté et le plus économique.

2. Les fonctionnaires classés au-dessous du grade 1 voyagent en classe touriste ou en classe économique lorsqu'ils utilisent la voie aérienne ou le bateau, et en classe affaires lorsqu'ils utilisent le chemin de fer. Les fonctionnaires titulaires de postes hors classe ou classés au grade 1 ont toujours la possibilité de voyager en classe affaires lorsqu'elle existe, quel que soit le mode de transport. Le Secrétaire Général, en exerçant son pouvoir d'appréciation, peut décider que le voyage d'un fonctionnaire classé au-dessous du grade 1 sera effectué, notamment en raison de sa durée, dans une classe supérieure à celle prévue ci-dessus.

3. À sa demande, un fonctionnaire peut être autorisé à utiliser un véhicule privé pour effectuer un déplacement, sous réserve des conditions fixées par voie de note de service.

Disposition 6.1.3 : Achat des titres de transport des fonctionnaires en mission

1. L'Organisation fournit en principe le titre de transport.

2. Lorsque l'Organisation autorise un fonctionnaire à prendre lui-même son titre de transport, il est remboursé sur justificatifs, étant entendu que le montant remboursé ne sera pas supérieur au coût du titre de transport que l'Organisation aurait elle-même fourni.

3. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le fonctionnaire concerné se trouve dans l'obligation de prendre lui-même son titre de transport sans y avoir été préalablement autorisé, il respecte autant que possible la Disposition 6.1.2 et est remboursé par l'Organisation sur justificatifs conformément à l'alinéa 2 ci-dessus.

4. Tout fonctionnaire pour lequel l'Organisation a acheté un titre de transport et qui n'a pas effectué le voyage correspondant doit fournir une justification suffisante ou rembourser le titre de transport.

Disposition 6.1.4 : Remboursement des titres de transport pour les autres voyages autorisés

1. En application de l'Article 6.1(a), (c) et (d), l'Organisation ne rembourse les titres de transport que pour un seul voyage par personne, à moins que le coût du transport ne soit pris en charge autrement et pour autant qu'il ait été effectivement supporté. Par ailleurs, les remboursements effectués en vertu de l'Article 6.1(d) ne peuvent en aucun cas dépasser le coût d'un billet de retour à l'endroit où le fonctionnaire résidait avant d'être nommé au sein de l'Organisation.

2. Le fonctionnaire concerné peut demander le remboursement de ses frais de voyage au plus tard trois mois à compter de la date du voyage.

3. L'Organisation ne rembourse pas les titres de transport conformément à l'Article 6.1(d) :

   a) en cas de démission du fonctionnaire ;

   b) si, en application de l'Article 11.1, alinéa 2(a) et (b), le Secrétaire Général résilie l'engagement du fonctionnaire parce qu'il a abandonné son poste ou qu'il ne s'est pas présenté au poste auquel il était affecté à la suite d'une mutation ;

   c) si, en application de l'Article 11.1, alinéas 2(c) et 3(g), le Secrétaire Général résilie l'engagement du fonctionnaire à titre de renvoi pour motif disciplinaire ou de renvoi sans préavis.

Disposition 6.1.5 : Indemnité de subsistance pour les fonctionnaires en mission

1. Le Secrétaire Général détermine, par voie de note de service, le montant de l'indemnité de subsistance en fonction du lieu de destination du fonctionnaire en mission. L'indemnité de subsistance, payable avant le départ en mission, couvre forfaitairement toutes les dépenses susceptibles d'être supportées par le fonctionnaire par périodes de 24 heures à l'occasion d'un déplacement, à l'exception des dépenses visées dans la Disposition 6.1.6. Toutefois, aucune indemnité de subsistance n'est accordée pour les missions effectuées à proximité du lieu d'affectation du fonctionnaire, étant entendu que ce dernier a droit au remboursement de ses repas s'il se trouve dans l'impossibilité de regagner l'Organisation pour le déjeuner.

2. Aux fins du calcul de l'indemnité de subsistance, la durée de la mission est augmentée de deux heures pour un voyage aller-retour par chemin de fer ou par bateau et de trois heures pour un voyage aller-retour par avion, en vue de tenir compte des délais de transport entre le domicile de l'intéressé ou son lieu de travail et la gare principale, l'aérogare ou la gare maritime.

3. Lorsque la mission a une durée inférieure à huit heures, le fonctionnaire concerné perçoit 25 % de l'indemnité journalière de subsistance. Il en est de même pour toute période inférieure à huit heures au-delà de toute période complète de 24 heures.

4. Lorsque la mission a une durée égale ou supérieure à huit heures mais inférieure à 24 heures et ne comporte pas d'hébergement hôtelier, le fonctionnaire concerné perçoit 50 % de l'indemnité journalière de subsistance.

5. Lorsque la mission a une durée égale ou supérieure à huit heures mais inférieure à 24 heures et comporte un hébergement hôtelier, le fonctionnaire concerné perçoit le montant intégral de l'indemnité journalière de subsistance.

6. Lorsque les repas ou l'hébergement de nuit sont inclus dans les frais de voyage, l'indemnité journalière de subsistance est réduite de 15 % pour chaque repas et de 50 % pour l'hébergement de nuit. Il en est de même lorsque les frais de mission du fonctionnaire concerné sont pris en charge par un État, une administration, une entreprise ou tout autre organisme invitant et que cette prise en charge est d'un montant égal ou supérieur à l'indemnité qu'aurait versée l'Organisation. Tout fonctionnaire qui part en déplacement doit préciser les frais pris en charge à ce titre.

7. Sous réserve que le choix du lieu de l'hébergement de nuit ait été imposé par l'Organisation ou par un État, une administration, une entreprise ou tout autre organisme invitant et dans la mesure où les frais d'hébergement de nuit dépassent 50 % du montant de l'indemnité de subsistance, le fonctionnaire concerné a droit, sur présentation de justificatifs, au réajustement de l'indemnité de subsistance afin de couvrir la différence.

8. Les congés annuels pris sur le lieu d'une mission avant ou après l'accomplissement de la mission ne sauraient donner droit à une indemnité de subsistance.

9. Les indemnités de subsistance dues pour les missions d'une durée supérieure à un mois ou les missions effectuées par plusieurs fonctionnaires en même temps font l'objet de dispositions spéciales spécifiées dans une note de service édictée par le Secrétaire Général.

Disposition 6.1.6 : Frais supplémentaires

En dehors des frais couverts par l'indemnité de subsistance, le Secrétaire Général fixe, par voie de note de service, les limites dans lesquelles des frais supplémentaires peuvent être remboursés.

Disposition 6.1.7 : Récupération en temps libre à l'occasion d'une mission

Le Secrétaire Général fixe, par voie de note de service, la durée du repos qui peut être accordé à un fonctionnaire de l'Organisation à l'occasion d'une mission, en raison de la durée du voyage, de l'importance du décalage horaire ou de la nécessité de voyager un jour autre qu'un jour ouvré. Il peut fixer des règles spécifiques pour les missions d'une durée supérieure à un mois ou les missions effectuées par plusieurs fonctionnaires en même temps.

Article 6.2 : Frais de déménagement

Sous réserve des conditions fixées par le Règlement du personnel, l'Organisation prend également en charge les frais de déménagement occasionnés par les événements suivants :

a) l'entrée en fonctions d'un fonctionnaire sous contrat ;

b) la mutation d'un fonctionnaire de l'Organisation dans un autre lieu d'affectation ;

c) la cessation des fonctions d'un fonctionnaire sous contrat.

Disposition 6.2.1 : Droit à la prise en charge des frais de déménagement

1. À moins qu'ils ne soient pris en charge autrement, tout fonctionnaire a droit au paiement de ses frais de déménagement par l'Organisation si la distance, en ligne droite, entre son dernier domicile et son nouveau domicile est égale ou supérieure à 50 kilomètres. Cette mesure s'applique également au conjoint ou concubin du fonctionnaire concerné, ainsi qu'aux enfants à sa charge, qui le suivent.

2. L'Organisation ne prend en charge les frais que pour un seul déménagement par événement, dans les limites d'un poids ou d'un volume déterminé d'effets personnels, fixé par voie de note de service.

3. Les fonctionnaires n'ont cependant pas droit au paiement par l'Organisation des frais de déménagement si celui-ci a lieu plus de 12 mois après l'un des événements mentionnés à l'Article 6.2.

Disposition 6.2.2 : Paiement des frais de déménagement

1. Le paiement des frais de déménagement est subordonné aux dispositions en vigueur en matière de passation de marchés, et s'effectue selon une procédure précisée par voie de note de service.

2. L'Organisation ne paie pas les frais de déménagement conformément à l'Article 6.2(c) :

   a) en cas de démission du fonctionnaire ;

   b) si, en application de l'Article 11.1, alinéa 2(a) et (b), le Secrétaire Général résilie l'engagement du fonctionnaire parce qu'il a abandonné son poste ou qu'il ne s'est pas présenté au poste auquel il était affecté à la suite d'une mutation ;

   c) si, en application de l'Article 11.1, alinéas 2(c) et 3(g), le Secrétaire Général résilie l'engagement du fonctionnaire à titre de renvoi pour motif disciplinaire ou de renvoi sans préavis.

CHAPITRE 7 : MESURES SOCIALES

Article 7.1 : Couverture santé

1. Les fonctionnaires de l'Organisation sont affiliés à un régime de couverture santé de l'État de leur lieu d'affectation, sauf dispositions contraires de la loi locale de cet État ou d'accords conclus par l'Organisation avec cet État ou ses autorités responsables dudit régime de couverture santé.

2. Le Secrétaire Général peut décider, lorsque cela est dans l'intérêt des fonctionnaires et à la suite d'une évaluation budgétaire, de prendre des mesures ayant pour objet de déroger à certaines dispositions des régimes de couvertures santé en vigueur dans les différents lieux d'affectation ou de les compléter. Dans de tels cas, les mesures exceptionnelles dérogatoires ou complémentaires sont inscrites explicitement dans le Règlement du personnel en application de la procédure en vigueur, et celles-ci s'appliquent à l'ensemble des fonctionnaires en service.

3. Sans préjudice de l'application des dispositions régissant les finances de l'Organisation, si les fonctionnaires de l'Organisation ne sont pas affiliés à un régime de couverture santé de l'État de leur lieu d'affectation ou si l'Organisation estime que ce régime ne leur assure pas une couverture suffisante, ils sont affiliés par l'Organisation :

a) à un régime propre à l'Organisation, sous réserve de sa création par le Comité exécutif ;

b) à une couverture santé privée, proposée par une compagnie d'assurance, sur décision du Secrétaire Général.

4. Le Secrétaire Général peut en outre décider de payer ou de rembourser les frais occasionnés par la maladie ou l'accident corporel d'un fonctionnaire de l'Organisation lors d'une mission.

5. Sauf dispositions contraires du régime de couverture santé auquel les fonctionnaires de l'Organisation sont affiliés, le Comité exécutif détermine leur participation financière audit régime.

6. Le Règlement du personnel précise les modalités d'application du présent article aux fonctionnaires de l'Organisation.

Disposition 7.1.1 : Couverture santé

1. En application de l'Article 7.1, alinéa 1, l'Organisation fait bénéficier les fonctionnaires sous contrat de prestations en matière de couverture santé.

2. Sans préjudice de l'application de l'Article 7.1, alinéa 1, les fonctionnaires mis à la disposition de l'Organisation sont affiliés au régime de couverture santé de l'État ayant procédé à leur mise à disposition. Toutefois, l'Organisation peut accepter de prendre les mesures nécessaires à cet effet s'il existe un accord entre l'État dont le fonctionnaire est ressortissant et l'État de son lieu d'affectation, ou dans d'autres cas où cela est possible.

3.

   a) Le service des ressources humaines assiste, dans la mesure du possible, les fonctionnaires affiliés par l'Organisation au régime de couverture santé de l'État de leur lieu d'affectation, lorsqu'ils cherchent à obtenir des renseignements concernant leurs droits dans ce régime ;

   b) Les fonctionnaires bénéficiaires d'une couverture santé privée à laquelle l'Organisation les a affiliés sont informés par le service des ressources humaines de la nature des prestations prévues et des conditions requises pour en bénéficier. Ils sont également informés de toute modification apportée à ces prestations ou conditions.

4. Le Secrétaire Général précise par voie de note de service la participation financière des fonctionnaires au régime de couverture santé auquel ils sont affiliés :

   a) Lorsque cette participation n'est pas fixée par les dispositions législatives ou réglementaires de l'État de leur lieu d'affectation ou par un État tiers régissant le régime de couverture santé auquel ils sont affiliés ;

   b) Lorsque cette participation est fixée par les dispositions régissant une couverture santé privée ;

   c) Lorsque les fonctionnaires sont affiliés à un régime de couverture santé propre à l'Organisation.

5.

   a) Les frais d'affiliation au régime de couverture santé auquel le fonctionnaire sous contrat est affilié sont précomptés sur le traitement brut et les suppléments de traitement qui lui sont dus ;

   b) Des dispositions particulières sont prises en vue du règlement de la participation financière d'un fonctionnaire mis à disposition que l'Organisation fait bénéficier de prestations en matière de santé.

Article 7.1.A : Régimes de retraite

1.

   a) Les fonctionnaires de l'Organisation sont affiliés de manière obligatoire à un régime de retraite : soit celui de l'État de leur lieu d'affectation, soit celui de l'Organisation, selon les modalités et critères d'affiliation fixés par le Règlement du personnel ;

   b) Toutefois, les fonctionnaires mis à la disposition de l'Organisation ne sont pas affiliés à un régime de retraite par l'Organisation. Les États ayant procédé à leur mise à disposition ou les fonctionnaires eux-mêmes doivent s'assurer de leur affiliation à un régime de retraite, sans frais pour l'Organisation.

2. Le Régime de retraite de l'Organisation est un régime à cotisations définies géré par l'Organisation. Les cotisations sont versées à un Fonds de retraite contrôlé par un Conseil de surveillance créé à cet effet.

Disposition 7.1.A.1 : Régimes de retraite applicables

1.

   a) Les fonctionnaires de l'Organisation sous contrat affectés en France sont, en principe, affiliés au Régime de retraite de l'Organisation ;

   b) Nonobstant le paragraphe ci-dessus :

      i. Les fonctionnaires en service affiliés au Régime de retraite de l'Organisation et ayant des droits à pension dans le régime de retraite de l'État français, peuvent conserver leur affiliation au Régime de

retraite de l'Organisation ou demander à être affiliés au régime de retraite de l'État français pour les périodes suivant l'entrée en vigueur de cette disposition. Quel que soit le choix des fonctionnaires concernés, il est irrévocable et doit être exprimé dans un délai et selon des conditions déterminés par voie de note de service ;

ii. Les fonctionnaires engagés postérieurement à l'entrée en vigueur de la présente disposition et affiliés avant leur engagement au régime de retraite de l'État français peuvent conserver leur affiliation à ce régime ou demander à être affiliés au Régime de retraite de l'Organisation. Quel que soit le choix des fonctionnaires concernés, il est irrévocable et doit être exprimé lors de l'acceptation de l'offre d'engagement.

2. Les fonctionnaires de l'Organisation dont l'État du lieu d'affectation est Singapour et qui en sont nationaux ou résidents permanents selon la loi locale de Singapour sont affiliés au régime de retraite de cet État. Dans le cas contraire, ils sont affiliés au Régime de retraite de l'Organisation.

3. Les fonctionnaires de l'Organisation dont l'État du lieu d'affectation n'est ni la France, ni Singapour, sont affiliés au Régime de retraite de l'Organisation.

4.

a) Le service des ressources humaines assiste, dans la mesure du possible, les fonctionnaires affiliés au régime de retraite de l'État de leur lieu d'affectation, lorsqu'ils cherchent à obtenir des renseignements concernant leurs droits dans ce régime ;

b) Les fonctionnaires affiliés au Régime de retraite de l'Organisation sont informés par le service des ressources humaines des conditions de participation et de cotisation audit régime. Ils sont également informés de toute modification apportée à ces prestations ou conditions.

Disposition 7.1.A.2 : Définitions applicables au Régime de retraite de l'Organisation

1. On entend par :

a) « Participants » : les fonctionnaires affiliés au Régime de retraite de l'Organisation ;

b) « Traitement brut » : le traitement brut mensuel tel que défini par la Disposition 5.2.1 du Règlement du personnel ;

c) « Fonds de retraite » : le fonds capitalisant les cotisations des participants et de l'Organisation au Régime de retraite de l'Organisation, ainsi que les intérêts générés par leur investissement sur les marchés financiers ;

d) « Cotisations » : les cotisations des participants et de l'Organisation versées au Fonds de retraite ;

e) « Actifs accumulés » : la somme des cotisations de l'Organisation et des fonctionnaires affiliés au Régime de retraite de l'Organisation, assortie des intérêts générés par leur investissement sur les marchés financiers, versée lors de la liquidation du compte retraite ;

f) « Date de versement » : la date à laquelle l'Organisation verse chaque mois au Fonds de retraite les cotisations des participants et de l'Organisation au Régime de retraite de l'Organisation ;

g) « Compte retraite » : le compte détenu par chaque participant dans le Fonds de retraite de l'Organisation.

Disposition 7.1.A.3 : Participation au Régime de retraite de l'Organisation

1. Les participants sont affiliés au Régime de retraite de l'Organisation depuis l'acceptation de leur offre d'engagement et la date effective de leur entrée en fonctions au sein de l'Organisation jusqu'à la liquidation de leur compte retraite.

2. La participation au Régime de retraite de l'Organisation est maintenue durant l'absence d'un participant pour raison de congé de maladie conformément à la Disposition 8.2.6, de congé de maternité au sens de la Disposition 8.2.7.1, de congé parental accordé au parent n'ayant pas donné naissance à l'enfant au sens de la Disposition 8.2.7.2 et de tous autres congés conformément aux Dispositions 8.2.1 à 8.2.5.

3. La participation au Régime de retraite de l'Organisation est suspendue durant les périodes de congé sans solde (y compris lors du congé parental sans solde), conformément aux Dispositions 8.2.7.3 et 8.2.9 du Règlement du personnel.

Disposition 7.1.A.4 : Cotisations au Régime de retraite de l'Organisation

1. L'Organisation cotise au Régime de retraite de l'Organisation pour chaque participant à hauteur de 15 % du traitement brut de ce dernier.

2. Chaque participant cotise au Régime de retraite de l'Organisation à hauteur de 10 % de son traitement brut.

3. Les cotisations de l'Organisation et des participants sont précomptées mensuellement et versées par l'Organisation au Fonds de retraite, à une date fixe déterminée par l'Organisation.

4. Les cotisations de l'Organisation et des participants en congé de maladie non payé, conformément à la Disposition 8.2.6, alinéa 5, du Règlement du personnel, sont respectivement de 15 % et de 10 % des sommes versées aux participants par le régime de couverture santé auquel ils sont affiliés.

Disposition 7.1.A.5 : Compte retraite

Seule figure dans le compte retraite de chaque participant au Régime de retraite de l'Organisation, la somme des cotisations de l'Organisation et des cotisations du participant audit régime, assortie des intérêts générés par leur investissement sur les marchés financiers.

Disposition 7.1.A.6 : Gestion, surveillance et administration du Fonds de retraite

1. L'Organisation est responsable de la gestion raisonnable du Fonds de retraite.

2. L'Organisation assure l'investissement, le contrôle et la surveillance du Fonds de retraite, dans le respect des principes dont elle se dote par voie de note de service du Secrétaire Général, sur proposition du Conseil de surveillance du Fonds de retraite adoptée à la majorité des voix de ses membres.

3. Le contrôle et la surveillance du Fonds de retraite sont assurés par un Conseil de surveillance composé de cinq membres. Deux membres sont nommés par le Secrétaire Général parmi les participants, sur proposition des participants, consultés au préalable à cette fin. Un expert externe en matière de retraite et un haut fonctionnaire du Secrétariat général sont également nommés par le Secrétaire Général. Un autre membre est nommé par le Comité exécutif.

4. Le mandat et le règlement intérieur du Conseil de surveillance sont adoptés par le Secrétaire Général, sur proposition du Conseil de surveillance adoptée à la majorité des voix de ses membres.

5. Le Secrétaire Général, sur proposition du Conseil de surveillance adoptée à la majorité des voix de ses membres, peut confier les opérations d'investissement et d'administration des cotisations à un intermédiaire financier, pour une durée déterminée.

6. Les dépenses liées à la gestion et à l'administration du Fonds de retraite sont prises en charge par l'Organisation et les participants. Les modalités d'application de cette disposition sont fixées par voie de note de service.

7. L'Organisation peut décider, si nécessaire, de doter le Fonds de retraite de cotisations supplémentaires, en sus des cotisations qu'elle verse. En aucun cas, cette faculté de l'Organisation ne saurait être considérée comme une obligation.

Disposition 7.1.A.7 : Liquidation du compte retraite

1. Le compte retraite de tout participant dont le contrat d'engagement prend fin est liquidé. L'Organisation lui verse alors les actifs accumulés dus, dont l'unique finalité est de lui assurer une retraite.

2.

   a) Le décès d'un participant a pour conséquence la liquidation de son compte retraite et le versement, par l'intermédiaire d'un notaire, des actifs accumulés dus aux ayants droit qu'il a désignés de son vivant ou, à défaut, aux ayants droit désignés comme ses héritiers par un acte notarié précisant leurs droits à cet égard en vertu de la loi ;

   b) L'Organisation peut surseoir au versement des actifs accumulés jusqu'à ce qu'elle soit certaine des droits, de l'identité et des coordonnées, notamment bancaires, des ayants droit.

