

## ANNEXE

**ANNEXE I : Statut du personnel et Règlement du personnel proposés****Table des matières**

INTRODUCTION .....	1
STATUT DU PERSONNEL .....	1
PORTÉE ET OBJET .....	1
Règlement du personnel .....	1
Objet .....	1
Relation entre le Statut du personnel et le Règlement du personnel .....	1
Application .....	1
Date d'entrée en vigueur .....	1
Exceptions au Règlement du personnel .....	2
Délégation de pouvoirs .....	2
CHAPITRE PREMIER .....	3
DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES .....	3
ARTICLE 1.1 – STATUT DES FONCTIONNAIRES .....	3
ARTICLE 1.2 – DROITS ET OBLIGATIONS ESSENTIELS DES FONCTIONNAIRES .....	3
Valeurs fondamentales .....	3
Droits et obligations généraux .....	4
Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations .....	4
Conflit d'intérêts .....	5
Emploi et activités en dehors de l'Organisation .....	5
Utilisation des biens et avoirs du Bureau international .....	5
ARTICLE 1.3 – COMPORTEMENT PROFESSIONNEL DES FONCTIONNAIRES .....	5
<b>CHAPITRE PREMIER .....</b>	<b>6</b>
<b>DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES .....</b>	<b>6</b>
Disposition 1.1 – Statut de fonctionnaire .....	6
Disposition 1.2 – Droits et obligations essentiels du fonctionnaire .....	6
Règle générale .....	6
Cas spécifiques de conduite prohibée .....	6
Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations .....	7
Conflit d'intérêts .....	7
Activités en dehors du Bureau international .....	7
Frais de voyage et indemnités de subsistance afférents aux activités menées en dehors du Bureau international .....	8
Disposition 1.3 – Notation .....	8
Disposition 1.4 – Heures de travail et jours fériés .....	8
Disposition 1.5 – Renseignements demandés aux fonctionnaires et obligation de fournir ces renseignements .....	8
Disposition 1.6 – Bénéficiaires désignés par le fonctionnaire .....	9
Disposition 1.7 – Responsabilité financière .....	9
Disposition 1.8 – Assurance responsabilité civile .....	9
Disposition 1.9 – Droits de propriété intellectuelle .....	9
Disposition 1.10 – Documents, renseignements ou matériel confidentiels .....	10
<b>CHAPITRE II .....</b>	<b>11</b>
<b>CLASSEMENT DES POSTES ET RANG HIÉRARCHIQUE DES FONCTIONNAIRES .....</b>	<b>11</b>
ARTICLE 2.1 – CLASSEMENT DES POSTES .....	11
ARTICLE 2.2 – RANG HIÉRARCHIQUE .....	11
<b>CHAPITRE II .....</b>	<b>12</b>
<b>CLASSEMENT DES POSTES .....</b>	<b>12</b>
Disposition 2.1 – Classement des postes .....	12

Disposition 2.2 – Normes de classement.....	12
Disposition 2.3 – Révision du classement .....	12
Disposition 2.4 – Comité d’examen du classement des postes.....	12
Disposition 2.5 – Rang hiérarchique des fonctionnaires .....	12
<b>CHAPITRE III.....</b>	<b>13</b>
<b>TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS .....</b>	<b>13</b>
ARTICLE 3.1 .....	13
ARTICLE 3.2 – IMPOSITION INTERNE .....	13
ARTICLE 3.3 – INDEMNITÉS POUR CHARGES DE FAMILLE .....	15
ARTICLE 3.4 – INDEMNITÉ POUR FRAIS D’ÉTUDES.....	15
<b>CHAPITRE III.....</b>	<b>17</b>
<b>TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS .....</b>	<b>17</b>
Disposition 3.1 – Barème des traitements .....	17
Disposition 3.2 – Imposition interne .....	17
Disposition 3.3 – Avancement dans le grade.....	18
Disposition 3.4 – Principes de rémunération.....	18
Disposition 3.5 – Rémunération considérée aux fins de la pension.....	18
Disposition 3.6 – Indemnités pour charges de famille.....	19
Définitions .....	19
Montant des indemnités .....	19
Disposition 3.7 – Indemnité de poste et allocation logement .....	20
Disposition 3.8 – Prime de connaissances linguistiques.....	20
Disposition 3.9 – Prime d’affectation.....	21
Définition et calcul de la prime.....	21
Conditions d’octroi .....	21
Disposition 3.10 – Indemnité de fonctions .....	21
Disposition 3.11 – Heures supplémentaires et congé de compensation.....	22
Disposition 3.12 – Sursalaire de nuit.....	22
Disposition 3.13 – Prime de mobilité .....	22
Disposition 3.14 – Prime de sujétion.....	22
Disposition 3.15 – Avances de traitement .....	23
Disposition 3.16 – Rappels.....	23
Disposition 3.17 – Retenues et contributions .....	23
Disposition 3.18 – Prime de rapatriement .....	24
Objet .....	24
Définitions .....	24
Conditions d’octroi .....	24
Justification du changement de résidence.....	25
Montant et calcul de la prime .....	25
Délai de présentation des demandes de prime de rapatriement .....	25
Versement de la prime en cas de décès du fonctionnaire bénéficiaire.....	25
Disposition 3.19 – Indemnité pour frais d’études.....	25
Définitions .....	25
Conditions d’octroi .....	26
Durée d’allocation .....	26
Montant de l’indemnité.....	26
Voyages .....	26
Enseignement dans la langue maternelle .....	27
Indemnité spéciale pour frais d’études (enfants handicapés).....	27
Demandes d’indemnité .....	27
<b>CHAPITRE IV .....</b>	<b>28</b>
<b>NOMINATION, RECRUTEMENT, PROMOTION ET TRANSFERT .....</b>	<b>28</b>
ARTICLE 4.1 – POUVOIR DE NOMINATION .....	28
ARTICLE 4.2 – NORMES.....	28
ARTICLE 4.3 – TYPES D’ENGAGEMENT.....	28

ARTICLE 4.4 – POSTES PRÉVUS DANS LE CADRE D’ACCORDS RELATIFS À DES FONDS FIDUCIAIRES .....	28
ARTICLE 4.5 – RECRUTEMENT ET SÉLECTION.....	28
ARTICLE 4.6 – PERSONNES DÉJÀ AU SERVICE DU BUREAU INTERNATIONAL .....	29
ARTICLE 4.7 – PROMOTION ET TRANSFERT .....	29
<b>CHAPITRE IV .....</b>	<b>30</b>
<b>RECRUTEMENT, PROMOTION ET TRANSFERT .....</b>	<b>30</b>
Disposition 4.1 – Lettre de nomination .....	30
Disposition 4.2 – Date de prise de l’effet de la nomination.....	30
Disposition 4.3 – Nationalité.....	30
Disposition 4.4 – Comités consultatifs de sélection .....	30
Disposition 4.5 – Fonctionnaires nommés à des postes soumis à recrutement local .....	31
Disposition 4.6 – Fonctionnaires nommés à des postes soumis à recrutement international.....	31
Disposition 4.7 – Répartition géographique .....	31
Disposition 4.8 – Examen médical .....	31
Disposition 4.9 – Types de nomination .....	32
Disposition 4.10 – Engagement temporaire.....	32
Disposition 4.11 – Engagement de durée déterminée.....	32
Disposition 4.12 – Engagement continu.....	32
Disposition 4.13 – Comité des engagements continus.....	32
Disposition 4.14 – Candidats internes et postes vacants internes .....	32
Disposition 4.15 – Changement de lieu d’affectation officiel .....	33
Disposition 4.16 – Mouvements interorganisations .....	33
Disposition 4.17 – Emploi de fonctionnaires de la même famille .....	33
Disposition 4.18 – Rengagement.....	33
Disposition 4.19 – Réintégration.....	34
Disposition 4.20 – Dispositions relatives au service dans les forces armées.....	34
<b>CHAPITRE V.....</b>	<b>35</b>
<b>CONGÉ SPÉCIAL ET CONGÉ ANNUEL .....</b>	<b>35</b>
ARTICLE 5.1 .....	35
ARTICLE 5.2.....	35
ARTICLE 5.3.....	35
<b>CHAPITRE V.....</b>	<b>36</b>
<b>CONGÉ ANNUEL ET CONGÉ SPÉCIAL .....</b>	<b>36</b>
Disposition 5.1 – Congé annuel.....	36
Disposition 5.2 – Congé dans les foyers.....	36
Disposition 5.3 – Congé spécial .....	38
<b>CHAPITRE VI.....</b>	<b>40</b>
<b>PRÉVOYANCE SOCIALE.....</b>	<b>40</b>
ARTICLE 6.1 – CAISSE DE RETRAITE.....	40
ARTICLE 6.2.....	40
<b>CHAPITRE VI.....</b>	<b>41</b>
<b>PRÉVOYANCE SOCIALE.....</b>	<b>41</b>
Disposition 6.1 – Participation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies .....	41
Disposition 6.2 – Congé de maladie .....	41
Durée maximale du congé de maladie .....	41
Congé de maladie non certifié .....	41
Congé de maladie certifié .....	41
Congé de maladie pendant le congé annuel .....	41
Obligations du fonctionnaire .....	42
Disposition 6.3 – Congés de maternité, de paternité et d’adoption .....	42
Disposition 6.4 – Indemnisation en cas de maladie, d’accident ou de décès imputables au service .....	43

Disposition 6.5 – Indemnisation en cas de perte ou de détérioration d’effets personnels imputables au service .....	43
Disposition 6.6 – Assurance maladie.....	43
<b>CHAPITRE VII .....</b>	<b>44</b>
<b>FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉMÉNAGEMENT.....</b>	<b>44</b>
ARTICLE 7.1 .....	44
ARTICLE 7.2.....	44
<b>SOUS RÉSERVE DES CONDITIONS ET DES DÉFINITIONS ÉTABLIES PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL, LE BUREAU INTERNATIONAL PAIE, LORSQU’IL Y A LIEU, LES FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT DES FONCTIONNAIRES.....</b>	<b>44</b>
<b>CHAPITRE VII .....</b>	<b>45</b>
<b>FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉMÉNAGEMENT.....</b>	<b>45</b>
Disposition 7.1 – Voyages autorisés.....	45
Disposition 7.2 – Voyages autorisés des membres de la famille .....	45
Disposition 7.3 – Perte du droit au paiement des frais de voyage de retour .....	46
Disposition 7.4 – Autorisation de voyage.....	47
Disposition 7.5 – Frais de voyage .....	47
Disposition 7.6 – Mode et conditions de transport, dates et itinéraire .....	47
Mode de transport .....	47
Dates officielles du voyage .....	47
Itinéraire.....	47
Conditions de transport.....	47
Disposition 7.7 – Voyages en automobile .....	48
Disposition 7.8 – Achat des billets .....	48
Disposition 7.9 – Faux frais au départ et à l’arrivée .....	48
Disposition 7.10 – Indemnité journalière de subsistance.....	48
Disposition 7.11 – Frais de voyage divers.....	49
Disposition 7.12 – Avances de fonds à l’occasion d’un voyage.....	49
Disposition 7.13 – Maladie ou accident lors d’un voyage.....	50
Disposition 7.15 – Excédent de bagages et envois non accompagnés .....	50
Excédent de bagages .....	50
Dispositions générales concernant les envois non accompagnés.....	50
Envois non accompagnés à l’occasion du congé dans les foyers, des voyages de visite familiale ou des voyages au titre des études .....	50
Envois non accompagnés dans le cas d’une nomination à titre temporaire ou d’une affectation pour une durée inférieure à un an.....	50
Envois non accompagnés dans le cas d’une nomination ou d’une affectation pour une durée d’au moins un an .....	51
Envois non accompagnés à titre de déménagement anticipé d’effets personnels et de mobilier .....	51
Droit à un envoi supplémentaire accordé aux fonctionnaires internationaux en poste dans certains lieux d’affectation.....	51
Transformation d’un envoi par terre ou par mer en envoi non accompagné par avion.....	51
Disposition 7.16 – Déménagement et non-déménagement.....	51
Conditions ouvrant droit au paiement des frais de déménagement.....	51
Versement au titre du non-déménagement.....	52
Modalités .....	52
Entreposage des effets personnels et du mobilier .....	52
Ajustement des prestations .....	53
Règle 7.17 – Perte du droit au paiement des frais d’expédition d’envois non accompagnés ou des frais de déménagement .....	53
Règle 7.18 – Transport en cas de décès .....	53
Règle 7.19 – Assurance .....	53
<b>CHAPITRE VIII.....</b>	<b>55</b>
<b>RELATIONS AVEC LE PERSONNEL .....</b>	<b>55</b>

ARTICLE 8.1 .....	55
ARTICLE 8.2 .....	55
<b>CHAPITRE VIII.....</b>	<b>56</b>
<b>RELATIONS AVEC LE PERSONNEL .....</b>	<b>56</b>
Disposition 8.1 – Organes représentatifs du personnel.....	56
Disposition 8.2 – Organe consultatif mixte Administration/personnel.....	56
<b>ARTICLE IX.....</b>	<b>57</b>
<b>CESSATION DE SERVICE .....</b>	<b>57</b>
ARTICLE 9.1 .....	57
ARTICLE 9.2.....	57
ARTICLE 9.3.....	57
ARTICLE 9.4.....	57
ARTICLE 9.5 .....	57
<b>CHAPITRE IX .....</b>	<b>58</b>
<b>CESSATION DE SERVICE .....</b>	<b>58</b>
Disposition 9.1 – Définition de la cessation de service .....	58
Disposition 9.2 – Démission.....	58
Disposition 9.3 – Abandon de poste.....	58
Disposition 9.4 – Expiration des engagements.....	58
Disposition 9.5 – Départ à la retraite.....	58
Disposition 9.6 – Licenciement .....	58
Définition.....	58
Motifs de licenciement.....	59
Licenciement en cas de suppression de postes ou de compression d’effectifs.....	59
Licenciement pour raisons de santé .....	59
Disposition 9.7 – Préavis de licenciement.....	60
Disposition 9.8 – Indemnité de licenciement.....	60
Disposition 9.9 – Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés .....	61
Disposition 9.10 – Remboursement en compensation de jours de congé annuel ou de congé de maladie pris par anticipation.....	61
Disposition 9.11 – Dernier jour de rémunération .....	61
Disposition 9.12 – Certificat de travail.....	62
<b>CHAPITRE X.....</b>	<b>63</b>
<b>MESURES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES .....</b>	<b>63</b>
ARTICLE 10.1 .....	63
<b>CHAPITRE X.....</b>	<b>64</b>
<b>MESURES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES .....</b>	<b>64</b>
Disposition 10.1 – Faute.....	64
Disposition 10.2 – Mesures disciplinaires .....	64
Disposition 10.3 – Droit au respect de la légalité en matière disciplinaire.....	64
Disposition 10.4 – Congé administratif pendant la durée d’une enquête et d’une instance disciplinaire ....	65
Disposition 10.5 – Mesures non disciplinaires .....	65
Disposition 10.6 – Comité paritaire de discipline.....	65
Disposition 10.6.1 – Composition du Comité paritaire de discipline .....	65
Disposition 10.6.2. – Conflit d’intérêts .....	66
Disposition 10.6.3 – Procédure devant le Comité paritaire de discipline .....	66
<b>CHAPITRE XI.....</b>	<b>67</b>
<b>RECOURS.....</b>	<b>67</b>
ARTICLE 11.1 – RECOURS GRACIEUX .....	67

ARTICLE 11.2 – RECOURS CONTENTIEUX .....	67
<b>CHAPITRE XI .....</b>	<b>68</b>
<b>RECOURS GRACIEUX ET RECOURS CONTENTIEUX .....</b>	<b>68</b>
Disposition 11.1 – Comité d’appel .....	68
Disposition 11.2 – Tribunal administratif.....	69
<b>CHAPITRE XII .....</b>	<b>70</b>
<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>70</b>
ARTICLE 12.1 – MODIFICATIONS DU STATUT.....	70
ARTICLE 12.2 – RÈGLEMENT DU PERSONNEL .....	70
ARTICLE 12.3 – INTERPRÉTATION DU STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL.....	70
ARTICLE 12.4 – DROITS ACQUIS.....	70
ARTICLE 12.5. – DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR ET TEXTES AUTHENTIQUES DU STATUT .....	70
<b>CHAPITRE XII .....</b>	<b>71</b>
<b>RÈGLEMENT DU PERSONNEL.....</b>	<b>71</b>
Disposition 12.1 – Modifications et dérogations .....	71
Disposition 12.2. – Date d’entrée en vigueur et textes authentiques du Règlement .....	71

ANNEXE I

**Introduction**  
**STATUT DU PERSONNEL**  
**Portée et objet**

1. Le Statut du personnel énonce les conditions fondamentales d'emploi, ainsi que les droits, obligations et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (ci-après dénommée "Bureau international"). Il pose les principes généraux à suivre pour le recrutement et l'administration du Bureau international. Le Directeur général, en sa qualité de chef des services administratifs, édicte, conformément au présent statut, les dispositions du Règlement du personnel et autres conditions, compatibles avec ces principes, qu'il juge nécessaires. L'application du Statut du personnel et du Règlement du personnel est de la compétence du Directeur général.

2. À moins qu'il n'en soit spécifié autrement, le Statut du personnel s'applique à tous les fonctionnaires du Bureau international. Aux fins du présent statut, les expressions "fonctionnaire(s)" ou "personnel" désignent tous les membres du personnel du Bureau international, hommes ou femmes, dont la relation contractuelle est définie par une lettre de nomination conformément au Statut du personnel approuvé par le Comité de coordination de l'OMPI en application de l'article 9.7) de la Convention instituant l'OMPI, tel que modifié en dernier lieu.

Règlement du personnel

Objet

3. Le Règlement du personnel développe les dispositions du Statut du personnel, en les complétant sur le plan de la mise en œuvre. Il précise les principes qui gouvernent les conditions d'emploi et les pratiques en matière de personnel du Bureau international énoncés dans le Statut du personnel.

Relation entre le Statut du personnel et le Règlement du personnel

4. Le Statut du personnel est approuvé par le Comité de coordination de l'OMPI; il énonce les conditions fondamentales d'emploi, ainsi que les droits, obligations et devoirs essentiels des fonctionnaires du Bureau international, et il pose les principes généraux à suivre par le Directeur général pour le recrutement et l'administration du Bureau international.

5. Le Règlement du personnel est établi par le Directeur général conformément au Statut du personnel. Ses dispositions doivent être compatibles avec celles du Statut du personnel. Le Directeur général est tenu de présenter chaque année au Comité de coordination de l'OMPI un rapport sur les modifications apportées au Règlement du personnel.

Application

6. Le Règlement du personnel s'applique à tous les fonctionnaires du Bureau international, sauf s'il en est expressément prévu autrement dans un article particulier du Statut du personnel ou une disposition particulière du Règlement du personnel. Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée comme interdisant au Directeur général d'accorder des engagements temporaires d'une durée maximale de 60 jours assortis de conditions d'emploi différentes de celles qui sont prévues dans le présent règlement, s'il considère que les intérêts du Bureau international le commandent.

Date d'entrée en vigueur

7. Le présent Statut et Règlement du personnel prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2011; il annule et remplace intégralement le Statut et Règlement du personnel, et tous les ordres de service s'y rapportant, en vigueur avant cette date. Toutes les modifications ultérieures prendront effet à la date d'entrée en vigueur qui y sera indiquée.

Exceptions au Règlement du personnel

8. Le Directeur général peut faire des exceptions au Règlement du personnel pour autant que ces exceptions ne soient pas incompatibles avec un article quelconque du Statut du personnel ou toute autre décision du Comité de coordination, et à condition en outre que chaque exception soit acceptée par le fonctionnaire directement intéressé et que, de l'avis du Directeur général, elle ne porte pas préjudice aux intérêts d'un autre fonctionnaire ou d'un groupe de fonctionnaires.

Délégation de pouvoirs

9. Le Directeur général peut déléguer à d'autres fonctionnaires du Bureau international certains pouvoirs comme il le juge nécessaire à la bonne application du présent Règlement.

**Chapitre premier**  
**DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES**

**Article 1.1 – Statut des fonctionnaires**

a) Les membres du personnel sont des fonctionnaires internationaux. Leurs responsabilités en cette qualité ne sont pas d'ordre national, mais exclusivement d'ordre international.

b) Les fonctionnaires font la déclaration écrite ci-après en présence du Directeur général ou de la personne habilitée à le représenter :

“Je fais la déclaration et la promesse solennelles d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international du Bureau international, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts du Bureau international et conformément aux Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux édictées par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), telles que modifiées de temps à autre, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure au Bureau international en ce qui concerne l'accomplissement de mes devoirs.”

“Je fais aussi la déclaration et la promesse solennelles de respecter les obligations qui m'incombent en vertu du Statut et du Règlement du personnel.”

c) Le Directeur général garantit le respect des droits et des devoirs des fonctionnaires, qui sont énoncés dans le Statut et le Règlement du personnel et dans les résolutions et décisions pertinentes du Comité de coordination de l'OMPI.

d) Le Directeur général veille à ce que la considération dominante dans la fixation des conditions d'emploi du personnel soit la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnel possédant les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité.

e) Le Statut du personnel s'applique à tous les fonctionnaires, quel que soit leur rang, qui sont titulaires d'engagements relevant du Statut et du Règlement du personnel.

f) Les privilèges et immunités spécifiés dans la Convention de 1947 sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées, ainsi que les privilèges et immunités spécifiés dans les accords pertinents conclus avec des pays hôtes et les arrangements prévus dans les accords en question ou ceux qui sont pertinents par ailleurs s'appliquent aux fonctionnaires sur les territoires dans lesquels ils sont en vigueur. Ces privilèges et immunités sont conférés dans l'intérêt du Bureau international.

g) Ces privilèges et immunités ne dispensent pas les fonctionnaires qui en jouissent d'observer les lois et règlements de police de l'État dans lequel ils se trouvent ni d'exécuter leurs obligations privées. Dans tous les cas où l'application de ces privilèges et immunités est en cause, le fonctionnaire intéressé en rend immédiatement compte au Directeur général, qui seul peut décider si ces privilèges et immunités existent et s'il y a lieu de les lever conformément aux instruments pertinents.

**Article 1.2 – Droits et obligations essentiels des fonctionnaires**

Valeurs fondamentales

a) Les fonctionnaires doivent faire preuve des plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Par intégrité on entend surtout, mais non exclusivement, la probité, l'impartialité, l'équité, l'honnêteté et la bonne foi dans tout ce qui a trait à leur activité et à leur statut.

b) Les fonctionnaires doivent se montrer respectueux de toutes les cultures; ils ne doivent faire aucune discrimination à l'encontre d'un individu ou groupe d'individus quels qu'ils soient, ni abuser de quelque manière que ce soit du pouvoir et de l'autorité qui leur sont conférés.

c) Les Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux édictées par la CFPI en 2001, telles qu'elles peuvent avoir été modifiées au fil du temps, s'appliquent à tous les fonctionnaires.