Disposition 7.1.A.8 : Retraite anticipée

Tout fonctionnaire qui est en droit de prendre sa retraite avant l'âge de 65 ans si les dispositions du régime de retraite auquel il est affilié le permettent doit, dès lors qu'il désire quitter l'Organisation, en informer par écrit le Secrétaire Général :

   a) au moins trois mois avant la date prévue de son départ à la retraite s'il est titulaire d'un poste classé au-dessous du grade 2 ;

   b) au moins six mois avant la date prévue de son départ à la retraite s'il est titulaire d'un poste hors classe ou classé aux grades 1 ou 2.

Disposition 7.1.A.9 : Indemnité de départ à la retraite

1. Ont droit à une indemnité de départ à la retraite, s'ils ont au moins cinq ans d'ancienneté dans l'Organisation :

   a) les fonctionnaires sous contrat âgés d'au moins 60 ans qui quittent l'Organisation pour prendre leur retraite conformément à la Disposition 7.1.A.8 ;

b) les fonctionnaires sous contrat à qui une décision de cessation des fonctions est notifiée parce qu'ils ont atteint la limite d'âge, conformément à l'Article 11.4.

2. Le montant de l'indemnité de départ à la retraite représente un cinquième de traitement mensuel brut par année entière d'ancienneté. Il n'est procédé à aucun calcul au prorata de jours et de mois.

3. Le traitement mensuel brut retenu pour le calcul de l'indemnité de départ à la retraite correspond à la moyenne des traitements auxquels le fonctionnaire concerné a eu droit au titre des trois derniers mois civils de son activité au sein de l'Organisation, y compris, le cas échéant, les suppléments de traitement dus en application des Dispositions 8.1.4, alinéa 5, et 3.3.4.

4. Les périodes pendant lesquelles un fonctionnaire était engagé en tant que fonctionnaire mis à disposition sont déduites de l'ancienneté aux fins du calcul de l'indemnité de départ à la retraite au titre de l'engagement en tant que fonctionnaire sous contrat.

Article 7.2 : Normes en matière de santé et de sécurité au travail

Les locaux à usage professionnel de l'Organisation sont conformes aux normes sanitaires et de sécurité en vigueur dans chaque lieu d'affectation. Des normes internes en matière de santé et de sécurité peuvent en outre être adoptées.

Disposition 7.2.1 : Comité de la santé et de la sécurité

1. Il est institué un Comité de la santé et de la sécurité dans chaque lieu d'affectation, sous réserve que le nombre de fonctionnaires affectés dans ce lieu d'affectation soit supérieur ou égal à 50.

2. Les fonctions du Comité de la santé et de la sécurité sont les suivantes :

   a) proposer, en tant que de besoin, la mise en œuvre de normes internes en matière de santé et de sécurité ;

   b) recommander au Secrétaire Général toutes mesures jugées appropriées pour que les normes applicables en matière de santé et de sécurité soient respectées à l'intérieur des locaux à usage professionnel de l'Organisation ;

   c) donner un avis consultatif au Secrétaire Général sur les questions touchant à la santé et à la sécurité en discussion au sein de l'Organisation.

3. Pour remplir leurs fonctions, les membres du Comité de la santé et de la sécurité disposent d'un crédit d'heures ainsi que d'un local.

4. Le Secrétaire Général édicte par voie de note de service les règles relatives à la composition et au fonctionnement du Comité de la santé et de la sécurité.

Article 7.3 : Mesures exceptionnelles à caractère social

1. Dans l'hypothèse où un fonctionnaire de l'Organisation se trouverait dans une situation personnelle particulièrement grave, le Secrétaire Général est habilité à prendre des mesures exceptionnelles pour soutenir le fonctionnaire concerné ou sa famille. À cet effet, il peut :

   a) accepter, de manière dérogatoire, de faciliter l'application de certaines dispositions du présent Statut et du Règlement du personnel ou d'en étendre le champ d'application ;

   b) octroyer une somme d'argent prélevée sur un fonds de solidarité prévu à cet effet, après consultation d'un Comité de gestion. Ce Comité est composé de trois membres désignés par le Secrétaire Général.

2. Ces mesures exceptionnelles prises en témoignage de la solidarité du Secrétariat général à l'égard d'un fonctionnaire dans l'épreuve, sont de la seule responsabilité du Secrétaire Général. L'application du présent article ne peut être déléguée que conformément à l'article 45 du Règlement général de l'Organisation.

CHAPITRE 8 : DUREE DU TRAVAIL ET CONGES

Article 8.1 : Durée du travail

1. Le Règlement du personnel précise le temps de travail des fonctionnaires de l'Organisation ainsi que toutes les dispositions particulières relatives aux permanences ou au travail en équipe.

2. Par ailleurs, les fonctionnaires de l'Organisation peuvent être requis, dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'Organisation, d'effectuer des heures supplémentaires. Le Règlement du personnel fixe les modalités de compensation des heures ainsi effectuées.

Disposition 8.1.1 : Durée normale de la semaine de travail

1. La semaine normale de travail se compose de cinq journées de travail de sept heures et demie chacune (sans compter les pauses repas). Les fonctionnaires travaillent normalement du lundi au vendredi inclus.

2. Selon le lieu d'affectation et la nature du travail, les horaires de travail sont organisés selon l'un des systèmes suivants :
   a) horaire fixe ;
   b) horaire flexible ;
   c) travail en équipe.

Disposition 8.1.2 : Horaire fixe

Le Secrétaire Général détermine :

1. dans quels lieux d'affectation le système d'horaire fixe est appliqué ;

2. l'horaire de travail quotidien.

Disposition 8.1.3 : Horaire flexible

1. À l'exception des fonctionnaires soumis à un horaire fixe ou affectés au travail en équipe, tous les fonctionnaires sont soumis au système d'horaire flexible.

2. Dans le cadre de ce système, les fonctionnaires peuvent déterminer eux-mêmes leur heure d'arrivée sur leur lieu de travail et leur heure de départ de celui-ci, sous réserve que :
   a) cela ne nuise pas à leurs obligations professionnelles ni aux nécessités de service ;
   b) les fonctionnaires soient présents sur leur lieu de travail tous les jours ouvrés, sauf en cas de congé autorisé ;
   c) à la fin de l'année, le nombre d'heures de travail effectuées par les fonctionnaires soit égal au nombre d'heures qu'ils auraient dû effectuer dans le cadre de la durée normale de la semaine de travail tout le long de l'année.

3. Chaque responsable hiérarchique est tenu de veiller à ce que :
   a) les horaires de travail des fonctionnaires de son service permettent de traiter efficacement la charge de travail ;
   b) les horaires de travail de tous les fonctionnaires de son service soient clairs et prévisibles.

4. Dans le cadre de ses attributions, le supérieur hiérarchique d'un fonctionnaire peut demander à celui-ci de travailler selon un horaire spécifique, s'il juge cette mesure nécessaire pour :
   a) préserver ou améliorer l'efficacité du travail du fonctionnaire ou de l'ensemble du service ;
   b) assurer un effectif suffisant pendant les heures normales de travail ;
   c) faire bénéficier équitablement tous les fonctionnaires de son service du système d'horaire flexible.

5. Les heures d'arrivée des fonctionnaires sur leur lieu de travail et de départ de celui-ci sont enregistrées automatiquement au moyen d'un système prévu à cet effet.

6. À la fin de chaque journée, si le temps passé au travail est inférieur à sept heures et demie, le fonctionnaire est débité de la différence ; si ce temps est supérieur à sept heures et demie, le fonctionnaire est crédité de la différence.

7. Le Secrétaire Général fixe par voie de note de service :
   a) les conditions dans lesquelles les fonctionnaires peuvent prendre des congés grâce au crédit d'heures accumulé ;
   b) les conséquences d'un débit ou d'un crédit d'heures régulier ;
   c) le crédit d'heures maximum que les fonctionnaires peuvent reporter à la fin de chaque année civile.

Disposition 8.1.4 : Travail en équipe

1. Dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'Organisation, le Secrétaire Général définit par voie de note de service les services dont la nature requiert une organisation du travail par équipes en vue d'assurer la continuité du service. Des tableaux de roulement des équipes déterminent à la fois les horaires de travail des équipes et la rotation des fonctionnaires au sein des équipes.

2. Les responsables hiérarchiques sont chargés d'élaborer les tableaux de roulement en fonction de la charge de travail de leur service.

3. Pour établir les tableaux de roulement, les responsables hiérarchiques doivent appliquer les règles suivantes :
   a) La durée de travail d'une équipe ne peut être inférieure à 5 heures ni supérieure à 12 heures ;
   b) Si la durée de travail d'une équipe dépasse 8 heures, une pause repas de 30 minutes est accordée et est comptée comme temps de travail ;

c) Les fonctionnaires affectés au travail en équipe ont droit à un repos proportionnel à la durée et à la difficulté de leur travail avant d'effectuer la période de travail suivante ; le Secrétaire Général édicte une note de service énonçant les principes qui régissent la détermination de ces périodes de repos ;

d) Les responsables hiérarchiques informent les fonctionnaires affectés au travail en équipe de leurs horaires au moins deux semaines avant le début d'une nouvelle rotation ;

e) Les responsables hiérarchiques peuvent, en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles, modifier de façon temporaire les horaires des fonctionnaires pour faire face aux nécessités de service. Ces modifications temporaires ne doivent pas se prolonger au-delà de la situation d'urgence ou des circonstances exceptionnelles qui les ont motivées ;

f) Un fonctionnaire affecté au travail en équipe peut demander à changer d'horaire en cas d'urgence personnelle ou de circonstances exceptionnelles, et/ou si lui-même et un autre fonctionnaire souhaitent échanger leurs horaires. L'approbation de ces changements n'est pas un droit et est laissée à l'appréciation du responsable hiérarchique, en fonction des circonstances particulières et des nécessités de service.

4. Les responsables hiérarchiques doivent veiller à la tenue d'un registre de présence au sein des équipes dans chaque service.

5. Les fonctionnaires sous contrat affectés au travail en équipe ont droit à une compensation financière dont le montant est fixé par voie de note de service.

6. Pour le travail en équipe d'une durée égale ou supérieure à sept heures et demie effectué un jour non ouvré, les fonctionnaires sous contrat ont droit à une indemnité de repas, telle que définie par voie de note de service.

Disposition 8.1.5 : Heures supplémentaires

1. Les heures supplémentaires ne doivent être effectuées qu'à la demande écrite et expresse du supérieur hiérarchique, et dans les limites fixées par celui-ci.

2. Pour les fonctionnaires soumis à des horaires fixes ou flexibles, « heures supplémentaires » s'entend du travail effectué :

   a) un jour non ouvré ;

   b) un jour ouvré entre 22 heures et 5 heures ;

   c) un jour ouvré entre 5 heures et 22 heures (sans compter la pause déjeuner) dans la mesure où la journée de travail dépasse sept heures et demie ET où la semaine de travail dépasse 37,5 heures.

3. Pour les fonctionnaires affectés au travail en équipe, « heures supplémentaires » s'entend du travail effectué en sus du travail habituel de l'équipe ; les modalités correspondantes sont fixées par voie de note de service.

4. Le temps passé par un fonctionnaire pour se rendre sur son lieu de travail et en revenir n'entre pas dans le calcul des heures supplémentaires.

5. Sauf si des nécessités de service exceptionnelles l'exigent, les fonctionnaires ne doivent pas effectuer plus de 40 heures supplémentaires par mois.

6. Le supérieur hiérarchique qui a demandé au fonctionnaire d'effectuer des heures supplémentaires est responsable du contrôle et de la tenue de relevés de ces heures et de leur transmission au service des ressources humaines en temps utile. Il n'est pas tenu compte des périodes de travail de moins d'une demi-heure par jour faites en sus des heures normales de travail. Les demandes d'heures supplémentaires sont traitées conformément à une procédure fixée par voie de note de service.

7. Tout refus injustifié d'effectuer des heures supplémentaires peut donner lieu à une procédure disciplinaire.

8. Les fonctionnaires classés au-dessous du grade 6 inclus ont droit à une compensation pour leurs heures supplémentaires, qui consiste soit en une récupération en temps libre, sous réserve des nécessités de service, soit en une compensation financière. Les fonctionnaires mis à disposition n'ont droit qu'à une récupération en temps libre.

9. Les heures supplémentaires sont compensées selon les taux suivants :

   a) 1,25 fois le nombre d'heures supplémentaires effectuées les jours ouvrés et le samedi de 5 heures à 22 heures ;

   b) 1,5 fois le nombre d'heures supplémentaires effectuées les jours ouvrés et le samedi de 22 heures à 5 heures ou le dimanche ;

   c) 2 fois le nombre d'heures supplémentaires effectuées les jours de fêtes chômées.

10. Le crédit-temps des fonctionnaires soumis au système d'horaire flexible est modifié en conséquence afin de tenir compte de la forme de compensation.

11. Les fonctionnaires classés aux grades 3 à 5 n'ont pas droit à une compensation pour leurs heures supplémentaires, sauf lorsqu'ils ont été requis d'effectuer des heures supplémentaires pendant de longues périodes ou à intervalles réguliers, auquel cas le Secrétaire Général décide s'il y a lieu de leur accorder une récupération en temps libre ou une compensation financière.

12. Les fonctionnaires titulaires de postes hors classe ou classés aux grades 1 et 2 n'ont pas droit à une compensation pour leurs heures supplémentaires.

13. Les fonctionnaires effectuant sept heures et demie supplémentaires ou plus un jour non ouvré ont également droit à une indemnité de repas, telle que définie par voie de note de service.

Disposition 8.1.6 : Astreintes

1. Le Secrétaire Général peut demander à un fonctionnaire d'effectuer des astreintes et d'être joignable en dehors de ses horaires de travail normaux.

2. Le Secrétaire Général détermine par voie de note de service les conditions dans lesquelles une astreinte donne droit à une compensation financière, ainsi que le montant de celle-ci.

3. Les fonctionnaires appelés au cours d'une astreinte à se rendre sur leur lieu de travail ont droit à une compensation déterminée conformément aux dispositions sur les heures supplémentaires.

4. Aucune astreinte ne sera demandée aux fonctionnaires affectés au travail en équipe après une période de travail de plus de huit heures effectuée entre 22 heures et 5 heures ou un jour non ouvré, sauf si des circonstances exceptionnelles l'exigent.

Disposition 8.1.7 : Régimes de travail spéciaux

1. Le Secrétaire Général détermine par voie de notes de service les conditions dans lesquelles les responsables hiérarchiques peuvent consentir des arrangements à court terme pour le travail à domicile.

2. En outre, le Secrétaire Général peut dans l'intérêt de l'Organisation, autoriser un fonctionnaire à pratiquer le télétravail. Télétravail s'entend de l'utilisation des technologies des télécommunications pour permettre aux fonctionnaires de travailler à distance des locaux de l'Organisation.

Disposition 8.1.8 : Travail à temps partiel

1. Outre le fait qu'un fonctionnaire puisse être engagé au sein de l'Organisation à temps partiel, le Secrétaire Général peut, si les nécessités du service le permettent, autoriser, en cours d'engagement, un fonctionnaire sous contrat qui en fait, par écrit, la demande expresse et motivée, à exercer ses fonctions à temps partiel, étant entendu que le terme « temps partiel » signifie que le fonctionnaire doit effectuer au moins 50 % de la durée du travail à plein temps. Le Secrétaire Général détermine par voie de note de service les proportions dans lesquelles la durée du temps de travail peut être réduite.

2. L'autorisation de travailler à temps partiel donnée en cours d'engagement est notifiée, par écrit, au fonctionnaire sous contrat concerné et précise les horaires auxquels celui-ci est désormais astreint ; elle est donnée pour une période maximale d'un an et peut être renouvelée dans les mêmes conditions, à la demande expresse du fonctionnaire sous contrat concerné. La notification de l'autorisation de travailler à temps partiel constitue un amendement à l'acte d'engagement du fonctionnaire concerné, précisant l'organisation de son temps de travail et les principales implications pour ses conditions de travail.

3. Le Secrétaire Général peut, à la demande du fonctionnaire sous contrat concerné, autoriser celui-ci à reprendre ses activités à plein temps. De même, il peut, pour des nécessités de service, retirer ou suspendre temporairement l'autorisation de travailler à temps partiel.

4. Les fonctionnaires travaillant à temps partiel perçoivent le traitement brut afférent à leurs grades et échelon dans la proportion existant entre la durée de travail à temps partiel qu'ils effectuent et la durée du travail à plein temps. Le Secrétaire Général fixe par voie de note de service les conditions dans lesquelles les fonctionnaires peuvent être autorisés à travailler à temps partiel ainsi que les règles applicables au calcul du traitement, des indemnités, des compensations, des congés et, le cas échant, des prestations auxquels ils ont droit en matière de couverture santé.

5. Le travail à temps partiel ne modifie en rien la durée d'un contrat à durée déterminée et n'entraîne pas non plus sa prolongation.

Disposition 8.1.9 : Absence

1. Toute absence sans autorisation préalable expose, à défaut de justification avant l'expiration du troisième jour ouvré, à une procédure disciplinaire conformément à l'Article 12.1.

2. Une absence sans autorisation préalable peut, par décision du Secrétaire Général, donner lieu à imputation sur le congé annuel dû à l'intéressé ou à retenue sur les émoluments correspondants, indépendamment des procédures disciplinaires éventuelles.

3. Toute absence d'une durée supérieure à 14 jours civils est, à défaut de justification, considérée comme un abandon de poste et l'engagement du fonctionnaire concerné est réputé avoir pris fin le premier jour de son absence, sans préavis.

Article 8.2 : Congés

1. **Les fonctionnaires de l'Organisation ont droit à un maximum de 12 jours de fêtes chômées. Ces jours sont déterminés par le Secrétaire Général par voie de note de service, compte tenu de la pratique dans le lieu d'affectation.**

2. **Les fonctionnaires de l'Organisation ont droit à un congé annuel payé dont la durée et les modalités d'application sont fixées par le Règlement du personnel.**

3. **Le Règlement du personnel énonce les règles applicables aux congés de maladie, , aux congés parentaux, aux congés sans solde et aux congés spéciaux.**

Disposition 8.2.1 : Congé annuel

1. Tout fonctionnaire a droit à deux jours et demi ouvrés de congé annuel par mois civil complet de travail. Les fractions de mois d'au moins cinq jours ouvrés sont prises en considération pour le calcul du congé annuel, selon la formule suivante :

$$\frac{2{,}5 \times \text{nombre de jours}}{30}$$

Le résultat obtenu est arrondi à la demi-journée supérieure.

2. Le droit des fonctionnaires au congé annuel est calculé à partir de la date de leur entrée en fonctions pour la première année civile et, par la suite, au début de chaque année civile.

3. Sont pris en compte pour le calcul du congé annuel les périodes de service effectif, les congés de maladie, les congés parentaux (sauf le congé parental sans solde) et les congés annuels eux-mêmes, ainsi que, le cas échéant, les remises à disposition temporaires. Toutefois, les congés sans solde (y compris le congé parental sans solde) ne sont pas pris en considération aux fins du calcul du congé annuel.

4. Le congé annuel peut être pris en une ou plusieurs fois, selon les convenances du fonctionnaire et compte tenu des nécessités du service. Il doit toutefois comporter au moins une période de 10 jours ouvrés consécutifs par année civile. Le Secrétaire Général peut fixer, par voie de note de service, une période maximale des jours ouvrés consécutifs à prendre en une seule fois au titre de congés annuels.

5. Le Secrétaire Général fixe, par voie de note de service, les limites et modalités applicables au report des congés annuels non utilisés lors des années civiles précédentes.

6. Tout fonctionnaire peut être appelé, en raison des nécessités de service, à interrompre son congé annuel ou à reporter la date de son départ en congé annuel. Dans cette hypothèse, le Secrétaire Général accorde au fonctionnaire concerné, sur justificatif, un dédommagement pour le préjudice qu'il a, le cas échéant, subi en raison des mesures qu'il a dû prendre du fait de l'interruption ou du report de son congé annuel ou du fait de l'obligation qui lui a été faite de se rendre dans un lieu déterminé. En outre, le Secrétaire Général peut en équité lui accorder une compensation pour la gêne occasionnée par l'interruption ou le report de son congé annuel.

7. Dans le cas où durant son congé annuel, un fonctionnaire est atteint d'une maladie qui l'aurait empêché d'assurer son service s'il ne s'était pas trouvé en congé, son congé annuel est prolongé de la durée de la maladie dûment justifiée par un certificat médical.

8. Lors de la cessation des fonctions, la compensation financière des congés annuels non utilisés ne peut excéder 30 jours ouvrés. Pour le calcul de cette compensation, le nombre de jours de congé annuel non pris est le même que si ces jours avaient été accordés en cours de fonctions.

9. Tout fonctionnaire qui a pris à l'avance un congé annuel d'une durée supérieure à celui auquel il avait droit à la date de cessation de ses fonctions restitue à l'Organisation les émoluments qui lui ont été versés pour la période correspondante. En outre, dans le cas des fonctionnaires mis à disposition, l'Organisation informe les autorités de l'État ayant procédé à la mise à disposition que les fonctionnaires ont pris des jours de congé excédentaires.

Disposition 8.2.2 : Jours de congé supplémentaires

1. Sous réserve des nécessités de service, tout fonctionnaire a droit à un jour de congé par an afin d'observer une fête nationale du pays dont il est ressortissant ou une fête de sa croyance lorsque le jour de cette fête correspond à une journée de travail normale. Conformément à l'Article 14.5, alinéa 1, les fonctionnaires engagés pour une courte durée n'ont pas droit à ce jour de congé.

2. Le Secrétaire Général est habilité à accorder discrétionnairement par voie de note de service jusqu'à deux jours de congé supplémentaires par année civile, à l'ensemble ou à un groupe de fonctionnaires.

3. Le Secrétaire Général peut fixer, par voie de note de service, les périodes de l'année qui ouvrent droit, pour les fonctionnaires, à des jours de congé supplémentaires s'ils prennent des jours de congé annuel pendant lesdites périodes. Selon le nombre de jours de congé annuel pris pendant ces périodes, le nombre de jours de congé supplémentaires varie, conformément aux dispositions de la note de service édictée par le Secrétaire Général, étant entendu, toutefois, qu'il ne peut être accordé plus de trois jours de congé supplémentaires par année civile. Cependant, les jours de congé supplémentaires ne sont pas eux-mêmes créateurs de jours de congé supplémentaires. Conformément à l'Article 14.5, alinéa 1, les fonctionnaires engagés pour une courte durée n'ont pas droit à ces jours de congé.

4. Si les congés payés supplémentaires décrits aux alinéas 1, 2 et 3 ne sont pas pris au cours de l'année civile, ils sont perdus sans indemnisation.

5. Dans des circonstances particulières, des congés payés supplémentaires peuvent être accordés à un fonctionnaire à l'appréciation du Secrétaire Général.

Disposition 8.2.3 : Congé pour événement familial

1. Un congé spécial dont la durée varie conformément au tableau ci-après est accordé à tout fonctionnaire lors d'événements familiaux limitativement énumérés.

	Mariage	Naissance Adoption	Maladie grave	Décès
Fonctionnaire	5	-	-	-
Conjoint/ Concubin	-	-	5	5
Enfants	3	3	5	5
Père, mère	2	-	3	5
Frères, sœurs	2	-	2	2
Petits-enfants	2	1	1	2
Grands-parents	1	-	2	2
Oncles, tantes	1	-	-	1
Neveux, nièces	1	-	-	1
Beaux-parents	1	-	-	1
Beaux-frères, belles-sœurs	1	-	-	1

2. Il ne peut être autorisé, par année civile, plus de trois congés spéciaux pour événement familial. Toutefois, le responsable du service des ressources humaines peut accorder à un fonctionnaire un congé spécial supplémentaire en cas de décès d'une personne visée dans le tableau figurant à l'alinéa 1 ci-dessus.

3. Les congés spéciaux pour événement familial incluent également les congés en raison de la maladie d'un enfant, dans la limite de trois jours d'absence par an et par enfant à charge, et sous réserve que le conjoint ou le concubin du fonctionnaire concerné ne bénéficie pas d'un congé à cet effet.

4. Le Secrétaire Général fixe par voie de note de service les modalités d'application des congés spéciaux pour événement familial.

Disposition 8.2.4 : Délai de route

1. Selon la durée du trajet, un délai de route est accordé à tout fonctionnaire :

   a) lorsqu'il prend un congé annuel dans l'État dont il est ressortissant ou bien où il a ses principales attaches familiales, dans la mesure où cet État n'est pas celui de son lieu d'affectation et étant entendu que le délai de route accordé en application de la présente disposition ne peut être obtenu qu'une année civile sur deux ; un fonctionnaire nouvellement nommé peut donc bénéficier pour la première fois du délai de route au cours de la deuxième année qui suit celle de son entrée effective en fonctions ;

   b) lorsqu'il prend un congé spécial, conformément à la Disposition 8.2.3, pour assister aux obsèques de son conjoint ou de son concubin, d'un de ses enfants, de son père ou de sa mère.

2. Le délai de route pour l'aller-retour est :

   a) d'une journée lorsque le temps de trajet total par l'itinéraire approuvé entre le lieu d'affectation et le lieu de résidence dans l'État dont le fonctionnaire est ressortissant ou bien où il a ses principales attaches familiales, ou le lieu des obsèques, est compris entre 12 et 30 heures ;

   b) de deux jours lorsque le temps de trajet total par l'itinéraire approuvé est supérieur à 30 heures.

3. Le fonctionnaire concerné doit présenter au service des ressources humaines les pièces justificatives d'où il ressort qu'il s'est bien rendu, selon le cas, soit dans l'État dont il est ressortissant ou bien où il a ses principales attaches familiales, soit sur le lieu des obsèques.

4. Si le délai de route n'a pas été pris, dans le cas de l'alinéa 1(a) ci-dessus, dans l'année au cours de laquelle le fonctionnaire pouvait en bénéficier, le fonctionnaire concerné peut bénéficier d'un nouveau délai de route au cours de l'année suivante, auquel cas le point de départ de la périodicité de deux ans est désormais l'année au cours de laquelle le fonctionnaire a bénéficié du nouveau délai de route.

5. Si le délai de route n'a pas été pris, dans le cas de l'alinéa 1(b) ci-dessus, au moment où le congé spécial a été pris, il est perdu sans indemnisation.

Disposition 8.2.5 : Congé pour installation

Tout fonctionnaire qui déménage à l'occasion de son entrée en fonctions ou de sa mutation dans un autre lieu d'affectation a droit à trois jours de congé pour effectuer son installation, qui doivent être pris dans les 12 mois suivant l'événement. Le Secrétaire Général, à la demande écrite et expresse du fonctionnaire concerné, peut lui accorder jusqu'à deux jours de congé supplémentaires en raison de la distance à parcourir ou de servitudes contraignantes auxquelles le fonctionnaire est soumis du fait de son déménagement. Conformément à l'Article 14.5, alinéa 1, les fonctionnaires engagés pour une courte durée n'ont pas droit à ces jours de congé.

Disposition 8.2.6 : Congé de maladie

1. Dans les conditions prescrites ci-dessous, toute absence pour cause de maladie, qu'il s'agisse ou non d'une maladie professionnelle, ou pour cause d'accident corporel, qu'il s'agisse ou non d'un accident du travail défini comme tel par le régime de couverture santé applicable, est considérée comme un congé de maladie.

2. Un fonctionnaire qui s'estime incapable d'assumer ses fonctions pour cause de maladie ou d'accident doit en informer dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique et produire un certificat médical conformément à l'alinéa 3 ci-dessous. Lorsque son absence pour cause de maladie ou d'accident ne dépasse pas deux jours ouvrés consécutifs, le fonctionnaire n'est pas tenu de produire un certificat médical, à condition toutefois que ses absences sans certificat médical ne dépassent pas un total de six jours ouvrés pour l'année civile.

3. Le fonctionnaire doit envoyer, ou faire envoyer par son médecin traitant, un certificat médical indiquant la date d'arrêt du travail et la durée probable de l'absence s'il est obligé, pour cause de maladie ou d'accident, de cesser son travail pendant plus de deux jours consécutifs. Le certificat doit être adressé, sous pli confidentiel, au responsable du service des ressources humaines dans les deux jours qui suivent le début de l'arrêt de travail. Il doit spécifier également si le fonctionnaire concerné doit passer son congé de maladie en dehors de son lieu d'affectation ; dans ce cas, il doit parvenir au responsable du service des ressources humaines avant le départ du fonctionnaire.

4. Le congé de maladie débute le premier jour d'absence pour cause de maladie ou d'accident ; dès ce moment, les dispositions relatives à la protection sociale pertinentes s'appliquent.

5. Un fonctionnaire sous contrat en congé de maladie a droit à un maximum de 90 jours civils de congé de maladie payés. Pendant son congé de maladie payé, le fonctionnaire concerné conserve son engagement, et la décision relative à son avancement intervient à la même date que s'il était en service. Il conserve pendant cette période son traitement net ainsi que tout supplément de traitement visé à la Disposition 8.1.4, alinéa 5, diminués, le cas échéant, des sommes qui, en vertu des dispositions prévues par son régime de couverture santé, peuvent lui être versées par des tiers ou par l'Organisation. À l'issue des 90 jours civils de congé de maladie payés, le fonctionnaire peut continuer à percevoir les prestations prévues par son régime de couverture santé, mais ne perçoit plus de traitement de l'Organisation.

6. Sauf lorsque l'Organisation a accepté, conformément à la Disposition 7.1.1, alinéa 2, de faire bénéficier les fonctionnaires mis à disposition des prestations prévues par un régime de couverture santé, les droits des fonctionnaires mis à disposition pendant leur congé de maladie sont régis par les arrangements pris par les autorités de l'État ayant procédé à leur mise à disposition. Toutefois, le responsable du service des ressources humaines informe ces autorités lorsque la durée du congé de maladie d'un fonctionnaire mis à disposition est supérieure à 30 jours civils.

7. Le responsable du service des ressources humaines peut exiger qu'un fonctionnaire en congé de maladie se soumette à un examen médical effectué par un médecin agréé par l'Organisation. De même, il peut exiger qu'un fonctionnaire se soumette à un examen médical effectué par un médecin agréé par l'Organisation et, s'il l'estime opportun, décider de dispenser le fonctionnaire d'exercer ses fonctions. Cette période de dispense est assimilée à un congé de maladie. Un fonctionnaire qui doit subir un examen médical ou une vaccination requis par l'Organisation peut s'absenter à cet effet pendant ses heures de travail.

8. Tout fonctionnaire exposé à une maladie contagieuse grave doit remettre au médecin agréé par l'Organisation un certificat médical indiquant la maladie et la date de diagnostic. Sur avis de ce médecin, le responsable du service des ressources humaines peut prier le fonctionnaire de ne pas se présenter à son travail pendant la période au cours de laquelle la maladie est présumée particulièrement contagieuse, en l'invitant toutefois à se tenir à la disposition de l'Organisation, auquel cas il a droit à ses émoluments pendant l'intégralité de la période. Si un membre de la famille du fonctionnaire, vivant sous son toit, est atteint d'une maladie contagieuse grave, l'Organisation doit en être prévenue.

9. Le Secrétaire Général peut autoriser un fonctionnaire qui en fait, par écrit, la demande expresse, à bénéficier d'un temps partiel thérapeutique, sur présentation d'une ordonnance rédigée par le médecin du fonctionnaire et selon les éventuelles dispositions applicables en matière de couverture santé. La fraction non travaillée du temps partiel thérapeutique autorisé est assimilée à une période d'absence pour raison de maladie.

10. Le congé de maladie prend fin :

    a) lors de la reprise effective des fonctions, ou à défaut de celle-ci ;

    b) à l'échéance du contrat d'engagement dans le cas d'un engagement à durée déterminée ;

    c) par la délivrance d'un certificat médical constatant que le fonctionnaire est incapable de reprendre ses fonctions à l'issue de la période de 90 jours civils de congé de maladie prévue par l'alinéa 5 ci-dessus et ce, sans préjudice de la continuation éventuelle des prestations prévues au-delà de cette période par le régime de couverture santé.

11. Lors de la reprise de ses fonctions après une absence pour cause de maladie ou d'accident, ayant fait l'objet ou non d'un certificat médical, le fonctionnaire doit avertir immédiatement le responsable du service des ressources humaines.

12. Outre qu'il s'expose aux mesures disciplinaires prévues par la Disposition 12.1.3, le fonctionnaire qui n'informe pas en temps voulu son supérieur hiérarchique direct ou qui ne produit pas le certificat médical exigé perd son droit au congé annuel pour un nombre de jours correspondant à celui des jours d'absence injustifiée. À défaut d'un reliquat suffisant de jours de congé annuel, il perd son droit à émoluments pour une même durée. Des arrêts de travail pour cause de maladie dont un contrôle aurait révélé le caractère abusif constituent une conduite non satisfaisante au sens de la Disposition 12.1.1 et peuvent à ce titre entraîner l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Disposition 8.2.7 : Congé parental

Disposition 8.2.7.1 : Congé de maternité

1. Toute fonctionnaire en état de grossesse a droit, sur présentation d'un certificat médical indiquant la date présumée de son accouchement, à un congé de maternité dont la durée est fixée conformément aux règles en vigueur dans le régime de couverture santé auquel elle est affiliée. Le congé de maternité ne peut, en aucun cas, être inférieur à huit semaines consécutives. Toute absence pour raison médicale relative à la maternité au-delà du congé maternité est considérée, sur justification établie par le médecin traitant de la fonctionnaire, comme un congé de maladie.

2. Les fonctionnaires concernées doivent informer le service des ressources humaines de leur état au plus tard à la fin du quatrième mois de grossesse.

3. Un mois avant la date de départ en congé de maternité, la fonctionnaire concernée a droit, à sa demande, à une réduction de la durée de sa journée de travail, dans la limite d'une heure qu'elle répartit sur sa journée de travail en accord avec son supérieur hiérarchique direct. Le bénéfice de ce droit n'entraîne aucune réduction des émoluments auxquels elle a droit.

4. Pendant la durée de leur congé de maternité :

   a) les postes des fonctionnaires ne peuvent être déclarés vacants ;

   b) les fonctionnaires conservent leurs émoluments. Toutefois, ces émoluments peuvent être diminués des sommes qui, en vertu des dispositions pertinentes du régime de couverture santé, leur sont versées par des tiers ou par l'Organisation, en raison de l'arrêt de travail résultant de leur congé de maternité ;

   c) la décision relative à leur avancement intervient à la même date que si elles étaient en service ;

   d) les cotisations prévues par le régime de couverture santé et le régime de retraite auxquels elles sont affiliées continuent à leur être versées.

5. À moins qu'au cours de son congé de maternité, l'engagement d'une fonctionnaire n'arrive à expiration conformément à la durée précisée dans son acte d'engagement ou à moins qu'avant l'expiration de son congé de maternité, son engagement ne prenne fin en vertu des alinéas 2(d) à (f) de l'Article 11.1, la résiliation de son engagement, pour quelque raison que ce soit, ne peut lui être notifiée et intervenir qu'à l'expiration de son congé de maternité.

6. Tout fonctionnaire auquel un enfant est confié pour adoption, par un organisme d'adoption reconnu par l'État de son lieu d'affectation ou l'État dont il est ressortissant ou bien où il a ses principales attaches familiales, a droit, à compter de la date d'arrivée de l'enfant à son foyer, à un congé dont la durée est fixée conformément aux dispositions applicables prévues par le régime de couverture santé en matière de congé de maternité.

7. Le Secrétaire Général informe les autorités de l'État ayant procédé à la mise à disposition que le fonctionnaire concerné a demandé un congé de maternité ou d'adoption et des modalités de sa mise en œuvre telles que détaillées dans la présente Disposition.

Disposition 8.2.7.2 : Congé parental accordé au parent n'ayant pas donné naissance à l'enfant

1. En vertu de l'article 7.1(2), après la naissance de l'enfant, le parent fonctionnaire de l'Organisation n'ayant pas donné naissance à l'enfant peut bénéficier d'un congé parental. Ce congé est accordé :

   a) au parent de l'enfant, biologique ou adoptif, quelle que soit sa situation familiale, à l'exception de la mère ayant donné naissance ;

   b) au parent de l'enfant, non biologique ou adoptif, partageant la vie de la mère ayant donné naissance dans le cadre du mariage ou d'un concubinage.

2. Le congé parental est de vingt-cinq jours calendaires ou de trente-deux jours calendaires en cas de naissances multiples. Ce congé est composé d'une période de quatre jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance mentionné à la Disposition 8.2.3(1), et d'une période de vingt et un jours calendaires, portée à vingt-huit jours calendaires en cas de naissances multiples, qui peut être soit prise en continue, soit fractionnée en deux fois maximum (chaque période devant au minimum durer cinq jours).

3. Le congé parental est pris dans les six mois suivant la naissance de l'enfant. Il peut être reporté au-delà des six mois en cas d'hospitalisation de l'enfant ou en cas de décès de la mère.

4. Les fonctionnaires concernés doivent informer le service des ressources humaines de l'arrivée de l'enfant au plus tard à la fin du quatrième mois de grossesse. En cas d'adoption, les fonctionnaires concernés doivent informer le service des ressources humaines au plus tard deux mois avant la prise effective de ce congé.

5. Pendant la durée de leur congé parental :

   a) les postes des fonctionnaires ne peuvent être déclarés vacants ;

   b) les fonctionnaires conservent leurs émoluments. Toutefois, ces émoluments peuvent être diminués des sommes qui, en vertu des dispositions pertinentes du régime de couverture santé, leur sont versées par des tiers ou par l'Organisation, en raison de leur congé parental ;

   c) la décision relative à leur avancement intervient à la même date que si ils étaient en service ;

   d) les cotisations prévues par le régime de couverture santé et le régime de retraite auxquels ils sont affiliés continuent à leur être versées.

6. À moins qu'au cours de son congé parental, l'engagement d'un fonctionnaire n'arrive à expiration conformément à la durée précisée dans son acte d'engagement ou à moins qu'avant l'expiration de son congé parental, son engagement ne prenne fin en vertu des alinéas 2(d à f) de l'Article 11.1, la résiliation de son engagement, pour quelque raison que ce soit, ne peut lui être notifiée et intervenir qu'à l'expiration de son congé parental.

7. Le Secrétaire Général informe les autorités de l'État ayant procédé à la mise à disposition que le fonctionnaire concerné a demandé un congé parental accordé au parent n'ayant pas donné naissance à l'enfant et des modalités de sa mise en œuvre telles que détaillées dans la présente Disposition.

Disposition 8.2.7.3 : Congé parental sans solde

1. Le Secrétaire Général peut autoriser les fonctionnaires qui en font la demande expresse et motivée à bénéficier d'un congé parental sans solde, sous réserve :

   a) que les fonctionnaires concernés aient au moins un an d'ancienneté au sein de l'Organisation et qu'ils aient épuisé leurs droits à congé annuel ;

   b) que les nécessités de service le permettent ;

   c) que le plus jeune enfant des fonctionnaires concernés ait moins de trois ans ;

   d) que, le cas échéant, les autorités des États ayant procédé à la mise à disposition des fonctionnaires concernés aient donné leur accord.

2. La durée initiale du congé parental sans solde est d'un an maximum ; le congé est renouvelable une seule fois pour une durée maximale d'un an. La demande de prolongation doit être présentée au plus tard un mois avant le terme du congé en cours. Le Secrétaire Général peut autoriser les fonctionnaires concernés qui en font la demande à reprendre leurs fonctions avant l'expiration de leur congé. La demande de retour anticipé doit être présentée au plus tard trois mois avant le terme du congé en cours.

3. L'autorisation de congé parental sans solde n'est donnée qu'une seule fois au cours de l'engagement au sein de l'Organisation. Si la durée du congé parental sans solde dépasse trois mois consécutifs, le congé n'est pas pris en compte pour le calcul de l'ancienneté.

4. Pendant leur congé parental sans solde, les fonctionnaires concernés ne reçoivent de l'Organisation aucun émolument. Les prestations en matière de santé prévues par le régime de couverture santé des fonctionnaires concernés ne sont pas prises en charge par l'Organisation si le congé parental sans solde est d'une durée supérieure à un mois. Les fonctionnaires autorisés à bénéficier d'un congé parental sans solde ne peuvent exercer un autre emploi à l'extérieur de l'Organisation.

5. À l'issue de leur congé parental sans solde, les fonctionnaires concernés retrouvent leur poste précédent ou à défaut, sont affectés à un poste vacant en rapport avec leurs qualifications et leur expérience.

6. La période de congé parental sans solde n'est pas prise en compte pour le calcul des congés annuels, et la date de la décision relative à l'avancement est retardée d'autant. L'octroi d'un congé parental sans solde ne peut avoir pour effet de reporter le terme prévu pour un engagement à durée déterminée.

Disposition 8.2.8 : Congé sans solde

1. Le Secrétaire Général peut, après avoir consulté le responsable hiérarchique compétent d'un fonctionnaire sous contrat, accorder un congé sans solde, n'excédant pas trois ans, à celui-ci :

   a) pour lui permettre de mener à bonne fin des études ou des recherches réputées présenter un intérêt pour l'Organisation ;

   b) pour lui permettre d'accepter un emploi en dehors de l'Organisation, en particulier dans une autre organisation internationale ;

   c) pour convenance personnelle.

2. Le Secrétaire Général accorde un congé sans solde aux fonctionnaires sous contrat appelés à accomplir une période militaire obligatoire à la demande des autorités compétentes de l'État dont ils sont ressortissants, et qui apportent la preuve du caractère obligatoire de ladite période militaire.

3. Le fonctionnaire sous contrat autorisé à bénéficier d'un congé sans solde ne reçoit de l'Organisation aucun émolument. Les prestations en matière de santé prévues par le régime de couverture santé du fonctionnaire concerné ne sont pas prises en charge par l'Organisation si le congé est d'une durée supérieure à un mois. Si la durée du congé sans solde dépasse trois mois consécutifs, le congé n'est pas pris en compte pour le calcul de l'ancienneté.

4. Le fonctionnaire concerné peut être invité à épuiser ses droits à congé annuel avant d'obtenir un congé sans solde.

5. Le Secrétaire Général peut autoriser le fonctionnaire sous contrat qui en fait la demande à reprendre ses fonctions avant l'expiration de son congé sans solde. La demande de retour anticipé doit être présentée au plus tard trois mois avant le terme du congé en cours. En raison de nécessités de service impératives, un congé sans solde accordé pour des motifs autres que ceux décrits à l'alinéa 2 ci-dessus peut exceptionnellement être interrompu par décision du Secrétaire Général.

6. À l'issue de son congé sans solde, le fonctionnaire concerné retrouve son poste précédent ou à défaut, est affecté à un poste vacant en rapport avec ses qualifications et son expérience.

7. La période de congé sans solde n'est pas prise en compte pour le calcul des congés annuels, et la date de la décision relative à l'avancement est retardée d'autant. L'octroi d'un congé sans solde ne peut avoir pour effet de reporter le terme prévu pour un engagement à durée déterminée.

CHAPITRE 9 : RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES

Article 9.1 : Relations avec les fonctionnaires de l'Organisation

Le Secrétaire Général prend toute disposition nécessaire pour assurer la participation des fonctionnaires de l'Organisation à la discussion des questions qui les concernent.

Disposition 9.1.1 : Présentation d'observations

Tout fonctionnaire peut présenter ses observations et ses doléances au Secrétaire Général par la voie hiérarchique, avec copie au service des ressources humaines. Si les observations ou doléances concernent le ou les supérieurs du fonctionnaire, elles doivent être présentées au Secrétaire Général par l'intermédiaire du service des ressources humaines uniquement. Il est entendu que la hiérarchie ou, selon le cas, le service des ressources humaines, ont l'obligation de transmettre lesdites observations au Secrétaire Général sans retard.