Droits et obligations généraux

- d) Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Directeur général, qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes du Bureau international. Dans l'exercice du pouvoir qui lui est ainsi conféré, le Directeur général doit veiller à ce que, en fonction des circonstances, toutes les dispositions voulues en matière de protection et de sécurité soient prises à l'intention des fonctionnaires qui s'acquittent des tâches entrant dans leurs attributions.
- e) Dans l'accomplissement de leurs devoirs, les fonctionnaires ne doivent ni solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autre source extérieure au Bureau international.
- f) En acceptant leur nomination, les fonctionnaires s'engagent à remplir leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts du Bureau international.
- g) Le droit des fonctionnaires d'avoir des opinions et des convictions, notamment des convictions politiques et religieuses, demeure entier, mais les fonctionnaires doivent veiller à ce que ces opinions et convictions ne soient pas préjudiciables à l'exercice de leurs fonctions officielles ou aux intérêts du Bureau international. Ils doivent, en toutes circonstances, avoir une conduite conforme à leur qualité de fonctionnaire international, et ne se livreront à aucune forme d'activité incompatible avec l'exercice de leurs fonctions au sein du Bureau international. Ils doivent éviter tout acte et, en particulier, toute déclaration publique de nature à discréditer la fonction publique internationale ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que leur statut exige.
- h) Les fonctionnaires ne doivent pas utiliser leur situation officielle ou des informations dont ils ont eu connaissance du fait de leurs fonctions officielles dans leur intérêt personnel – financier ou autre – ou dans l'intérêt personnel de tiers quels qu'ils soient, y compris les membres de leur famille, leurs amis ou leurs protégés. Les fonctionnaires ne doivent pas non plus user de leur situation officielle à des fins personnelles pour discréditer autrui.
- i) Les fonctionnaires peuvent exercer le droit de vote, mais ils doivent veiller à ce que toute activité politique à laquelle ils se livreraient soit compatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur qualité de fonctionnaire international et ne soit pas de nature à en faire douter.
- j) Les fonctionnaires doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. Sauf, le cas échéant, dans l'exercice normal de leurs fonctions ou avec l'autorisation du Directeur général, ils ne doivent communiquer à qui que ce soit, gouvernement, entité, personne ou toute autre source, aucun renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur situation officielle et dont ils savent ou devraient savoir qu'il n'a pas été rendu public. La cessation de service ne les dégage pas de ces obligations.

Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations

- k) Les fonctionnaires ne peuvent accepter d'aucun gouvernement ni d'aucune source non gouvernementale une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération sans avoir obtenu au préalable l'assentiment du Directeur général. Toutefois, si un fonctionnaire, en refusant une distinction honorifique, une décoration, une faveur ou un don accordé sans qu'il s'y attende par un gouvernement ou une source non gouvernementale, devait mettre le Bureau international dans une situation embarrassante, l'intéressé peut accepter cette marque de reconnaissance au nom du Bureau international puis la signaler et la confier au Directeur général, qui soit décide de la conserver pour le Bureau international, soit prend les dispositions voulues en vue de sa cession au profit du Bureau international ou d'une œuvre caritative.

Conflit d'intérêts

l) Les fonctionnaires ne peuvent être associés activement à la direction d'une entreprise à but lucratif, industrielle, commerciale ou autre, y compris d'une entreprise publique ou d'une organisation non gouvernementale, ni avoir des intérêts financiers directs ou indirects dans une entreprise de cette nature, s'il doit en découler pour eux-mêmes ou l'entreprise considérée des avantages résultant de l'emploi qu'ils occupent au sein du Bureau international.

m) Tous les fonctionnaires de la classe D.1 ou de rang supérieur doivent souscrire, lors de leur nomination, puis à intervalles fixés par le Directeur général, une déclaration de situation financière pour eux-mêmes, leur conjoint et leurs enfants à charge, et aider le Directeur général à en vérifier l'exactitude s'il le leur demande. Ils doivent notamment certifier dans leur déclaration que leur situation financière et leurs activités économiques, ainsi que celles de leur conjoint et de leurs enfants à charge, ne donnent lieu à aucun conflit d'intérêts au regard de leurs fonctions ou de l'intérêt du Bureau international et ne sauraient raisonnablement être vues comme telles. Confidentielle, la déclaration ne peut être utilisée, sur ordre du Directeur général, que pour donner effet à l'article 1.2 du Statut du personnel. Le Directeur général peut astreindre d'autres fonctionnaires à souscrire une déclaration de situation financière s'il estime que l'intérêt du Bureau international le commande.

Emploi et activités en dehors de l'Organisation

n) Les fonctionnaires ne peuvent exercer aucune profession ni occuper aucun emploi, rémunéré ou non, en dehors du Bureau international sans l'assentiment du Directeur général.

o) Le Directeur général peut autoriser un fonctionnaire à exercer une profession ou à occuper un emploi, rémunéré ou non, en dehors du Bureau international, si la profession ou l'emploi considéré :

i) n'est pas incompatible avec les fonctions officielles de l'intéressé ni avec son statut de fonctionnaire international;

ii) n'est pas préjudiciable ou contraire aux intérêts du Bureau international; et

iii) est autorisé par la loi en vigueur dans le lieu d'affectation du fonctionnaire ou dans le lieu d'exercice de la profession ou de l'emploi.

Utilisation des biens et avoirs du Bureau international

p) Les fonctionnaires ne peuvent utiliser les biens et avoirs du Bureau international qu'à des fins officielles et doivent faire preuve de discernement dans l'usage qu'ils en font.

q) Les fonctionnaires doivent fournir tous les renseignements que pourraient leur demander les fonctionnaires et autres agents de l'administration du Bureau international habilités à enquêter sur des malversations, gaspillages, abus ou autres agissements répréhensibles éventuels.

**Article 1.3 – Comportement professionnel des fonctionnaires**

a) Les fonctionnaires sont responsables devant le Directeur général de la manière dont ils s'acquittent de leurs fonctions. Ils sont tenus de faire preuve des plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité dans l'exercice de ces fonctions. Leur comportement professionnel est évalué périodiquement au regard des normes à satisfaire sur le plan de l'efficacité et de la conduite.

b) Le temps des fonctionnaires est tout entier à la disposition du Directeur général pour l'exercice de fonctions officielles. Le Directeur général fixe la semaine normale de travail et arrête la liste des jours fériés dans les divers lieux d'affectation. Le Directeur général peut décider de dérogations pour tenir compte des besoins du service et les fonctionnaires sont tenus de travailler au-delà des heures normales lorsque cela leur est demandé.

**Chapitre premier**  
**DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES**

Disposition 1.1 – Statut de fonctionnaire

La déclaration que tout fonctionnaire souscrit lors de sa nomination en application de l'article 1.1.b) du Statut du personnel est versée à son dossier administratif. Le fonctionnaire doit en souscrire une nouvelle après toute interruption de service de plus de trois mois.

Disposition 1.2 – Droits et obligations essentiels du fonctionnaire

Règle générale

- a) Le fonctionnaire doit obéir aux directives et instructions émises par le Directeur général et par ses supérieurs.
- b) Le fonctionnaire doit se conformer aux lois en vigueur dans le lieu d'affectation et honorer ses obligations juridiques privées, y compris mais sans s'y limiter celle de respecter les décisions des tribunaux compétents.
- c) Les mesures disciplinaires prévues au chapitre X du Statut et du Règlement du personnel peuvent être appliquées à l'encontre de tout fonctionnaire qui ne remplit pas ses obligations ou qui enfreint les Normes de conduite requise des fonctionnaires internationaux édictées en 2001 par la Commission de la fonction publique internationale, le Statut et le Règlement du personnel, le Règlement financier de l'OMPI et son règlement d'exécution ou, le cas échéant, toutes autres politiques ou procédures pertinentes.

Cas spécifiques de conduite prohibée

- d) Conformément aux politiques et procédures pertinentes du Bureau international, sont interdites toutes formes de discrimination ou de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel ou sexiste, ainsi que les voies de fait ou les insultes sur le lieu de travail ou à l'occasion du travail.
- e) Le fonctionnaire doit éviter de perturber ou d'entraver de quelque manière que ce soit une réunion ou toute autre activité officielle du Bureau international, y compris toutes activités en relation avec l'administration de la justice, et s'interdire toute menace, tout acte d'intimidation ou toute autre conduite destinée, directement ou indirectement, à empêcher d'autres fonctionnaires de s'acquitter de leurs fonctions officielles. Le fonctionnaire ne doit, par ailleurs, ni user de menaces ni exercer ou tenter d'exercer des représailles contre ces personnes ni contre tous fonctionnaires exerçant leurs droits et leurs devoirs en vertu du présent règlement.
- f) Le fonctionnaire ne doit pas donner intentionnellement aux États Membres, ni à une entité ou personne quelconque extérieure au Bureau international, une idée fallacieuse de ses fonctions, de sa qualité officielle ou de la nature de ses attributions
- g) Le fonctionnaire ne doit altérer, détruire, falsifier, égarer ou rendre inutilisable intentionnellement aucun document, dossier ou fichier de caractère officiel qui lui aurait été confié en raison de ses fonctions, ni aucun autre document, dossier ou fichier créé pendant son service au Bureau international, qui est censé demeurer dans les archives du Bureau international ou dont on est fondé à penser qu'il est censé y être conservé.
- h) Le fonctionnaire doit s'abstenir d'intervenir auprès des États Membres, des organes principaux ou subsidiaires de l'OMPI ou des groupes d'experts afin de faire modifier telle position ou décision prise par le Directeur général, y compris les décisions ayant trait au financement de programmes ou d'unités administratives du Bureau international, ou afin de s'assurer leur concours pour voir améliorer sa situation personnelle ou celle d'autres fonctionnaires ou empêcher ou faire rapporter telle décision qui lui serait défavorable ou qui serait défavorable à des collègues.

## ANNEXE I, page 7

i) Le fonctionnaire ne doit ni offrir ni promettre de faveur, don, rémunération ou autre avantage personnel quelconques à un autre fonctionnaire ou à une tierce partie en vue d'amener celui-ci à accomplir quelque acte de sa fonction, s'abstenir d'accomplir cet acte ou en retarder l'accomplissement. De même, le fonctionnaire ne doit ni solliciter ni accepter de la part de tout autre fonctionnaire ou tierce partie de faveur, don, rémunération ou autre avantage personnel quelconques pour accomplir quelque acte de sa fonction, s'abstenir d'accomplir cet acte ou en retarder l'accomplissement.

Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations

j) Un fonctionnaire ne peut accepter de sources gouvernementales ou non gouvernementales une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ni une rémunération quelconques s'il n'a obtenu au préalable l'assentiment du Directeur général. Le Directeur général ne donne son assentiment que dans des cas exceptionnels et si l'acceptation de la part du fonctionnaire n'est incompatible ni avec les intérêts du Bureau international ni avec le statut de fonctionnaire international de l'intéressé. Toutefois, un fonctionnaire peut occasionnellement accepter, sans les soumettre à un assentiment préalable, des dons modestes d'une valeur purement symbolique, eu égard au lieu d'affectation, à condition d'en informer promptement le Directeur général, qui peut lui enjoindre de remettre le don en question au Bureau international ou de le rendre au donateur.

k) Le Directeur général peut autoriser un fonctionnaire à accepter d'une source non gouvernementale ou d'une université ou institution apparentée une distinction universitaire, ou une distinction ou des témoignages de caractère commémoratif ou honorifique, tels que parchemins, certificats, trophées ou autres témoignages d'une valeur purement symbolique.

l) Les fonctionnaires sont appelés de temps à autre, dans le cadre de leurs fonctions officielles, à assister à des manifestations organisées par des entités gouvernementales ou autres, sous réserve de la disposition 1.2.m) du Règlement du personnel, par exemple à des conférences, réunions, repas ou réceptions diplomatiques. Le fait d'assister à de telles réceptions n'est pas considéré comme équivalant à recevoir une faveur, un don ou une rémunération au sens du Statut et du Règlement du personnel.

m) Le fonctionnaire n'accepte aucun don, ni aucune faveur de personnes ou d'entités ayant des relations commerciales avec le Bureau international ou souhaitant établir de telles relations avec celui-ci.

Conflit d'intérêts

n) Tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, est amené à s'occuper d'une affaire intéressant une entreprise à but lucratif, industrielle, commerciale ou autre dans laquelle lui-même ou son conjoint, ou un membre de sa famille à sa charge, détient, directement ou indirectement, des intérêts financiers, doit faire connaître au Directeur général l'importance de ces intérêts et, à moins que le Directeur général ne l'en dispense, doit céder ceux-ci ou renoncer officiellement à jouer tout rôle, dans cette affaire, qui puisse donner lieu à un conflit d'intérêts. Le seul fait de détenir des actions d'une société n'est pas considéré comme constituant un intérêt financier au sens du présent alinéa, sauf si, de ce fait, le fonctionnaire, son conjoint ou le membre de sa famille à sa charge, ou un enfant, un parent, un frère ou une sœur non à sa charge, exerce une quelconque forme de contrôle sur les affaires de la société.

o) Le Directeur général arrête les procédures à suivre pour la communication et l'utilisation des déclarations de situation financière.

Activités en dehors du Bureau international

p) Sauf dans l'exercice normal de leurs fonctions ou avec l'autorisation préalable du Directeur général, les fonctionnaires ne peuvent, si les buts, les travaux ou les intérêts du Bureau international sont en cause :

- i) faire des déclarations à la presse, à des organes de radiodiffusion ou à d'autres organes d'information;
- ii) accepter de prendre la parole en public;
- iii) prendre part à des productions cinématographiques, théâtrales, radiophoniques ou télévisées;
- iv) chercher à faire publier des articles, des livres, etc.

## ANNEXE I, page 8

v) appartenir à une association ou à une organisation non gouvernementale s'occupant de propriété intellectuelle.

q) L'affiliation à un parti politique est autorisée à condition qu'elle n'implique aucun acte ni aucune obligation contraires à l'article 1.2.i) du Statut du personnel. Le versement de cotisations normales n'est pas considéré comme contraire aux principes énoncés à l'article 1.2.i) du statut.

r) Le Directeur général arrête la procédure à suivre par tout fonctionnaire désireux d'obtenir un avis confidentiel sur la question de savoir si les activités qu'il se propose d'entreprendre en dehors du Bureau international seraient incompatibles avec son statut de fonctionnaire international, auquel cas elles seraient interdites ou soumises à autorisation préalable.

Frais de voyage et indemnités de subsistance afférents aux activités menées en dehors du Bureau international

s) Tout fonctionnaire que le Directeur général a autorisé à participer à des activités organisées par un gouvernement, une organisation intergouvernementale, une organisation non gouvernementale ou un organisme privé peut recevoir de l'entité concernée, au titre de ses frais d'hébergement, de voyage et de subsistance, des indemnités généralement comparables à celles versées par le Bureau international. L'indemnité journalière de subsistance normalement payable par le Bureau international est alors réduite conformément à la disposition 7.10 b) du présent règlement.

Disposition 1.3 – Notation

a) L'efficacité, la compétence et l'intégrité du fonctionnaire s'apprécient selon un système de notation qui sert à déterminer si l'intéressé satisfait aux normes édictées par le Statut et le Règlement du personnel, dans une optique de responsabilisation et de perfectionnement professionnel.

b) Le Directeur général veille à proposer aux fonctionnaires des programmes de formation et de perfectionnement appropriés.

c) Il est établi à intervalles réguliers un rapport de notation pour tout fonctionnaire, y compris les sous-directeurs généraux et les vice-directeurs généraux, conformément aux procédures arrêtées par le Directeur général.

Disposition 1.4 – Heures de travail et jours fériés

a) Le Directeur général fixe la durée hebdomadaire normale du travail dans les divers lieux d'affectation. Les fonctionnaires peuvent être engagés à plein temps ou à temps partiel. Le Directeur général peut décider de dérogations pour tenir compte des besoins du service. Tout fonctionnaire est tenu de travailler au-delà des heures normales toutes les fois que requis.

b) Les jours fériés sont au nombre de dix par an dans tous les lieux d'affectation. Lorsqu'un jour férié tombe un jour non ouvré, le jour ouvré qui précède ou qui suit immédiatement le jour férié est chômé.

Disposition 1.5 – Renseignements demandés aux fonctionnaires et obligation de fournir ces renseignements

a) Le fonctionnaire répond personnellement de l'exactitude des renseignements qu'il a fournis et certifiés exacts lors de sa nomination, ainsi que de ses éventuelles omissions. Tout fonctionnaire doit fournir au Directeur général, lors de sa nomination, tous renseignements permettant de déterminer sa situation administrative au regard du Statut et du Règlement du personnel ou de prendre les dispositions administratives que requiert sa nomination.

b) Tout fonctionnaire doit également informer par écrit et sans retard le Directeur général de tout changement ultérieur de nature à modifier sa situation administrative au regard du Statut et du Règlement du personnel.

c) Tout fonctionnaire qui a l'intention de changer de nationalité doit en informer le Directeur général avant que son changement de nationalité ne devienne définitif.

## ANNEXE I, page 9

d) Tout fonctionnaire qui est arrêté, inculpé d'une infraction autre qu'une contravention routière, poursuivi au pénal, accusé d'une violation de règles professionnelles en rapport avec ses fonctions officielles, ou reconnu coupable ou condamné à une peine d'amende ou de prison pour une infraction autre qu'une contravention routière doit immédiatement en informer le Directeur général.

e) À tout moment, le Directeur général peut prier tout fonctionnaire de fournir des renseignements concernant des faits antérieurs à sa nomination et touchant son aptitude, ou concernant des faits touchant son intégrité, sa conduite et ses états de service comme fonctionnaire.

#### Disposition 1.6 – Bénéficiaires désignés par le fonctionnaire

a) Lors de sa nomination, tout fonctionnaire désigne par écrit et selon les modalités prescrites par le Directeur général un ou plusieurs bénéficiaires. Il appartient au fonctionnaire d'aviser le Directeur général de tout changement concernant le ou les bénéficiaires.

b) En cas de décès du fonctionnaire, toutes les sommes qui lui sont dues sont versées au(x) bénéficiaire(s) qu'il a désigné(s), dans les conditions prévues par le Statut et le Règlement du personnel du Bureau international et les Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies. Moyennant ce paiement, le Bureau international est déchargé de toute obligation en ce qui concerne les sommes versées.

c) Si le bénéficiaire désigné est lui-même décédé, si le fonctionnaire n'a pas désigné de bénéficiaire ou s'il a annulé la désignation qu'il a faite, les sommes qui sont dues au fonctionnaire sont versées à sa succession, à réception d'une déclaration écrite émanant du représentant légal de cette succession qui libère le Bureau international de toute obligation ultérieure en ce qui concerne les sommes versées.

#### Disposition 1.7 – Responsabilité financière

a) Le fonctionnaire doit faire preuve de discernement concernant toute question ayant trait aux intérêts financiers du Bureau international, à ses ressources financières et humaines et à ses biens et avoirs.

b) Dans les conditions établies par le Directeur général, il peut être exigé de tout fonctionnaire qu'il dédommage le Bureau international, intégralement ou en partie, des pertes financières que celui-ci a pu subir du fait que le fonctionnaire a enfreint le Règlement financier, le Statut et Règlement du personnel ou des politiques et procédures s'y rapportant, ou par suite d'une négligence lourde du fonctionnaire.

#### Disposition 1.8 – Assurance responsabilité civile

Tout fonctionnaire qui possède ou conduit un véhicule à moteur doit souscrire une assurance responsabilité civile d'un montant suffisant pour couvrir les réclamations de tiers en réparation des accidents causés par ledit véhicule : mort, blessures ou dommages matériels.

#### Disposition 1.9 – Droits de propriété intellectuelle

Tous les droits de propriété intellectuelle, notamment, mais non exclusivement, les droits de brevet, les droits de marque, les droits de dessin ou modèle industriel, les droits patrimoniaux de l'auteur et tous autres droits afférents à tout objet protégeable créé par le fonctionnaire dans le cadre de ses fonctions officielles ou pendant la durée de son engagement appartiennent à l'OMPI. À l'égard de toute création sans rapport avec les fonctions officielles ou l'emploi du fonctionnaire, les dispositions de l'article 1.2.n) du Statut et la disposition 1.2.p) du présent règlement s'appliquent toujours.

Disposition 1.10 – Documents, renseignements ou matériel confidentiels

Lorsque, en vertu des dispositions de tout accord international administré par le Bureau international, celui-ci se voit confier la responsabilité de maintenir le caractère confidentiel de quelque document, renseignement ou matériel que ce soit, le Directeur général peut donner des instructions spéciales précisant les devoirs des fonctionnaires en ce qui concerne la garde de ce document, renseignement ou matériel, l'accès que peuvent y avoir des tiers et les moyens d'identifier le ou les fonctionnaire(s) concerné(s). Toute pièce concernant cette identification sera sous le contrôle de fonctionnaires désignés à cet effet par le Directeur général, ne sera utilisée qu'au sein du Bureau international et ne sera rendue accessible à aucune personne ou autorité en dehors du Bureau international.

**Chapitre II**  
**CLASSEMENT DES POSTES ET RANG HIÉRARCHIQUE DES FONCTIONNAIRES**

**Article 2.1 – Classement des postes**

Conformément aux principes établis de temps à autre par la CFPI, le Directeur général prend les dispositions requises pour que le classement des postes et le rang hiérarchique des fonctionnaires correspondent à la nature et au niveau des fonctions et des responsabilités requises par le Bureau international.

**Article 2.2 – Rang hiérarchique**

Le rang hiérarchique et le niveau de rémunération des fonctionnaires sont déterminés par le Directeur général en fonction de la nature et du niveau des fonctions et des responsabilités de chacun. Les niveaux de traitement et d'indemnités sont fixés par le Directeur général suivant les barèmes des traitements et des indemnités du régime commun des Nations Unies.

## **Chapitre II**

### **CLASSEMENT DES POSTES**

#### Disposition 2.1 – Classement des postes

Le Directeur général établit les dispositions relatives au classement de tous les emplois au sein du Bureau international suivant la nature et le niveau des fonctions et des responsabilités attachées aux postes considérés et les qualifications exigées des fonctionnaires qui occupent ces postes. Le Directeur général fixe la place de chaque poste dans la classification ci-après :

- Catégories des vice-directeurs généraux et des sous-directeurs généraux : hors classe
- Catégorie spéciale : D.2, D.1.
- Catégorie des administrateurs : P.5, P.4, P.3, P.2 et P.1.
- Administrateurs recrutés sur le plan national : NOD, NOC, NOB et NOA.
- Catégorie des services généraux : G.7, G.6, G.5, G.4, G.3, G.2 et G.1.

Ces dispositions incluent de temps à autre l'application des normes de classement établies par la CFPI, qu'il convient de suivre pour établir ou réviser le classement de chaque poste.

#### Disposition 2.2 – Normes de classement

a) À chaque poste est affectée la classe correspondante à l'intérieur de l'une des catégories suivantes : catégorie spéciale, catégorie des administrateurs, administrateurs recrutés sur le plan national et services généraux et catégories apparentées.

b) Les postes autres que ceux de vice-directeur général et de sous-directeur général sont classés par catégorie et classe selon des normes promulguées par la CFPI et compte tenu de la nature des fonctions, du niveau de responsabilité et des qualifications requises.

#### Disposition 2.3 – Révision du classement

Conformément aux procédures établies par le Directeur général, tout fonctionnaire peut demander le réexamen du classement du poste qu'il occupe et tout gestionnaire de postes peut demander le réexamen du classement de tout poste placé sous sa supervision. Le résultat motivé d'un tel réexamen est communiqué au fonctionnaire concerné et/ou au gestionnaire du poste.

#### Disposition 2.4 – Comité d'examen du classement des postes

Conformément à la disposition 2.3 du présent Règlement, le Directeur général institue un comité d'examen du classement des postes chargé de lui donner son avis sur les demandes de reclassement de poste. Le Comité d'examen du classement des postes est composé d'un président et de quatre fonctionnaires, dont deux sont nommés par le Directeur général et deux par le Conseil du personnel. Le directeur du Département de la gestion des ressources humaines ou son représentant est membre d'office du comité et en assure le secrétariat. Le règlement intérieur du Comité d'examen du classement des postes est établi par le Directeur général après consultation des membres de ce comité.

#### Disposition 2.5 – Rang hiérarchique des fonctionnaires

Le rang hiérarchique du fonctionnaire est déterminé par le Directeur général en fonction de la nature et du niveau des fonctions et des responsabilités qui seront les siennes, auxquels correspondent la catégorie et le grade du poste ou de la fonction que le fonctionnaire va occuper. Lors de l'engagement initial et selon les modalités et conditions établies par le Directeur général, un échelon supérieur dans le grade peut être accordé pour tenir compte des qualifications, des compétences et de l'expérience du fonctionnaire au regard des exigences annoncées du poste ou de la fonction.

**Chapitre III**  
**TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS**

**Article 3.1**

Les traitements et indemnités versées aux fonctionnaires sont fixés par le Directeur général conformément aux dispositions de l'annexe I du présent Statut du personnel.

**Article 3.2 – Imposition interne**

a) Les traitements et ceux des autres émoluments des fonctionnaires qui sont calculés sur la base du traitement, à l'exclusion de l'indemnité de poste, sont soumis à une imposition calculée à l'aide des barèmes et dans les conditions indiquées ci-dessous; le Directeur général peut toutefois, lorsqu'il le juge indiqué, excepter de l'imposition interne les traitements et émoluments du personnel rétribué suivant les taux locaux.

b) L'imposition interne, dans le cas des fonctionnaires dont les traitements sont fixés conformément aux paragraphes 1 et 3 de l'annexe I du présent Statut, est calculée à l'aide des barèmes ci-après :

Imposition interne

Montant total soumis à l'imposition interne (en dollars É.-U.)	Taux de contribution servant à déterminer la rémunération considérée aux fins de la pension et le montant des pensions) (pourcentage)
Jusqu'à 20 000 dollars par an	11
De 20 001 à 40 000 dollars par an	18
De 40 001 à 60 000 dollars par an	25
À partir de 60 001 dollars par an	30

Taux de contribution servant à déterminer les traitements de base bruts  
(entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2006)

A. Fonctionnaires ayant des charges de famille

Montant total soumis à l'imposition interne (en dollars É.-U.)	<i>Taux de contribution applicables aux fonctionnaires ayant un conjoint ou un enfant à charge (pourcentage)</i>
Première tranche de 50 000 dollars par an	19
Tranche suivante de 50 000 dollars par an	28
Tranche suivante de 50 000 dollars par an	32
Au-delà	35

## B. Fonctionnaires sans charges de famille

i) Les contributions des fonctionnaires sans charges de famille sont égales à la différence entre les traitements bruts aux différents échelons de chaque classe et les traitements nets correspondants payables aux intéressés;

ii) Les contributions, dans le cas des fonctionnaires dont le barème des traitements est fixé conformément au paragraphe 5 de l'annexe I du présent Statut, sont calculées à l'aide du barème ci-après :

Montant total soumis à l'imposition interne (en dollars É.-U.)	Taux de contribution (pourcentage)
Jusqu'à 20 000 dollars par an	19
De 20 001 à 40 000 dollars par an	23
De 40 001 à 60 000 dollars par an	26
À partir de 60 001 dollars par an	31

iii) le Directeur général décide du barème des contributions figurant aux sous-alinéas i) et ii) qui s'applique à chacun des groupes de personnel dont les traitements sont fixés conformément au paragraphe 3 de l'annexe I du présent Statut;

iv) dans le cas des fonctionnaires dont le barème des traitements est établi dans une monnaie autre que le dollar des États-Unis, les taux de contribution au titre de l'imposition interne s'appliquent à l'équivalent en monnaie locale des montants en dollars indiqués ci-dessus, convertis à la date d'approbation du barème des traitements.

c) Dans le cas d'une personne qui n'est pas au service du Bureau international pendant l'année civile tout entière, ou dans le cas où le montant des versements que reçoit un fonctionnaire se trouve modifié en cours d'année, la contribution est, pour chaque versement, calculée sur la base du montant annuel correspondant.

d) La contribution calculée ainsi qu'il est indiqué dans les alinéas précédents est retenue à la source par le Bureau international. Aucune fraction des contributions perçues n'est remboursée en cas de cessation de service en cours d'année.

e) Lorsque le traitement et les autres émoluments que le Bureau international verse à un fonctionnaire sont assujettis à la fois à une retenue au titre de l'imposition interne et à l'impôt national sur le revenu, le Directeur général est autorisé à rembourser à l'intéressé le montant de ladite retenue, étant entendu que :

i) le montant de ce remboursement ne peut dépasser en aucun cas celui de l'impôt sur le revenu que le fonctionnaire a payé et dont il est redevable en ce qui concerne le traitement et les autres émoluments reçus du Bureau international;

ii) si le montant de cet impôt sur le revenu dépasse celui de la retenue opérée au titre de l'imposition interne, le Directeur général peut approuver le versement de la différence à l'intéressé; et

iii) un versement dans les conditions prescrites aux trois alinéas précédents est autorisé en ce qui concerne les prestations familiales et les indemnités de poste, qui ne sont pas soumises aux retenues prévues au titre de l'imposition interne mais peuvent être assujetties à l'impôt national sur le revenu.

**Article 3.3 – Indemnités pour charges de famille**

a) Les fonctionnaires dont le barème des traitements est fixé conformément aux paragraphes 1 et 3 de l'annexe I du présent Statut ont droit aux indemnités pour enfants à charge, pour enfant handicapé et pour personne non directement à charge aux taux approuvés par le Comité de coordination de l'OMPI, selon les modalités suivantes :

i) le fonctionnaire perçoit une indemnité pour chaque enfant à charge; toutefois, il n'est pas versé d'indemnité pour le premier enfant à charge si le fonctionnaire n'a pas de conjoint à charge, l'intéressé bénéficiant alors du taux d'imposition interne applicable aux fonctionnaires ayant des charges de famille prévu à l'article 3.2;

ii) le fonctionnaire perçoit une indemnité spéciale pour chaque enfant handicapé; toutefois, si le fonctionnaire n'a pas de conjoint à charge et bénéficie, au titre d'un enfant handicapé, du taux d'imposition interne prévu à l'article 3.2 pour les fonctionnaires ayant des charges de famille, l'indemnité est la même que celle prévue au sous-alinéa i) ci-dessus pour un enfant à charge;

iii) quand le fonctionnaire n'a pas de conjoint à charge, il lui est versé une indemnité annuelle unique pour l'une des personnes ci-après, si elle est à sa charge : père, mère, frère ou sœur.

b) Si des conjoints sont tous deux fonctionnaires du Bureau international, l'un des membres du couple seulement peut bénéficier pour les enfants à charge des dispositions de l'alinéa a)i) et ii) ci-dessus, l'autre pouvant alors se prévaloir des dispositions de l'alinéa a)iii) s'il remplit par ailleurs les conditions requises.

c) Afin d'éviter le cumul des prestations et d'assurer l'égalité entre, d'une part, les fonctionnaires qui, en vertu des lois applicables, bénéficient d'avantages familiaux sous forme d'allocations de l'État et, d'autre part, les fonctionnaires qui ne bénéficient pas de tels avantages, le Directeur général prend les dispositions voulues pour que l'indemnité pour enfants à charge prévue à l'alinéa a)i) ci-dessus ne soit versée aux premiers qu'à concurrence de la différence entre le montant des avantages familiaux dont ceux-ci ou leurs conjoints bénéficient en vertu des lois applicables et celui de ladite indemnité.

d) Les fonctionnaires dont les traitements sont fixés par le Directeur général en vertu du paragraphe 4 ou du paragraphe 5 de l'annexe I du présent Statut ont droit à des indemnités pour charges de famille dont le montant et les conditions d'octroi sont fixés par le Directeur général, compte dûment tenu de la situation au lieu d'affectation.

e) Les demandes d'indemnités pour charges de famille sont présentées par écrit, accompagnées des pièces justificatives exigées par le Directeur général. Une nouvelle demande doit être présentée chaque année.

**Article 3.4 – Indemnité pour frais d'études**

a) Le Directeur général établit les modalités et les conditions d'octroi d'une indemnité pour frais d'études aux fonctionnaires en poste dans un pays autre que celui qui est reconnu comme étant leur pays d'origine lorsque leurs enfants à charge fréquentent régulièrement une école, une université ou un établissement d'enseignement similaire qui doit leur permettre, de l'avis du Directeur général, de se réadapter plus facilement dans le pays d'origine, selon le barème figurant à l'appendice B. L'indemnité est payable jusqu'à la fin de la quatrième année d'études postsecondaires. Le Bureau international peut aussi payer, une fois par année scolaire, les frais de voyage aller et retour de chaque enfant entre le lieu où se trouve l'établissement d'enseignement fréquenté et le lieu d'affectation du fonctionnaire; toutefois, dans le cas des fonctionnaires en poste dans des lieux d'affectation dûment spécifiés où il n'y a pas d'établissement scolaire qui dispense un enseignement dans la langue ou selon la tradition culturelle répondant à leurs vœux, le Bureau international peut payer lesdits frais de voyage deux fois au cours de l'année durant laquelle les intéressés n'ont pas droit au congé dans les foyers. Le voyage s'effectue suivant un itinéraire approuvé par le Directeur général et le montant des frais ne peut dépasser le prix du voyage entre le pays d'origine et le lieu d'affectation.

b) Le Directeur général établit également, pour des lieux d'affectation dûment spécifiés, les modalités et les conditions d'octroi d'un montant supplémentaire de 100% des frais de pension pour des enfants fréquentant un établissement d'enseignement primaire ou secondaire.

c) Le Directeur général établit également les modalités et les conditions d'octroi d'une indemnité pour frais d'études aux fonctionnaires en poste dans un pays dont la langue est différente de la leur et qui sont contraints de payer l'enseignement de leur langue maternelle pour les enfants à leur charge qui fréquentent une école locale où l'enseignement est donné dans une langue différente de la leur.

d) Le Directeur général établit également les modalités et les conditions d'octroi d'une indemnité pour frais d'études à tout fonctionnaire dont l'enfant, du fait d'un handicap physique ou mental, ne peut pas fréquenter un établissement d'enseignement normal et a besoin en conséquence d'une formation ou d'un enseignement spéciaux pour le préparer à bien s'intégrer à la société ou, bien que fréquentant un établissement d'enseignement normal, a besoin d'une formation ou d'un enseignement spéciaux pour l'aider à surmonter son handicap. Le montant de l'indemnité payable par année et par enfant handicapé représente 100% des frais effectivement engagés, à concurrence d'un montant maximum.

### **Chapitre III TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS**

#### Disposition 3.1 – Barème des traitements

a) Le Directeur général publie les barèmes applicables à chaque classe, pour toutes les catégories de personnel et tous les lieux d'affectation, voir l'annexe I – Barème des traitements et dispositions connexes et l'appendice A.

b) Le montant du traitement des fonctionnaires hors classe est fixé comme suit :

Directeur général : équivalent du traitement le plus élevé que peut percevoir le chef de secrétariat d'une institution spécialisée des Nations Unies dont le siège est à Genève.

Vice-directeurs généraux : équivalent du traitement prévu pour la catégorie des "secrétaires généraux adjoints" ("Under-Secretaries-General") à l'Organisation des Nations Unies.

Sous-directeurs généraux : équivalent du traitement prévu pour la catégorie des "sous-secrétaires généraux" ("Assistant Secretaries-General") à l'Organisation des Nations Unies.

c) Le Directeur général, les vice-directeurs généraux et les sous-directeurs généraux ont droit à une indemnité annuelle de représentation dont le montant est déterminé par le Comité de coordination de l'OMPI.

d) Le Directeur général peut établir des conditions d'emploi particulières applicables au personnel linguistique engagé pour s'acquitter à titre temporaire de tâches déterminées.

#### Disposition 3.2 – Imposition interne

a) En application du régime d'imposition interne résultant de l'article 3.2 du Statut du personnel :

i) le traitement des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs, de la catégorie spéciale et des fonctionnaires de rang supérieur est soumis à l'imposition interne aux taux fixés au paragraphe B)i) dudit article; et

ii) le traitement des fonctionnaires des services généraux et des catégories apparentées est soumis à l'imposition interne aux taux fixés au paragraphe B)ii) dudit article.

b) Les taux d'imposition interne prévus à l'article 3.2.B)i) pour les fonctionnaires ayant des charges de famille s'appliquent lorsque :

iii) le conjoint du fonctionnaire est reconnu comme personne à charge au sens de la disposition 3.6; ou

iv) le fonctionnaire subvient à titre principal et continu à l'entretien d'un ou de plusieurs de ses enfants.

c) Lorsque les conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires et que leur traitement est soumis à retenue au titre de l'imposition interne aux taux fixés à l'article 3.3.B) i) du Statut du personnel, et compte tenu de la disposition 4.17, le taux prévu pour fonctionnaire sans charges de famille s'applique à chacun des deux conjoints. S'ils ont un ou plusieurs enfants à charge, le taux prévu pour le fonctionnaire ayant charges de famille s'applique à celui des conjoints qui reçoit le traitement le plus élevé, le taux prévu pour fonctionnaire sans charges de famille s'appliquant à l'autre conjoint.

Disposition 3.3 – Avancement dans le grade

a) Tout fonctionnaire au bénéfice d'un engagement temporaire, de durée déterminée ou continu reçoit chaque année ou tous les deux ans une augmentation de traitement correspondant à un échelon de son grade à condition que son travail et sa conduite aient donné satisfaction d'après l'évaluation de son comportement professionnel effectuée conformément à l'annexe I du présent Statut et Règlement du personnel. Pour les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et de la catégorie spéciale et, dans les conditions arrêtées par le Directeur général, pour toutes les autres catégories de fonctionnaires excepté ceux qui occupent des postes "linguistiques" (traducteurs, interprètes, éditeurs et réviseurs), l'intervalle est réduit à 10 mois au lieu d'une année ou à 20 mois au lieu de deux ans s'ils ont passé avec succès les examens prescrits dans l'une des langues de travail officielles suivantes du Bureau international autres que leur langue maternelle, ou dans deux des langues suivantes si leur langue maternelle n'est pas l'une de ces langues de travail officielles : allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, français, japonais et russe.

b) Les augmentations périodiques de traitement ou de salaire sont dues à compter du premier jour de la période de paie au cours de laquelle le fonctionnaire a accompli la période de service requise, cette dernière période pouvant toutefois être abrégée lorsque le fonctionnaire est promu dans les conditions prévues par la disposition 3.4.b). En outre, le fonctionnaire qui reprend son service après un congé sans traitement n'a droit à une augmentation périodique qu'à partir du premier jour de la période de paie pour laquelle il recommence à figurer sur les états d'émargement. Ne peut prétendre à cette augmentation le fonctionnaire qui doit cesser son service pendant le mois au cours duquel une augmentation aurait normalement été due.

c) Lorsqu'un fonctionnaire dont les services ont donné satisfaction est muté à un poste moins rémunéré, il est tenu compte, pour fixer la date à laquelle il doit recevoir sa prochaine augmentation périodique, du temps de service qu'il a accompli depuis sa dernière augmentation périodique de traitement. Lorsqu'un fonctionnaire dont les services n'ont pas donné satisfaction est muté à un poste moins rémunéré, il ne peut prétendre à une augmentation périodique de traitement que s'il donne satisfaction à ce poste.

Disposition 3.4 – Principes de rémunération

a) Sauf décision contraire du Directeur général, lors de sa nomination, le fonctionnaire est normalement placé au premier échelon de la classe de son poste.

b) Le fonctionnaire nommé pour une durée déterminée ou à titre continu qui est promu se voit attribuer l'échelon le plus bas de sa nouvelle classe qui lui assure une augmentation de son traitement de base net au moins égale à deux échelons de son ancienne classe.

Disposition 3.5 – Rémunération considérée aux fins de la pension

a) La rémunération considérée aux fins de la pension est définie à l'article 54 des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

b) Lorsque la promotion d'un fonctionnaire des services généraux ou catégories apparentées à un poste d'administrateur entraînerait une réduction de la rémunération (considérée aux fins de la pension) qui sert à calculer la rémunération moyenne finale, la rémunération considérée aux fins de la pension est maintenue au montant antérieur à la promotion jusqu'à ce que la rémunération applicable à la classe et à l'échelon du fonctionnaire dans la catégorie des administrateurs atteigne un montant supérieur. La cotisation à verser conformément à l'article 25 des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies est calculée sur la base :

i) de la rémunération (considérée aux fins de la pension) qui servait à calculer ladite cotisation au moment de la promotion; ou

ii) de la rémunération (considérée aux fins de la pension) qui est applicable à la classe et à l'échelon du fonctionnaire dans la catégorie des administrateurs, le plus élevé de ces montants étant retenu.

Disposition 3.6 – Indemnités pour charges de familleDéfinitions

Aux fins du Statut et du Règlement du personnel :

a) On entend par “conjoint à charge” le conjoint dont les gains professionnels éventuels ne dépassent pas l'équivalent du traitement afférent à l'échelon le moins élevé de la classe de début selon le barème des traitements bruts des agents des services généraux du Bureau international qui est en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée au lieu d'affectation situé dans le pays où se trouve le lieu de travail du conjoint. Toutefois, dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, le montant en question ne doit, en aucun lieu d'affectation, être inférieur à l'équivalent du traitement afférent à l'échelon le moins élevé de la classe de début au lieu d'affectation de base aux fins de l'application du régime des traitements (G.2, échelon I, à New York).

b) On entend par “enfant à charge” tout enfant de moins de 21 ans répondant à l'une des définitions suivantes, à l'entretien duquel le fonctionnaire subvient à titre principal et continu et qui, s'il est âgé de 18 ans ou plus, fréquente à temps complet une école, une université ou un établissement d'enseignement analogue :

- i) l'enfant du fonctionnaire – légitime, naturel ou adopté par voie légale; ou
- ii) l'enfant du conjoint du fonctionnaire, si cet enfant réside chez le fonctionnaire;
- iii) tout autre enfant qui réside avec le fonctionnaire, pourvu qu'il y ait des pièces attestant que le fonctionnaire assume une responsabilité légale à l'égard de cet enfant en tant que membre de la famille et que l'adoption dudit enfant par voie légale n'est pas possible;
- iv) un enfant qui est atteint d'une invalidité permanente ou vraisemblablement longue qui le met dans l'impossibilité d'exercer un emploi rémunéré lui permettant de subvenir à ses besoins est reconnu comme enfant à charge quel que soit son âge sans obligation de fréquenter un établissement d'enseignement.

c) Tout fonctionnaire qui fait valoir des droits du chef d'un enfant à charge doit certifier qu'il subvient à titre principal et continu à l'entretien de l'enfant. Il doit produire, à l'appui de cette déclaration, des pièces que le Directeur général juge satisfaisantes, si l'enfant :

- i) ne réside pas chez lui;
- ii) est marié; ou
- iii) est reconnu comme enfant à charge en vertu de l'alinéa b)iii) ci-dessus.

d) Est considéré comme “personne non directement à charge” le père, la mère, le frère ou la sœur du fonctionnaire dès lors que celui-ci fournit la moitié au moins des sommes nécessaires à l'entretien de l'intéressé, et en tout cas le double au moins du montant de l'indemnité pour charges de famille. Les conditions d'âge, de fréquentation scolaire et d'invalidité sont les mêmes pour le frère ou la sœur que pour l'enfant visé à l'alinéa b) ci-dessus.

Montant des indemnités

e) Le Directeur général établit et publie, pour les différentes catégories de personnel, les taux prévus pour fonctionnaires ayant charges de famille.

f) Sous réserve des dispositions de l'article 3.4.a) du Statut du personnel, le montant intégral de l'indemnité pour charges de famille que cet article et le présent règlement prévoient pour un enfant à charge est dû sauf lorsque le fonctionnaire ou son conjoint reçoit directement de l'État une allocation pour le même enfant. Dans ce dernier cas, le montant de l'indemnité pour charges de famille due en vertu de la présente disposition correspond approximativement à la différence entre l'allocation versée par l'État et l'indemnité pour charges de famille prévue par le Statut et le Règlement du personnel. La somme de cette indemnité et de cette allocation n'est en aucun cas inférieure au montant fixé dans le Statut et le Règlement du personnel.

g) Les intéressés doivent soumettre par écrit au Directeur général les demandes d'indemnité pour charges de famille et peuvent être priés de les accompagner de pièces que le Directeur général juge satisfaisantes. Il leur incombe de porter à la connaissance du Directeur général tout changement qui intéresse la situation d'une personne à charge et qui peut influencer sur le versement de cette indemnité.

h) Il ne peut être versé d'indemnité pour personne non directement à charge que pour une seule personne non directement à charge et à condition que le fonctionnaire ne reçoive pas d'indemnité pour conjoint à charge. L'indemnité pour personne non directement à charge est versée aux agents de la catégorie des services généraux et catégories apparentées lorsque les conditions d'emploi sur le marché local ou les pratiques des employeurs de référence justifient cette pratique.

#### Disposition 3.7 – Indemnité de poste et allocation logement

a) Il est versé une indemnité de poste aux fonctionnaires de la catégorie spéciale, de la catégorie des administrateurs et de rang supérieur, conformément au paragraphe 7 de l'annexe I du Statut du personnel, pour compenser les différences de coût de la vie, de niveau de vie et d'autres facteurs entre lieux d'affectation.

b) Le fonctionnaire ayant charges de famille et dont le traitement est calculé en conséquence a droit à voir son indemnité de poste calculée sur la base de ce traitement, où que résident les personnes à sa charge.

c) Le traitement du fonctionnaire est normalement assorti de l'indemnité de poste correspondant à son lieu d'affectation, lorsque l'intéressé y est en poste pour un an au moins; toutefois, le Directeur général peut prendre des dispositions différentes lorsque le fonctionnaire est affecté dans un lieu d'affectation dont l'indemnité de poste est inférieure à celle de son précédent lieu d'affectation. Son traitement peut continuer, pendant six mois au maximum, d'être assorti de l'indemnité de poste correspondant au lieu d'affectation précédent si les membres de sa famille directe (conjoint et enfants) continuent d'y résider.

d) Dans les lieux d'affectation où le loyer moyen utilisé pour calculer l'indice d'ajustement est fondé sur le coût de logements fournis par le Bureau international, par un gouvernement ou par un organisme apparenté, tout fonctionnaire remplissant les conditions requises et qui a à payer un loyer à des taux du marché nettement plus élevés reçoit un complément d'indemnité de poste sous forme d'allocation-logement, aux conditions établies par le Directeur général.

#### Disposition 3.8 – Prime de connaissances linguistiques

a) Les fonctionnaires des services généraux engagés pour une durée déterminée ou à titre continu peuvent prétendre à une prime de connaissances linguistiques soumise à retenue pour pension, au taux et aux conditions fixés par le Directeur général, à condition d'avoir passé avec succès les examens prescrits :

i) dans l'une des langues de travail officielles du Bureau international (allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, français, japonais et russe);

ii) autre que leur langue maternelle, si leur langue maternelle est l'une des langues de travail officielles du Bureau international; et

iii) dans deux des langues de travail officielles du Bureau international si leur langue maternelle n'est pas l'une des langues de travail officielles du Bureau international.

b) Le fonctionnaire qui perçoit une prime de connaissances linguistiques en vertu de l'alinéa a) de la présente disposition peut prétendre à une deuxième prime, d'un montant égal à la moitié de celui de la première, à condition d'avoir passé avec succès les examens prescrits :

i) dans deux des langues de travail officielles du Bureau international autres que sa langue maternelle, si celle-ci est l'une des langues de travail officielles du Bureau international;

ii) dans trois des langues de travail officielles du Bureau international si sa langue maternelle n'est pas l'une des langues de travail officielles du Bureau international.

c) Il est tenu compte de la prime de connaissances linguistiques pour le calcul des cotisations à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, des primes d'assurance maladie et d'assurance-

groupe, de la rémunération des heures supplémentaires et du sursalaire de nuit, ainsi que des versements et indemnités à la cessation de service.