Article 9.2 : Comités des fonctionnaires

1. Dans les conditions d'effectif prévues dans le Règlement du personnel, un Comité des fonctionnaires est constitué, dans chaque lieu d'affectation, pour représenter auprès du Secrétaire Général les fonctionnaires de l'Organisation exerçant leurs fonctions dans le lieu d'affectation concerné.

2. Les membres des Comités des fonctionnaires sont élus parmi les fonctionnaires de l'Organisation, conformément aux dispositions du Règlement du personnel.

3. Le Règlement du personnel énumère les fonctionnaires de l'Organisation dont les fonctions sont incompatibles avec la faculté d'exercer le droit de vote ou d'être membre du Comité des fonctionnaires.

4. Chaque Comité des fonctionnaires exerce les fonctions officielles qui lui sont assignées ci-après. Il a compétence, dans les conditions fixées par le Règlement du personnel :

   a) pour représenter les intérêts des fonctionnaires de l'Organisation auprès du Secrétaire Général ;

   b) pour formuler des propositions en vue de l'amélioration des conditions de travail des fonctionnaires de l'Organisation ;

c) pour désigner les personnes qui représentent les fonctionnaires de l'Organisation au sein de chacune des Commissions mixtes instituées en vertu du présent Statut ;

d) pour participer à l'organisation d'activités sociales à l'intention des fonctionnaires ou, selon le cas, en gérer certaines, et pour proposer, le cas échéant, qu'il en soit créé d'autres ;

e) pour présenter son point de vue, par l'intermédiaire du Secrétaire Général, aux instances de l'Organisation.

5. Dans les conditions fixées par le Règlement du personnel, ont lieu périodiquement, dans chaque lieu d'affectation, des réunions auxquelles participent le Secrétaire Général ou un de ses représentants et les membres du Comité des fonctionnaires concerné.

6. L'exercice d'un mandat de représentant des fonctionnaires de l'Organisation au sein d'un Comité des fonctionnaires ou des Commissions mixtes instituées en vertu du présent Statut ne peut, en aucun cas, porter préjudice ni à la situation professionnelle ni au déroulement de la carrière des fonctionnaires concernés.

7. Le Règlement du personnel précise les moyens que le Secrétaire Général met à la disposition des membres de chaque Comité des fonctionnaires afin de garantir qu'ils disposent du temps, des locaux et des moyens d'expression nécessaires à l'exercice de leur mandat. Par ailleurs, chaque Comité des fonctionnaires se voit accorder un budget afin d'exercer les fonctions qui lui sont assignées en vertu de l'alinéa 4(a) et (b) ci-dessus.

8. Le règlement intérieur de chaque Comité des fonctionnaires est adopté par ses membres et est soumis pour approbation au Secrétaire Général.

Disposition 9.2.1 : Constitution d'un Comité des fonctionnaires

1. Un Comité des fonctionnaires peut être constitué dans chaque lieu d'affectation, à l'initiative du Secrétaire Général ou à la demande d'au moins 10 fonctionnaires, à condition que l'effectif des fonctionnaires de l'Organisation affectés dans ce lieu d'affectation soit égal ou supérieur à 50.

2. Aux fins de l'application de l'Article 9.2, alinéas 4(a), (b), (c) et (e), les Comités des fonctionnaires des différents lieux d'affectation échangent et débattent au sujet de leurs propositions, qu'il s'agisse de propositions communes ou de propositions propres à un lieu d'affectation.

Disposition 9.2.2 : Composition des Comités des fonctionnaires

1. Le Secrétaire Général définit par voie de note de service, les conditions et les critères à respecter relativement à la composition d'un Comité des fonctionnaires pour qu'il soit considéré comme ayant été valablement composé et représentatif de l'ensemble des fonctionnaires du lieu d'affectation.

2. Dans le cas où ces conditions ne sont pas satisfaites, aucun Comité des fonctionnaires n'exerce de fonctions jusqu'à l'organisation de nouvelles élections.

3. Les membres des Comités de fonctionnaires peuvent être réélus. La durée du mandat est définie dans une note de service. Ce mandat peut être réduit en cas d'élections partielles ou d'annulation des élections.

4. Lors de l'élection des membres de chaque Comité des fonctionnaires, des suppléants peuvent également être élus et une liste de ces personnes être établie. Le Secrétaire Général détermine, par voie de note de service, les conditions d'établissement de cette liste, ainsi que de remplacement d'un membre d'un Comité des fonctionnaires en application de la Disposition 9.2.10 du présent Règlement.

5. Les fonctionnaires du lieu d'affectation doivent être informés sans délai de toute modification de la composition du Comité des fonctionnaires.

Disposition 9.2.3 : Droit de vote et éligibilité

1. À l'exception des fonctionnaires visés à l'alinéa 3 ci-dessous, les fonctionnaires du lieu d'affectation qui sont en fonction à la date de publication des listes des différents collèges électoraux peuvent élire des représentants au Comité des fonctionnaires.

2. À l'exception des fonctionnaires visés à l'alinéa 3 ci-dessous, tout fonctionnaire du lieu d'affectation peut se porter candidat et être membre titulaire ou suppléant du Comité des fonctionnaires, à condition d'avoir au moins six mois d'ancienneté.

3. En application de l'Article 9.2, alinéa 3, ne peuvent élire de représentants au sein du Comité des fonctionnaires ni en être membres titulaires ou suppléants :

   a) le fonctionnaire de l'Organisation hiérarchiquement le plus élevé ;

   b) les fonctionnaires du lieu d'affectation titulaires de postes hors classe ou classés au grade 1 ;

   c) le responsable du service des ressources humaines.

Disposition 9.2.4 : Organisation des élections

1. Le Secrétaire Général informe les fonctionnaires de la date des élections des membres d'un Comité des fonctionnaires par voie de note de service. Cette note de service contient l'appel à candidatures et la procédure à suivre pour les présenter, et indique le nombre de sièges à pourvoir – qui est fonction du nombre des électeurs figurant dans chaque collège à une date donnée –, ainsi que le calendrier des élections.

2. Le Secrétaire Général rectifie les éventuelles erreurs manifestes figurant dans les listes de candidats et informe les fonctionnaires du lieu d'affectation concerné de ces rectifications. Les listes de candidats et les éventuelles modifications qui leur ont été apportées sont communiquées aux fonctionnaires du lieu d'affectation concerné.

3. Une note de service fixe les conditions et les délais dans lesquels des élections partielles peuvent être organisées en cours de mandat.

Disposition 9.2.5 : Déroulement des élections

Le Secrétaire Général édicte une note de service définissant une procédure équitable et transparente pour le déroulement des élections, garantissant le secret du scrutin.

Disposition 9.2.6 : Publication des résultats

Le Secrétaire Général publie par voie de note de service les résultats des élections et la composition du Comité des fonctionnaires nouvellement élu.

Disposition 9.2.7 : Contentieux électoral

1. Toutes les pièces relatives à l'organisation et au déroulement des élections sont conservées par le service des ressources humaines au minimum pendant un an à compter de la date des élections et, en tout état de cause, jusqu'à la date du règlement définitif du dernier contentieux relatif aux élections en question.

2. Les fonctionnaires qui contestent un ou plusieurs points des listes de candidats peuvent le faire dans les délais et selon la procédure indiqués dans une note de service. La décision du Secrétaire Général peut être contestée conformément à l'Article 13.1.

3. Conformément à l'Article 13.1, les candidats qui n'ont pas été élus peuvent contester les résultats des élections tels que publiés conformément à la Disposition 9.2.6.

4. Le Secrétaire Général, en tenant compte de l'avis consultatif de la Commission mixte de recours, décide d'annuler les élections si une irrégularité constatée dans l'élaboration des listes des candidats ou dans le déroulement des élections est susceptible d'avoir modifié les résultats des élections de telle sorte que la composition du Comité des fonctionnaires nouvellement élu est différente de celle qu'elle aurait pu être.

5. En cas de décision d'annulation, de nouvelles élections sont organisées dans les conditions et les délais fixés par le Secrétaire Général dans une note de service.

Disposition 9.2.8 : Fonctions des Comités des fonctionnaires

1. En vue d'atteindre les objectifs qui lui sont fixés à l'Article 9.2, alinéa 4, le Comité des fonctionnaires est informé par le Secrétaire Général des projets d'amendement au Statut du personnel et au présent Règlement, à moins que les circonstances soient telles que, dans un délai raisonnable, le Secrétaire Général ne puisse consulter ledit Comité et que celui-ci ne puisse formuler un avis.

2. Le Comité des fonctionnaires peut porter à la connaissance du Secrétaire Général, par écrit, toute question ayant une incidence sur les intérêts des fonctionnaires du lieu d'affectation. Le Secrétaire Général informe ledit Comité, dans un délai raisonnable, des suites qu'il entend donner aux questions soulevées.

3. Le Secrétaire Général peut saisir le Comité des fonctionnaires de toute question de caractère général ayant une incidence sur les intérêts des fonctionnaires du lieu d'affectation ou découlant de l'application du Statut du personnel et du présent Règlement, y compris lorsqu'il s'agit d'un cas particulier susceptible d'intéresser l'ensemble ou une partie des fonctionnaires du lieu d'affectation.

4. Conformément à l'Article 10.2 et aux Dispositions 10.2.1, 10.2.2, alinéa 2, et 10.2.3, le Comité des fonctionnaires désigne les personnes représentant les fonctionnaires dans les Commissions mixtes permanentes et dresse la liste des personnes pouvant être amenées à représenter lesdits fonctionnaires dans les Commissions mixtes ad hoc.

5. Lorsque le Comité des fonctionnaires est chargé de l'organisation d'activités sociales conformément à l'Article 9.2, alinéa 4(d), il agit dans les limites budgétaires et dans le respect de la procédure applicable en la matière. Le Comité des fonctionnaires présente au Secrétaire Général un rapport annuel budgétaire en fin de mandat.

6. Le Comité des fonctionnaires tient régulièrement les fonctionnaires informés de ses activités.

Disposition 9.2.9 : Fonctionnement des Comités des fonctionnaires

1. En application de l'Article 9.2, alinéa 7, le Secrétaire Général donne aux Comités des fonctionnaires des garanties afin qu'ils disposent du temps, des locaux et des moyens d'expression nécessaires à l'exercice des activités liées à leur mandat.

2. Les membres des Comités des fonctionnaires exercent leurs fonctions de représentants des fonctionnaires de l'Organisation pendant leur temps de travail. Le Secrétaire Général leur accorde à chacun un crédit d'heures de 15 heures par mois pour exercer leurs activités, dont ils doivent disposer dans des limites compatibles avec la bonne marche du service auquel ils appartiennent. Dans des circonstances exceptionnelles et à sa demande dûment motivée, le Secrétaire Général peut accorder à un membre un crédit d'heures supplémentaire. Dans tous les cas, les membres des Comités doivent préalablement informer leurs supérieurs hiérarchiques directs chaque fois qu'ils ont l'intention d'utiliser leur crédit d'heures en précisant la date et les heures auxquelles ils comptent l'utiliser. Le Secrétaire Général peut définir par voie de note de service les conditions dans lesquelles les membres suppléants des Comités des fonctionnaires peuvent bénéficier d'un crédit d'heures.

3. Le Secrétaire Général met à la disposition des Comités des fonctionnaires, sur le lieu de travail, les moyens matériels nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, notamment en leur affectant une salle de réunion, et en leur accordant, sur demande dûment motivée, des services de secrétariat, de traduction et de reprographie.

4. Chaque Comité des fonctionnaires présente au Secrétaire Général un rapport annuel sur l'exécution de son budget. Les Comités des fonctionnaires présentent également leur budget au personnel au début de chaque exercice, ainsi qu'un rapport sur l'exécution de ce budget en fin d'exercice. La formule utilisée pour calculer le budget est publiée dans une note de service, de même que chacune des modifications dont elle fait l'objet. Outre les moyens mis à leur disposition conformément à l'Article 9.2, alinéa 7, les Comités des fonctionnaires sont autorisés à rechercher et à se procurer d'autres ressources, à condition de respecter le Statut et le Règlement du personnel ainsi que le Règlement financier et ses Règles d'application.

5. Toute communication entre les Comités des fonctionnaires et les fonctionnaires est libre, étant entendu que la teneur des échanges doit être raisonnable et convenable. Le Secrétaire Général met notamment à la disposition des Comités des fonctionnaires des moyens de diffusion de documents ou de messages visant à informer les fonctionnaires de toute question les concernant, conformément à l'Article 9.2, alinéa 4, et à la Disposition 9.2.8.

6. Les garanties de fonctionnement accordées aux Comités des fonctionnaires ne peuvent être retirées que si l'intérêt de l'Organisation l'exige.

7. Tout Comité des fonctionnaires peut se faire assister, pour certaines de ses activités, de fonctionnaires non membres du Comité, étant entendu que les activités en question sont exercées au nom du Comité et qu'elles sont supervisées par au moins un membre du Comité. La participation des fonctionnaires non membres du Comité à des activités de ce dernier est soumise aux conditions fixées par le Secrétaire Général sur proposition du Comité.

Disposition 9.2.10 : Empêchement définitif

Tout membre d'un Comité des fonctionnaires est considéré comme définitivement empêché lorsque :

a) il a été muté à un poste qui est incompatible avec la qualité de membre dudit Comité, conformément à la Disposition 9.2.3, alinéa 3 ;

b) il a été muté dans un autre lieu d'affectation ;

c) il n'est plus fonctionnaire de l'Organisation ;

d) au cours de son mandat, il n'exerce pas, pour quelque raison que ce soit, ses fonctions au sein de l'Organisation pendant une période excédant six mois consécutifs ;

e) il démissionne dudit Comité.

Disposition 9.2.11 : Dissolution d'un Comité des fonctionnaires

1. Une note de service fixe les conditions et les délais dans lesquels le Secrétaire Général fait part de sa décision de dissoudre un Comité des fonctionnaires en cours de mandat.

2. Suite à une dissolution, aucun Comité des fonctionnaires n'exercera de fonctions jusqu'aux élections suivantes, qui sont organisées dans les conditions et les délais fixés par le Secrétaire Général dans une note de service.

Disposition 9.2.12 : Obligation de discrétion

Outre le secret professionnel auquel est tenu tout fonctionnaire en vertu de l'Article 1.4, alinéa 1, les membres des Comités des fonctionnaires ont une obligation de discrétion absolue à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées ou désignées comme telles par le Secrétaire Général ou ses représentants.

Disposition 9.2.13 : Réunions périodiques

1. Des réunions se tiennent chaque trimestre au lieu d'affectation concerné. Sont présents le Secrétaire Général, ou un représentant désigné par lui, et les membres du Comité des fonctionnaires.

2. Ces réunions périodiques ont pour objet :
   a) de permettre au Secrétaire Général d'informer le Comité des différentes questions intéressant les fonctionnaires du lieu d'affectation ;
   b) de donner l'occasion aux membres dudit Comité de poser des questions au Secrétaire Général ou à son représentant sur sa politique en matière d'administration ou de gestion des fonctionnaires du lieu d'affectation, et d'exprimer leur point de vue.

3. La participation des membres des Comités des fonctionnaires aux réunions périodiques est une obligation de service dont ils ne peuvent se dégager que pour des raisons légitimes. La durée de leur participation aux réunions périodiques n'est pas prélevée sur leur crédit d'heures.

4. La procédure relative à la convocation et à la tenue des réunions périodiques est déterminée par voie de notes de service.

Disposition 9.2.14 : Concertation en l'absence de Comité des fonctionnaires

S'il n'existe pas de Comité des fonctionnaires en fonction dans chaque lieu d'affectation, la concertation entre les fonctionnaires et le Secrétaire Général est assurée en vertu de l'Article 9.1.

CHAPITRE 10 : COMMISSIONS MIXTES CONSULTATIVES

Article 10.1 : Rôle des Commissions mixtes

1. Des Commissions mixtes sont instituées pour donner des avis consultatifs au Secrétaire Général sur des questions relatives aux droits et aux obligations des fonctionnaires découlant du présent Statut.

2. Le nombre et le type de Commissions mixtes instituées en vertu du présent Statut sont définis dans le Règlement du personnel.

Disposition 10.1.1 : Constitution des Commissions mixtes

Les Commissions mixtes instituées en application du Statut du personnel sont les suivantes :

a) la Commission mixte d'avancement (commission permanente) ;

b) la Commission mixte de discipline (commission ad hoc) ;

c) la Commission mixte de recours (commission ad hoc).

Article 10.2 : Composition des Commissions mixtes

1. Chacune des Commissions mixtes instituées en vertu du présent Statut est composée, conformément aux dispositions du Règlement du personnel, de fonctionnaires nommés par le Secrétaire Général et de fonctionnaires désignés par le Comité des fonctionnaires du Secrétariat général.

2. Ne peuvent être membres des Commissions mixtes que les fonctionnaires de l'Organisation ayant au moins 12 mois d'ancienneté.

3. La participation à une Commission mixte est considérée comme une fonction officielle et est obligatoire. Les fonctionnaires nommés ou désignés à cet effet ne sont dégagés que dans les circonstances énumérées dans le Règlement du personnel.

Disposition 10.2.1 : Incompatibilité

1. Ne peuvent être membres d'une Commission mixte permanente que les fonctionnaires affectés au Secrétariat général.

2. Ne peuvent être membres d'une Commission mixte ni le Secrétaire Général, ni les fonctionnaires du service des ressources humaines, ni ceux du service juridique, ni leurs supérieurs hiérarchiques respectifs.

3. Un président de Commission mixte ne peut être membre d'aucune autre Commission mixte.

4. Les fonctionnaires composant les Commissions mixtes permanentes ne peuvent être membres que d'une seule Commission.

Disposition 10.2.2 : Composition des Commissions mixtes ad hoc

1. Chaque Commission mixte ad hoc est composée de trois membres répartis de la manière suivante :

   a) le président et son suppléant, nommés par le Secrétaire Général pour un mandat de deux ans renouvelable ;

   b) deux membres désignés, conformément aux règles prescrites à l'alinéa 3 ci-dessous, par le président à partir de la liste établie en commun par les Comités des fonctionnaires conformément à l'alinéa 2 ci-dessous.

2. Au début de chaque année, les Comités des fonctionnaires dressent une liste commune contenant les noms de 15 fonctionnaires mis à disposition et de 15 fonctionnaires sous contrat, étant entendu que, dans la mesure du possible, cette liste doit être représentative des différents grades constituant le classement des postes de l'Organisation et que des fonctionnaires peuvent y figurer qu'ils aient ou non figuré sur la précédente liste dressée par le Comité des fonctionnaires.

3. Lorsqu'une Commission mixte ad hoc est saisie, son président en désigne les deux autres membres en respectant, dans la mesure du possible, les règles suivantes :

   a) deux membres sur trois doivent être liés à l'Organisation par le même lien juridique (mise à disposition ou engagement en tant que fonctionnaire sous contrat) que le fonctionnaire dont le cas est soumis à la Commission ;

   b) deux membres sur trois doivent être classés à un grade identique ou supérieur à celui du fonctionnaire concerné ;

   c) au moins un des trois membres doit provenir du même lieu d'affectation que le fonctionnaire concerné.

4. Si, en raison de la composition de la liste ou de l'empêchement temporaire des personnes figurant sur la liste visée à l'alinéa 2 ci-dessus, il est impossible de respecter les règles mentionnées à l'alinéa 3 ci-dessus, le président compose la Commission de la manière la plus équitable possible.

5. Le président notifie, dans les meilleurs délais, au fonctionnaire concerné, la composition de la Commission mixte ad hoc à laquelle son cas est soumis. Le fonctionnaire concerné peut récuser une fois, par écrit, quel qu'en soit le motif, jusqu'à deux membres de la Commission autres que le président, dans un délai de trois jours ouvrés à compter de la date de notification de la composition de la Commission.

Disposition 10.2.3 : Composition des Commissions mixtes permanentes

1. Les Commissions mixtes permanentes sont constituées de quatre membres titulaires et de quatre suppléants, choisis parmi les fonctionnaires du Secrétariat général de la manière suivante :

   a) le président et son suppléant nommés par le Secrétaire Général pour deux ans ;

   b) un membre titulaire et un suppléant nommés par le Secrétaire Général pour deux ans ;

   c) deux membres titulaires et deux suppléants désignés conjointement par les Comités des fonctionnaires pour deux ans.

2. Le mandat du président et des autres membres, titulaires et suppléants, est renouvelable.

Disposition 10.2.4 : Remplacement provisoire

1. Tout membre d'une Commission mixte permanente temporairement empêché est remplacé par son suppléant pour la durée de son empêchement.

2. Si un membre titulaire et son suppléant sont tous deux empêchés, des remplaçants temporaires sont, selon le cas, nommés par le Secrétaire Général ou désignés par le Comité des fonctionnaires du Secrétariat général, afin que les affaires en instance puissent être traitées sans retard.

Disposition 10.2.5 : Empêchement définitif

1. Tout membre d'une Commission mixte est considéré comme définitivement empêché lorsque :

   a) il n'est plus fonctionnaire de l'Organisation ;

   b) il a été muté à un poste qui est incompatible avec la qualité de membre de ladite Commission, conformément à la Disposition 10.2.1 ;

c) il a été muté dans un autre lieu d'affectation ;

d) son absence pour quelque raison que ce soit est égale ou supérieure à six mois consécutifs.

2. Si un membre titulaire d'une Commission mixte permanente est définitivement empêché, il est remplacé par son suppléant pour la durée du mandat qui reste à courir et un nouveau suppléant est, selon le cas, nommé par le Secrétaire Général ou désigné par le Comité des fonctionnaires du Secrétariat général, pour la durée du mandat qui reste à courir.