### Disposition 3.9 – Prime d'affectation

#### Définition et calcul de la prime

a) La prime d'affectation se compose de deux éléments :

i) L'indemnité journalière de subsistance, qui équivaut à :

– 30 jours d'indemnité journalière de subsistance au taux journalier applicable

en vertu de l'alinéa b)i) ci-après; et

– 30 jours d'indemnité journalière de subsistance, à la moitié du taux

journalier, pour chacun des membres de la famille dont le Bureau international a payé le voyage en application de la disposition 7.2.d)ii) du présent règlement.

ii) La somme forfaitaire, qui est calculée sur la base du traitement de base net du fonctionnaire et, le cas échéant, de l'indemnité de poste applicable au lieu d'affectation considéré.

b)

i) Pour certaines catégories de fonctionnaires dans divers lieux d'affectation, le Directeur général peut fixer et publier des taux spéciaux d'indemnité journalière de subsistance aux fins de la prime d'affectation. Lorsqu'il n'a pas été fixé de taux spécial, la prime d'affectation est calculée sur la base des taux d'indemnité journalière de subsistance fixés en vertu de la disposition 7.10;

ii) Dans les cas spécifiés par le Directeur général, la limite de 30 jours prévue à l'alinéa b) ci-dessus peut être portée à un maximum de 90 jours. Le montant de la prime pendant la période de prorogation peut atteindre 60% du montant applicable à la période initiale.

#### Conditions d'octroi

c) Un fonctionnaire nommé à titre temporaire pour moins d'un an dont les frais de voyage sont pris en charge par le Bureau international en vertu de la disposition 7.1.a)i) ne reçoit au titre de la prime d'affectation que l'indemnité journalière de subsistance telle qu'indiquée à l'alinéa a) ci-dessus, et ce pour son propre compte uniquement.

d) Un fonctionnaire engagé à titre temporaire pour plus d'un an, pour une durée déterminée ou à titre continu qui se rend à un lieu d'affectation aux frais du Bureau international pour une année au moins reçoit une prime d'affectation conformément aux dispositions des alinéas a) et b) ci-dessus.

### Disposition 3.10 – Indemnité de fonctions

a) Tout fonctionnaire peut être appelé, dans l'exercice normal de ses fonctions habituelles et sans rémunération supplémentaire, à assumer temporairement les fonctions et responsabilités attachées à un poste plus élevé que le sien.

b) Sans préjudice du principe selon lequel la promotion en vertu de l'article 4.7 du Statut du personnel est le moyen normal de reconnaître des responsabilités accrues et une aptitude démontrée, le fonctionnaire engagé pour une durée déterminée ou à titre continu qui est appelé à assumer, à titre temporaire et pendant plus de trois mois, toutes les fonctions et responsabilités attachées à un poste de la classe immédiatement supérieure à la sienne peut, dans les conditions arrêtées par le Directeur général, recevoir à compter du début du quatrième mois une indemnité de fonctions qui n'entre pas dans le calcul de la rémunération considérée aux fins de la pension.

## ANNEXE I, page 22

c) Le fonctionnaire de la catégorie des services généraux qui est appelé à occuper un poste plus élevé de la catégorie des administrateurs, ou encore le fonctionnaire de toutes catégories engagé pour une durée déterminée ou à titre continu qui est appelé à occuper un poste supérieur au sien de plus d'une classe, peut recevoir l'indemnité de fonctions dès qu'il assume ces fonctions et responsabilités plus élevées.

d) Sauf si le Directeur général en décide autrement parce que des circonstances exceptionnelles justifient une telle mesure, le versement de l'indemnité spéciale de fonctions (non considérée aux fins de la pension) prévue aux alinéas b) et c) ci-dessus n'est pas maintenu au-delà de 24 mois.

e) Le montant de l'indemnité de fonctions équivaut à l'augmentation de traitement (compte tenu, le cas échéant, de l'indemnité de poste et des indemnités pour charges de famille) dont l'intéressé aurait bénéficié s'il avait été promu à la classe immédiatement supérieure.

#### Disposition 3.11 – Heures supplémentaires et congé de compensation

a) Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux qui sont appelés à faire un nombre d'heures de travail supérieur à la durée de la semaine de travail réglementaire ont droit à un congé de compensation ou peuvent recevoir une rémunération supplémentaire, dans les conditions fixées par le Directeur général.

b) Sous réserve des nécessités du service et de l'approbation préalable du Directeur général, les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur qui ont dû effectuer des heures supplémentaires nombreuses ou fréquentes peuvent occasionnellement bénéficier d'un congé de compensation.

#### Disposition 3.12 – Sursalaire de nuit

a) Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux appelés à assurer un service de nuit programmé reçoivent un sursalaire de nuit dont le montant et les conditions d'octroi sont fixés par le Directeur général.

b) Sauf décision expresse du Directeur général, il n'est pas versé de sursalaire de nuit au titre de tout travail ouvrant droit à paiement d'heures supplémentaires ou à congé de compensation ni lorsque le fonctionnaire est en congé ou en déplacement.

#### Disposition 3.13 – Prime de mobilité

a) Dans les conditions fixées par le Directeur général, le fonctionnaire recruté sur le plan international qui est affecté dans un lieu d'affectation pour une période d'au moins un an peut recevoir une prime de mobilité, pour autant que les conditions suivantes soient réunies : le fonctionnaire est engagé pour une durée déterminée ou à titre continu et il compte cinq années de service continu au Bureau international ou dans une organisation appliquant le régime commun des Nations Unies. Après cinq années de service continu au lieu d'affectation, la prime de mobilité cesse d'être versée.

b) Le Directeur général fixe le montant et les conditions d'octroi de la prime de mobilité, s'il y a lieu, en tenant compte de la durée de la période de service continu du fonctionnaire dans le régime commun des Nations Unies, du nombre et de la classification des lieux d'affectation où l'intéressé a été précédemment affecté ainsi que de la durée de chaque affectation.

#### Disposition 3.14 – Prime de sujétion

a) Il peut être versé une prime de sujétion n'entrant pas dans la rémunération considérée aux fins de la pension aux administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur lorsqu'ils sont nommés ou mutés dans un nouveau lieu d'affectation. Le Directeur général fixe le montant et les conditions d'octroi de la prime de sujétion, s'il y a lieu, en fonction de la catégorie de sujétion dans laquelle chaque lieu d'affectation est classé par la Commission de la fonction publique internationale compte tenu du degré de difficulté des conditions de vie et de travail.

## ANNEXE I, page 23

b) Dans les conditions fixées par le Directeur général, les fonctionnaires des services généraux et des catégories apparentées qui sont affectés pour une année ou plus, avec le statut de personnel des services généraux recruté sur le plan international conformément à la disposition 4.6.c), dans un lieu d'affectation autre que celui où ils sont considérés comme recrutés sur le plan local, peuvent prétendre à recevoir une prime de sujétion qui n'entre pas dans la rémunération considérée aux fins de la pension.

Disposition 3.15 – Avances de traitement

- a) Il peut être accordé des avances de traitement dans les circonstances et conditions ci-après :
- i) au moment d'un départ pour un voyage autorisé d'une certaine durée ou pour un congé autorisé comprenant une absence de 17 jours civils ou davantage, au cours duquel échoit le traitement de fin de mois; le montant de l'avance est égal au montant qui aurait été versé pour la période de paie échéant pendant l'absence du fonctionnaire;
  - ii) au moment où le fonctionnaire quitte le service du Bureau international, lorsqu'il n'est pas possible d'arrêter définitivement le compte de ce qui lui est dû, le montant de l'avance ne peut dépasser 80% du montant final net auquel on présume que l'intéressé aura droit;
  - iii) lorsque le fonctionnaire, au moment de son entrée en fonctions, ne dispose pas de moyens suffisants, le montant de l'avance est laissé à la discrétion du Directeur général;
  - iv) lorsque le fonctionnaire change de lieu d'affectation officiel, le montant de l'avance est laissé à la discrétion du Directeur général.
- b) Dans certains cas exceptionnels et si les circonstances l'exigent, le Directeur général peut autoriser une avance pour des raisons autres que celles énumérées ci-dessus, à condition que l'intéressé justifie sa demande par écrit et de façon circonstanciée.
- c) Les avances de traitement autres que celles visées aux sous-alinéas a)i), ii) et iii) ci-dessus doivent être remboursées normalement en moins de six mois, par tranches égales dont le montant est fixé au moment où l'avance est autorisée; les diverses tranches sont déduites du traitement à chaque période de paie et à compter, au plus tard, de la période de paie qui suit immédiatement celle au cours de laquelle l'avance a été consentie. Le montant d'une avance de traitement ne doit normalement pas dépasser l'équivalent de deux mois de traitement. Une seconde avance de traitement ne peut pas être accordée tant que l'avance précédente n'est pas intégralement remboursée.

Disposition 3.16 – Rappels

Le fonctionnaire qui n'a pas reçu telle indemnité, prime ou autre prestation à laquelle il a droit ne peut en obtenir le rappel que s'il fait valoir ses droits, par écrit, dans les délais ci-après :

- si la disposition applicable du Règlement du personnel a été abrogée ou modifiée, dans les trois mois qui suivent la date de l'abrogation ou de la modification;
- dans tout autre cas, dans les deux ans qui suivent la date à laquelle le fonctionnaire pouvait prétendre au premier versement.

Disposition 3.17 – Retenues et contributions

- a) Le montant dû au titre de l'imposition interne est retenu, à chaque période de paie, sur la somme totale due à tout fonctionnaire, aux taux et conditions spécifiés à l'article 3.2 du Statut du personnel et dans la disposition 3.2 du présent Règlement.
- b) Les cotisations des fonctionnaires participant à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies sont retenues, à chaque période de paie, sur la somme totale due à chacun d'eux.

## ANNEXE I, page 24

- c) En outre, il peut être opéré des retenues sur les traitements et autres émoluments à l'un des titres ci-après :
- i) contributions (autres que les cotisations à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies) prévues par le présent Règlement;
  - ii) remboursement de dettes contractées envers le Bureau international;
  - iii) dans les conditions arrêtées par le Directeur général, versement de toute dette envers des tiers résultant d'une décision de justice ordonnant à un fonctionnaire avec charges de famille d'opérer des versements en faveur de son conjoint, de son ancien conjoint ou de ses enfants à charge, lorsqu'une déduction à cette fin a été autorisée par le Directeur général;
  - iv) remboursement de toutes autres dettes envers des tiers, lorsqu'une déduction à cette fin a été autorisée par le Directeur général et par le fonctionnaire;
  - v) logement fourni par le Bureau international, par un gouvernement ou par un organisme apparenté.
  - vi) contributions à un organe représentatif du personnel créé en application de l'article 8.1 du Statut du personnel; il est toutefois loisible à tout fonctionnaire de refuser son consentement à une retenue à ce titre, ou de le retirer à tout moment, par notification adressée au Directeur général.

Disposition 3.18 – Prime de rapatriementObjet

a) La prime de rapatriement prévue par l'article 9.5 du Statut du personnel a pour objet de faciliter l'installation du fonctionnaire expatrié dans un pays autre que celui de son dernier lieu d'affectation, pour autant qu'il réponde aux conditions énoncées à l'annexe IV du Statut du personnel et aux prescriptions de la présente disposition.

Définitions

- b) Les définitions qui suivent servent à déterminer si les conditions énoncées à l'annexe IV du Statut du personnel et les prescriptions de la présente disposition sont satisfaites :
- i) le "pays de nationalité" est le pays reconnu comme tel par le Directeur général;
  - ii) l'"enfant à charge" est l'enfant reconnu comme tel au sens de la disposition 3.6.b) au moment de la cessation de service;
  - iii) le "pays d'origine" est le pays dans lequel le fonctionnaire a le droit de prendre son congé dans les foyers conformément à la disposition 5.2, ou tout autre pays que le Directeur général peut désigner;
  - iv) les personnes que le Bureau international "est tenu de rapatrier" sont le fonctionnaire, ses enfants à charge et son conjoint dont, à la cessation de service, le Bureau international doit assurer, à ses frais, le retour en un lieu hors du pays du dernier lieu d'affectation;
  - v) la "période ouvrant droit à la prime de rapatriement" est la période, supérieure à un an, pendant laquelle le fonctionnaire a été en poste et a résidé de façon continue en dehors de son pays d'origine et du pays de sa nationalité.

Conditions d'octroi

- c) Le fonctionnaire recruté sur le plan international a droit à une prime de rapatriement conformément à l'annexe IV du Statut s'il répond aux conditions suivantes :
- i) le Bureau international était tenu de rapatrier l'intéressé à la cessation de service après une période de service ouvrant droit à la prime d'un an ou plus;
  - ii) l'intéressé résidait en dehors du pays de sa nationalité tel que reconnu par le Directeur général alors qu'il était en poste dans le lieu de sa dernière affectation;
  - iii) l'intéressé n'a pas été renvoyé ni licencié pour abandon de poste;

ANNEXE I, page 25

- iv) l'intéressé n'a pas été recruté localement au sens de la disposition 4.5.
- v) l'intéressé n'a pas la nationalité du pays où il est en poste au moment de sa cessation de service, peu importe que la nationalité reconnue aux fins du Bureau international soit différente.

Justification du changement de résidence

d) Le versement de la prime de rapatriement après la cessation de service au fonctionnaire bénéficiaire est subordonné à la production par celui-ci de pièces attestant à la satisfaction du Directeur général qu'il a pris résidence dans un pays autre que celui de son dernier lieu d'affectation.

e) Les fonctionnaires ayant pris leurs fonctions au Bureau international avant le 1<sup>er</sup> janvier 1981 conservent le droit au montant de la prime qui correspond aux années et aux mois de service ouvrant droit à ladite prime déjà accomplis à cette date, sans avoir à produire une pièce attestant leur changement de résidence; cependant, l'exercice du droit à cette prime relatif à toute période après cette date est subordonné aux conditions énumérées à l'alinéa c) ci-dessus.

Montant et calcul de la prime

f) Le montant de la prime de rapatriement versée au fonctionnaire bénéficiaire est calculé selon l'annexe IV du Statut du personnel et selon les règles fixées par le Directeur général pour déterminer la période de service ouvrant droit à la prime.

g) Si les conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires et si, au moment de la cessation de service, ils ont tous deux droit à une prime de rapatriement, le montant de la prime versée à chacun d'eux est calculé selon les conditions et les barèmes fixés par le Directeur général.

Délai de présentation des demandes de prime de rapatriement

h) Le droit à la prime de rapatriement s'éteint si l'intéressé n'en demande pas le versement dans les deux ans qui suivent la date effective de sa cessation de service. Toutefois, si les conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires et si celui des deux dont la cessation de service intervient en premier a droit à la prime de rapatriement, l'intéressé peut faire valoir son droit à cette prime s'il en demande le versement dans les deux ans qui suivent la date de cessation de service de son conjoint.

Versement de la prime en cas de décès du fonctionnaire bénéficiaire

i) En cas de décès du fonctionnaire ayant droit à la prime de rapatriement, celle-ci n'est versée que si le défunt laisse un ou plusieurs enfants à charge ou un conjoint dont le Bureau international est tenu d'assurer le rapatriement à ses frais. Si le fonctionnaire laisse un ou plusieurs survivants ainsi définis, la prime est versée selon les conditions et les barèmes fixés par le Directeur général.

Disposition 3.19 – Indemnité pour frais d'études

Définitions

- a) Aux fins de la présente disposition :
  - i) par enfant au sens de la disposition 3.6.b), on entend l'enfant du fonctionnaire à la charge de l'intéressé qui subvient à titre principal et continu à son entretien;
  - ii) par "enfant handicapé", on entend l'enfant qui, du fait d'une invalidité physique ou mentale, ne peut pas fréquenter un établissement d'enseignement ordinaire et a besoin en conséquence d'un enseignement ou d'une formation spéciaux pour le préparer à bien s'intégrer à la société ou a besoin, s'il fréquente un établissement d'enseignement ordinaire, d'une formation ou d'un enseignement spéciaux pour l'aider à surmonter l'invalidité en question;

## ANNEXE I, page 26

iii) par “pays d’origine”, on entend le pays du congé dans les foyers au sens de la disposition 5.2. Si les parents sont tous deux des fonctionnaires remplissant les conditions requises, le “pays d’origine” s’entend du pays où l’un ou l’autre des parents est autorisé à prendre son congé dans les foyers;

iv) par “lieu d’affectation”, on entend le pays où le fonctionnaire est en poste ainsi que les localités proches du lieu de travail, même si elles sont situées au-delà des frontières dudit pays.

Conditions d’octroi

b) Sous réserve des conditions fixées par le Directeur général, le fonctionnaire engagé à titre temporaire, pour une durée déterminée ou à titre continu a droit à une indemnité pour frais d’études pour chaque enfant, à condition :

i) que le fonctionnaire soit considéré comme recruté sur le plan international au sens de la disposition 4.6 et qu’il réside et soit en poste dans un lieu d’affectation hors de son pays d’origine; et

ii) que l’enfant fréquente à temps complet une école, une université ou un établissement d’enseignement analogue.

c) Le fonctionnaire remplissant les conditions de l’alinéa b) ci-dessus qui est réaffecté dans son pays d’origine dans le courant de l’année scolaire peut se voir accorder l’indemnité pour le reste de l’année scolaire.

Durée d’allocation

d)

i) L’indemnité est versée jusqu’à la fin de l’année scolaire au cours de laquelle l’enfant termine sa quatrième année d’études postsecondaires;

ii) Normalement, l’indemnité cesse d’être versée après la fin de l’année scolaire au cours de laquelle l’enfant atteint l’âge de 25 ans. Si les études de l’enfant sont interrompues pendant au moins la durée d’une année scolaire pour cause de service national, de maladie ou pour autres raisons impérieuses, la période ouvrant droit à l’indemnité est prolongée de la durée de l’interruption.

Montant de l’indemnité

e) Les montants auxquels le fonctionnaire peut prétendre au titre de l’indemnité sont publiés par le Directeur général.

f) Lorsque la durée des services du fonctionnaire ou la durée de fréquentation de l’établissement d’enseignement ne recouvre pas l’année scolaire complète, le montant de l’indemnité est réduit d’autant, dans les conditions fixées par le Directeur général. Si le fonctionnaire en activité bénéficiant de l’indemnité pour frais d’études décède après le début de l’année scolaire, aucune réduction n’est opérée sur l’indemnité correspondant à cette année scolaire.

Voyages

g) Le fonctionnaire qui bénéficie de l’indemnité pour frais d’études du fait que son enfant fréquente un établissement d’enseignement situé

- ailleurs qu’au lieu d’affectation; ou

- trop loin du lieu d’affectation du fonctionnaire pour que l’on puisse s’y rendre quotidiennement, lorsque, de l’avis du Directeur général, il n’y a pas dans cette région d’école qui conviendrait à l’enfant;

a droit, une fois par année scolaire, au paiement des frais de voyage aller et retour de l’enfant entre l’établissement d’enseignement et le lieu d’affectation, dans les conditions fixées par le Directeur général. Si l’enfant est dans l’impossibilité de se rendre au lieu d’affectation, le paiement des frais de voyage aller et retour du fonctionnaire ou de son conjoint peut être autorisé en lieu et place de celui des frais de voyage de l’enfant, dans les conditions fixées par le Directeur général.

h) Lorsque le fonctionnaire qui bénéficie de l'indemnité pour frais d'études est en poste dans un lieu d'affectation désigné à cet effet, le Bureau international peut payer les frais de voyage aller et retour de l'enfant deux fois par année scolaire, dans les conditions fixées par le Directeur général.

Enseignement dans la langue maternelle

i) Les frais d'études encourus pour l'enseignement dans la langue maternelle en vertu de l'article 3.4.c) du Statut du personnel peuvent être remboursés sous réserve des conditions fixées par le Directeur général.

Indemnité spéciale pour frais d'études (enfants handicapés)

j) Il peut être servi une indemnité spéciale pour frais d'études dans le cas d'enfants handicapés aux fonctionnaires, toutes catégories confondues, qu'ils soient ou non en poste dans leur pays d'origine, à condition qu'ils soient engagés à titre temporaire, pour une durée déterminée ou à titre continu. Les montants dus au titre de cette indemnité sont publiés par le Directeur général.

Demandes d'indemnité

k) Les demandes d'indemnité pour frais d'études sont présentées selon les modalités fixées par le Directeur général.

## **Chapitre IV NOMINATION, RECRUTEMENT, PROMOTION ET TRANSFERT**

### **Article 4.1 – Pouvoir de nomination**

C'est au Directeur général qu'il appartient de nommer les fonctionnaires. Au moment de sa nomination, chaque fonctionnaire, y compris tout fonctionnaire détaché par son gouvernement, reçoit une lettre de nomination établie conformément aux dispositions de l'annexe II du présent Statut et signée par le Directeur général ou en son nom.

### **Article 4.2 – Normes**

a) La considération dominante dans la nomination des fonctionnaires doit être d'assurer au Bureau international les services de personnes qui possèdent les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité. La nomination des fonctionnaires se fait sans distinction de race, de sexe ou de religion. Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible.

b) Le Directeur général fixe les normes médicales auxquelles les fonctionnaires doivent satisfaire avant leur nomination et pendant la durée de leur engagement.

### **Article 4.3 – Types d'engagement**

a) Les fonctionnaires sont nommés par le Directeur général; toutefois, les nominations à des postes de vice-directeur général requièrent l'approbation du Comité de coordination. Les nominations à des postes de sous-directeur général s'effectuent compte tenu de l'avis du Comité de coordination. Les vice-directeurs généraux et les sous-directeurs généraux se voient exclusivement offrir des engagements de durée déterminée.

b) Les autres fonctionnaires sont engagés à titre temporaire, pour une durée déterminée ou pour une période continue, selon les clauses et conditions, compatibles avec le présent Statut et l'annexe II, que peut fixer le Directeur général.

c) Les titulaires d'engagements temporaires ne sont pas fondés, ni juridiquement ni autrement, à escompter le renouvellement de leur engagement.

d) Les titulaires d'engagements de durée déterminée ne sont pas fondés, ni juridiquement ni autrement, à escompter le renouvellement de leur engagement ou sa conversion en engagement d'un type différent, quelle que soit la durée de service. Le Directeur général prévoit dans le Règlement du personnel une période de stage pour les engagements initiaux de durée déterminée.

e) Le Directeur général détermine dans quelles conditions les fonctionnaires peuvent faire l'objet d'un examen visant à déterminer s'il convient de leur octroyer un engagement continu.

### **Article 4.4 – Postes prévus dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires**

Lorsque certains services de la catégorie des administrateurs ou des postes déterminés de la catégorie des services généraux sont envisagés dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires ou d'arrangements de coopération conclus entre le Bureau international et des offices nationaux ou régionaux de propriété intellectuelle ou des gouvernements d'États membres, le Directeur général peut procéder à des nominations sans mise au concours. Les fonctionnaires recrutés selon cette procédure sont nommés pour une durée déterminée de trois ans au maximum, qui ne peut être ni prolongée ni convertie en une nomination à titre permanent.

### **Article 4.5 – Recrutement et sélection**

a) En règle générale, le recrutement et la sélection s'effectuent sur la base d'une mise au concours. Les emplois vacants sont signalés au personnel du Bureau international ainsi qu'aux administrations des États membres, avec des précisions sur la nature du poste à pourvoir, les qualifications requises et les conditions d'emploi.

b) Le Directeur général fixe les règles de constitution des comités consultatifs de sélection chargés de le conseiller dans tous les cas où un poste vacant a fait l'objet d'une mise au concours. Le Directeur général établit le règlement intérieur des comités consultatifs de sélection.

#### **Article 4.6 – Personnes déjà au service du Bureau international**

a) Aux fins de l'article 4.5, et sans entraver l'apport de talents nouveaux à tous les niveaux, les aptitudes et l'expérience requises que possèdent des fonctionnaires déjà au service du Bureau international au titre d'un engagement de durée déterminée ou d'un engagement continu sont pleinement prises en considération pour les postes vacants à pourvoir, dans les conditions définies par le Directeur général.

b) La même considération s'applique, à charge de réciprocité, aux fonctionnaires d'organisations internationales qui sont en rapport avec le Bureau international. Le Directeur général peut limiter aux seuls candidats internes, tels qu'il les définit, le droit de faire acte de candidature à des postes vacants. S'il ne le fait pas, les autres candidats sont autorisés à présenter leur candidature, dans les conditions définies par lui.

#### **Article 4.7 – Promotion et transfert**

a) Par "promotion", il faut entendre l'avancement d'un fonctionnaire nommé pour une période de durée déterminée ou à titre continu à un poste vacant de grade supérieur à la suite soit d'une réaffectation en vertu des articles 4.5 et 4.6 du présent statut, soit du reclassement du poste auquel le fonctionnaire est affecté au grade supérieur, pour autant que l'intéressé possède les qualifications requises pour le poste et que son travail et sa conduite aient donné satisfaction. Si un poste occupé est reclassé de la catégorie des services généraux à la catégorie des administrateurs, ou de plus d'une classe dans la même catégorie, ce poste fait l'objet d'une annonce aux fonctionnaires et la sélection pour le pourvoir s'effectue sur la base d'une mise au concours.

b) Par "transfert", il faut entendre l'affectation d'un fonctionnaire engagé pour une durée déterminée ou à titre continu à un autre poste de même grade, pour autant que l'intéressé possède les qualifications requises pour le poste et que son travail et sa conduite aient donné satisfaction. Un transfert peut intervenir sans mise au concours. Tout fonctionnaire peut faire l'objet d'un transfert chaque fois que l'intérêt du Bureau international l'exige. Toute fonctionnaire peut, en tout temps, solliciter un transfert dans son intérêt particulier.

c) Le Directeur général fixe les conditions de mise en œuvre des alinéas a) et b) ci-dessus.

**Chapitre IV**  
**RECRUTEMENT, PROMOTION ET TRANSFERT**

Disposition 4.1 – Lettre de nomination

La lettre de nomination que reçoit tout fonctionnaire mentionne, expressément ou par référence, toutes les conditions d'emploi. Le fonctionnaire n'a strictement aucun autre droit contractuel que ceux qui sont mentionnés dans sa lettre de nomination, expressément ou par référence à l'Annexe II.

Disposition 4.2 – Date de prise de l'effet de la nomination

La nomination du fonctionnaire prend effet le jour où il part, dûment autorisé, pour le lieu de son affectation ou, s'il se trouve sur place, le jour où il prend ses fonctions.

Disposition 4.3 – Nationalité

a) Pour l'application du Statut et du Règlement du personnel, le Bureau international ne reconnaît au fonctionnaire qu'une seule nationalité.

b) Aux fins de l'application du Statut et du Règlement du personnel, le fonctionnaire ayant légalement plusieurs nationalités est considéré comme le ressortissant du pays auquel, de l'avis du Directeur général, l'attachent les liens les plus étroits.

Disposition 4.4 – Comités consultatifs de sélection

a) Lorsqu'un poste vacant fait l'objet d'une mise au concours, il est constitué un comité consultatif de sélection dont le président prend l'avis pour formuler une recommandation au Directeur général ou aux vice-directeurs généraux ou sous-directeurs généraux auxquels le Directeur général a pu déléguer en partie son pouvoir de sélection et de nomination du personnel.

b) Tout comité consultatif de sélection est constitué des personnes suivantes :

i) le président, qui est soit le gestionnaire du service dans lequel se trouve le poste vacant, soit un superviseur du même service désigné par le gestionnaire du poste;

ii) un fonctionnaire d'un autre service (partie neutre) choisi par le gestionnaire du poste sur une liste de parties neutres recommandées conjointement par le Département de la gestion des ressources humaines (DGRH) et le Conseil du personnel et approuvées par le Directeur général, qui donnera au président, sur la base de son appréciation professionnelle, un avis quant à l'adéquation des candidats pour le poste;

iii) un fonctionnaire désigné par le Conseil du personnel, qui participe au processus de sélection et s'assure que tous les candidats internes qualifiés pour le poste ont été dûment pris en considération.

iv) un représentant du DGRH, membre d'office, qui fournit tous les services consultatifs et d'appui et certifie au nom du DGRH que toutes les procédures ont été suivies de manière constante et conformément au Statut et au Règlement du personnel ainsi qu'aux politiques et procédures pertinentes.

c) Les membres du comité consultatif de sélection contresignent la recommandation du président et, le cas échéant, signalent par écrit tout défaut de procédure qu'ils ont pu observer durant la procédure de sélection.

d) Pour tous les postes jusqu'à la classe P.5 incluse, le comité consultatif de sélection adresse ses recommandations au vice-directeur général ou au sous-directeur général dont relève le service où se situe le poste vacant concerné. Pour les postes de grade D.1 et D.2, le comité consultatif de sélection adresse ses recommandations au Directeur général via le vice-directeur général ou le sous-directeur général dont relève le service où se situe le poste vacant concerné.

Disposition 4.5 – Fonctionnaires nommés à des postes soumis à recrutement local

- a) Tous les fonctionnaires des services généraux et des catégories apparentées, sauf ceux visés à la disposition 4.5.c) ci-après, sont recrutés dans le pays où se situe le bureau de leur affectation ou dans les localités proches et, sans considération des frontières nationales, quelle que soit leur nationalité et compte non tenu du temps qu'ils ont passé dans ledit pays avant leur recrutement. Le Directeur général publie pour chaque lieu d'affectation le barème des indemnités et prestations auxquelles ils ont droit.
- b) Les administrateurs recrutés sur le plan national ont la nationalité du pays de leur lieu d'affectation.
- c) Le fonctionnaire nommé à un poste visé par la présente disposition n'a pas droit aux indemnités et prestations prévues à l'alinéa a) ci-dessus.

Disposition 4.6 – Fonctionnaires nommés à des postes soumis à recrutement international

- a) Tous les fonctionnaires, à l'exception de ceux qui sont recrutés sur le plan local au sens de la disposition 4.5, sont considérés comme recrutés sur le plan international. Selon sa situation contractuelle et sous réserve des conditions particulières qui peuvent s'appliquer, le fonctionnaire recruté sur le plan international peut bénéficier des indemnités et prestations suivantes : paiement des frais de voyage, pour lui-même, ses enfants à charge et son conjoint, lors de sa nomination initiale et de sa cessation de service; paiement des frais de déménagement; prime d'affectation, congé dans les foyers; indemnité pour frais d'études; prime de rapatriement.
- b) Tout fonctionnaire recruté localement dans un lieu d'affectation donné à un poste de la catégorie des administrateurs ou de rang supérieur est considéré, dans ce lieu d'affectation, comme recruté sur le plan international mais n'a généralement pas droit aux indemnités et prestations mentionnées à l'alinéa a) ci-dessus, ou à certaines d'entre elles, selon ce que décide le Directeur général.
- c) Dans les circonstances et conditions particulières fixées par le Directeur général, le fonctionnaire nommé à un poste de la catégorie des services généraux et catégories apparentées peut être considéré comme recruté sur le plan international.
- d) Le Directeur général fixe les règles gouvernant l'admission au bénéfice des prestations servies aux fonctionnaires recrutés sur le plan international, eu égard au statut de résident, dans chaque lieu d'affectation.

Disposition 4.7 – Répartition géographique

Le principe du recrutement sur une base géographique aussi large que possible, énoncé à l'article 4.3 du Statut du personnel, ne s'applique pas aux fonctionnaires nommés à des postes "linguistiques" (postes de traducteur, d'interprète, d'éditeur ou de réviseur) ni aux fonctionnaires nommés à des postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées.

Disposition 4.8 – Examen médical

- a) Lors de son engagement initial ou de temps à autre, tout fonctionnaire peut être astreint à se soumettre à un examen médical de façon que le Bureau international, ou le service médical ou le médecin désigné par celui-ci, s'assure, en pratiquant un examen clinique et, le cas échéant, les examens requis, qu'il n'est pas atteint d'une affection risquant de compromettre l'état de santé d'autrui ou l'aptitude de l'intéressé à exercer ses fonctions.
- b) Tout fonctionnaire partant en mission ou en revenant peut également être astreint à se soumettre à des examens médicaux et à recevoir les vaccinations que le Bureau international, ou le service médical ou le médecin désigné par celui-ci, juge nécessaires.

Disposition 4.9 – Types de nomination

Le fonctionnaire peut être nommé à titre temporaire, pour une durée déterminée ou à titre continu.

Disposition 4.10 – Engagement temporaire

a) Un fonctionnaire peut être nommé à titre temporaire pour une durée maximale de deux ans pour faire face à des pointes de volume de travail, saisonnières ou non, ou à des besoins ponctuels, la date de fin d'engagement étant spécifiée dans sa lettre de nomination.

b) Le titulaire d'un engagement temporaire n'est fondé ni juridiquement ni autrement à escompter le renouvellement de son engagement.

Disposition 4.11 – Engagement de durée déterminée

a) Peuvent être nommées pour une durée déterminée d'un an ou plus et de cinq ans à la fois au maximum, la date d'expiration de l'engagement étant spécifiée dans la lettre de nomination, des personnes recrutées pour des travaux d'une durée définie, notamment des personnes temporairement détachées auprès du Bureau international par des gouvernements ou des institutions nationales.

b) Tout fonctionnaire recruté initialement pour une durée déterminée d'un an ou plus est soumis à une période de stage d'au moins un an, pouvant être si nécessaire prolongée jusqu'à deux ans, destinée à permettre une bonne évaluation du travail et de la conduite du fonctionnaire et de son aptitude à la fonction publique internationale.

c) Le titulaire d'un engagement de durée déterminée n'est fondé ni juridiquement ni autrement à escompter le renouvellement de son engagement ou la conversion de son engagement en engagement d'un type différent, quelle que soit la durée de service, étant toutefois réservée la disposition 4.12.b).

Disposition 4.12 – Engagement continu

a) Est continu l'engagement sans limite de durée.

b) Le Directeur général décide quels fonctionnaires peuvent être admis à prétendre à un engagement continu.

c) À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011, tous les engagements à titre permanent seront régis par les dispositions du Statut et du présent Règlement applicables aux engagements continus.

Disposition 4.13 – Comité des engagements continus

a) Le Directeur général constitue un Comité des engagements continus chargé de le conseiller sur toutes les recommandations de conversion de l'engagement d'un fonctionnaire pour une durée déterminée en un engagement continu.

b) Le Comité des engagements continus comprend un président et deux membres nommés par le Directeur général et deux membres désignés par le Conseil du personnel. Le directeur du DGRH, ou son représentant, est membre d'office du comité et il en assure le secrétariat.

c) Le Directeur général établit le règlement intérieur du Comité des engagements continus.

Disposition 4.14 – Candidats internes et postes vacants internes

Aux fins de l'article 4.6 du Statut, l'expression "candidats internes" s'entend de tous fonctionnaires engagés pour une durée déterminée ou à titre continu. Le Directeur général fixe les conditions dans lesquelles des personnes autres que lesdits fonctionnaires peuvent postuler aux postes vacants.

Disposition 4.15 – Changement de lieu d'affectation officiel

Emportent changement de lieu d'affectation officiel toute nomination à un nouveau lieu d'affectation pour une durée supérieure à six mois et toute mutation pour une durée indéfinie.

Disposition 4.16 – Mouvements interorganisations

a) Les mouvements interorganisations sont définis et régis par un accord conclu entre les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies. Le Bureau international peut appliquer les dispositions de l'accord relatif à la mobilité interorganisations, ou de tout accord équivalent, aux mouvements de fonctionnaires vers ou en provenance d'une autre institution des Nations Unies, même lorsque cette institution n'est pas signataire des arrangements prévoyant l'application générale de l'accord.

b) Le Directeur général peut autoriser tout fonctionnaire à occuper des fonctions dans une institution spécialisée ou une autre organisation intergouvernementale, à condition qu'il n'en résulte aucune atteinte aux droits et avantages que l'intéressé tire de sa lettre de nomination au Bureau international.

Disposition 4.17 – Emploi de fonctionnaires de la même famille

a) Sauf dans les cas où il est impossible d'engager quelqu'un qui soit aussi qualifié, le Bureau international n'engage pas le père, la mère, le fils, la fille, le frère ou la sœur d'un de ses fonctionnaires.

b) Le conjoint d'un fonctionnaire peut être engagé à condition qu'il soit pleinement qualifié pour occuper le poste qu'on envisage de lui confier et qu'il ne bénéficie d'aucune préférence du fait qu'il est le conjoint du fonctionnaire en question.

c) Le fonctionnaire qui a avec un autre fonctionnaire l'un des liens de parenté spécifiés aux alinéas a) et b) ci-dessus :

i) ne peut être affecté à un poste où il serait soit le supérieur hiérarchique, soit le subordonné du fonctionnaire auquel il est apparenté;

ii) ne peut participer à la prise ou à la révision d'une décision administrative ayant une incidence sur le statut ou les droits du fonctionnaire auquel il est apparenté.

d) Lorsque deux fonctionnaires se marient, le statut contractuel d'aucun des deux conjoints ne s'en trouve modifié, mais les droits et prestations dont ils bénéficient sont modifiés conformément aux dispositions pertinentes du Statut et du Règlement du personnel. Les mêmes modifications s'appliquent dans le cas du fonctionnaire dont le conjoint est fonctionnaire d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies. Lorsque les conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires mais ont deux résidences séparées parce qu'ils ont été affectés à des lieux d'affectation différents, le Directeur général peut décider de maintenir les droits et prestations qui leur reviennent individuellement, à condition que cette mesure ne soit incompatible avec aucune disposition du Statut et Règlement du personnel ou autre décision du Comité de coordination de l'OMPI.

Disposition 4.18 – Rengagement

a) Tout ancien fonctionnaire précédemment titulaire d'un engagement continu ou de durée déterminée qui est rengagé fait l'objet d'une nouvelle nomination, sauf s'il est réintégré en application de la disposition 4.19 ci-après.

b) Le nouvel engagement est exclusivement régi par les dispositions de la nouvelle lettre de nomination, abstraction faite de toute période de service antérieure, sauf si l'intéressé est rengagé dans une organisation appliquant le régime commun des Nations Unies moins de douze mois après sa cessation de service. Dans ce cas, toute somme à laquelle il peut prétendre à la fin de son rengagement au titre de l'indemnité de licenciement, de la prime de rapatriement ou du paiement de jours de congé annuel accumulés doit être ajustée de façon que le nombre de mois, semaines ou jours de traitement correspondant à ces paiements, ajouté à celui des mois, semaines ou jours de traitement qui lui ont été payés à l'issue de périodes de service antérieures, ne dépasse pas le nombre de mois, semaines ou jours de traitement qui lui auraient été payés s'il avait été employé de façon continue.

Disposition 4.19 – Réintégration

a) Tout ancien fonctionnaire précédemment titulaire d'un engagement continu ou de durée déterminée qui est rengagé pour une durée déterminée ou à titre continu dans les douze mois suivant la date de sa cessation de service peut être réintégré conformément à l'alinéa b) ci-après.

b) Le fonctionnaire réintégré est réputé avoir été employé de façon continue et doit restituer les sommes qu'il a reçues du fait de la cessation de ses services, notamment l'indemnité de licenciement (disposition 9.8), la prime de rapatriement (disposition 3.18) et le versement correspondant aux jours de congé annuel accumulés (disposition 9.9). La période comprise entre la date de la cessation de service et celle de la réintégration est imputée, dans toute la mesure possible, sur le congé annuel de l'intéressé, le reste étant compté comme congé spécial sans traitement. Le congé de maladie prévu par la disposition 6.2 que le fonctionnaire avait à son crédit au moment où est intervenue sa cessation de service est porté de nouveau à son crédit; la participation éventuelle du fonctionnaire à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies est régie par les statuts de la Caisse.

c) La lettre de nomination d'un ancien fonctionnaire réintégré fait état de cette réintégration.

Disposition 4.20 – Dispositions relatives au service dans les forces armées

Le Directeur général peut fixer les conditions applicables en cas de service dans les forces armées effectué par les fonctionnaires (voir l'appendice C).

**Chapitre V**  
**CONGÉ SPÉCIAL ET CONGÉ ANNUEL**

**Article 5.1**

Tous les fonctionnaires ont droit à un congé annuel.

**Article 5.2**

Dans des cas exceptionnels, le Directeur général peut accorder un congé spécial, sous des conditions qu'il lui appartient de fixer

**Article 5.3**

Les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises bénéficient d'un congé dans les foyers une fois tous les 24 mois. Toutefois, s'ils sont en poste dans un lieu d'affectation où, selon la Commission de la fonction publique internationale, les conditions de vie et de travail sont très difficiles, les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises bénéficient d'un congé dans les foyers une fois tous les douze mois. Les fonctionnaires qui sont en poste dans leur pays d'origine ou qui continuent de résider dans leur pays d'origine n'ont pas droit au congé dans les foyers.

**Chapitre V**  
**CONGÉ ANNUEL ET CONGÉ SPÉCIAL**

Disposition 5.1 – Congé annuel

a) Pendant tout le temps qu'il reçoit son plein traitement, tout fonctionnaire nommé à titre temporaire, pour une durée déterminée ou à titre continu a droit à deux jours et demi de congé annuel par mois, sous réserve de la disposition 5.3.d). Aucun jour de congé n'est porté au crédit du fonctionnaire pendant toute la période où l'intéressé reçoit, en vertu de la disposition 6.4, une indemnisation tenant lieu de traitement et d'indemnités.

b) Tout fonctionnaire engagé pour une durée déterminée ou à titre continu peut accumuler et reporter jusqu'à soixante jours ouvrables de congé annuel au 1<sup>er</sup> avril de chaque année ou à telle autre date que le Directeur général peut fixer pour tel lieu d'affectation. Tout fonctionnaire nommé à titre temporaire peut accumuler et reporter jusqu'à trente jours ouvrables de congé annuel au 1<sup>er</sup> avril de chaque année ou à telle autre date que le Directeur général peut fixer pour tel lieu d'affectation.

c)

i) Le congé annuel peut se prendre par journées ou par demi-journées;

ii) tout congé doit être autorisé. Ne sont pas versés au fonctionnaire absent sans autorisation le traitement et les indemnités afférents à la période d'absence non autorisée. Toutefois, si l'absence est, de l'avis du Directeur général, imputable à des circonstances indépendantes de la volonté du fonctionnaire, et si celui-ci a à son crédit des jours de congé annuel, déduction en est faite des jours d'absence;

iii) les modalités du congé sont subordonnées aux nécessités du service, le fonctionnaire pouvant être requis de prendre son congé durant une période fixée par le Directeur général. Il est tenu compte, dans toute la mesure possible, de la situation personnelle et des préférences de l'intéressé.

d) Tout fonctionnaire peut, dans des circonstances exceptionnelles, obtenir une avance de congé annuel d'une durée maximale de dix jours ouvrables, à condition que l'on puisse compter qu'il restera au service de l'Organisation plus longtemps qu'il n'est nécessaire pour acquérir le droit au congé qui lui est avancé.

Disposition 5.2 – Congé dans les foyers

a) Tout fonctionnaire recruté sur le plan international au sens de la disposition 4.6.a) et non exclu par la disposition 4.6.d) du bénéfice du congé dans les foyers, qui réside et est en poste ailleurs que dans son pays d'origine et qui remplit les conditions requises a le droit de se rendre tous les 24 mois dans son pays d'origine aux frais du Bureau international, pour y passer une partie raisonnable de son congé annuel. Le congé pris à ce titre, conformément aux modalités spécifiées dans la présente disposition, est appelé ci-après congé dans les foyers.

b) L'octroi du congé dans les foyers est subordonné aux conditions suivantes :

i) Pour exercer ses fonctions :

a. l'intéressé réside de façon continue dans un pays autre que celui dont il est ressortissant; ou

b. originaire d'un territoire non métropolitain ou territoire d'outre-mer du pays d'affectation et ayant normalement résidé dans ce territoire avant sa nomination, l'intéressé réside de façon continue en dehors de ce territoire.

## ANNEXE I, page 37

- ii) Le Directeur général compte que l'intéressé restera au service du Bureau international :
- a. pendant six mois au moins après la date de son retour du congé dans les foyers;
- et
- b. dans le cas du premier congé dans les foyers, pendant six mois au moins après la date à laquelle le fonctionnaire aura accompli 24 mois de service ouvrant droit au congé dans les foyers;
- iii) Dans le cas d'un congé dans les foyers suivant le retour d'un voyage de visite familiale visé à la disposition 7.1.a)ii)b., et normalement si l'intéressé compte neuf mois au moins de service continu depuis la date à laquelle il a entrepris ce voyage.
- c) Pour le fonctionnaire qui, au moment de sa nomination, remplit les conditions requises à l'alinéa b), les services ouvrant droit au congé dans les foyers commencent au jour de sa nomination. Pour le fonctionnaire qui acquiert le droit au congé dans les foyers après sa nomination, les services ouvrant droit à ce congé commencent à la date effective à laquelle il acquiert ce droit.
- d) Le pays du congé dans les foyers est le pays de la nationalité du fonctionnaire, sous réserve de ce qui suit :
- i) Aux fins des autorisations de voyage et de transport, le lieu où le fonctionnaire prend son congé dans les foyers dans son pays d'origine est celui de sa dernière résidence principale dans ce pays. Dans des circonstances exceptionnelles, il peut être autorisé un autre lieu dans le pays du congé dans les foyers, aux conditions que détermine le Directeur général;
  - ii) Pour le fonctionnaire qui était au service d'une autre organisation intergouvernementale internationale immédiatement avant sa nomination, le lieu du congé dans les foyers est déterminé comme si l'intéressé avait été au service du Bureau international pendant tout le temps qu'il a été au service de l'autre organisation internationale;
  - iii) Le Directeur général peut :
    - a. autoriser comme pays d'origine, aux fins de la présente disposition, un pays autre que celui dont le fonctionnaire est ressortissant, dans des cas exceptionnels et s'il y a des raisons impérieuses de le faire. Pour pouvoir bénéficier de cette disposition, l'intéressé est tenu de fournir au Directeur général la preuve que, pendant une période prolongée avant sa nomination, il a eu sa résidence habituelle dans cet autre pays, qu'il y a toujours d'étroites attaches familiales et personnelles et que le fait d'y prendre son congé ne serait pas incompatible avec l'esprit de l'article 5.3 du Statut du personnel;
    - b. autoriser le fonctionnaire à se rendre dans un pays autre que son pays d'origine aux conditions fixées par le Directeur général. Dans ce cas, les frais de voyage à la charge du Bureau international ne doivent pas dépasser le coût du voyage dans le pays d'origine.
- e)
- i) Tout fonctionnaire a droit à son premier congé dans les foyers pendant l'année civile où il aura accompli 24 mois de service ouvrant droit au congé dans les foyers;
  - ii) Sous réserve des nécessités du service, le fonctionnaire peut prendre son congé dans les foyers à tout moment de l'année civile où il y a droit.
- f) Dans des circonstances exceptionnelles, le fonctionnaire peut être autorisé à prendre son congé dans les foyers par anticipation, à condition, normalement, de compter au moins 12 mois de service ouvrant droit à ce congé ou d'en avoir accumulé au moins 12 depuis son retour de son précédent congé dans les foyers. Lorsqu'un congé dans les foyers est accordé par anticipation, l'année du congé dans les foyers suivant ne s'en trouve pas modifiée. L'autorisation est donnée sous réserve que les conditions régissant le droit au congé dans les foyers soient ultérieurement satisfaites. À défaut, le fonctionnaire est tenu de rembourser les frais de voyage engagés par le Bureau international au titre du congé pris par anticipation.