3. Lorsqu'un membre suppléant d'une Commission mixte permanente est définitivement empêché, un nouveau suppléant est, selon le cas, nommé par le Secrétaire Général ou désigné par le Comité des fonctionnaires du Secrétariat général, pour la durée du mandat qui reste à courir.

4. Lorsqu'un fonctionnaire dont le nom figure sur la liste dressée par le Comité des fonctionnaires du Secrétariat général est définitivement empêché de siéger à une Commission mixte ad hoc, le Comité des fonctionnaires complète la liste.

Disposition 10.2.6 : Empêchement temporaire

1. Un fonctionnaire appelé à siéger à une Commission mixte est dégagé, par le président, de son obligation de participation s'il :

   a) peut faire valoir des motifs légitimes d'excuse dont il informe le président, sauf en cas d'impossibilité, dans les trois jours ouvrés à compter de la date de notification de la composition de la Commission mixte ou, dans le cas d'une Commission mixte permanente, dans les trois jours ouvrés à compter de la date de notification de la réunion ;

   b) justifie, par écrit, qu'à la date prévue de la réunion de la Commission, il est en congé ou en mission ou a des obligations professionnelles telles qu'elles rendent impossible sa présence à ladite réunion.

2. Le président d'une Commission mixte peut également dégager un fonctionnaire de son obligation de participation :

   a) lorsqu'il estime que pour des raisons manifestes, l'impartialité de celui-ci pourrait être mise en doute ou que le fonctionnaire appelé à siéger invoque de lui-même des raisons qu'il estime susceptibles de mettre en doute son impartialité ;

   b) si l'affaire examinée par la Commission mixte concerne le fonctionnaire appelé à siéger, ses supérieurs hiérarchiques directs ou ses subordonnés.

3. De la même manière, le président peut se dégager lui-même de son obligation de participation s'il estime qu'il existe des raisons susceptibles de mettre en doute son impartialité ou si l'affaire examinée par la Commission mixte qu'il préside concerne ses supérieurs hiérarchiques directs ou ses subordonnés.

4. Dans le cas des Commissions mixtes permanentes, le dégagement ne s'applique qu'aux réunions au cours desquelles la commission doit examiner le cas pour lequel le fonctionnaire a été dégagé de son obligation de participation.

Article 10.3 : Procédure au sein des Commissions mixtes

1. Chaque Commission mixte exerce ses fonctions en toute indépendance, sans accepter d'instruction ni subir de pression de quiconque en vue de l'influencer quant au contenu de l'avis à donner.

2. Le Secrétaire Général met à la disposition de chaque Commission mixte le personnel et le matériel dont elle a besoin pour l'exécution de ses tâches.

3. Les règles de fonctionnement de chacune des Commissions mixtes sont définies dans le Règlement du personnel.

4. Chaque Commission mixte communique au Secrétaire Général son avis motivé, accompagné des éventuelles opinions dissidentes.

5. L'avis motivé de la Commission mixte est communiqué au fonctionnaire concerné.

Disposition 10.3.1 : Réunions des Commissions mixtes

1. Le président fixe la date de la réunion. Il la convoque au moins cinq jours ouvrés avant la date fixée et communique en même temps aux membres de la commission tous les documents utiles. Dans la mesure du possible, les Commissions mixtes permanentes se réunissent une fois par mois, sauf s'il n'y a aucun cas à examiner. En outre, un fonctionnaire du service des ressources humaines assiste aux réunions des Commissions mixtes permanentes en qualité de conseiller-rapporteur ; en aucun cas il ne peut être considéré comme membre de la commission.

2. La réunion d'une Commission mixte n'est pas valable si l'un de ses membres, y compris le suppléant devant remplacer un titulaire dans le cas d'une Commission mixte permanente, est absent.

3. Chaque Commission mixte garde la même composition pendant toute la durée nécessaire au règlement du cas qui lui est soumis, sauf si un membre est empêché au sens de la Disposition 10.2.5.

4. Le président dirige les débats de la Commission mixte, fixe la durée des séances et peut exiger des heures de présence en dehors de la journée normale de travail des membres de ladite Commission. Celles-ci peuvent être considérées comme des heures supplémentaires conformément à la Disposition 8.1.5.

5. Les réunions des Commissions mixtes ont lieu à huis clos. Les travaux des Commissions mixtes sont confidentiels. Toute personne assistant aux réunions, à quelque titre que ce soit, est tenue de garder le secret sur les informations dont elle a pu avoir connaissance à cette occasion.

Disposition 10.3.2 : Examen des cas par les Commissions mixtes

1. Les membres d'une Commission mixte examinent le cas qui leur est soumis en toute indépendance et en toute impartialité.

2. Sauf dispositions contraires, le président d'une Commission mixte peut, de sa propre initiative ou à la demande du fonctionnaire concerné ou du Secrétaire Général, ordonner toute mesure d'instruction que lui-même ou la Commission estime nécessaire au règlement du cas dont elle est saisie, notamment des enquêtes, la comparution du fonctionnaire dont le cas lui est soumis et l'audition de témoins. Tout fonctionnaire de l'Organisation convoqué par le président pour être entendu devant la Commission mixte concernée ne peut refuser de se présenter, à moins qu'il n'invoque, par écrit, auprès du président, des motifs légitimes d'excuse, notamment au sens de la Disposition 10.2.6, ou l'obligation de confidentialité juridique.

3. Le président d'une Commission mixte peut demander au Secrétaire Général, par écrit, la communication de toute pièce et de tout renseignement que lui-même ou la Commission estime nécessaires à l'examen du cas dont elle est saisie, sans préjudice de l'obligation de confidentialité juridique mais y compris de ceux contenus dans le dossier individuel du fonctionnaire concerné.

4. Le service des ressources humaines aide les Commissions mixtes à obtenir toute information nécessaire au règlement des cas dont elles sont saisies.

5. Le fonctionnaire concerné et le Secrétaire Général ont accès à toutes les pièces et autres éléments de preuve communiqués aux Commissions mixtes.

Disposition 10.3.3 : Assistance devant les Commissions mixtes

1. Aucune personne extérieure à l'Organisation ne peut assister aux réunions des Commissions mixtes en tant que représentant du fonctionnaire dont le cas est examiné.

2. Sans préjudice de l'alinéa 1 ci-dessus, tout fonctionnaire dont le cas est examiné par une Commission mixte peut avoir recours à un avocat pour le conseiller et, le cas échéant, pour rédiger tout document écrit destiné à une procédure devant une Commission mixte.

3. L'Organisation ne prend pas en charge les dépens engagés par un fonctionnaire ayant recouru à un avocat pour l'assister lors d'une procédure devant une Commission mixte.

4. Tout fonctionnaire dont le cas est examiné par une Commission mixte peut se faire assister, lors des réunions auxquelles il est convoqué par le président, par un fonctionnaire choisi par lui, à l'exception des fonctionnaires du service des ressources humaines et de ceux du service juridique.

5. Un fonctionnaire peut refuser de prêter son assistance à un fonctionnaire qui le sollicite pour l'assister devant une Commission mixte. Toutefois, le Comité des fonctionnaires est tenu de s'assurer qu'une assistance sera prodiguée à tout fonctionnaire qui le souhaite, dont le cas est examiné par une Commission mixte.

6. Le fait pour un fonctionnaire d'assister un collègue dont le cas est examiné par une Commission mixte ne peut, en aucun cas, porter préjudice ni à sa situation professionnelle, ni à son déroulement de carrière.

7. Tout fonctionnaire assistant un collègue dont le cas est soumis à une Commission mixte est tenu au secret.

Disposition 10.3.4 : Fondement d'un avis consultatif

1. Les membres d'une Commission mixte décident de la teneur de l'avis consultatif après avoir entendu toutes les parties concernées. Tout avis consultatif n'est donné qu'après que la Commission mixte a procédé à un examen approfondi du cas qui lui est soumis.

2. Les membres d'une Commission mixte s'appuient sur des preuves écrites et appliquent les termes de l'acte d'engagement du fonctionnaire concerné, ainsi que les dispositions du Statut du personnel, du présent Règlement et des Notes de service. Dans la mesure où ces dispositions et leur interprétation ne permettent pas de fonder leur avis consultatif, ils ont recours aux principes généraux du droit, ainsi qu'à des principes d'équité.

3. L'avis consultatif rendu par la Commission mixte compétente ne peut être fondé que sur les éléments de preuve sur lesquels le fonctionnaire dont le cas lui est soumis a eu la faculté de s'exprimer.

4. Les membres d'une Commission mixte ne peuvent pas s'abstenir sur les questions soumises au vote. La Commission mixte adopte les avis consultatifs à la majorité simple. Le président a voix prépondérante.

5. Lorsque les cas qui lui sont soumis portent sur les mêmes questions, la Commission mixte concernée peut décider de les joindre et de formuler un seul avis consultatif.

Disposition 10.3.5 : Avis consultatif

1. L'avis consultatif contient :

   a) l'exposé des faits pertinents concernant le cas dont la Commission mixte a été saisie ;

   b) l'exposé de la procédure suivie, y compris un exemplaire des pièces pertinentes produites devant la Commission et, le cas échéant, les procès-verbaux des témoignages reçus par la Commission ;

   c) l'avis rendu à l'unanimité par la Commission mixte, dûment motivé, ou l'opinion personnelle des membres sur des points particuliers.

2. L'avis consultatif est signé par le président de la Commission mixte ayant statué, puis transmis au Secrétaire Général dans un délai raisonnable par rapport à la date à laquelle la Commission a été saisie de l'affaire.

3. Le président informe le fonctionnaire dont le cas a été examiné par la commission de la date à laquelle l'avis consultatif a été remis au Secrétaire Général.

Disposition 10.3.6 : Décision du Secrétaire Général

1. Lorsqu'il prend sa décision, le Secrétaire Général tient compte de l'avis consultatif qui lui est remis mais n'est pas lié par celui-ci. En outre, nonobstant la procédure applicable devant les Commissions mixtes, le Secrétaire Général peut, avant de prendre sa décision, entendre le fonctionnaire concerné et ordonner des enquêtes ou vérifications complémentaires.

2. Dans l'hypothèse où le Secrétaire Général, avant de prendre sa décision, a ordonné des enquêtes ou vérifications complémentaires conformément à l'alinéa 1 ci-dessus, il ne peut prendre sa décision qu'après avoir donné au fonctionnaire concerné la faculté de s'exprimer sur tout nouvel élément susceptible d'influencer ladite décision.

3. Le Secrétaire Général doit motiver sa décision. Il la remet, par écrit, au fonctionnaire concerné dans un délai raisonnable et la communique au supérieur hiérarchique direct dudit fonctionnaire, ainsi qu'au président de la Commission ayant examiné l'affaire. Conformément à l'Article 10.3, alinéa 5, le Secrétaire Général communique également au fonctionnaire une copie de l'avis consultatif rendu par la Commission mixte.

CHAPITRE 11 :
CESSATION DES FONCTIONS

Article 11.1 : Résiliation de l'engagement

1. Le Secrétaire Général peut résilier l'engagement d'un fonctionnaire dans les cas et selon les modalités qui font l'objet des alinéas suivants. Dans certains cas spécifiques, le Secrétaire Général peut également résilier l'engagement d'un fonctionnaire si une telle mesure est dans l'intérêt de l'Organisation et sous réserve de l'assentiment du fonctionnaire concerné.

2. L'engagement d'un fonctionnaire de l'Organisation peut être résilié sans préavis et sans indemnité :

   a) si le fonctionnaire est réputé, en vertu du Règlement du personnel, avoir abandonné son poste ;

b) si le fonctionnaire ne s'est pas présenté au poste auquel il a été affecté à la suite d'une mutation en vertu de l'Article 3.3 ;

c) à titre de renvoi sans préavis pour motif disciplinaire ;

d) pour un fonctionnaire mis à disposition, à la suite de la révocation, par l'État membre intéressé, de la mise à disposition ;

e) pour un fonctionnaire mis à disposition, en vertu d'un accord entre l'Organisation et l'État membre intéressé ;

f) pour un fonctionnaire mis à disposition, en raison d'un fait juridique survenu dans l'État membre intéressé et faisant obstacle au maintien de la mise à disposition du fonctionnaire concerné.

3. L'engagement d'un fonctionnaire de l'Organisation peut être résilié avec le bénéfice d'un préavis et d'une indemnité :

a) si le fonctionnaire, eu égard aux dispositions du Règlement du personnel, ne s'acquitte pas de manière satisfaisante des fonctions afférentes au poste auquel il est affecté ;

b) si le fonctionnaire se trouve dans l'incapacité de remplir ses fonctions pour des raisons médicales ;

c) si les responsabilités attachées au poste du fonctionnaire sont modifiées de telle manière qu'il ne réunit plus les qualifications ou l'expérience requises ;

d) si le poste du fonctionnaire est supprimé ;

e) s'il y a une réduction du nombre de postes correspondant au grade du fonctionnaire concerné ;

f) si le fonctionnaire concerné n'est plus ressortissant d'un État membre de l'Organisation ;

g) à titre de renvoi pour motif disciplinaire ;

h) pour un fonctionnaire mis à disposition, en cas de conflit d'obligations, en vertu du Règlement du personnel.

4. Avant la résiliation de l'engagement d'un fonctionnaire en application des alinéas 3(b) à (e), le fonctionnaire est informé de la situation et des efforts sont faits pendant trois mois pour réaffecter ce fonctionnaire à un poste vacant en rapport avec ses qualifications et son expérience. À cet effet, le fonctionnaire bénéficie du droit à l'examen prioritaire de sa candidature aux postes faisant l'objet d'avis de vacance au cours de cette période. Par ailleurs, l'Organisation doit assurer au fonctionnaire une formation appropriée si cette formation peut faciliter sa mutation à un autre poste. Si un poste correspond aux aptitudes du fonctionnaire, il doit lui être proposé conformément aux Articles et Dispositions pertinents. Si aucun poste ne correspond aux aptitudes du fonctionnaire, celui-ci reçoit notification de la décision de résilier son engagement conformément à l'alinéa 10 ci-dessous. Le préavis auquel a droit le fonctionnaire commence à courir à la date de notification de la décision. Si un poste correspond aux aptitudes du fonctionnaire mais que celui-ci refuse le poste ainsi proposé, le préavis auquel il a droit commence à courir à la date de son refus.

5. Si, conformément à l'alinéa 4 ci-dessus, un fonctionnaire refuse un poste vacant qui lui est proposé alors que ce poste n'implique ni rétrogradation ni changement de lieu d'affectation, il n'a droit à aucune indemnité de résiliation d'engagement.

6. Si, conformément à l'alinéa 3 ci-dessus, un fonctionnaire mis à disposition a la faculté de réintégrer, dans un délai raisonnable, son administration nationale, il n'a droit à aucune indemnité de résiliation d'engagement.

7. Si l'engagement d'un fonctionnaire est résilié conformément à l'alinéa 3(g) ci-dessus, le Secrétaire Général peut réduire à la fois la durée du préavis et le montant de l'indemnité de résiliation d'engagement.

8. Si l'engagement d'un fonctionnaire est résilié conformément à l'alinéa 3(a) ci-dessus, le Secrétaire Général peut réduire jusqu'à 50 % le montant de l'indemnité de résiliation d'engagement.

9. Dans les cas de résiliation d'engagement par consentement mutuel, conformément à l'alinéa 1 ci-dessus, le Secrétaire Général peut augmenter jusqu'à 25 % le montant de l'indemnité de résiliation d'engagement.

10. Conformément aux dispositions du Règlement du personnel, la décision de résiliation d'engagement prise en vertu des alinéas 2 et 3 ci-dessus est notifiée par écrit au fonctionnaire concerné. Cette décision précise les motifs de la résiliation de l'engagement. Elle indique également, conformément aux alinéas 2, 3, 5, 6 et 7 ci-dessus, si la résiliation de l'engagement donne lieu au respect par l'Organisation d'un préavis, auquel cas la durée du préavis est précisée, et au versement d'une indemnité de résiliation d'engagement.

Disposition 11.1.1 : Résiliation de l'engagement pour incapacité médicalement constatée

1. Conformément à l'Article 11.1, alinéa 3(b), le Secrétaire Général peut résilier l'engagement d'un fonctionnaire lorsque celui-ci est incapable de remplir ses fonctions en raison d'une infirmité ou de la diminution de ses facultés physiques ou mentales.

2. L'incapacité du fonctionnaire à exercer ses fonctions doit être attestée par le médecin agréé de l'Organisation et le médecin dûment qualifié traitant le fonctionnaire, agissant d'un commun accord. En cas de désaccord entre eux, un médecin tiers est consulté. En tout état de cause, la longue durée ou le caractère récurrent de l'incapacité du fonctionnaire doivent être attestés.

3. Avant qu'un poste vacant ne soit proposé au fonctionnaire concerné, conformément à l'Article 11.1, alinéa 4, le médecin agréé par l'Organisation doit juger le fonctionnaire médicalement apte à occuper le poste.

Disposition 11.1.2 : Préavis de résiliation d'engagement

1. Conformément à l'Article 11.1, alinéa 3, le Secrétaire Général doit respecter un préavis de résiliation d'engagement d'une durée :
   a) d'un mois pour les fonctionnaires engagés pour une courte durée ;
   b) pour les fonctionnaires titulaires d'un engagement à durée déterminée :
      i. de deux mois s'ils sont titulaires d'un poste classé au-dessous du grade 2 ;
      ii. de quatre mois s'ils sont titulaires d'un poste hors classe ou classé au grade 2 ou au-dessus ;
   c) pour les fonctionnaires titulaires d'un engagement à durée indéterminée :
      i. de trois mois s'ils sont titulaires d'un poste classé au-dessous du grade 2 ;
      ii. de six mois s'ils sont titulaires d'un poste hors classe ou classé au grade 2 ou au-dessus.

2. Le préavis court à partir de la date de la notification de la décision de résiliation de l'engagement ou de toute autre date ultérieure mentionnée dans la décision de résiliation de l'engagement.

3. À la demande expresse et écrite du fonctionnaire concerné, le Secrétaire Général peut décider d'abréger la durée du préavis ou de renoncer à celui-ci. Dans cette hypothèse, la résiliation de l'engagement intervient à la date précisée dans la décision du Secrétaire Général et le fonctionnaire n'a droit qu'aux émoluments qui lui sont dus pour la période antérieure à cette date.

4. Dans l'intérêt de l'Organisation, le Secrétaire Général peut décider que le fonctionnaire n'aura pas à exercer ses fonctions pendant une partie ou la totalité de la durée du préavis, auquel cas le fonctionnaire concerné a droit mensuellement aux émoluments qui lui sont dus pendant la durée totale du préavis.

5. Lorsqu'une décision de résiliation d'engagement a été notifiée à un fonctionnaire, le Secrétaire Général ne peut revenir sur cette décision qu'avec le consentement du fonctionnaire concerné.

Disposition 11.1.3 : Indemnité de résiliation d'engagement

1. Le montant de l'indemnité de résiliation d'engagement versée par l'Organisation à tout fonctionnaire sous contrat auquel elle est accordée en vertu de l'Article 11.1, alinéa 3, et qui a au moins un an d'ancienneté au sein de l'Organisation est calculé selon le barème cumulatif suivant :
   a) de la première à la cinquième année d'ancienneté, l'indemnité représente, par année, 30 % du traitement mensuel brut du fonctionnaire concerné ;
   b) de la sixième à la dixième année d'ancienneté, l'indemnité représente, par année, 37,5 % du traitement mensuel brut du fonctionnaire concerné ;
   c) de la onzième à la quinzième année d'ancienneté, l'indemnité représente, par année, 45 % du traitement mensuel brut du fonctionnaire concerné ;
   d) à partir de la seizième année d'ancienneté, l'indemnité représente, par année, 60 % du traitement mensuel brut du fonctionnaire concerné.

2. Le traitement mensuel brut retenu pour le calcul de l'indemnité de résiliation d'engagement correspond à la moyenne des traitements auxquels le fonctionnaire concerné a eu droit au titre des trois derniers mois civils de son activité au sein de l'Organisation, y compris, le cas échéant, les suppléments de traitement dus en application des Dispositions 8.1.4, alinéa 5, et 3.3.4.

3. Une note de service précise le mode de calcul de l'indemnité de résiliation d'engagement versée par l'Organisation à tout fonctionnaire mis à disposition auquel elle est accordée en vertu de l'Article 11.1, alinéa 3.

4. L'indemnité de résiliation d'engagement est due dès que ladite résiliation intervient effectivement à la suite du fait créateur du droit à cette indemnité.

5. Les périodes pendant lesquelles un fonctionnaire était engagé en tant que fonctionnaire mis à disposition sont déduites de l'ancienneté aux fins du calcul de l'indemnité de résiliation d'engagement au titre de l'engagement en tant que fonctionnaire sous contrat.

Article 11.2 : Fin de l'engagement

Tout engagement pour une durée déterminée prend fin sans préavis à l'expiration de la durée fixée dans la lettre d'agrément de mise à disposition, ou dans la lettre de nomination des fonctionnaires sous contrat, conformément à l'Article 2.2, alinéa 3(b), et sans préjudice de l'application de l'Article 3.1, alinéas 1 et 2.

Article 11.3 : Démission

Tout fonctionnaire de l'Organisation peut démissionner de ses fonctions en donnant au Secrétaire Général le préavis prévu par les dispositions pertinentes du Statut ou du Règlement du personnel.

Disposition 11.3.1 : Démission

1. Tout fonctionnaire qui démissionne remet au Secrétaire Général un acte écrit marquant sa volonté sans équivoque de cesser définitivement toute activité au sein de l'Organisation.

2. Les durées de préavis visées dans la Disposition 11.1.2 s'appliquent mutatis mutandis au préavis de démission.

3. Les règles applicables au préavis de résiliation d'engagement s'appliquent mutatis mutandis au préavis de démission.

4. Une fois que l'Organisation a accepté sa démission, le fonctionnaire démissionnaire ne peut la retirer que si le Secrétaire Général y consent.