## ANNEXE I, page 38

g) Si le fonctionnaire diffère son départ en congé dans les foyers au-delà de l'année civile où il y a droit, l'échéance du congé dans les foyers suivant et des congés ultérieurs n'est pas modifiée; il est entendu cependant que 12 mois au moins de service ouvrant droit au congé dans les foyers doivent avoir été accomplis entre le retour du congé différé et le départ suivant.

h) Tout fonctionnaire peut être requis de prendre son congé dans les foyers à l'occasion d'un voyage en mission ou du changement de son lieu d'affectation officiel, les intérêts du fonctionnaire et de sa famille étant dûment pris en considération.

i) Sous réserve des dispositions du chapitre VII du présent Règlement, le fonctionnaire autorisé à se rendre en congé dans ses foyers a droit à des délais de route et, pour lui-même et les membres de sa famille concernés, au paiement des frais de voyage aller et retour entre son lieu d'affectation officiel et le lieu du congé dans les foyers.

j) Si les deux conjoints sont fonctionnaires d'organisations appliquant le régime commun des Nations Unies et ont tous deux droit au congé dans les foyers, compte tenu de la disposition 4.6, chacun des intéressés a la faculté soit de prendre son propre congé dans les foyers, soit d'accompagner son conjoint. Le fonctionnaire qui choisit d'accompagner son conjoint bénéficie des délais de route correspondant au voyage effectué. Si les parents ont tous les deux qualité de fonctionnaires ayant droit au congé dans les foyers, les enfants à leur charge peuvent accompagner l'un ou l'autre. La fréquence des voyages du fonctionnaire et, le cas échéant, de ses enfants à charge ne peut dépasser la périodicité définie pour le congé dans les foyers.

k) Le fonctionnaire en congé dans les foyers doit séjourner dans son pays d'origine au moins sept jours civils, non compris les délais de route. Le Directeur général peut demander à tout fonctionnaire rentrant d'un congé dans les foyers de lui fournir la preuve qu'il s'est entièrement conformé à cette prescription.

l) Dans les conditions fixées par le Directeur général, tout fonctionnaire remplissant les conditions requises qui est en poste dans tel lieu d'affectation où les conditions de vie et de travail sont très difficiles a droit au congé dans les foyers une fois tous les 12 mois, dès lors que le Directeur général compte que l'intéressé restera au service du Bureau international :

i) pendant trois mois au moins après la date de son retour du congé dans les foyers envisagé;  
et

ii) dans le cas du premier congé dans les foyers, pendant trois mois au moins après la date à laquelle le fonctionnaire aura accompli 12 mois de service ouvrant droit au congé dans les foyers.

#### Disposition 5.3 – Congé spécial

a)

i) Il peut être accordé un congé spécial, dont la durée est déterminée par le Directeur général, à tout fonctionnaire engagé pour une durée déterminée ou à titre continu, à sa demande, soit pour lui permettre de poursuivre des études ou des recherches dans l'intérêt de du Bureau international, soit en cas de longue maladie, soit pour lui permettre de s'occuper d'un enfant, soit encore pour toute autre raison importante. Dans des cas exceptionnels, le Directeur général peut, de sa propre initiative, mettre tout fonctionnaire en congé spécial à plein traitement ou à traitement partiel s'il estime que l'intérêt du Bureau international le commande;

ii) Sous réserve des conditions fixées par le Directeur général, il peut être accordé à titre de congé pour motif familial :

a. un congé spécial sans traitement d'une durée de deux ans au maximum à tout fonctionnaire qui est la mère ou le père d'un nouveau-né ou d'un enfant adopté, le congé pouvant être prorogé de deux années supplémentaires dans des cas exceptionnels. Le droit du fonctionnaire de réintégrer le Bureau international à l'issue d'un tel congé spécial sans traitement est pleinement garanti;

b. un congé spécial sans traitement d'une durée raisonnable, délais de route nécessaires compris, à l'occasion du décès d'un membre de la famille immédiate du fonctionnaire ou en cas de problème familial grave;

iii) Il n'est pas accordé de congé spécial aux fins de l'exercice de fonctions publiques dans un poste politique ou diplomatique ou autre poste de représentation, ou de fonctions incompatibles avec le statut de

fonctionnaire international. Dans des circonstances exceptionnelles, il peut être accordé un congé spécial sans traitement à tout fonctionnaire invité par son gouvernement à exercer à titre temporaire des fonctions techniques.

b) Tout fonctionnaire comptant deux ans de service satisfaisant qui est appelé sous les drapeaux de l'État dont il est ressortissant, soit pour une période d'instruction, soit en service actif, peut bénéficier d'un congé spécial sans traitement pour la durée de ce service dans les forces armées, conformément aux modalités indiquées à l'appendice C du présent Règlement.

c) Le Directeur général peut autoriser un congé spécial sans traitement aux fins de la pension afin de protéger les prestations de retraite de tout fonctionnaire auquel il manque moins de deux ans pour atteindre l'âge de 55 ans et pour compter 25 ans de service, ou âgé de plus de 55 ans et auquel il manque moins de deux ans pour compter 25 ans de service.

d) Il n'est pas tenu compte des périodes de congé spécial avec traitement partiel ou sans traitement d'une durée supérieure à un mois pour le calcul de la durée de service aux fins du congé de maladie, du congé annuel, du congé dans les foyers, des augmentations périodiques de traitement, de l'ancienneté, de l'indemnité de licenciement et de la prime de rapatriement. Les périodes de congé spécial ne sont pas considérées comme interrompant la continuité du service.

e) À titre exceptionnel et pour des raisons impérieuses, il peut être accordé un congé spécial à plein traitement, à traitement partiel ou sans traitement, dont la durée est déterminée par le Directeur général, à tout fonctionnaire nommé à titre temporaire.

**Chapitre VI**  
**PRÉVOYANCE SOCIALE**

**Article 6.1 – Caisse de retraite**

a) Des dispositions sont prises pour assurer la participation des fonctionnaires à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies conformément aux Statuts de ladite Caisse.

b) Nonobstant l'alinéa a) ci-dessus :

i) sous réserve du point ii), tout fonctionnaire dont la nomination a pris effet avant le 1<sup>er</sup> octobre 1975 a la qualité de participant de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et, aux fins prévues le cas échéant par le Statut et les Règlements de la Caisse de retraite (fermée) de l'OMPI, est affilié à la Caisse de retraite (fermée) de l'OMPI;

ii) tout fonctionnaire dont la nomination a pris effet avant le 1<sup>er</sup> octobre 1975 et qui, le 1<sup>er</sup> janvier 1977, avait la qualité de "déposant" à la Caisse de retraite (fermée) de l'OMPI, n'est affilié qu'à la Caisse de retraite (fermée) de l'OMPI.

c) Aux fins du présent Statut et du présent Règlement, l'expression "Caisse de retraite" signifie, pour chaque fonctionnaire, suivant son statut aux termes des alinéas a) ou b) ci-dessus, la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et/ou la Caisse de retraite (fermée) de l'OMPI.

**Article 6.2**

Le Directeur général établit pour les fonctionnaires nommés à titre temporaire, pour une durée déterminée ou à titre continu un système de sécurité sociale prévoyant notamment la protection de la santé des intéressés et des congés de maladie, de maternité et de paternité, ainsi que de justes indemnités en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service du Bureau international.

**Chapitre VI**  
**PRÉVOYANCE SOCIALE**

Disposition 6.1 – Participation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies

Tout fonctionnaire nommé pour une durée de six mois ou plus ou qui, en vertu de nominations de durée plus courte, a accompli une période de service de six mois qui n'a pas été interrompue par un intervalle dépassant 30 jours civils acquiert la qualité de participant à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, à condition que sa lettre de nomination n'exclue pas expressément cette participation.

Disposition 6.2 – Congé de maladie

a) Tout fonctionnaire qui est empêché par une maladie ou un accident d'exercer ses fonctions ou qui ne peut se rendre à son travail par suite de dispositions visant à protéger la santé publique bénéficie d'un congé de maladie. Tout congé de maladie doit être approuvé au nom du Directeur général et dans les conditions fixées par lui.

Durée maximale du congé de maladie

b) La durée maximale du congé de maladie auquel a droit tout fonctionnaire est déterminée en fonction de la nature et de la durée de sa nomination, conformément aux dispositions suivantes :

i) Le fonctionnaire nommé à titre temporaire a droit à un congé de maladie proportionnel à la durée de son engagement, à raison de deux jours ouvrables par mois;

ii) Le fonctionnaire nommé pour une durée déterminée qui a accompli moins de trois ans de service continu a droit à un congé de maladie à plein traitement pendant trois mois au maximum et à mi-traitement pendant trois mois au maximum, par période de 12 mois consécutifs;

iii) Le fonctionnaire nommé à titre continu ou pour une durée déterminée et qui compte trois ans ou plus de service continu a droit à un congé de maladie à plein traitement pendant neuf mois au maximum et à mi-traitement pendant neuf mois au maximum, par période de quatre années consécutives.

Congé de maladie non certifié

c) Tout fonctionnaire peut prendre au maximum cinq jours ouvrables consécutifs de congé de maladie sans fournir de certificat, à concurrence de sept jours ouvrables par cycle de 12 mois commençant le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, lorsqu'il est dans l'incapacité d'exercer ses fonctions pour raison de maladie ou de blessure. Il peut utiliser la totalité ou une partie de ces jours de congé pour s'occuper de problèmes familiaux pressants.

Congé de maladie certifié

d) Tout congé de maladie pris par le fonctionnaire au-delà des limites énoncées à l'alinéa c) ci-dessus doit faire l'objet d'une approbation conformément aux conditions fixées par le Directeur général. Si ces conditions ne sont pas remplies, l'absence du fonctionnaire est considérée comme un congé non autorisé, conformément à la disposition 5.1.c)ii).

Congé de maladie pendant le congé annuel

e) Le fonctionnaire en congé annuel ou en congé dans les foyers qui tombe malade pendant plus de sept jours ouvrables consécutifs peut bénéficier d'un congé de maladie à condition de produire un certificat médical.

Obligations du fonctionnaire

f) Tout fonctionnaire qui ne peut se rendre à son travail pour cause de maladie ou d'accident doit en aviser le plus tôt possible son supérieur hiérarchique. Il doit présenter dans les meilleurs délais tout certificat médical ou tout rapport médical nécessaire, dans les conditions fixées par le Directeur général.

g) Tout fonctionnaire peut, à tout moment, y compris lorsqu'il est au travail ou dans l'exercice de fonctions officielles, être requis de subir un examen médical conformément aux instructions du Bureau international. Si le Bureau international estime que l'état de santé d'un fonctionnaire compromet l'aptitude de l'intéressé à exercer ses fonctions, il peut lui prescrire de ne pas se rendre à son travail et de consulter un médecin agréé. L'intéressé doit se conformer sans tarder aux instructions qui lui sont données à cet effet.

h) Tout fonctionnaire au foyer duquel s'est déclarée une maladie contagieuse ou qui fait l'objet d'un ordre d'isolement pour des raisons sanitaires est tenu d'en aviser sans retard le Bureau international. En pareil cas, comme dans toute autre situation qui risque de porter atteinte à la santé d'autrui, il appartient au Bureau international de décider s'il faut prescrire au fonctionnaire de ne pas se rendre à son travail. En ce cas, l'intéressé reçoit son traitement intégral et tous ses autres émoluments pendant la période d'absence autorisée.

i) Le fonctionnaire en congé de maladie ne doit pas quitter la région de son lieu d'affectation sans l'autorisation préalable du Directeur général.

Examen des décisions relatives au congé de maladie

j) Si le Directeur général refuse de prolonger le congé de maladie ou met fin au congé accordé parce qu'il estime que le fonctionnaire est apte à reprendre ses fonctions et si l'intéressé conteste cette décision, la question est, à la demande du fonctionnaire, soumise soit à un médecin tiers agréé par lui et par le Directeur général, soit à une commission médicale.

k) La commission médicale se compose des membres suivants :

- i) un médecin choisi par le fonctionnaire;
- ii) un médecin désigné par le Directeur général; et
- iii) un troisième médecin, choisi d'un commun accord par les deux autres membres et qui n'est pas médecin du Bureau international.

Disposition 6.3 – Congés de maternité, de paternité et d'adoption

a) Sous réserve des conditions fixées par le Directeur général, toute fonctionnaire a droit à un congé de maternité d'une durée totale de 16 semaines, ou de 20 semaines en cas de naissances multiples :

i) Le congé prénatal commence six semaines avant la date prévue pour l'accouchement, dès lors que l'intéressée produit un certificat d'un médecin ou d'une sage-femme agréés indiquant ladite date. La durée de ce congé peut être ramenée à deux semaines sur la foi d'un certificat émanant d'un médecin ou d'une sage-femme agréés indiquant que la fonctionnaire est apte à continuer de travailler;

ii) La durée du congé après l'accouchement est égale à la différence entre 16 semaines, ou 20 semaines en cas de naissances multiples, et la durée effective du congé prénatal, sous réserve d'un minimum de 10 semaines

iii) En règle générale, il n'est pas accordé de congé de maladie pour l'accouchement, sauf complications graves.

b) Sous réserve des conditions fixées par le Directeur général, tout fonctionnaire a droit à un congé de paternité selon les modalités ci-après :

i) Le congé est accordé pour une période d'une durée totale de quatre semaines au maximum. Dans le cas de tout fonctionnaire recruté sur le plan international en poste dans un lieu d'affectation formellement déconseillé aux familles, ou dans des circonstances exceptionnelles déterminées par le Directeur général, il est accordé un congé d'une durée totale de huit semaines au maximum;

ii) L'intéressé peut prendre le congé en une seule ou en plusieurs fois au cours de l'année qui suit la naissance de l'enfant, à condition de le prendre dans sa totalité au cours de l'année considérée;

iii) Le fonctionnaire bénéficie de son plein traitement pendant toute la durée de son absence.

c) Sous réserve des conditions fixées par le Directeur général, et sur présentation de preuves satisfaisantes de l'adoption d'un enfant, tout fonctionnaire a droit à un congé d'adoption d'une durée totale de huit semaines.

d) Le fonctionnaire bénéficie de son plein traitement pendant toute la durée de son absence.

e) Les périodes de congé de maternité, de paternité et d'adoption ouvrent droit à des jours de congé annuel.

Disposition 6.4 – Indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables au service

Les maladies, accidents ou décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service du Bureau international ouvrent droit à indemnisation dans les conditions fixées par le Directeur général.

Disposition 6.5 – Indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels imputables au service

Tout fonctionnaire a droit, dans les limites et conditions fixées par le Directeur général, à une indemnisation raisonnable en cas de perte ou de détérioration de ses effets personnels dont il est établi qu'elle est directement imputable à l'exercice de fonctions officielles au service du Bureau international.

Disposition 6.6 – Assurance maladie

Tout fonctionnaire peut être tenu de participer à un régime d'assurance maladie dans les conditions fixées par le Directeur général.

**Chapitre VII**  
**FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉMÉNAGEMENT**

**Article 7.1**

Sous réserve des conditions et des définitions établies par le Directeur général, le Bureau international paie, lorsqu'il y a lieu, les frais de voyage des fonctionnaires, de leurs conjoints et des enfants à leur charge.

**Article 7.2**

**Sous réserve des conditions et des définitions établies par le Directeur général, le Bureau international paie, lorsqu'il y a lieu, les frais de déménagement des fonctionnaires.**

**Chapitre VII**  
**FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉMÉNAGEMENT**

Disposition 7.1 – Voyages autorisés

a) Sous réserve des conditions fixées par le Directeur général, le Bureau international paie les frais de voyage du fonctionnaire dans les cas suivants :

i) Voyages autorisés à fins officielles :

a. lors de l'engagement initial, à condition que l'intéressé soit considéré comme ayant été recruté sur le plan international au sens de la disposition 4.6;

b. lors de voyages en mission;

c. lors de tout changement du lieu d'affectation officiel au sens de la disposition 4.15;

d. lors de la cessation de service, telle que définie au chapitre IX du Statut et du Règlement du personnel, dans les conditions prévues à l'alinéa b) ci-après;

e. lors d'un voyage autorisé pour raisons de santé, de sûreté ou de sécurité, ou dans d'autres cas indiqués, si, de l'avis du Directeur général, des raisons impérieuses justifient que le Bureau international paie lesdits frais.

i) Voyages autorisés à fins personnelles :

a. Lors du congé dans les foyers, dans les conditions prévues par la disposition 5.2;

b. Lors de tout voyage de visite familiale, dans les conditions fixées par le Directeur général.

b) Dans le cas prévu à l'alinéa a) ci-dessus, le Bureau international paie les frais de voyage du fonctionnaire jusqu'au lieu où il avait été recruté. Toutefois, si le fonctionnaire est nommé pour une période de deux ans au moins ou s'il accomplit au moins deux ans de service continu, le Bureau international paie ses frais de voyage jusqu'au lieu où il est admis à prendre son congé dans les foyers en application de la disposition 5.2. Si, lorsqu'il cesse son service, le fonctionnaire désire se rendre en un autre lieu, les frais de voyage à la charge du Bureau international ne peuvent dépasser le montant maximal qu'il aurait acquitté, selon le cas, soit pour le voyage de l'intéressé jusqu'à son lieu de recrutement, soit pour son voyage jusqu'au lieu où il est autorisé à prendre son congé dans les foyers.

c) Le Directeur général peut rejeter toutes demandes de paiement ou de remboursement de frais de voyage ou de déménagement que le fonctionnaire expose en violation des dispositions du présent Règlement.

Disposition 7.2 – Voyages autorisés des membres de la famille

a) Aux fins du paiement des frais de voyage, sont considérés comme membres de la famille concernés le conjoint et les enfants reconnus comme enfants à charge au sens de la disposition 3.6.b). En outre, les enfants pour lesquels une indemnité pour frais d'études est versée ont droit, même s'ils ne sont plus reconnus comme enfants à charge au sens de la disposition 3.6.b), au paiement de frais de voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études.

b) Le Bureau international ne prend pas en charge les frais de voyage des membres de la famille du fonctionnaire nommé à titre temporaire pour moins d'un an.

## ANNEXE I, page 46

c) Le Bureau international ne prend pas en charge les frais de voyage des membres de la famille du fonctionnaire pour se rendre dans un lieu d'affectation déconseillé aux familles.

d) Sous réserve des conditions fixées par le Directeur général, le Bureau international paie dans les cas ci-après les frais de voyage des membres de la famille – au sens de l'alinéa a) ci-dessus – du fonctionnaire engagé à titre temporaire pour une période d'au moins un an, pour une durée déterminée ou à titre continu :

- i) Voyages autorisés à fins officielles :
- ii) lors de l'engagement du fonctionnaire, à condition que l'intéressé soit considéré comme ayant été recruté sur le plan international au sens de la disposition 4.6 et que le Directeur général compte qu'il restera au service du Bureau international plus de six mois après la date à laquelle les membres de sa famille commencent leur voyage;
- iii) après avoir accompli un an ou plus de service continu ou bénéficié d'une prolongation de contrat d'au moins un an, à condition que le Directeur général compte que l'intéressé restera au service du Bureau international plus de six mois après la date à laquelle les membres de sa famille commencent leur voyage ;
- iv) lors de tout changement du lieu d'affectation officiel, à condition que le Directeur général compte que l'intéressé demeurera à son nouveau poste plus de six mois après la date à laquelle les membres de sa famille commencent leur voyage;
- v) lors de la cessation de service;
- vi) lors d'un voyage autorisé pour raisons de santé, de sûreté ou de sécurité, ou dans d'autres cas indiqués, si, de l'avis du Directeur général, des raisons impérieuses justifient que le Bureau international paie lesdits frais;
- vii) voyages autorisés à fins personnelles;
- viii) lors du congé dans les foyers, dans les conditions prévues par la disposition 5.2;
- ix) lors de tout voyage du conjoint au lieu d'affectation, en lieu et place du voyage de visite familiale prévu par la disposition 7.1a)ii)b et sous réserve des conditions fixées par le Directeur général;
- x) lors de tout voyage autorisé au titre des études des enfants à charge du fonctionnaire.

e) Dans le cas de tout fonctionnaire engagé à titre temporaire pour une période d'au moins un an, pour une durée déterminée ou à titre continu, le Directeur général peut autoriser le paiement des frais de voyage aller d'un enfant qui se rend au lieu d'affectation de l'intéressé ou dans son pays d'origine et qui a dépassé l'âge limite jusqu'auquel il est considéré comme enfant à charge aux termes du Statut et du Règlement du personnel, si le voyage a lieu au moment où l'enfant cesse de fréquenter de manière continue et à plein temps une université qu'il avait commencé de fréquenter alors qu'il était considéré comme personne à charge, ou dans l'année qui suit.

f) Nonobstant l'alinéa d)ii) ci-dessus, le Directeur général peut aussi autoriser le paiement des frais de voyage, aux fins de rapatriement, de l'ancien conjoint du fonctionnaire, à condition que le fonctionnaire ait été engagé pour une durée déterminée ou à titre continu.

#### Disposition 7.3 – Perte du droit au paiement des frais de voyage de retour

a) Tout fonctionnaire qui donne sa démission avant d'avoir accompli un an de service ou dans les six mois qui suivent la date de son retour d'un congé dans les foyers ou d'un voyage de visite familiale n'a droit au paiement des frais de voyage de retour ni pour lui-même ni pour les membres de sa famille, à moins que le Directeur général n'estime que des raisons impérieuses justifient d'autoriser ce paiement.

b) Le Bureau international ne paie pas les frais du voyage de retour si le voyage n'est pas entrepris dans les deux ans qui suivent la date de la cessation de service. Toutefois, compte tenu de la disposition 4.7.d), si les conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires et si le conjoint dont la cessation de service intervient en premier a droit au paiement des frais de voyage de retour, ce délai ne vient à expiration dans son cas qu'au bout de deux ans après la date de la cessation de service de son conjoint.

Disposition 7.4 – Autorisation de voyage

Tout voyage doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable. À titre exceptionnel, le fonctionnaire peut être autorisé à entreprendre un voyage sur instructions verbales, mais ces instructions doivent être ensuite confirmées par écrit. Avant d'effectuer tout voyage, le fonctionnaire doit veiller à obtenir l'autorisation voulue.

Disposition 7.5 – Frais de voyage

Les frais de voyage que le Bureau international paie ou rembourse en vertu du présent Règlement comprennent :

- i) Les frais de transport;
- ii) Les faux frais au départ et à l'arrivée;
- iii) L'indemnité journalière de subsistance;
- iv) Les dépenses accessoires.

Disposition 7.6 – Mode et conditions de transport, dates et itinéraire

a) Pour tout voyage autorisé, l'itinéraire ainsi que le mode et les conditions de transport doivent être approuvés d'avance par le Directeur général.

b) Les frais de voyage et les prestations diverses – délais de route notamment – ne peuvent dépasser le maximum accordé pour les dates, l'itinéraire ainsi que le mode et les conditions de transport approuvés par le Directeur général. Le fonctionnaire qui, pour des raisons de préférence ou de convenance personnelle, désire organiser son voyage selon d'autres dispositions que celles qui ont été approuvées s'agissant du mode ou des conditions de transport, des dates ou encore de l'itinéraire, doit y être préalablement autorisé et assumer la responsabilité de tous les changements, notamment en ce qui concerne le paiement des dépenses qu'il aurait à supporter en sus du montant autorisé par le Bureau international à l'agence de voyages sous contrat aux fins de remboursement.

Mode de transport

c) Le mode de transport normal pour tout voyage autorisé est l'avion. Tout autre mode de transport peut être approuvé dès lors que le Directeur général estime qu'il est de l'intérêt du Bureau international que l'intéressé emprunte cet autre mode de transport.

d) Si le fonctionnaire ou un membre de sa famille emprunte un mode de transport plus économique que celui qui a été approuvé, le Bureau international ne paie que les frais correspondant au mode de transport effectivement utilisé.

Dates officielles du voyage

e) La date de départ officielle est le jour où le voyageur doit partir pour arriver à destination avant le début de sa mission. La date de retour officielle est le lendemain du jour où la mission se termine.

Itinéraire

f) L'itinéraire normal pour tout voyage autorisé est l'itinéraire le plus direct et le plus économique. Tout autre itinéraire peut être approuvé dès lors que le Directeur général estime que l'intérêt du Bureau international le commande.

Conditions de transport

g) Pour tout voyage autorisé effectué par avion, le fonctionnaire et les membres de sa famille voyagent en classe économique, suivant l'itinéraire le plus direct et le plus économique.

h) Dans les cas spécifiés par le Directeur général, le fonctionnaire et les membres de sa famille pourront être autorisés à voyager dans la classe immédiatement inférieure à la première classe.

i) Tout fonctionnaire peut être autorisé à voyager dans une classe supérieure lorsque le Directeur général estime que des circonstances particulières le justifient.

- j) Les enfants de moins de deux ans voyageant par avion reçoivent un billet donnant droit à un siège.
- k) Pour tout voyage autorisé effectué par chemin de fer ou tout autre moyen de transport en commun terrestre et approuvé en vertu de l'alinéa c) ci-dessus, le fonctionnaire et les membres de sa famille voyagent en première classe ou dans des conditions équivalentes.
- l) Pour tout voyage autorisé effectué par bateau et approuvé en vertu de l'alinéa c) ci-dessus, le fonctionnaire et les membres de sa famille voyagent dans la classe que le Directeur général juge appropriée dans chaque cas.
- m) Si le fonctionnaire ou un membre de sa famille voyage dans des conditions plus économiques que celles qui ont été approuvées, le Bureau international ne paie que les places effectivement occupées, au tarif payé par le voyageur.

#### Disposition 7.7 – Voyages en automobile

Tout fonctionnaire autorisé à voyager en automobile est indemnisé par le Bureau international aux taux et conditions fixés par le Directeur général.

#### Disposition 7.8 – Achat des billets

Pour tout voyage autorisé effectué par le fonctionnaire ou par des membres de sa famille, le Bureau international achète les billets par avance. Le fonctionnaire peut être autorisé à acheter lui-même ses billets aux conditions fixées par le Directeur général.

#### Disposition 7.9 – Faux frais au départ et à l'arrivée

a) Pour tout voyage autorisé à destination ou à partir de son lieu d'affectation, le fonctionnaire a droit au remboursement des faux frais au départ et à l'arrivée. Le montant et les modalités de ce remboursement sont arrêtés par le Directeur général. Les faux frais au départ et à l'arrivée sont réputés comprendre tous les frais de transport et les frais accessoires entre l'aéroport ou tout autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou tout autre lieu de résidence, pour lui-même et pour chacun des membres de sa famille autorisés à voyager aux frais du Bureau international.

- b) Il n'est pas remboursé de frais dans le cas d'un arrêt en cours de route :
- i) qui n'est pas autorisé;
  - ii) au cours duquel l'intéressé n'a pas à quitter la gare ou l'aérogare; ou
  - iii) qui n'est effectué que pour prendre une correspondance.

#### Disposition 7.10 – Indemnité journalière de subsistance

- a) L'indemnité journalière de subsistance représente la totalité de ce que le Bureau international verse pour des dépenses telles que frais de repas et de logement, pourboires et rémunération de services divers supportées par le fonctionnaire lors d'un voyage autorisé au sens de la disposition 7.1.a)i)b ci-dessus.
- b) Tout fonctionnaire autorisé à voyager aux frais du Bureau international reçoit une indemnité journalière de subsistance appropriée, conformément à un barème arrêté de temps à autre. Les taux dudit barème sont applicables sous réserve de l'alinéa c) ci-dessous et sous réserve de réductions lorsque le logement ou les repas sont assurés gratuitement par le Bureau international, par un gouvernement ou par un organisme apparenté.
- c) Dans certains cas exceptionnels et si les circonstances l'exigent, le Directeur général peut autoriser une augmentation raisonnable de l'indemnité journalière de subsistance lorsque l'intéressé doit accompagner un fonctionnaire de rang supérieur et que, du fait des fonctions officielles qu'il exerce alors qu'il est en déplacement, il doit faire des dépenses qui justifient une majoration sensible de l'indemnité prévue.

d) Le Directeur général peut fixer un taux spécial pour l'indemnité journalière de subsistance dans les cas où il le juge approprié, y compris lorsqu'un fonctionnaire est affecté à une conférence ou détaché de son lieu d'affectation officiel pendant une période prolongée.

e) Lorsque le conjoint ou les enfants à charge d'un fonctionnaire sont autorisés à voyager aux frais du Bureau international, l'intéressé reçoit, pour chacun d'entre eux, une indemnité journalière de subsistance supplémentaire d'un montant équivalant à la moitié du montant prévu pour le fonctionnaire.

f) Le Directeur général peut fixer les conditions dans lesquelles l'indemnité journalière de subsistance peut être versée durant un congé de maladie, un congé annuel ou un congé spécial pris lors d'un déplacement.

g) Il n'est pas versé d'indemnité journalière de subsistance au titre des voyages effectués lors d'un recrutement, d'une affectation ou d'un rapatriement ni à l'occasion du congé dans les foyers, des voyages de visite familiale ou des voyages au titre des études; toutefois, une indemnité peut être versée, dans des conditions fixées par le Directeur général, pour les escales effectivement faites à l'occasion de ces voyages. Pour les voyages dont le paiement par le Bureau international est autorisé pour des raisons de santé, de sûreté ou de sécurité ou autres en vertu de la disposition 7.1.a)i) ou 7.2.d), il peut être versé, si le Directeur général le juge à propos, une indemnité journalière de subsistance d'un montant approprié.

h) Le montant de l'indemnité journalière de subsistance devant être versée au fonctionnaire et aux membres de sa famille concernés est calculé selon les modalités définies par le Directeur général.

#### Disposition 7.11 – Frais de voyage divers

Les autres dépenses que le fonctionnaire doit faire à l'occasion d'une mission ou d'un voyage autorisé sont remboursées par le Bureau international une fois le voyage terminé, à condition que l'intéressé établisse la nécessité et indique la nature de ces dépenses et à condition qu'il présente des reçus qui seront, normalement, exigés pour toute dépense supérieure à 25,00 francs suisses ou à un montant fixé par le Directeur général. En principe, seules sont remboursées les dépenses énumérées ci-après qui, dans la mesure du possible, doivent avoir été autorisées d'avance :

- i) Utilisation de moyens de transport locaux autres que ceux visés par la disposition 7.9;
- ii) Communications téléphoniques et autres pour le compte du Bureau international;
- iii) Locaux, matériel et services utilisés pour le compte du Bureau international;
- iv) Transport ou entreposage de bagages ou d'objets autorisés utilisés pour le compte du Bureau international.

#### Disposition 7.12 – Avances de fonds à l'occasion d'un voyage

Tout fonctionnaire autorisé à voyager doit prévoir des fonds suffisants pour pouvoir faire face à toutes ses dépenses, en demandant au besoin une avance. Il peut lui être versé une avance représentant 100 % du montant prévu de l'indemnité journalière de subsistance et des faux frais au départ et à l'arrivée remboursables en vertu du Règlement, sur la base d'une estimation approuvée par l'agent certificateur compétent.

Disposition 7.13 – Maladie ou accident lors d'un voyage

Lorsque le fonctionnaire tombe malade ou est blessé alors qu'il est en déplacement au titre d'une mission, le Bureau international paie ou rembourse, jusqu'à concurrence d'un montant raisonnable, les frais de médecins et d'hôpital qui ne sont pas couverts par ailleurs.

Disposition 7.15 – Excédent de bagages et envois non accompagnésExcédent de bagages

- a) Aux fins de la présente disposition, on entend par "excédent de bagages" tout bagage accompagné que les compagnies de transport n'achèment pas gratuitement.
- b) Les fonctionnaires voyageant par avion ont droit au paiement des frais d'excédent de bagages pour eux-mêmes et pour les membres de leur famille concernés, jusqu'à concurrence d'un montant maximum fixé par le Directeur général.

Dispositions générales concernant les envois non accompagnés

- c) Aux fins de la présente disposition, "les effets personnels et le mobilier" s'entendent des effets et du mobilier dont les intéressés ont normalement besoin pour leur usage personnel ou domestique, à l'exclusion des animaux et des véhicules à moteur.
- d) Les envois non accompagnés sont normalement expédiés en une seule fois, et les frais connexes sont remboursés sur la base des maximums prévus au titre de la présente disposition pour le transport dans les conditions les plus économiques, telles qu'elles sont déterminées par le Directeur général, entre le point de départ et le point d'arrivée du voyage autorisé du fonctionnaire et de sa famille.
- e) Le Bureau international rembourse les frais normaux d'emballage (y compris les caisses et les cadres), de camionnage et de déballage des envois non accompagnés autorisés en vertu de la présente disposition, sauf dans le cas des envois effectués dans les conditions fixées par le Directeur général, pour lesquels il rembourse uniquement les frais de camionnage. Les frais d'aménagement, les frais de démontage et de remontage et les frais d'emballage spécial des effets personnels et du mobilier ne sont pas remboursés. Les frais d'entreposage et les droits de garde supplémentaires ne sont pas remboursés, à l'exception de ceux qui, de l'avis du Directeur général, découlent directement de l'expédition.
- f) Le poids ou le volume des effets personnels et du mobilier dont l'envoi non accompagné est pris en charge par le Bureau international en vertu de la présente disposition comprend le poids ou le volume de l'emballage, mais non celui des caisses et des cadres.

Envois non accompagnés à l'occasion du congé dans les foyers, des voyages de visite familiale ou des voyages au titre des études

- g) Lorsque le voyage autorisé est effectué par avion ou par voie de terre, les frais d'expédition de bagages personnels non accompagnés, à l'occasion du congé dans les foyers, des voyages de visite familiale ou des voyages au titre des études, peuvent être remboursés jusqu'à concurrence d'un montant maximum fixé par le Directeur général.

Envois non accompagnés dans le cas d'une nomination à titre temporaire ou d'une affectation pour une durée inférieure à un an

- h) Lors du voyage à l'occasion de la nomination, d'une affectation pour une durée inférieure à un an ou de la cessation de service, un fonctionnaire nommé pour une période de moins d'un an a droit au remboursement des frais d'expédition des effets personnels et du mobilier dans les conditions les plus économiques, jusqu'à concurrence d'un maximum de 100 kilogrammes ou de 0,62 mètre cube.

Envois non accompagnés dans le cas d'une nomination ou d'une affectation pour une durée d'au moins un an

i) Lors du voyage à l'occasion d'une nomination ou d'une affectation pour une durée d'au moins un an ou encore à l'occasion d'une mutation dans un autre lieu d'affectation ou de la cessation de service d'un fonctionnaire nommé pour une durée d'au moins un an, les frais d'expédition des effets personnels et du mobilier dans les conditions les plus économiques peuvent être remboursés jusqu'à concurrence d'un montant maximum fixé par le Directeur général.

Envois non accompagnés à titre de déménagement anticipé d'effets personnels et de mobilier

j) Lors du voyage à l'occasion de la nomination, d'une affectation, d'une mutation ou de la cessation de service, lorsque l'intéressé a droit au remboursement des frais de déménagement en vertu de la disposition 7.16, le Bureau international peut lui rembourser les frais encourus pour expédier par avance, dans les conditions les plus économiques, une partie de ses effets, jusqu'à concurrence d'un montant maximum fixé par le Directeur général.

Droit à un envoi supplémentaire accordé aux fonctionnaires internationaux en poste dans certains lieux d'affectation

k) Tout fonctionnaire recruté sur le plan international en poste dans un lieu d'affectation désigné où les conditions de vie et de travail sont très difficiles a droit, dans les conditions fixées par le Directeur général, aux prestations spéciales suivantes :

i) expédition une fois par an, par la voie la plus économique, d'un envoi supplémentaire au lieu d'affectation, à concurrence d'un montant maximum fixé par le Directeur général, pour lui-même et pour chaque membre de sa famille pour lequel le Bureau international a pris en charge les frais de voyage jusqu'au lieu d'affectation;

ii) expédition d'un envoi supplémentaire, à concurrence d'un montant maximum fixé par le Directeur général, à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant;

iii) outre les envois non accompagnés autorisés en vertu de la présente disposition, le coût du transport d'un véhicule automobile appartenant au fonctionnaire jusqu'à l'un des lieux d'affectation désignés à cet effet peut être en partie remboursé, dans les conditions fixées par le Directeur général.

Transformation d'un envoi par terre ou par mer en envoi non accompagné par avion

l) Lorsque le transport par terre ou par mer est le plus économique, l'expédition par avion, en tant qu'envoi non accompagné, peut être autorisée dans les conditions fixées par le Directeur général.

Disposition 7.16 – Déménagement et non-déménagementConditions ouvrant droit au paiement des frais de déménagement

a) Tout fonctionnaire engagé sur le plan international pour une durée déterminée ou à titre continu a droit au paiement des frais de déménagement de ses effets personnels et de son mobilier, tels que définis à la disposition 7.15.c), dans les cas ci-après et conformément aux conditions fixées par le Directeur général :

i) lors d'un engagement initial, à condition que l'on compte que l'intéressé restera en poste à son nouveau lieu d'affectation pendant au moins deux ans;

ii) lors d'une mutation, à condition que l'on compte que l'intéressé restera en poste à son nouveau lieu d'affectation pendant au moins deux ans;

iii) lors de la cessation de service, à condition que l'intéressé ait été nommé pour deux ans au moins ou qu'il ait accompli deux ans au moins de service continu, et

iv) qu'il ait eu droit au paiement de ses frais de déménagement jusqu'au lieu d'affectation ou un lieu d'affectation précédent au cours d'une période de service ininterrompu, ou

v) qu'il ait été recruté dans le lieu d'affectation où il se trouve au moment de la cessation de service et qu'il retourne dans le lieu où il était admis à prendre son congé dans les foyers ou dans un autre lieu, conformément à la disposition 7.1.b).

b) Tout fonctionnaire affecté dans un lieu d'affectation déconseillé aux familles n'a pas droit au paiement de frais de déménagement.

c) Le déménagement des effets personnels et du mobilier doit s'effectuer par les moyens les plus économiques, et les frais correspondants sont remboursés par le Bureau international aux taux et selon les conditions fixés par le Directeur général.

#### Versement au titre du non-déménagement

d) Le paiement des frais de déménagement autorisé en vertu de l'alinéa a) ci-dessus s'applique normalement aux fonctionnaires en poste dans des villes sièges ou d'autres lieux d'affectation classés dans la même catégorie. Dans le cas de fonctionnaires en poste dans des lieux d'affectation classés dans d'autres catégories, le versement au titre du non-déménagement visé aux alinéas e) et f) ci-dessous et le remboursement des frais correspondant aux envois non accompagnés en vertu de la disposition 7.15 remplacent en principe le paiement des frais de déménagement.

e) Le versement au titre du non-déménagement est payable aux fonctionnaires qui, lors de leur affectation, n'avaient pas droit au remboursement des frais de déménagement en vertu de l'alinéa a) ci-dessus, ou n'avaient pas opté pour cette possibilité, à condition qu'ils aient droit à la prime d'installation.

f) Le versement au titre du non-déménagement est payable aux conditions fixées par le Directeur général.

#### Modalités

g) Le Bureau international paie les frais de déménagement sur la base des éléments suivants :

i) le poids ou le volume maximal établi par le Directeur général;

ii) le Bureau international rembourse les frais normaux d'emballage (y compris les caisses et les cadres), de camionnage et de déballage de ces envois. Les frais d'entreposage et les droits de garde supplémentaires ne sont pas remboursés sauf si le Directeur général établit qu'ils découlent directement de l'expédition;

iii) le transport des effets personnels et du mobilier doit s'effectuer dans les conditions les plus économiques, et les frais correspondants sont remboursés aux taux et selon les conditions fixés par le Directeur général;

iv) outre les frais de déménagement visés dans la présente disposition, le coût du transport d'une automobile appartenant au fonctionnaire jusqu'à l'un des lieux d'affectation désignés à cet effet peut être en partie remboursé, dans les conditions fixées par le Directeur général.

h) Les frais de déménagement sont payés pour le transport à partir et à destination des lieux suivants :

i) lors de la nomination, à partir du lieu où le fonctionnaire a été recruté ou du lieu où il est admis à prendre son congé dans les foyers conformément à la disposition 5.2, jusqu'au lieu d'affectation officiel;

ii) lors de la cessation de service, depuis le lieu d'affectation officiel de l'intéressé jusqu'au lieu où il a le droit de retourner aux frais du Bureau international conformément à la disposition 7.1;

iii) le paiement des frais de déménagement à partir ou à destination d'un lieu autre que ceux spécifiés peut être autorisé dans les conditions fixées par le Directeur général. En aucun cas, le Bureau international ne paie les frais de déménagement des effets personnels et du mobilier d'une résidence à une autre dans un même lieu d'affectation.

#### Entreposage des effets personnels et du mobilier

i) Lorsque le fonctionnaire est envoyé dans un nouveau lieu d'affectation n'ouvrant pas droit au paiement des frais de déménagement, et qu'il était auparavant en poste dans un lieu d'affectation où il avait eu le droit de faire déménager ses effets personnels et son mobilier aux frais du Bureau international en vertu de

## ANNEXE I, page 53

l'alinéa a) ci-dessus, ou aurait eu ce droit s'il avait été recruté en dehors de la région du lieu d'affectation, le Bureau international paie les frais d'entreposage des effets personnels et du mobilier, selon les conditions fixées par le Directeur général et sous réserve que l'on compte que l'intéressé reviendra au même lieu d'affectation dans un délai de cinq ans.

Ajustement des prestations

j) Si les conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires et ont chacun droit au déménagement de leurs effets personnels et de leur mobilier ou à l'expédition d'envois non accompagnés conformément à la présente disposition, et compte tenu de la disposition 4.6.d), la charge limite transportée pour eux deux aux frais du Bureau international est celle qui est prévue pour les fonctionnaires dont un enfant à charge ou le conjoint réside avec eux à leur lieu d'affectation officiel.

k) Dans les cas où, pour des raisons étrangères au Bureau international, le fonctionnaire n'a pas achevé la période de service qui a donné lieu au paiement des frais de déménagement, ces paiements peuvent être ajustés au prorata et donner lieu à recouvrement dans les conditions fixées par le Directeur général.

Règle 7.17 – Perte du droit au paiement des frais d'expédition d'envois non accompagnés ou des frais de déménagement

a) En principe, le fonctionnaire qui donne sa démission avant d'avoir accompli deux ans de service n'a pas droit au paiement des frais de déménagement visés par la disposition 7.16.

b) En principe, le Bureau international ne paie pas les frais de déménagement visés par la disposition 7.16.a) si le déménagement n'est pas entrepris dans les deux ans qui suivent la date à laquelle l'intéressé a acquis le droit au paiement de ces frais ou si l'on ne compte pas qu'il restera au service du Bureau international plus de six mois après la date prévue pour l'arrivée de ses effets personnels et de son mobilier.

c) Lors de la cessation de service, le Bureau international ne paie pas les frais d'expédition des envois non accompagnés visés par la disposition 7.15.h) et i) ni les frais de déménagement visés par la disposition 7.16 si l'expédition ou le déménagement ne sont pas entrepris respectivement dans les deux ans suivant la date de la cessation de service. Toutefois, compte tenu de la disposition 4.6.d), si les conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires et si le conjoint dont la cessation de service intervient en premier a droit au paiement des frais d'expédition d'envois non accompagnés ou à celui des frais de déménagement, ce délai ne vient à expiration dans son cas qu'au bout de deux ans après la date de la cessation de service de son conjoint.

Règle 7.18 – Transport en cas de décès

Si le fonctionnaire ou un enfant à sa charge ou son conjoint vient à décéder, le Bureau international paie les frais de transport du corps depuis le lieu d'affectation officiel ou, si le décès est survenu alors que l'intéressé se trouvait en déplacement, depuis le lieu du décès jusqu'au lieu où le défunt avait le droit de retourner aux frais du Bureau international, conformément aux dispositions 7.1 ou 7.2 et dans les conditions établies par le Directeur général.

Règle 7.19 – Assurance

a) Les primes des assurances accidents individuelles et des assurances contractées pour les bagages accompagnés ne sont pas remboursées. Toutefois, le fonctionnaire dont des bagages accompagnés ont été perdus ou détériorés dans des conditions dont il est établi qu'elles sont directement liées à l'exercice de fonctions officielles pour le compte du Bureau international peut recevoir une indemnité en vertu des arrangements qui peuvent être en vigueur aux termes de la disposition 6.5.

b) Dans le cas des envois visés par la disposition 7.15 (sauf s'il s'agit d'un voyage à l'occasion du congé dans les foyers, d'un voyage de visite familiale ou d'un voyage au titre des études), et dans le cas de l'expédition et de l'entreposage des effets personnels et du mobilier visés par la disposition 7.16, le Bureau international fait assurer lesdits envois jusqu'à concurrence d'un montant maximal fixé par le Directeur général.

c) Le Bureau international n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration des envois non accompagnés.

**Chapitre VIII**  
**RELATIONS AVEC LE PERSONNEL**

**Article 8.1**

a) Le Directeur général établit et entretient une liaison et un dialogue continu avec le personnel afin de veiller à ce qu'il participe effectivement au recensement, à l'examen et à la solution des questions qui intéressent le bien-être des fonctionnaires, y compris leurs conditions de travail, les conditions générales d'un équilibre entre travail et vie familiale et d'autres aspects de l'administration des ressources humaines.

b) Le droit d'association est reconnu au personnel. Il est créé un Conseil du personnel qui a le droit de présenter de sa propre initiative des propositions au Directeur général aux fins énoncées à l'alinéa a) ci-dessus. Le Conseil du personnel est constitué de manière à assurer une représentation équitable de tous les fonctionnaires, au moyen d'élections qui ont lieu conformément au règlement électoral énoncé dans les statuts de l'Association du personnel.

**Article 8.2**

Le Directeur général institue un organe consultatif mixte Administration/personnel chargé de lui donner des avis sur l'administration des ressources humaines et les questions générales intéressant le bien-être des fonctionnaires, ainsi qu'il est dit à l'article 8.1 du Statut.