5. Un fonctionnaire qui considère sa démission comme légitime, au sens de la Disposition A.3.3, alinéa 1(c), doit expressément invoquer le motif correspondant dans sa lettre de démission et fournir tous les justificatifs nécessaires. Seule cette invocation expresse permet la mise en œuvre de la procédure instaurée par la Disposition A.3.3.

Article 11.4 : Limite d'âge

Les fonctionnaires de l'Organisation ne sont en principe pas maintenus en fonctions au-delà de 65 ans. Le Secrétaire Général peut, à titre exceptionnel et dans l'intérêt de l'Organisation, reculer cette limite, auquel cas il doit en informer le fonctionnaire concerné suffisamment à l'avance.

Disposition 11.4.1 : Décision de cessation des fonctions

1. Une décision de cessation des fonctions est notifiée aux fonctionnaires qui atteignent la limite d'âge ou qui prennent leur retraite avant l'âge de 65 ans.

2. La décision de cessation des fonctions prend effet le dernier jour du mois au cours duquel le fonctionnaire concerné atteint la limite d'âge ou prend sa retraite.

Article 11.5 : Décès

Dans des limites raisonnables et dans la mesure où ces frais ne sont pas supportés par des tiers, l'Organisation prend en charge les frais occasionnés par le décès et le rapatriement du corps du fonctionnaire concerné lorsque son décès est imputable à l'exercice de ses fonctions ou survient au cours d'une mission.

Disposition 11.5.1 : Décès

1. Si l'Organisation prend en charge les frais occasionnés par le décès ou le rapatriement du corps d'un fonctionnaire, les personnes qui auraient eu à supporter ces frais et qui bénéficient de leur prise en charge par l'Organisation doivent simultanément subroger l'Organisation dans leurs droits au remboursement desdits frais par des tiers.

2. Toute décision résultant de la cessation des fonctions du fonctionnaire décédé est notifiée aux personnes visées à l'article II, alinéa 6, du Statut du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail (T.A.O.I.T.), qui en font la demande par écrit.

3. Si, en vertu des dispositions prévues par le régime de couverture santé, les ayants droit du fonctionnaire décédé peuvent bénéficier de prestations en raison du décès de celui-ci, il leur appartient d'entreprendre eux-mêmes les démarches nécessaires auprès des organismes compétents. Le service des ressources humaines s'efforce de leur prêter assistance pour l'accomplissement de ces démarches.

Article 11.6 : Effets de la cessation des fonctions

Le Règlement du personnel énonce les effets de la cessation des fonctions.

Disposition 11.6.1 : Information des autorités de l'État ayant procédé à la mise à disposition

Lorsque l'engagement d'un fonctionnaire mis à disposition prend fin pour une raison autre que celles visées à l'Article 11.1, alinéa 2(d) et (e), le Secrétaire Général en informe, dans les meilleurs délais, les autorités de l'État ayant procédé à la mise à disposition du fonctionnaire concerné.

Disposition 11.6.2 : Examen médical lors de la cessation des fonctions

Lors de la cessation de ses fonctions, pour quelque raison que ce soit, tout fonctionnaire est tenu de subir un examen médical effectué par le médecin agréé par l'Organisation. S'il refuse de se soumettre à un tel examen avant son départ, il signe un document en vertu duquel les prétentions qu'il pourrait formuler à l'encontre de l'Organisation après ladite date du fait d'une maladie ou d'un accident prétendument survenus avant la date effective de la cessation de ses fonctions seront irrecevables.

Disposition 11.6.3 : Liquidation des droits

1. Lors de la cessation des fonctions pour quelque raison que ce soit, il est procédé :

   a) au calcul, conformément aux Dispositions 5.4.1 et 5.4.2, des émoluments dus au fonctionnaire concerné jusqu'à la date de la cessation de ses fonctions ;

   b) à la liquidation du solde de congé annuel du fonctionnaire concerné, conformément à la Disposition 8.2.1, alinéas 8 et 9 ;

   c) à la liquidation des sommes restant dues à l'Organisation au titre :

      - d'une avance, conformément à la Disposition 5.5.1,
      - d'un prêt personnel, conformément à la Disposition 5.5.2,
      - d'un prêt affecté, conformément à la Disposition 5.5.3,
      - d'un recouvrement de l'indu, conformément à la Disposition 5.8.1 ;

   d) à la liquidation de toute autre somme que l'Organisation pourrait devoir au fonctionnaire ou que celui-ci pourrait devoir à l'Organisation.

2. La liquidation des droits du fonctionnaire concerné, à laquelle il est procédé conformément à l'alinéa 1 ci-dessus, fait l'objet d'une décision de solde de tout compte.

3. Dans les limites des Dispositions 6.1.1 et 6.2.1, les fonctionnaires sous contrat ont droit à la prise en charge, par l'Organisation, des frais de voyage et de déménagement pour eux-mêmes et leur famille, à l'occasion de la cessation de leurs fonctions.

4. Selon les raisons ayant motivé la cessation des fonctions et conformément aux dispositions pertinentes du Statut du personnel et du présent Règlement, la décision de cessation des fonctions peut donner lieu au versement par l'Organisation :

   a) d'une indemnité de départ à la retraite, calculée conformément à la Disposition 11.4.3 ;

   b) d'une indemnité de résiliation d'engagement, calculée conformément à la Disposition 11.1.3.

Disposition 11.6.4 : Obligations continuant de s'imposer au-delà de la cessation des fonctions

Conformément aux dispositions du Statut du personnel, du présent Règlement et des Notes de service, certaines obligations continuent de s'imposer aux anciens fonctionnaires, notamment celle de l'Article 1.4 concernant l'utilisation d'informations et celle de l'Article 1.8 concernant les privilèges et immunités.

Disposition 11.6.5 : Régime interne d'indemnisation de la perte involontaire d'emploi

Dans les conditions et selon les modalités précisées à l'Annexe 3 du présent Règlement, les fonctionnaires sous contrat peuvent bénéficier de prestations en vertu du Régime interne d'indemnisation de la perte involontaire d'emploi.

Disposition 11.6.6 : Certificat de travail et attestation

1. Lorsqu'un fonctionnaire cesse ses fonctions, il reçoit un certificat de travail concernant le ou les postes occupés, la nature de ses fonctions et la durée de ses services au sein de l'Organisation.

2. Le Secrétaire Général établit, à la demande écrite et expresse du fonctionnaire concerné ou de son administration d'origine, une attestation portant sur sa compétence, la qualité de son travail et sa conduite dans l'exercice de ses fonctions.

CHAPITRE 12 : DISCIPLINE

Article 12.1 : Mesures disciplinaires pour conduite non satisfaisante ou pour faute

Dans les conditions prévues par le Règlement du personnel, le Secrétaire Général peut :

a) infliger des mesures disciplinaires aux fonctionnaires de l'Organisation dont la conduite ne donne pas satisfaction ;

b) renvoyer sans préavis un fonctionnaire de l'Organisation coupable de faute grave.

Disposition 12.1.1 : Conduite non satisfaisante et faute

1. Tout acte ou omission, délibéré ou résultant d'une négligence, commis par un fonctionnaire en violation des termes de sa déclaration de loyauté, du Statut du personnel, du Règlement du personnel ou des Notes de service, ou des normes de conduite inhérentes à la qualité de fonctionnaire international, peut être considéré comme une conduite non satisfaisante au sens de l'Article 12.1 et donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire ainsi qu'à l'application de mesures disciplinaires pour conduite non satisfaisante ou faute.

2. « Faute » s'entend d'une conduite particulièrement insatisfaisante qui peut justifier le renvoi du fonctionnaire, avec ou sans préavis, dans les conditions prévues par l'alinéa 1(i) et (j) de la Disposition 12.1.3.

Disposition 12.1.2 : Avertissement

1. Les supérieurs hiérarchiques directs peuvent adresser des avertissements verbalement ou par écrit à ceux de leurs subordonnés dont la conduite n'est pas satisfaisante lorsque la faute commise n'est pas d'une gravité telle qu'elle rend nécessaire l'ouverture d'une procédure disciplinaire en bonne et due forme. Ces avertissements peuvent également être donnés par le responsable du service des ressources humaines s'il estime qu'un fonctionnaire n'a pas rempli une obligation dont il devait s'acquitter auprès du service des ressources humaines ou qu'il a un comportement ou une attitude contraires aux règles de conduite et de discipline générale. Dans cette hypothèse, le responsable du service des ressources humaines informe le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire concerné de l'avertissement qu'il a donné à celui-ci.

2. L'avertissement, qu'il soit écrit ou verbal, est un acte informel. Il a pour but d'aider le fonctionnaire concerné à ne pas renouveler le fait qui lui a été reproché et de l'informer que, s'il ne tient pas compte de l'avertissement donné, l'ouverture d'une procédure disciplinaire pourra être envisagée. Les avertissements ne sont donc pas inscrits dans les dossiers individuels des fonctionnaires.

3. L'avertissement ne doit en aucun cas être considéré comme une mesure disciplinaire. Toutefois, lorsque d'autres actes ou omissions commis par le fonctionnaire concerné entraînent l'ouverture d'une procédure disciplinaire, la conduite non satisfaisante ayant motivé l'avertissement pourra être invoquée dans la procédure disciplinaire.

Disposition 12.1.3 : Mesures disciplinaires

1. Les mesures disciplinaires peuvent prendre l'une des formes suivantes :

   a) Blâme ;

   b) Obligation de suivre une formation ou de prendre toute autre disposition en vue de remédier à la situation, avec l'accord du fonctionnaire concerné. Le fonctionnaire qui ne donne pas son accord se verra appliquer une autre mesure disciplinaire ;

   c) Restitution et/ou amende ;

   d) Mutation sans rétrogradation ;

   e) Suspension avec des émoluments réduits ou sans émoluments, n'excédant pas deux semaines ;

   f) Pour les fonctionnaires sous contrat, retard à l'avancement n'excédant pas 12 mois ;

   g) Pour les fonctionnaires sous contrat, abaissement d'un échelon ;

   h) Mutation avec rétrogradation ;

i) Renvoi avec ou sans réduction du préavis, de l'indemnité de résiliation d'engagement et des autres indemnités, y compris l'allocation du RIPIE ;

j) Renvoi sans préavis pour faute grave avec suppression de l'indemnité de résiliation d'engagement et des autres indemnités, y compris l'allocation du RIPIE.

2. Une même action ou omission considérée comme conduite non satisfaisante ou faute ne peut donner lieu qu'à une seule mesure disciplinaire.

Disposition 12.1.4 : Critères utilisés pour l'application des mesures disciplinaires

1. La mesure disciplinaire doit être proportionnelle à la gravité de la conduite non satisfaisante qui l'a motivée.

2. Pour évaluer la gravité de la conduite non satisfaisante, les critères suivants sont pris en considération :

a) le degré de la violation des normes de conduite par le fonctionnaire ;

b) la gravité des inconvénients et des dommages causés à l'Organisation, à son personnel ou à tout tiers ;

c) la répétition de la conduite non satisfaisante de la part du fonctionnaire, en particulier d'une conduite non satisfaisante de même nature ;

d) les fonctions officielles occupées par le fonctionnaire et la mesure dans laquelle celui-ci s'était vu confier des responsabilités particulières relativement aux questions concernant lesquelles sa conduite n'a pas donné satisfaction ;

e) la collusion avec d'autres fonctionnaires dans l'acte de conduite non satisfaisante ;

f) le fait que la conduite non satisfaisante résulte d'un acte délibéré ou d'une négligence grave ;

g) la durée pendant laquelle le fonctionnaire a donné satisfaction dans l'exercice de ses fonctions ;

h) le fait que le fonctionnaire ait reconnu sa conduite non satisfaisante avant qu'elle ne soit découverte ainsi que toute action entreprise par le fonctionnaire pour atténuer les éventuels inconvénients résultant de cette conduite.

3. Le renvoi sans préavis constitue une mesure disciplinaire particulièrement adaptée :

a) en cas de conduite particulièrement insatisfaisante ou de conduite non satisfaisante répétée ;

b) lorsque la conduite non satisfaisante a compromis, ou pourrait ultérieurement compromettre, la réputation de l'Organisation et de son personnel ;

c) lorsque des fonctionnaires représentent une menace sérieuse pour leurs supérieurs hiérarchiques ou pour les autres fonctionnaires ;

d) lorsqu'il apparaît qu'un fonctionnaire a détourné les fonds de l'Organisation ou d'autres fonds publics ;

e) lorsque la conduite non satisfaisante concerne des questions à propos desquelles le fonctionnaire s'était vu confier des responsabilités particulières et qu'il a délibérément négligé ces responsabilités ;

f) lorsque le fonctionnaire a, avant ou après sa nomination, délibérément induit l'Organisation en erreur par le biais de fausses déclarations ou d'affirmations mensongères, ou par tromperie ;

g) lorsque la gravité de l'abus de confiance est telle qu'il n'est pas dans l'intérêt de l'Organisation de maintenir le fonctionnaire en service.

4. La mesure disciplinaire que constitue le renvoi sans préavis ne peut être infligée que lorsque la faute est flagrante et que l'intérêt de l'Organisation requiert la résiliation immédiate de l'engagement du fonctionnaire concerné.

Article 12.2 : Enquête préliminaire et mesures provisoires

Lorsqu'un fonctionnaire de l'Organisation est soupçonné de conduite non satisfaisante ou de faute pouvant justifier l'application de mesures disciplinaires, ou lorsqu'un cas possible de conduite non satisfaisante ou de faute est découvert, le Secrétaire Général est habilité, dans les limites prévues par le Règlement du personnel, à entreprendre toute enquête préliminaire qu'il juge utile à la manifestation de la vérité et à prendre toutes les mesures provisoires qu'il estime appropriées à une bonne gestion de la situation.

Disposition 12.2.1 : Enquête préliminaire

1. Lorsqu'un fonctionnaire est soupçonné de conduite non satisfaisante ou de faute pouvant justifier l'application de mesures disciplinaires, ou lorsqu'un cas possible de conduite non satisfaisante ou de faute est découvert, une enquête préliminaire est entreprise, si nécessaire, afin de déterminer la nature et les circonstances de l'affaire.

2. L'enquête préliminaire a pour but de déterminer s'il existe suffisamment de preuves pour justifier l'ouverture d'une procédure disciplinaire en bonne et due forme. Dans le cadre de cette enquête, le fonctionnaire concerné peut être invité à fournir des explications.

3. Le Secrétaire Général désigne un ou des experts chargés de l'enquête préliminaire.

4. Le ou les experts chargés de l'enquête préliminaire peuvent se faire assister par les autres services.

5. Tous les fonctionnaires ont le devoir de coopérer avec le ou les experts chargés de l'enquête préliminaire.

Disposition 12.2.2 : Mesures provisoires

1. Lorsqu'une conduite non satisfaisante ou une faute est reprochée à un fonctionnaire, le Secrétaire Général peut affecter temporairement celui-ci à un autre poste ou à d'autres fonctions jusqu'à la fin de l'enquête.

2. Lorsqu'une faute ou une faute grave est reprochée à un fonctionnaire, et que le Secrétaire Général considère que l'accusation est légitime et que le maintien du fonctionnaire à son poste en attendant les résultats de l'enquête pourrait être préjudiciable au service, il peut également suspendre le fonctionnaire pendant l'enquête en attendant la fin de la procédure disciplinaire, après lui avoir donné la faculté d'être entendu.

3. Le fonctionnaire suspendu continue de percevoir son traitement, sauf si le Secrétaire Général considère que la faute dont il est accusé peut justifier son renvoi avec ou sans préavis. La suspension est prononcée sans préjudice des droits du fonctionnaire et ne constitue pas une mesure disciplinaire. En conséquence, si la suspension prononcée est une suspension sans traitement et que la faute reprochée n'est pas établie ensuite, tout traitement retenu est restitué.

4. Le Secrétaire Général notifie par écrit au fonctionnaire concerné sa décision de l'affecter temporairement à un autre poste ou à d'autres fonctions, ou de le suspendre. La décision doit être motivée et indiquer une durée probable. En cas de suspension, la décision doit préciser si le fonctionnaire conservera, pendant le temps où il sera suspendu, le bénéfice de son traitement.

5. Les mesures provisoires mentionnées ci-dessus sont en principe prises pour une durée de quatre mois maximum, sauf dans les cas où une enquête complémentaire est jugée nécessaire par la Commission mixte de discipline dont l'avis a été demandé sur l'affaire, ou en attendant le résultat d'une procédure pénale en cours. Les mesures provisoires sont réexaminées au bout de deux mois.

Article 12.3 : Procédure disciplinaire

1. Une procédure disciplinaire ne peut être ouverte contre un fonctionnaire que si les faits qui lui sont reprochés ainsi que son droit de se faire assister pour sa défense par un autre fonctionnaire lui ont été notifiés par écrit, et si on lui a donné des possibilités suffisantes de répondre à ces allégations.

2. Aucun fonctionnaire ne peut faire l'objet de mesures disciplinaires avant la saisine de la Commission mixte de discipline, qui donne un avis sur les mesures qu'il convient éventuellement de prendre. Toutefois, cet avis n'est pas nécessaire :

a) si le fonctionnaire concerné et le Secrétaire Général renoncent d'un commun accord à la saisine de la Commission mixte de discipline ;

b) dans le cas d'un renvoi sans préavis prononcé par le Secrétaire Général lorsque la gravité de la faute justifie la résiliation immédiate de l'engagement.

3. Lorsque la Commission mixte de discipline n'a pas été saisie dans les conditions prévues par l'alinéa 2 ci-dessus, le fonctionnaire ou ancien fonctionnaire concerné peut, dans un délai de deux mois après que la mesure lui a été notifiée par écrit, demander qu'elle soit soumise à cette Commission. Cette demande n'a pas d'effet suspensif. Après avoir reçu l'avis de la Commission, le Secrétaire Général prend aussitôt que possible une décision quant à la suite à y donner.

4. Le Secrétaire Général informe préalablement le Président de l'Organisation de l'ouverture d'une procédure disciplinaire contre un fonctionnaire titulaire d'un poste à responsabilités.

5. Toute décision du Secrétaire Général d'infliger une mesure disciplinaire à un fonctionnaire de l'Organisation doit être notifiée par écrit au fonctionnaire concerné, et préciser les motifs correspondants.

6. Le Secrétaire Général informe l'administration d'origine des fonctionnaires mis à disposition de l'application de mesures disciplinaires à leur encontre.

7. Toutes les mesures disciplinaires prévues dans le Règlement du personnel sont inscrites dans le dossier individuel du fonctionnaire concerné. Toutefois, dans les conditions et après un délai précisés dans le Règlement du personnel, la mention de la mesure disciplinaire infligée au fonctionnaire concerné est supprimée de son dossier individuel.

Disposition 12.3.1 : Formalités procédurales

1. Conformément à l'Article 12.3, alinéa 4, si le Secrétaire Général envisage de mettre en œuvre une procédure disciplinaire à l'encontre d'un fonctionnaire titulaire d'un poste hors classe ou classé au grade 1, il en informe le Président de l'Organisation.

2. Conformément à l'Article 12.3, alinéa 1, si le Secrétaire Général envisage de mettre en œuvre une procédure disciplinaire à l'encontre d'un fonctionnaire, il adresse à celui-ci un mémoire confidentiel en double exemplaire décrivant la conduite non satisfaisante ou la faute alléguée et l'informant des faits qui lui sont reprochés. Ce mémoire confidentiel est adressé au fonctionnaire au plus tard 15 jours ouvrés après l'établissement des faits considérés comme une conduite non satisfaisante ou une faute.

3. Un délai de 10 jours ouvrés est accordé au fonctionnaire concerné pour fournir par écrit ses explications et justifications au Secrétaire Général, lequel peut prolonger ce délai en cas de circonstances indépendantes de la volonté du fonctionnaire. Le fonctionnaire est informé du fait qu'il peut désigner un autre fonctionnaire pour se faire assister, à l'exception des fonctionnaires du service des ressources humaines et de ceux du service juridique.

4. Dans les 10 jours ouvrés à compter de la réception des explications et justifications fournies par le fonctionnaire concerné, le Secrétaire Général décide :

   a) de ne pas mettre en œuvre de procédure disciplinaire, ou

   b) de mettre en œuvre une procédure disciplinaire et de demander l'avis de la Commission mixte de discipline, sauf dans les cas prévus à l'Article 12.3, alinéa 2, ou

   c) d'infliger une mesure disciplinaire dans les cas prévus à l'Article 12.3, alinéa 2.

5. Lorsque, conformément à l'alinéa 4(a) ci-dessus, le fonctionnaire concerné a été invité à présenter ses explications au sujet d'une conduite non satisfaisante qui lui est reprochée et qu'il a été décidé qu'aucune procédure disciplinaire ne serait mise en œuvre à son encontre, il en est avisé par écrit. Dans ce cas, aucune trace de la procédure disciplinaire ne peut figurer dans son dossier individuel.

6. Lorsque, conformément à l'alinéa 4(b) ci-dessus, le fonctionnaire concerné a été invité à présenter ses explications au sujet d'une conduite non satisfaisante qui lui est reprochée et qu'il a été décidé de mettre en œuvre une procédure disciplinaire à son encontre, il en est avisé par écrit et le Secrétaire Général transmet au président de la Commission mixte de discipline une copie de la notification accompagnée des éléments qui ont entraîné l'ouverture de la procédure disciplinaire.

7. Lorsque, conformément à l'alinéa 4(c) ci-dessus, le fonctionnaire concerné a été invité à présenter ses explications au sujet d'une conduite non satisfaisante qui lui est reprochée et qu'il a été décidé de lui infliger une mesure disciplinaire, il en est avisé par écrit et la décision précise les motifs de la mesure disciplinaire.

Disposition 12.3.2 : Procédure devant la Commission mixte de discipline

1. Le président de la Commission mixte de discipline saisie par le Secrétaire Général, conformément à l'Article 12.3, alinéa 2, et à la Disposition 12.3.1, alinéa 4, informe le fonctionnaire concerné par écrit :

   a) de la composition de la Commission, conformément à la Disposition 10.2.2 ;

   b) de la date, de l'heure et du lieu de la réunion de la Commission au cours de laquelle sera examiné son cas ;

   c) de son droit de présenter sa défense soit par écrit, soit oralement lors de la réunion de la Commission ;

   d) de son droit de désigner un autre fonctionnaire pour se faire assister, à l'exception des fonctionnaires du service des ressources humaines et de ceux du service juridique.

2. La procédure devant la Commission mixte de discipline se limite en principe à un exposé écrit des faits et à de brèves observations et répliques présentées sans délai, oralement ou par écrit. Si la Commission estime que la déposition du fonctionnaire concerné ou d'autres témoins est nécessaire, elle peut, à son gré, demander aux intéressés de faire une déposition écrite ou d'être entendus par la Commission elle-même, ou encore recueillir leur déposition par un autre mode de communication. Tous les fonctionnaires ont le devoir de coopérer avec la Commission, sans préjudice de l'obligation de confidentialité juridique.

3. La réunion de la Commission mixte de discipline se tient au plus tôt 10 jours ouvrés à compter de la notification visée dans la Disposition 12.3.1, alinéa 6 ci-dessus.

4. Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée doit, avant que la Commission mixte de discipline n'émette son avis consultatif, avoir eu la faculté, en présentant sa défense, de prendre position à l'égard de tout élément de preuve que la Commission retient pour fonder son avis.

5. La Commission mixte de discipline émet un avis motivé sur la question de savoir si le fonctionnaire concerné est coupable ou non, sur son degré de culpabilité et sur la mesure disciplinaire appropriée à la conduite non satisfaisante retenue à son encontre, compte tenu de toutes les pièces et observations produites.

6. La rédaction de l'avis consultatif et sa transmission au Secrétaire Général sont effectuées conformément à la Disposition 10.3.5.

7. Pour prendre sa décision, le Secrétaire Général tient compte de tout élément à décharge. Il notifie sa décision au fonctionnaire concerné conformément à la Disposition 10.3.6.

Disposition 12.3.3 : Effacement de la mention des mesures disciplinaires

1. Si la mesure disciplinaire est l'une des six mentionnées dans la Disposition 12.1.3, alinéa 1(a) à (f), le fonctionnaire concerné peut, au terme d'un délai de trois ans, demander par écrit au responsable du service des ressources humaines que la mention correspondante soit supprimée de son dossier individuel. Le délai au terme duquel cette demande peut être faite est de cinq ans pour toutes les autres mesures disciplinaires, exception faite du renvoi avec ou sans préavis, dont la mention ne peut pas être supprimée du dossier individuel. Toutefois, lorsqu'une nouvelle mesure disciplinaire est infligée au fonctionnaire avant l'expiration du délai en question, l'inscription de la mesure précédente qui l'a frappé est maintenue dans son dossier individuel jusqu'à ce que la mention de la nouvelle mesure disciplinaire soit effacée.

2. Le service des ressources humaines ne procède au retrait de la pièce mentionnant la décision de sanction disciplinaire et les motifs de celle-ci qu'à la demande écrite du fonctionnaire concerné et sous réserve que ladite pièce soit remplacée par une autre pièce que celui-ci date et signe et par laquelle il constate que la pièce initiale a été valablement retirée. En outre, lorsque la décision a eu une incidence sur la situation administrative du fonctionnaire concerné, la pièce initiale n'est retirée qu'à condition que soit insérée dans le dossier une déclaration faisant le constat de la situation administrative dudit fonctionnaire à la date du retrait de la pièce, signée et datée par celui-ci et contresignée par le responsable du service des ressources humaines.

CHAPITRE 13 : REGLEMENT DES LITIGES

Article 13.1 : Procédure interne de règlement des litiges

1. Tout fonctionnaire de l'Organisation ou, s'il y a lieu, toute autre personne visée à l'article II (6) du Statut du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail (T.A.O.I.T.), peut :

a) contester une décision administrative du Secrétaire Général qu'il considère comme préjudiciable à ses intérêts et non conforme à son acte d'engagement ou à toute disposition pertinente du présent Statut, du Règlement du personnel ou des Notes de service ;

b) présenter une réclamation écrite au Secrétaire Général lui demandant de prendre une décision sur le cas qui le concerne et dont le fondement n'avait fait l'objet, antérieurement, d'aucune décision du Secrétaire Général. Le Secrétaire Général fait part de sa décision motivée au fonctionnaire concerné dans un délai de 60 jours civils à compter de la réception de la réclamation. À l'issue de ce délai, l'absence de réponse à la réclamation est réputée être une décision implicite de rejet, pouvant à son tour être contestée.

2. Une décision peut être contestée au sein de l'Organisation en mettant en œuvre soit la procédure de réexamen, soit directement la procédure de recours interne. Ces deux procédures ne peuvent pas être mises en œuvre simultanément relativement à une même décision.

Disposition 13.1.1 : Délais relatifs à une demande de réexamen ou à un recours interne

1. La demande de réexamen doit être présentée dans un délai de 30 jours civils à compter de la date de notification de la décision contestée.

2. Le recours interne doit être introduit dans un délai de 60 jours civils à compter de la date de notification de la décision contestée.

3. Dans le cas d'une décision complexe ou d'une série de décisions successives, le délai court à compter de la date de notification de la dernière décision.

Disposition 13.1.2 : Contenu de la demande de réexamen et du recours interne

1. La demande de réexamen et le recours interne sont adressés par écrit au Secrétaire Général. Ils sont signés et datés par le fonctionnaire et comportent les pièces suivantes :

   a) la copie de la décision contestée par le fonctionnaire ou de sa demande de décision ;

   b) l'exposé écrit des motifs.

2. Si la demande visée à l'alinéa 1 ci-dessus est incomplète, le Secrétaire Général en informe sans délai le fonctionnaire et l'invite à y apporter les compléments requis dans un délai de cinq jours ouvrés à compter de la date de notification de cette information.

3. L'expiration du délai ne nuit pas à la recevabilité de la demande si celle-ci a été introduite avant l'expiration dudit délai et complétée conformément à l'alinéa 2 ci-dessus.

4. La contestation d'une décision est traitée comme une demande de réexamen si le fonctionnaire n'a pas clairement indiqué son choix entre la procédure de réexamen et celle de recours interne.

Disposition 13.1.3 : Recevabilité d'une demande de réexamen ou d'un recours interne

1. Lorsqu'il reçoit une demande de réexamen ou un recours interne, le Secrétaire Général en examine avant toute chose la recevabilité. En particulier, la demande est déclarée irrecevable lorsqu'elle :

   a) conteste un acte qui ne constitue pas une décision administrative pouvant être contestée ;

   b) ne remplit pas les conditions de forme prescrites dans la Disposition 13.1.2 ;

   c) est introduite hors du délai prescrit dans la Disposition 13.1.1 ;

   d) est introduite par une personne qui n'est ni un fonctionnaire de l'Organisation ni une des personnes visées à l'article II (6) du Statut du T.A.O.I.T. ;

   e) conteste une décision définitive ou une décision concernant un cas sur lequel un jugement ayant l'autorité de la chose jugée a été rendu par le T.A.O.I.T.

2. Le Secrétaire Général peut néanmoins déclarer recevable une demande de réexamen ou un recours interne transmis hors des délais prescrits dans la Disposition 13.1.1 pour des raisons indépendantes de la volonté du fonctionnaire.

3. Lorsque le Secrétaire Général rejette une demande de réexamen ou un recours interne pour des raisons de recevabilité, il motive sa décision par écrit. La décision contestée devient alors définitive.

4. Lorsque le Secrétaire Général déclare recevable une demande de réexamen ou un recours interne, la procédure de réexamen ou de recours interne se poursuit.

Disposition 13.1.4 : Application de la décision contestée

La procédure de réexamen ou de recours interne n'a pas d'effet suspensif sur l'application de la décision contestée.

Article 13.2 : Procédure de réexamen

Toute demande de réexamen d'une décision est adressée par écrit au Secrétaire Général, qui prend une nouvelle décision à l'issue de la procédure.

Disposition 13.2.1 : Procédure de réexamen

1. La procédure de réexamen peut être engagée par un fonctionnaire avant l'introduction d'un recours interne. À l'issue de la procédure, le Secrétaire Général prend une nouvelle décision qui annule et remplace la décision initiale et peut faire l'objet d'un recours interne.

2. Le Secrétaire Général précise les modalités de la procédure de réexamen par voie de note de service, notamment la possibilité du recours à un médiateur.

3. Le Secrétaire Général communique sa décision au fonctionnaire concerné.

Article 13.3 : Procédure de recours interne

Tout recours interne est adressé par écrit au Secrétaire Général, qui, s'il le déclare recevable, consulte la Commission mixte de recours avant de prendre une décision sur le fond.

Disposition 13.3.1 : Saisine de la Commission mixte de recours

1. Dans les 10 jours ouvrés qui suivent la réception d'un recours interne, le Secrétaire Général doit saisir la Commission mixte de recours.

2. En saisissant la Commission mixte de recours, le Secrétaire Général transmet à son président :

   a) les pièces produites par le fonctionnaire concerné, et

   b) le cas échéant, une copie de l'avis consultatif rendu par une Commission mixte sur la décision contestée.

Disposition 13.3.2 : Composition de la Commission mixte de recours

1. Nonobstant les règles de composition énoncées à l'Article 10.2, la Commission mixte de recours est composée, de préférence, de membres ayant des compétences juridiques reconnues.

2. Est considéré comme empêché tout membre de la Commission mixte de recours ayant été membre de la Commission mixte qui a rendu un avis consultatif sur la décision contestée.

3. Le président communique par écrit, au fonctionnaire concerné, la composition de la Commission mixte de recours, conformément à la Disposition 10.2.2(5), et l'informe de l'assistance à laquelle il a droit en vertu de la Disposition 10.3.3.

Disposition 13.3.3 : Mémoires écrits

1. Lorsque le président notifie au fonctionnaire la composition de la Commission mixte de recours, il lui accorde un délai de 10 jours ouvrés à compter de la date de réception de la notification pour, si celui-ci le souhaite, compléter son recours interne par un mémoire écrit adressé au président de la Commission.

2. Le mémoire écrit doit être signé et daté ; il n'est soumis à aucune autre condition de forme. Il indique notamment les motifs et les fondements du recours interne présenté par le fonctionnaire et est accompagné des pièces que celui-ci désire produire devant la Commission.

3. À réception du mémoire écrit ou à l'issue du délai prescrit à l'alinéa 1 ci-dessus si aucun mémoire n'a été remis par le fonctionnaire, le président de la Commission demande au Secrétaire Général de répondre dans un délai de 10 jours ouvrés. À cet effet, il lui transmet toute pièce produite par le fonctionnaire. Le mémoire du Secrétaire Général est transmis au président de la Commission qui en communique une copie au fonctionnaire.

4. Si le mémoire du Secrétaire Général contient de nouveaux éléments tels que le président de la Commission estime nécessaire que le fonctionnaire se prononce sur ceux-ci, il lui donne la faculté de présenter une réponse complémentaire. Cette disposition s'applique à chaque réponse écrite du fonctionnaire ou du Secrétaire Général.

5. Si l'une ou l'autre partie ou les deux parties ne fournissent pas, dans les délais prescrits, leur mémoire, la Commission rend un avis consultatif sur la base des éléments dont elle dispose.

Disposition 13.3.4 : Pouvoirs de la Commission mixte de recours

1. La Commission mixte de recours ne rend d'avis consultatif que sur les points de la décision que le fonctionnaire soulève et conteste dans le recours interne. Le président peut inviter le fonctionnaire à préciser la teneur de son recours.

2. La Commission mixte de recours examine la réalité des faits invoqués par le fonctionnaire ou par le Secrétaire Général dans la mesure où ceux-ci sont contestés, et tient compte de tout autre fait pertinent pour le règlement du recours interne, à moins que ledit recours ne concerne une décision de mesure disciplinaire, auquel cas la Commission peut examiner d'office la réalité d'un fait même non contesté.

3. La Commission mixte de recours contrôle la régularité de la procédure suivie pour la prise de la décision, à moins que cette procédure ne soit pas contestée. Excepté dans le cas visé à l'alinéa 5(b) ci-dessous, elle rend un avis consultatif sur le fond de l'affaire dont elle est saisie, même si elle constate que la décision contestée est entachée d'un vice de procédure.

4. Si le vice de procédure était de nature à influencer la décision du Secrétaire Général en défaveur du fonctionnaire et si ce vice de procédure est imputable à la Commission mixte ayant rendu un avis qui est à l'origine de la décision contestée, la Commission mixte de recours accomplit les actes de procédure qui auraient dû être effectués par la première instance et, dans l'avis qu'elle adresse au Secrétaire Général, tire les conclusions de l'application correcte de la procédure prescrite.

5. Si le vice de procédure était de nature à influencer la décision du Secrétaire Général en défaveur du fonctionnaire et si ce vice de procédure est imputable au Secrétaire Général, la Commission mixte de recours :

   a) si les circonstances le permettent :

      - soit accompli les actes de procédure qui auraient dû être effectués par le Secrétaire Général,

      - soit demande au Secrétaire Général de réparer les défaillances commises dans l'application de la procédure qui aurait dû être initialement respectée,

      et, dans l'avis qu'elle adresse au Secrétaire Général, tire les conclusions de l'application correcte de la procédure prescrite ;

   b) si les circonstances ne permettent pas d'appliquer le paragraphe a) ci-dessus, recommande au Secrétaire Général d'annuler, pour vice de procédure, la décision contestée.

6. Si, en tenant compte de l'avis consultatif de la Commission mixte de recours, le Secrétaire Général décide d'annuler, pour vice de procédure, la décision contestée, il applique la procédure qui aurait dû être initialement respectée lorsqu'il prend une nouvelle décision.

7. La Commission mixte de recours vérifie, dans les limites des points contestés par le fonctionnaire, si la décision invoquée est conforme aux termes de l'acte d'engagement de celui-ci, au Statut du personnel, au présent Règlement et aux Notes de service édictées en la matière.

8. Lorsqu'en application de l'Article 13.1, la Commission mixte de recours est saisie par un fonctionnaire ou ancien fonctionnaire de l'Organisation qui conteste la mesure disciplinaire dont il a fait l'objet, la Commission, sans préjudice de l'application des alinéas 1 à 7 ci-dessus, se prononce sur la validité de l'allégation de conduite non satisfaisante ou de faute et sur la pertinence de la mesure disciplinaire.

Disposition 13.3.5 : Procédure devant la Commission mixte de recours

1. La Commission mixte de recours procède conformément à l'Article 10.3 et à la Disposition 10.3.4 et rend un avis motivé après avoir examiné toutes les pièces et les observations écrites et orales qui lui ont été transmises.

2. L'avis consultatif est rédigé et transmis au Secrétaire Général conformément à la Disposition 10.3.5.

3. Pour prendre sa décision, le Secrétaire Général tient compte de tout élément à décharge. Il notifie sa décision au fonctionnaire concerné conformément à la Disposition 10.3.6.

Disposition 13.3.6 : Interruption de la procédure de recours interne

Toute procédure de recours en cours peut être immédiatement interrompue :

a) à l'initiative du Secrétaire Général avec l'accord exprès et écrit du fonctionnaire, constaté par le président de la Commission mixte de recours ;

b) à l'initiative du fonctionnaire qui informe, par écrit, le président de la Commission mixte de recours qu'il retire le recours interne qu'il a introduit.

Article 13.4 : Recours devant le Tribunal administratif de l'O.I.T.

Après avoir utilisé tous les moyens à sa disposition prévus par l'Article 13.1, tout fonctionnaire de l'Organisation ou, s'il y a lieu, toute autre personne visée à l'article II (6) du Statut du T.A.O.I.T., a le droit de former un recours devant le T.A.O.I.T. suivant les conditions précisées dans le Statut de ce tribunal.

Disposition 13.4.1 : Recours devant le Tribunal administratif

1. Le Secrétaire Général peut, en accord avec le fonctionnaire, dispenser celui-ci de l'obligation d'épuiser les voies internes en l'autorisant à contester une décision directement devant le T.A.O.I.T. Dans ce cas, la décision contestée est considérée comme définitive et le fonctionnaire est réputé avoir épuisé toutes les autres voies de recours contre cette décision.

2. Conformément à l'article VII (2) du Statut du T.A.O.I.T., le recours doit être introduit dans un délai de 90 jours civils à compter de la date de notification au fonctionnaire de la décision contestée.

3. Si, alors qu'il a été saisi d'une demande de réexamen ou d'un recours interne, le Secrétaire Général ne prend aucune mesure dans un délai de 60 jours civils à compter de la date de saisine, la décision contestée est réputée définitive et peut, par conséquent, être portée devant le T.A.O.I.T.

4. L'introduction d'un recours devant le T.A.O.I.T. n'a pas d'effet suspensif sur l'application de la décision contestée.

Article 13.5 : Règlement à l'amiable

À titre exceptionnel, le Secrétaire Général est habilité, dans l'intérêt de l'Organisation et, le cas échéant, dans les limites des dispositions budgétaires, à conclure par écrit tout règlement à l'amiable en vue de mettre fin à un désaccord ou à un litige résultant de l'application des termes d'un acte d'engagement ou de toute disposition pertinente du présent Statut, du Règlement du personnel ou des Notes de service, sous réserve que le fonctionnaire de l'Organisation intéressé ou, s'il y a lieu, toute autre personne visée à l'article II (6) du Statut du T.A.O.I.T. renonce, par un tel règlement, à tout recours concernant le désaccord ou le litige auquel il est ainsi mis fin.

CHAPITRE 14 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 14.1 : Relations avec les autres organisations internationales

1. **Le Secrétaire Général peut prêter les services d'un fonctionnaire de l'Organisation à une organisation intergouvernementale, à condition que cela soit dans l'intérêt de l'Organisation. L'accord du fonctionnaire sous contrat ou des autorités de l'État ayant procédé à la mise à disposition du fonctionnaire est requis. Ce prêt est régi par les termes d'un accord de coopération conclu entre l'Organisation et l'organisation intergouvernementale concernée.**

2. **Dans les mêmes conditions, le Secrétaire Général peut accepter qu'un membre du personnel d'une organisation intergouvernementale travaille au sein de l'Organisation.**

Article 14.2 : Adoption et entrée en vigueur

1. **Le présent Statut constitue une annexe au Règlement général de l'Organisation.**

2. **Le présent Statut et le Règlement du personnel entreront en vigueur le 1er janvier 2005 pour tous les fonctionnaires de l'Organisation.**

Article 14.3 : Amendements

1. **Les dispositions du présent Statut peuvent être amendées par l'Assemblée générale.**

2. **Les dispositions du Règlement du personnel peuvent être amendées par le Comité exécutif, sur proposition du Secrétaire Général, d'une manière qui soit compatible avec le présent Statut.**

3. **Tous les amendements au présent Statut ou au Règlement du personnel sont effectués sans préjudice des droits acquis par les fonctionnaires de l'Organisation.**

Article 14.4 : Interprétation

Dans le présent Statut et le Règlement du personnel, les termes du genre masculin se rapportant à des personnes s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes.

Disposition 14.4.1 : Terminologie

1. L'expression « présent Règlement » se rapporte également aux annexes dudit Règlement.

2. Aux fins du présent Règlement, on entend par célibataire un fonctionnaire célibataire, divorcé ou veuf.

3. Aux fins du présent Règlement, on entend par concubin la personne avec laquelle un fonctionnaire de l'Organisation déclare vivre depuis au moins un an. Une note de service précise la procédure et les conditions qui s'appliquent à cette déclaration, ainsi que le statut des concubins des fonctionnaires.

4. Aux fins du présent Règlement, on entend par enfants à charge les enfants légitimes, naturels et adoptifs d'un fonctionnaire ou de son conjoint ou concubin, ainsi que les enfants dont un fonctionnaire ou son conjoint ou concubin est le tuteur et qui :

   a) sont âgés de moins de 21 ans, ou moins de 25 ans lorsqu'ils poursuivent leurs études à plein temps ;

   b) effectuent leur service national obligatoire ;

   c) souffrent d'une atteinte grave et chronique de leurs capacités physiques ou mentales, quel que soit leur âge ;

   à condition que le fonctionnaire concerné en assure pour une grande part l'entretien.

5. Aux fins du présent Règlement, on entend par famille le conjoint ou le concubin du fonctionnaire concerné et/ou ses enfants à charge.

Disposition 14.4.2 : Rectification d'erreur

Le Secrétaire Général peut à tout moment rectifier toute erreur de destinataire ou de calcul ainsi que toute autre erreur matérielle manifeste qui se sont glissées dans une décision individuelle. La rectification ainsi opérée par le Secrétaire Général est une décision individuelle.

Disposition 14.4.3 : Demande

1. Lorsque le Secrétaire Général ou un de ses représentants reçoit d'un fonctionnaire une demande écrite dont la teneur ou la nature juridique est incertaine, il demande au fonctionnaire concerné d'apporter les précisions nécessaires. Tant que les précisions ainsi demandées n'ont pas été apportées, la demande n'a aucun effet juridique eu égard aux dispositions du Statut du personnel, du présent Règlement et des Notes de service.

2. L'alinéa 1 ci-dessus s'applique mutatis mutandis aux anciens fonctionnaires de l'Organisation et à toute autre personne visée à l'article VI du Statut du T.A.O.I.T.

Disposition 14.4.4 : Indemnisation à la suite de l'annulation d'une décision

Si, conformément aux dispositions du Statut du personnel et du présent Règlement, le Secrétaire Général annule une décision individuelle et que, malgré cette annulation, la situation de la personne concernée ne peut être remise en l'état, le Secrétaire Général est habilité à lui octroyer une indemnisation pour le préjudice que, le cas échéant, elle subit du fait de l'impossibilité de remettre sa situation en l'état, sous réserve qu'elle renonce à tout recours en vue d'obtenir une telle indemnisation.

Article 14.5 : Dispositions non applicables aux fonctionnaires engagés pour de courtes durées

1. Le Comité exécutif peut décider que les dispositions relatives aux questions suivantes figurant dans le présent Statut, dans le Règlement du personnel et dans les Notes de service correspondantes ne s'appliquent pas aux fonctionnaires engagés pour de courtes durées :

a) Avancement ;

b) Promotion ;

c) Émoluments ;

d) Frais de voyage et de déménagement ;

e) Congés (sauf congé annuel, congé maladie, congé de maternité et congé parental accordé au parent n'ayant pas donné naissance) ;

f) Comités des fonctionnaires ;

g) Composition des Commissions mixtes ;

h) Préavis de résiliation d'engagement ;

i) Indemnité de résiliation d'engagement ;

j) Perte involontaire d'emploi.

2. Lorsqu'il exerce le pouvoir que lui confère l'article 14.5, alinéa 1, le Comité exécutif fixe, dans le Règlement du personnel, les conditions d'emploi ainsi que les droits et les devoirs spécifiques des fonctionnaires de l'Organisation engagés pour une courte durée.

3. Les engagements de courte durée peuvent être prolongés. Ils ne peuvent pas être transformés en un autre type d'engagement sans application d'une procédure de recrutement normale.

4. Le terme « engagement de courte durée » s'applique à tout engagement d'une durée initiale ne pouvant excéder 18 mois pour lequel le Secrétaire Général a décidé de ne pas appliquer la procédure de recrutement normale.

Article 14.6 : Délai de présentation des demandes

Aucune demande au titre du présent Statut, du Règlement du personnel, des Notes de service ou d'un acte d'engagement ne sera prise en considération si elle est présentée plus de deux ans après la date à laquelle l'intéressé a été habilité à le faire.

******

ANNEXE 1 :
GRILLES DE TRAITEMENTS

Disposition A.1.1 : Postes classés

1. Les grilles de traitements figurant ci-après sont applicables aux fonctionnaires sous contrat titulaires de postes classés.
2. Lorsque les grilles de traitements sont ajustées conformément à l'Article 5.4, alinéa 2, par l'application d'un pourcentage, le résultat de l'opération est arrondi au nombre entier inférieur si le nombre décimal obtenu est inférieur à cinquante et au nombre entier supérieur si le nombre décimal obtenu est égal ou supérieur à cinquante.

GRILLE DES TRAITEMENTS DU LIEU D'AFFECTATION DE RÉFÉRENCE
Date d'entrée en vigueur : 1er janvier 2026
(en euros)

Lyon

Grade Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8 801	7 738	5 959	5 353	4 348	3 589	3 135	2 813	2 690	2 481
2	9 289	8 169	6 291	5 647	4 587	3 786	3 311	2 966	2 839	2 619
3	9 778	8 600	6 622	5 944	4 831	3 990	3 485	3 125	2 989	2 757
4	10 267	9 027	6 950	6 244	5 073	4 188	3 657	3 277	3 140	2 894
5	10 753	9 457	7 283	6 541	5 313	4 390	3 832	3 435	3 289	3 032
6	11 243	9 888	7 612	6 839	5 556	4 586	4 007	3 589	3 437	3 172
7	11 731	10 317	7 947	7 133	5 798	4 787	4 182	3 746	3 587	3 308
8	12 236	10 761	8 286	7 438	6 049	4 993	4 361	3 909	3 741	3 451
9	12 765	11 224	8 643	7 760	6 308	5 210	4 548	4 075	3 899	3 597
10	13 312	11 706	9 012	8 094	6 578	5 431	4 743	4 253	4 067	3 751
11	13 884	12 209	9 401	8 440	6 859	5 666	4 947	4 433	4 249	3 915
12	14 481	12 735	9 807	8 806	7 158	5 907	5 162	4 627	4 426	4 080
13	15 103	13 279	10 226	9 182	7 462	6 162	5 381	4 824	4 618	4 259
14	15 754	13 854	10 668	9 576	7 782	6 425	5 612	5 030	4 817	4 441

Disposition A.1.2 : Postes hors classe

Le Secrétaire Général détermine le montant du traitement brut auquel ont droit les fonctionnaires sous contrat titulaires de postes hors classe. Dans tous les cas, le traitement versé aux fonctionnaires concernés ne saurait être inférieur au montant dû à un fonctionnaire placé à l'échelon 7 du grade 1, ni supérieur au montant dû à un fonctionnaire placé à l'échelon 14 du grade 1 augmenté d'un maximum de 40 %.

******

ANNEXE 2 :
REGLEMENT SUR L'IMPOT INTERNE

Disposition A.2.1 : Dispositions générales

1. En application de l'Article 5.7, les fonctionnaires sont assujettis à un impôt sur les traitements et suppléments de traitement que l'Organisation leur verse. Cet impôt est déterminé dans les conditions et recouvré selon la procédure prévue ci-après.

2. Le produit de l'impôt est inscrit en recette au budget de l'Organisation.

Disposition A.2.2 : Base imposable

1. L'impôt est dû chaque mois, à raison de l'ensemble des traitements et suppléments de traitement versés par l'Organisation à chaque assujetti, sous réserve des dispositions ci-après.

2. Pour le calcul de la base imposable, les prestations et allocations suivantes sont déduites :

   a) allocation pour charges de famille ;

   b) indemnité d'éducation ;

   c) indemnités versées à l'occasion de la cessation de leurs fonctions ;

   d) sommes versées par l'Organisation à un fonctionnaire au titre des dommages et intérêts, ainsi que toutes sommes versées au titre des mesures exceptionnelles d'action sociale prévues par l'Article 7.3 et de toute indemnité versée en cas de décès à ses ayants droit ;

   e) paiement en capital et intérêts de toute indemnisation ou remboursement relatifs à un régime de retraite supplémentaire, même facultatif, auquel l'Organisation apporte son concours financier.

3. Les retenues effectuées par l'Organisation sur les traitements et suppléments de traitement des assujettis au titre des régimes de protection sociale et de chômage obligatoires en vertu de la loi ou instaurés par l'Organisation sont déduites pour déterminer la base imposable.

4. Lorsque l'assujetti cotise à un régime obligatoire de retraite et qu'il est exempté de retenue au titre des régimes de retraite visés par l'alinéa 3, la cotisation payée, jusqu'à concurrence de la retenue non effectuée, est déduite pour déterminer la base imposable.

5. Pour le calcul de la base imposable, un abattement de 30 % est opéré sur le montant obtenu après application des alinéas 1 à 4 de la présente Disposition.

Disposition A.2.3 : Calcul de l'impôt

1. L'impôt est calculé sur le revenu imposable en vertu de la Disposition A.2.2, en appliquant les taux du barème suivant dont les tranches sont multipliées par le nombre de points attribués à l'assujetti, selon les critères généraux déterminés conformément à la Disposition A.2.4 afin de tenir compte de sa situation familiale :

2026 - Lieu d'affectation de référence			
TRANCHE	**MONTANT EN EUROS**		**TAUX (%)**
	DE	**À**	
Tranche Nº 1	0	763	0
Tranche Nº 2	764	1 521	8
Tranche Nº 3	1 522	2 027	12
Tranche Nº 4	2 028	2 407	14
Tranche Nº 5	2 408	2 792	16
Tranche Nº 6	2 793	4 056	17
Tranche Nº 7	4 057	7 602	21
Tranche Nº 8	7 603	10 135	27
Tranche Nº 9	10 136	15 204	30
Tranche Nº 10	15 205	99 999	35

   Les fonctionnaires titulaires d'un engagement de courte durée bénéficient d'un taux à 0 % quel que soit le montant de leur revenu imposable.

2. Ces tranches seront réajustées au 1er janvier de chaque année, conformément à l'évolution des émoluments, en application de l'Article 5.4, alinéa 2.

3. Lorsque le versement imposable se rapporte à une période inférieure à un mois, le taux de l'impôt dû est celui qui est applicable au revenu mensuel correspondant.

4. Lorsque le versement imposable se rapporte à une période supérieure à un mois, l'impôt est calculé comme si ce versement avait été réparti régulièrement sur la période à laquelle il se rapporte.

5. Les versements de régularisation imposables ne se rapportant pas au mois au cours duquel ils sont versés sont soumis à l'impôt qui aurait dû les frapper s'ils avaient été effectués à leurs dates normales.

Disposition A.2.4 : Prise en compte de la situation familiale

1. Conformément à la Disposition A.2.3, alinéa 1, chaque assujetti sans personne à charge se verra attribuer le nombre de points ci-après, selon sa situation :

   a) Célibataire, divorcé(e), veuf(ve) : 1 point

   b) Marié : 2 points

   c) L'invalidité de l'assujetti et/ou de son conjoint ouvre droit à 0,5 point supplémentaire par personne invalide.

2. Conformément à la Disposition A.2.3, alinéa 1, chaque assujetti avec des personnes à charge se verra attribuer le nombre de points ci-après, selon sa situation :

   a) Célibataire, divorcé(e), ou veuf(ve) n'ayant à sa charge aucun enfant issu de son mariage avec le conjoint décédé :

      - première personne à charge : 1 point,
      - personne à charge en plus de la première : 0,5 point ;

   b) Veuf(ve) ayant à sa charge un ou des enfants issu(s) de son mariage avec le conjoint décédé :

      - première personne à charge : 1,5 point,
      - personne à charge en plus de la première : 0,5 point ;

   c) Marié : 0,5 point par personne à charge ;

   d) L'invalidité de personnes à charge ouvre droit à 0,5 point supplémentaire par personne invalide ;

   e) Le troisième enfant à charge ouvre droit à 0,5 point supplémentaire.

Disposition A.2.5 : Définition des personnes à charge

1. Sont définis comme enfants à charge :

   a) Les enfants correspondant aux conditions mentionnées à la Disposition 14.4.1, alinéa 4, du présent Règlement du personnel ;

   b) Le conjoint d'un enfant de l'assujetti et/ou de son conjoint est compté à charge s'il est âgé de moins de 21 ans ou, s'il poursuit ses études, de moins de 25 ans, et que l'assujetti assure pour une grande part son entretien ;

   c) Les enfants d'un enfant de l'assujetti et/ou de son conjoint sont comptés à charge si l'assujetti assure pour une grande part leur entretien, et que son enfant, ou celui de son conjoint, soit âgé de moins de 21 ans ou, s'il poursuit ses études, de moins de 25 ans.

2. Sont définis comme autres personnes à charge les personnes invalides et les ascendants dont le fonctionnaire assure pour une grande part l'entretien.

Disposition A.2.6 : Date de la prise en compte de la situation familiale

1. Les modifications de la situation familiale sont prises en compte à partir du premier jour du mois qui suit l'événement dont résulte la modification.

2. L'enfant qui effectue son service militaire est pris en compte pour les mois au cours desquels ce service est accompli.

Disposition A.2.7 : Invalidité

Lorsque les présentes règles mentionnent l'invalidité sans en préciser le degré, il s'agit d'une invalidité d'au moins 60 %.

Disposition A.2.8 : Perception de l'impôt

L'impôt est perçu mensuellement par voie de retenue à la source. Son montant est arrondi à l'euro inférieur.

Disposition A.2.9 : Réduction de l'impôt

Dans le cas où un assujetti verse une rente alimentaire, en vertu d'une décision de justice ou d'une obligation légale, à son conjoint divorcé ou séparé par décision de justice, à ses ascendants ou descendants, ou à ceux de son conjoint, et que les dépenses effectuées à ce titre justifient, pour des raisons d'équité, une réduction de l'impôt dû, le Secrétaire Général est habilité, à la demande de l'assujetti et en exerçant un pouvoir d'appréciation, à prendre une décision motivée à cet effet.

Disposition A.2.10 : Imposition par foyer

Lorsque deux conjoints sont fonctionnaires de l'Organisation, leur imposition est calculée individuellement selon les dispositions applicables. Toutefois, les personnes à charge ne seront prises en compte que pour le calcul de l'imposition du conjoint ayant la rémunération la plus élevée.

Disposition A.2.11 : Régime interne d'indemnisation de la perte involontaire d'emploi

Aucune des sommes versées en application de l'Annexe 3 du présent Règlement du personnel relative au régime interne d'indemnisation de la perte involontaire d'emploi n'est soumise au régime interne d'imposition de l'Organisation.

Disposition A.2.12 : Fiche d'imposition

1. Le Secrétaire Général remet à chaque fonctionnaire, avant le 15 février de l'année suivante, une fiche indiquant, pour l'année précédente :
   - le montant brut des émoluments versés à l'assujetti, non compris les sommes et indemnités visées dans la Disposition A.2.2, alinéa 3,
   - le montant net imposable en vertu du présent Règlement,
   - le montant de l'impôt prélevé par l'Organisation.
2. Le double de cette fiche est adressé à l'administration fiscale du pays du siège.

******

ANNEXE 3 : REGLEMENT DU REGIME INTERNE D'INDEMNISATION DE LA PERTE INVOLONTAIRE D'EMPLOI

Disposition A.3.1 : Dispositions générales

1. Un Régime interne d'indemnisation de la perte involontaire d'emploi, ci-après dénommé le RIPIE, est institué par le présent Règlement.
2. Le RIPIE concerne uniquement les fonctionnaires sous contrat visés par le préambule.
3. On entend par « traitement brut » le traitement mensuel brut tel que défini par la Disposition 5.2.1.

Disposition A.3.2 : Exclusions

1. Le RIPIE ne s'applique pas à un fonctionnaire, lorsque celui-ci, au moment de son recrutement, perçoit déjà une pension de retraite.
2. Conformément à l'Article 14.5, alinéa 1, le RIPIE ne s'applique pas aux fonctionnaires engagés pour une courte durée.

Disposition A.3.3 : Cas d'indemnisation

1. Donnent droit à indemnisation :
   a) les résiliations d'engagement visées à l'Article 11.1, alinéa 3(a à f) ;
   b) la fin de l'engagement, conformément à l'Article 11.2, sauf si la lettre de nomination l'exclut expressément.
2. Ne donnent pas droit à indemnisation :
   a) la retraite ;
   b) l'atteinte de la limite d'âge telle que définie à l'Article 11.4 ;
   c) Le décès ;
   d) le refus d'une proposition du Secrétaire Général de prolonger un engagement à durée déterminée ou de le transformer en engagement à durée indéterminée, sous réserve que la proposition concerne le même poste que celui qu'occupait le fonctionnaire ;
   e) la résiliation de l'engagement pendant ou au terme de la période de stage ;
   f) la résiliation de l'engagement au sens de l'Article 11.1, alinéas 1 et 2.

Disposition A.3.4 : Cotisations

1. Les cotisations au RIPIE sont fixées et modifiées par le Secrétaire Général.
2. La cotisation versée par les fonctionnaires est prélevée mensuellement sur leur traitement brut.
3. Les cotisations sont suspendues durant les périodes de congé parental et de congé sans solde d'une durée supérieure à un mois.
4. Lorsqu'un fonctionnaire est en congé de maladie non payé, conformément à la Disposition 8.2.6, alinéa 5, sa cotisation demeure inchangée mais est calculée en fonction des sommes qui lui sont versées en vertu des dispositions prévues par le régime de couverture santé.

Disposition A.3.5 : Indemnisation

Lors de la cessation des fonctions, un fonctionnaire qui a droit à l'allocation du RIPIE reçoit une somme forfaitaire dont le montant est calculé conformément au tableau ci-après :

Mois du dernier traitement brut		
Ancienneté	Âge du fonctionnaire	
	Moins de 55 ans	55 ans ou plus
< à 3 ans	3	6
≥ à 3 ans et < à 6 ans	6	9
≥ à 6 ans et < à 10 ans	9	12
≥ à 10 ans et < à 20 ans	12	18
≥ à 20 ans	18	24

Aux fins de la présente Disposition, l'« ancienneté » correspond à la durée pendant laquelle le fonctionnaire a été affilié au Régime.

Disposition A.3.6 : Non-corrélation avec l'indemnité de résiliation d'engagement

L'indemnisation versée en application du RIPIE est sans influence sur le droit du fonctionnaire sous contrat concerné de recevoir ou non une indemnité de résiliation d'engagement en vertu de l'Article 11.1.

******

ANNEXE 4 : PRETS AFFECTES

Conformément à la Disposition 5.5.3, la présente annexe fixe les conditions d'octroi d'un prêt auprès de l'Organisation.

Disposition A.4.1 : Objet des prêts

1. Les prêts que le Secrétaire Général peut accorder aux fonctionnaires qui en font la demande conformément à la procédure prescrite par la présente annexe, sont destinés à faciliter le financement :
   a) de l'acquisition de biens et de droits immobiliers relatifs à la résidence principale du fonctionnaire concerné ;
   b) de dépenses se rapportant à la construction, la réparation, l'amélioration ou l'entretien des biens et des droits immobiliers relatifs à la résidence principale du fonctionnaire concerné ;
   c) de l'acquisition d'un véhicule.
2. Le prêt ne pourra servir qu'au financement de l'opération pour laquelle il est consenti.

Disposition A.4.2 : Montant maximal du prêt et taux d'intérêt

1. Le montant maximal du prêt qui pourra être accordé est de :
   - l'équivalent de quatre mois du traitement versé aux titulaires de postes classés au grade 5, échelon 6, dans la grille de traitements applicable du lieu d'affectation du fonctionnaire pour les prêts immobiliers ;
   - l'équivalent de deux mois du traitement versé aux titulaires de postes classés au grade 5, échelon 6, dans la grille de traitements applicable du lieu d'affectation du fonctionnaire pour les prêts destinés à financer l'acquisition d'un véhicule.
2. Le taux d'intérêt avec lequel les fonctionnaires doivent rembourser les sommes allouées est fixé au début de chaque exercice budgétaire. Ce taux d'intérêt reste inchangé pendant toute la durée du prêt.
3. Si le fonctionnaire choisit de rembourser le prêt avant son échéance, les intérêts dus à la date du remboursement sont calculés, mais aucune pénalité ni frais de gestion du dossier n'est appliqué.

Disposition A.4.3 : Durée du remboursement

1. Le remboursement se fait par mensualités d'un montant constant, compte tenu des éventuels ajustements de la première mensualité ; la durée maximale du remboursement est fixée à :
   - huit ans pour les prêts immobiliers ;
   - cinq ans pour les prêts destinés à financer l'acquisition d'un véhicule.
2. Lorsque l'engagement du fonctionnaire concerné a une durée déterminée, la période de remboursement ne peut excéder la durée de l'engagement qui reste à courir. Il est toutefois possible de demander une prolongation de la durée de remboursement dans les limites de la durée maximale (période initiale de remboursement comprise), lorsque le fonctionnaire concerné obtient la prolongation de son engagement ou sa transformation en un engagement à durée indéterminée.

Disposition A.4.4 : Octroi du prêt

1. Tout fonctionnaire de l'Organisation doit, en vue de l'obtention du prêt, remplir un formulaire établi à cet effet et dont on peut se procurer un exemplaire au service des ressources humaines. Les fonctionnaires qui ont déjà bénéficié d'un prêt ne peuvent en solliciter un nouveau qu'à l'issue d'un délai de cinq ans.

2. Après étude du dossier par l'Organisation, une offre préalable de prêt est faite au fonctionnaire concerné, dans laquelle sont précisées les modalités du prêt et du remboursement, ainsi que toutes les obligations à la charge du bénéficiaire du prêt.

3. Le fonctionnaire dispose, pour accepter l'offre, de 10 jours ouvrés à compter de sa réception. Il peut revenir sur son acceptation avant que le contrat de prêt ne devienne définitif en informant le service des ressources humaines par écrit de sa rétractation.

4. Le contrat de prêt devient définitif cinq jours ouvrés après l'acceptation et l'Organisation met sans délai à la disposition du fonctionnaire concerné la somme empruntée, par chèque ou virement.

5. En cas de résiliation de l'engagement pour quelque motif que ce soit, la somme empruntée qui reste due à la date effective de la cessation des fonctions est immédiatement exigible. À cet effet, l'Organisation peut retenir la somme restant due sur le solde de tout compte du fonctionnaire. Dans l'hypothèse où le solde de tout compte du fonctionnaire concerné serait nul ou ne permettrait pas de liquider entièrement la somme avancée restant due, le fonctionnaire concerné doit rembourser la somme due, sous peine, d'une part, que l'Organisation intente à son encontre une action en justice, conformément aux dispositions de la loi applicable au litige et, d'autre part, pour les fonctionnaires mis à disposition, que l'Organisation informe leur administration d'origine qu'ils n'ont pas liquidé la dette qu'ils avaient à son égard.

Disposition A.4.5 : Gestion des remboursements

1. Les modalités de remboursement sont les suivantes :

   - Pour les fonctionnaires sous contrat, le remboursement est effectué par retenue mensuelle sur le traitement ;

   - Pour les fonctionnaires mis à disposition auxquels l'Organisation verse directement une indemnité mensuelle, le remboursement est effectué par retenue sur l'indemnité ;

   - Pour les fonctionnaires mis à disposition auxquels l'Organisation ne verse pas directement d'indemnité mensuelle ou ne verse aucune indemnité mensuelle, le remboursement est effectué chaque mois auprès de l'Organisation en euros.

2. Le premier remboursement a lieu le mois suivant celui au cours duquel la somme empruntée a été mise à la disposition du fonctionnaire concerné.

3. Si les sommes allouées ne sont pas utilisées aux fins spécifiées, l'Organisation peut exiger le remboursement immédiat de la somme avancée restant due et engager une procédure disciplinaire.

4. Si le bien est vendu, l'Organisation peut exiger le remboursement immédiat du capital restant dû.

****