**Chapitre VIII**  
**RELATIONS AVEC LE PERSONNEL**

Disposition 8.1 – Organes représentatifs du personnel

- a) Tout fonctionnaire peut concourir aux élections au Conseil du personnel, sous réserve, d'une part, de toutes restrictions que peut prévoir le statut ou le règlement électoral arrêté par le Conseil du personnel et, d'autre part, des conditions requises par l'article 8.1.b) du Statut du personnel.
- b) Les scrutateurs choisis conformément à la procédure arrêtée par l'Association du personnel font procéder à l'élection des membres du Conseil du personnel, conformément au règlement électoral énoncé dans les statuts de l'Association du personnel et de façon que le scrutin se déroule dans des conditions de secret et de régularité absolus. Les scrutateurs font aussi procéder aux autres élections que requièrent le Statut et le Règlement du personnel.
- c) Le Conseil du personnel a le droit de participer effectivement, par l'intermédiaire de son comité exécutif dûment élu, au recensement, à l'examen et à la solution des questions qui intéressent le bien-être des fonctionnaires, y compris leurs conditions de travail, les conditions générales d'un équilibre entre travail et vie familiale et d'autres aspects de l'administration des ressources humaines, et il a le droit de présenter des propositions au Directeur général.
- d) Conformément au principe de la liberté d'association, les fonctionnaires peuvent constituer des associations, syndicats ou autres groupements et y adhérer. Cependant, les contacts et échanges officiels touchant les questions visées à l'alinéa f) sont assurés par le Conseil du personnel qui est le seul et unique organe représentatif à cette fin.
- e) Le Conseil du personnel est consulté à propos des projets de modification du Statut et Règlement du personnel de l'OMPI et des modifications relatives aux politiques et aux procédures portant sur des questions relevant de l'alinéa c) ci-dessus, sauf empêchement motivé par l'urgence, avant leur entrée en vigueur.

Disposition 8.2 – Organe consultatif mixte Administration/personnel

- a) L'organe consultatif mixte Administration/personnel prévu à l'article 8.2 du Statut du personnel est le Comité consultatif mixte, qui est composé d'un président :
- i) et d'un minimum de trois et d'un maximum de six représentants du Directeur général;
  - ii) d'un nombre égal de représentants du Conseil du personnel; et
  - iii) de droit, du directeur du Département de la gestion des ressources humaines ou son suppléant.
- b) Le président du Comité consultatif mixte visé à l'alinéa a) ci-dessus est choisi par le Directeur général à partir d'une liste de noms de fonctionnaires proposés conjointement par le DGRH et le Conseil du personnel.
- c) Le Comité consultatif mixte arrête son règlement et ses procédures, qu'il soumet au Directeur général pour approbation.
- d) Le comité se réunit selon les besoins, sur convocation du Directeur général ou de son président, ou à la demande d'au moins deux de ses membres.
- e) Le Comité consultatif mixte présente ses recommandations ou propositions au Directeur général par l'intermédiaire de son président.

**Article IX**  
**CESSATION DE SERVICE**

**Article 9.1**

Tout fonctionnaire peut donner sa démission en adressant au Directeur général le préavis prévu dans les conditions d'emploi.

**Article 9.2**

Sur avis du Comité de coordination de l'OMPI, l'Assemblée générale peut mettre fin à l'engagement du Directeur général si, en raison de son état de santé, il n'est plus capable de remplir ses fonctions ou si ses services, sa conduite ou son intégrité ne sont pas satisfaisants, ou pour toute autre raison qui pourrait être prévue dans sa lettre de nomination.

**Article 9.3**

Les fonctionnaires ne sont pas maintenus en fonctions au-delà de l'âge de 60 ans ou, s'ils ont été engagés le 1<sup>er</sup> janvier 1990 ou après cette date, au-delà de l'âge de 62 ans [ou, s'ils ont été engagés avant le 1<sup>er</sup> novembre 1977 au-delà de l'âge de 65 ans]. Dans des cas exceptionnels, le Directeur général peut reporter cette limite dans l'intérêt du Bureau international.

**Article 9.4**

- a) Le Directeur général peut, par décision motivée, mettre fin à l'engagement de tout fonctionnaire nommé à titre temporaire, pour une durée déterminée ou à titre continu conformément aux conditions attachées à sa nomination ou pour l'une des raisons ci-après :
- i) les nécessités du service imposent la suppression du poste ou une réduction des effectifs;
  - ii) les services ou la conduite de l'intéressé ne donnent pas satisfaction;
  - iii) l'intéressé n'est plus en état de remplir ses fonctions en raison de son état de santé;
  - iv) la conduite de l'intéressé indique qu'il ne possède pas les qualités de conduite et d'intégrité requises à l'article premier du Statut et Règlement du personnel;
  - v) il s'avère que des faits antérieurs à la nomination, qui n'étaient pas connus lors de celle-ci, auraient, s'ils l'avaient été, empêché la nomination parce que l'intéressé aurait été disqualifié, en vertu des dispositions de l'article premier du Statut et Règlement du personnel;
  - vi) cette mesure contribue à la bonne marche du Bureau international et le fonctionnaire n'en conteste pas le bien-fondé.
- b) Lorsque le Directeur général met fin à l'engagement de tout fonctionnaire, l'intéressé doit recevoir le préavis et l'indemnité prévus par le Statut et le Règlement du personnel. Le versement d'une indemnité est approuvé par le Directeur général conformément aux dispositions et aux conditions énoncées dans l'annexe III du présent Statut du personnel.
- c) Le Directeur général peut, lorsque les circonstances le justifient et lorsqu'il juge qu'il y a lieu de le faire, fixer les conditions dans lesquelles un fonctionnaire peut être licencié, à condition que le licenciement ne soit pas contesté, et approuver le versement d'une indemnité de licenciement supérieure de 50% au plus, indépendamment des autres avantages et indemnités normalement prévus par le Statut du personnel.

**Article 9.5**

Le Directeur général fixe un barème pour le paiement de la prime de rapatriement conformément aux maxima et conditions indiqués dans l'annexe IV du présent Statut.

**Chapitre IX**  
**CESSATION DE SERVICE**

Disposition 9.1 – Définition de la cessation de service

On entend par cessation de service toute situation résultant :

- i) d'une démission;
- ii) d'un abandon de poste;
- iii) de l'expiration d'engagement;
- iv) du départ à la retraite;
- v) d'un licenciement;
- vi) du décès du fonctionnaire.

Disposition 9.2 – Démission

a) Au sens du Statut et du Règlement du personnel, le terme "démission" s'entend de la cessation de service dont le fonctionnaire prend l'initiative.

b) Sauf disposition contraire de sa lettre de nomination, le fonctionnaire qui démissionne doit donner par écrit un préavis de trois mois s'il est titulaire d'un engagement continu et de trente jours s'il est titulaire d'un engagement de durée déterminée ou s'il a été nommé à titre temporaire. Le Directeur général peut toutefois accepter les démissions données avec un préavis plus court.

c) Le Directeur général peut exiger que la démission, pour pouvoir être acceptée, soit remise par le fonctionnaire en personne.

Disposition 9.3 – Abandon de poste

L'"abandon de poste" s'entend de la cessation de service, autre qu'une démission, dont l'intéressé prend l'initiative. Un fonctionnaire qui cesse d'exercer ses fonctions sans une explication satisfaisante pendant plus de 15 jours ouvrables est considéré comme ayant abandonné son poste et sera licencié sans indemnité à condition que le Bureau international fasse tout ce qui est raisonnablement possible pour atteindre le fonctionnaire en question avant de le licencier.

Disposition 9.4 – Expiration des engagements

L'engagement à titre temporaire ou de durée déterminée prend fin de plein droit, sans préavis, à la date d'expiration mentionnée dans la lettre de nomination.

Disposition 9.5 – Départ à la retraite

Le fonctionnaire part à la retraite en application de l'article 28 des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies le dernier jour du mois durant lequel il atteint l'âge de 62 ans, ou l'âge de 60 ans dans le cas du fonctionnaire engagé avant le 1<sup>er</sup> janvier 1990.

Disposition 9.6 – Licenciement

Définition

a) Au sens du Statut et du Règlement du personnel, le terme "licenciement" s'entend de toute cessation de service dont le Directeur général prend l'initiative, à l'exception d'un renvoi.

b) La cessation de service par suite de démission, d'abandon de poste, de l'expiration d'un engagement, de départ à la retraite ou de décès ne vaut pas licenciement au sens du présent Règlement.

Motifs de licenciement

- c) Le Directeur général peut, par décision motivée, mettre fin à l'engagement de tout fonctionnaire nommé à titre temporaire, pour une durée déterminée ou à titre continu conformément aux conditions attachées à sa nomination ou pour l'une des raisons ci-après
- i) suppression de postes ou compression d'effectifs;
  - ii) services ou conduite ne donnant pas satisfaction;
  - iii) raisons de santé, rendant le fonctionnaire incapable de remplir ses fonctions ou toutes autres fonctions pouvant raisonnablement être exigées de lui;
  - iv) mesures disciplinaires prises en application de la disposition 10.2 du Règlement du personnel;
  - v) mesure qui contribue à la bonne marche du Bureau international dont le bien-fondé n'est pas contesté par le fonctionnaire.

Licenciement en cas de suppression de postes ou de compression d'effectifs

- d) Sauf indication expresse contraire dans l'alinéa f) ci-après, lorsque les nécessités du service commandent de licencier des fonctionnaires par suite de la suppression de postes ou d'une compression d'effectifs, et à condition qu'il existe des postes correspondant à leurs aptitudes et où ils puissent être utilement employés, les fonctionnaires sont maintenus en poste selon l'ordre de priorité suivant, compte dûment tenu, en toutes circonstances, de l'efficacité relative, de la compétence et de l'intégrité des intéressés :
- i) les fonctionnaires titulaires d'un engagement continu;
  - ii) les fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée.

e) En ce qui concerne les administrateurs recrutés sur le plan national et les fonctionnaires de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées, les dispositions de l'alinéa d) ci-dessus sont réputées être respectées si la possibilité d'affecter les intéressés à des postes vacants correspondants à leurs aptitudes, dans leur lieu d'affectation, a été examinée.

Licenciement pour raisons de santé

f) Il peut être mis fin à l'engagement de tout fonctionnaire qui n'a pas atteint l'âge statutaire de départ à la retraite indiqué dans le Statut et le Règlement du personnel dès lors que son état de santé physique ou mentale ou une longue maladie le met dans l'incapacité au sens de la disposition 9.6.c)iii) du Règlement du personnel d'exercer ses fonctions et qu'il a épuisé son crédit de jours de congé maladie.

g) Il peut être mis fin à l'engagement de tout fonctionnaire qui n'a pas atteint l'âge statutaire de départ à la retraite indiqué dans le Statut et Règlement du personnel ou qui n'est pas mis au bénéfice d'une prestation d'invalidité dans le cadre des statuts et règlement de la CCPPNU, mais qui se trouve dans l'incapacité d'exercer ses fonctions et dès lors qu'il est incapable d'exercer les fonctions qui sont les siennes en raison de son état de santé physique ou mentale, à tout moment si aucun autre poste en rapport avec ses compétences professionnelles et adapté à l'état de santé qui est le sien est disponible au sein du Bureau international.

h) Avant que le licenciement du fonctionnaire soit définitivement prononcé selon l'alinéa g) ci-dessus, le fonctionnaire peut demander la convocation d'une commission médicale pour donner un avis au Directeur général sur le plan médical. Si ce droit est exercé, tout recours ultérieur formé selon le chapitre XI du Règlement du personnel est limité aux aspects juridiques et aux éléments touchant à la procédure dans le cas d'espèce, à l'exclusion des aspects médicaux, pour lesquels la décision prise par le Directeur général est considérée comme finale.

Disposition 9.7 – Préavis de licenciement

- a) Tout fonctionnaire engagé à titre continu doit recevoir, s'il est mis fin à son engagement, un préavis écrit d'au moins trois mois.
- b) Tout fonctionnaire engagé pour une durée déterminée doit recevoir, s'il est mis fin à son engagement, un préavis écrit d'au moins trente jours, ou le préavis qui est mentionné dans sa lettre de nomination.
- c) Tout fonctionnaire engagé à titre temporaire doit recevoir, s'il est mis fin à son engagement, un préavis écrit d'au moins quinze jours, ou le préavis qui est mentionné dans sa lettre de nomination.
- d) En lieu et place de préavis, le Directeur général peut autoriser le versement au fonctionnaire licencié d'une indemnité égale à la somme du traitement, de l'indemnité de poste et des autres indemnités auxquelles il aurait eu droit au cours de la période de préavis, calculée au taux en vigueur au jour de sa cessation de service.
- e) Il n'est prévu ni préavis ni indemnité en tenant lieu en cas de renvoi.

Disposition 9.8 – Indemnité de licenciement

- a) Le montant de l'indemnité de licenciement prévue à l'article 9.4 du Statut du personnel et à l'annexe III du Statut et Règlement du personnel est calculé :
  - i) dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, sur la base du traitement brut, déduction faite de l'imposition interne calculée conformément au barème indiqué à l'article 3.2 du Statut du personnel;
  - ii) dans le cas des agents des services généraux et des catégories apparentées, sur la base du traitement brut, y compris, le cas échéant, la prime de connaissances linguistiques, déduction faite de l'imposition interne calculée sur la base du seul traitement brut conformément au barème indiqué à l'article 3.2 du Statut du personnel.
- b) Par durée du service, on entend tout le temps pendant lequel le fonctionnaire a été employé d'une manière continue, indépendamment des types d'engagement. La continuité du service n'est pas considérée comme interrompue lorsque l'intéressé a pris un congé spécial. Toutefois, les périodes de congé spécial à traitement partiel ou sans traitement qui atteignent ou dépassent un mois entier ne comptent pas dans la durée du service.
- c) Il n'est pas versé d'indemnité de licenciement à un fonctionnaire qui est renvoyé sans préavis ou qui, au moment de sa cessation de service, bénéficie d'une pension de retraite conformément à l'article 28 des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, ou d'une indemnisation pour invalidité totale permanente conformément à la disposition 6.4 du Règlement du personnel.
- d) À la demande de tout fonctionnaire qui doit cesser ses fonctions en vertu d'un arrangement de départ négocié ou pour cause de suppression de poste ou de compression d'effectifs et à qui il manque moins de deux ans pour atteindre l'âge de 55 ans et pour compter 25 ans d'affiliation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, ou qui a plus de 55 ans et à qui il manque moins de deux ans pour compter 25 ans d'affiliation à la Caisse, le Directeur général peut, dans les conditions qu'il déterminera, mettre l'intéressé en congé spécial sans traitement aux fins de la pension en application de la disposition 5.3.c) du Règlement du personnel.

e) Sur demande écrite du fonctionnaire, présentée avant sa mise en congé spécial en application du paragraphe précédent, le Bureau international versera les cotisations (part du Bureau international, part du fonctionnaire ou les deux) dues à la Caisse commune des pensions pendant la période correspondant au congé spécial. Le montant total de ces cotisations sera déduit de l'indemnité de départ normalement due au fonctionnaire.

f) Le fonctionnaire ayant opté pour le congé spécial visé à l'alinéa d) de la présente disposition signera une déclaration par laquelle il reconnaîtra que le congé spécial lui est accordé uniquement aux fins de la pension et acceptera que les prestations auxquelles lui-même et les personnes à sa charge peuvent avoir droit, en vertu du Statut et du Règlement du personnel, soient fixées définitivement à la date à laquelle commence le congé spécial.

#### Disposition 9.9 – Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés

Tout fonctionnaire qui, au moment de sa cessation de service, a accumulé des jours de congé annuel reçoit une somme en compensation des jours de congé accumulés jusqu'à concurrence de soixante jours ouvrables, conformément à la disposition 5.1 du Règlement du personnel. Cette somme est calculée comme suit :

i) dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, sur la base du traitement de base net plus l'indemnité de poste;

ii) dans le cas des agents des services généraux et des catégories apparentées, sur la base du traitement brut, y compris, le cas échéant, la prime de connaissances linguistiques, déduction faite de la contribution du personnel calculée sur la base du seul traitement brut conformément au barème indiqué à l'article 3.2 du Statut du personnel.

#### Disposition 9.10 – Remboursement en compensation de jours de congé annuel ou de congé de maladie pris par anticipation

Tout fonctionnaire qui, au moment de sa cessation de service, a pris par anticipation un nombre de jours de congé annuel ou de congé de maladie supérieur à celui auquel son service lui donne droit dédommage le Bureau international; cette compensation prend la forme soit d'un versement en espèces, soit d'une retenue opérée sur les sommes que le Bureau international lui doit et correspondant à la rémunération – indemnité et autres versements compris – que l'intéressé a reçue pour lesdits jours de congé. Le Directeur général peut autoriser des dérogations s'il estime que des raisons exceptionnelles ou impérieuses le commandent.

#### Disposition 9.11 – Dernier jour de rémunération

a) Lors de la cessation de service, la date à laquelle le fonctionnaire perd le bénéfice du traitement, des indemnités et des autres prestations qui lui sont accordés est fixée comme suit :

i) en cas de démission, cette date est celle de l'expiration du préavis de démission prévu par la disposition 9.2 du Règlement du personnel ou toute autre date acceptée par le Directeur général. L'intéressé continue d'exercer ses fonctions pendant la période du préavis de démission, sauf lorsque la démission prend effet à l'issue d'un congé de maternité ou de paternité, d'un congé de maladie ou d'un congé spécial. Pendant le préavis, il n'est accordé de congé annuel que pour des périodes de brève durée;

ii) en cas d'abandon de poste, cette date est celle à laquelle le directeur du DGRH décide de considérer la conduite du fonctionnaire comme une dénonciation du contrat de travail ou la date d'expiration prévue dans la lettre de nomination, si celle-ci est plus rapprochée;

iii) en cas d'expiration d'un engagement temporaire ou de durée déterminée, cette date est celle mentionnée dans la lettre de nomination;

iv) en cas de départ à la retraite, cette date est celle approuvée par le Directeur général;

v) en cas de licenciement, cette date est celle qu'indique le préavis de licenciement;

vi) en cas de renvoi ou de renvoi sans préavis, cette date est celle à laquelle le fonctionnaire est informé de la décision de le renvoyer;

## ANNEXE I, page 62

vii) en cas de décès, la date à laquelle cesse le bénéfice du traitement, des indemnités et des autres prestations accordés est celle du décès, à moins que le défunt ne laisse un enfant à charge ou un conjoint. Dans ce dernier cas, ladite date est fixée comme il est indiqué ci-après :

Années de service accomplies (au sens de la disposition 9.8)	Mois de prolongation au-delà de la date du décès
3 ou moins	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 ou plus	9

Les versements correspondant à la période de prolongation au-delà de la date du décès peuvent être effectués sous forme d'une somme en capital dès que les comptes de paie sont arrêtés et les questions qui y ont trait définitivement réglées. Seuls les enfants à charge et le conjoint survivants bénéficient de ces versements. Dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, la somme à verser est calculée sur la base du traitement brut, déduction faite de la contribution du personnel calculée conformément au barème indiqué à l'article 3.2 du Statut du personnel. Dans le cas des administrateurs recrutés sur le plan national, des agents des services généraux et des catégories apparentées, la somme à verser est calculée sur la base du traitement brut, y compris, le cas échéant, la prime de connaissances linguistiques, déduction faite de l'imposition interne calculée sur la base du seul traitement brut conformément au barème indiqué à l'article 3.2 du Statut du personnel. La date à laquelle les intéressés perdent le bénéfice de tous les autres droits et prestations est celle du décès, sauf ce qui est prévu dans la disposition 3.9.f) du Règlement du personnel, pour ce qui a trait au versement de l'indemnité pour frais d'études lorsque le fonctionnaire décède après le début de l'année scolaire, alors qu'il demeurait en fonctions.

b) Le fait qu'un fonctionnaire recruté sur le plan international a droit au voyage de retour, selon la disposition 7.1.a)i)d) du Règlement du personnel, est sans effet sur la détermination du dernier jour de rémunération selon les dispositions du paragraphe a) ci-dessus. En cas de démission, d'expiration d'un engagement temporaire ou de durée déterminée, de licenciement ou de départ à la retraite, le fonctionnaire reçoit, au moment de sa cessation de service, un montant supplémentaire correspondant au nombre de jours de voyage autorisé (estimé sur la base d'un voyage ininterrompu, selon l'itinéraire, par les moyens de transport et suivant les normes approuvés), entre le lieu d'affectation et la destination pour laquelle il a droit au voyage de retour. Ce montant est calculé selon la même méthode que le montant versé en compensation des jours de congé accumulés aux termes de la disposition 9.9 ci-dessus.

#### Disposition 9.12 – Certificat de travail

Au moment de la cessation de service, le Bureau international remet à tout fonctionnaire qui le demande un certificat indiquant la nature de ses fonctions et la durée de son service. Si l'intéressé en fait la demande par écrit, le certificat mentionne aussi la qualité de son travail et son comportement dans l'exercice de ses fonctions.

**Chapitre X**  
**MESURES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

**Article 10.1**

Le Directeur général applique des mesures disciplinaires à tout fonctionnaire déclaré coupable d'une faute professionnelle.

Le Directeur général peut instituer des organes administratifs auxquels participe le personnel, qu'il consulte en matière disciplinaire.

**Chapitre X**  
**MESURES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

Disposition 10.1 – Faute

a) Peut constituer une faute possible d'instance disciplinaire et de sanction disciplinaire le manquement de tout fonctionnaire à ses obligations en vertu du Statut et Règlement du personnel, des dispositions énoncées dans les normes de conduite des fonctionnaires internationaux établies par la CFPI en 2001, des conditions de son engagement ou d'autres principes et procédures pertinents.

b) La décision de conduire une enquête sur toutes allégations de faute et d'ouvrir une instance disciplinaire relève du pouvoir discrétionnaire du Directeur général ou des fonctionnaires désignés du Bureau international à qui les pouvoirs voulus sont par lui délégués.

Disposition 10.2 – Mesures disciplinaires

Par "mesures disciplinaires", on entend l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- i) réprimande écrite, versée au dossier du fonctionnaire sanctionné;
- ii) retard dans l'avancement d'échelon;
- iii) rétrogradation d'échelon dans le même grade;
- iv) rétrogradation de grade pendant une période déterminée;
- v) exclusion de toute prétention à une promotion à un poste d'un niveau supérieur pendant une période déterminée;
- vi) suspension de fonctions sans traitement pendant une période déterminée;
- vii) cessation de service, avec préavis ou indemnité en tenant lieu, nonobstant la disposition 9.7 du Règlement du personnel, et avec ou sans indemnité de licenciement en application de l'alinéa c) de l'annexe III du Règlement du personnel;
- viii) renvoi;
- ix) renvoi sans préavis.

Disposition 10.3 – Droit au respect de la légalité en matière disciplinaire

a) Une instance disciplinaire peut être ouverte lorsque les conclusions d'une enquête le justifient ou lorsque d'autres éléments tendent à indiquer qu'une faute a été commise. En pareil cas, il ne peut être prononcé de mesures disciplinaires ou autres contre le fonctionnaire en cause à l'issue ou non d'une enquête s'il n'a pas été prévenu par écrit des charges retenues contre lui assorties de toutes les pièces justificatives et s'il n'a pas eu la possibilité de répondre à ces accusations.

b) Le fonctionnaire en cause doit aussi être informé qu'il a le droit de demander l'aide d'une personne pour le défendre à ses propres frais, à condition qu'il désigne cette personne par écrit.

c) Après réception de la réponse ou de la défense écrite du fonctionnaire à la suite des accusations portées contre lui et une fois la réponse examinée, il peut être demandé au fonctionnaire de fournir par écrit des précisions ou des informations supplémentaires.

d) Après réception de l'ensemble des réponses ou éléments à décharge communiqués par écrit par le fonctionnaire contre les accusations portées contre lui et après examen de tous les éléments du dossier, les recommandations suivantes peuvent être formulées :

- i) l'affaire devrait être classée et le fonctionnaire devrait être immédiatement informé du fait que les accusations ont été retirées et qu'aucune autre action ne sera engagée; ou
- ii) si les faits semblent indiquer qu'une faute a été commise, il est recommandé que le Comité paritaire de discipline soit saisi de la question afin qu'il donne un avis; ou

## ANNEXE I, page 65

iii) dans des circonstances très exceptionnelles, si les éléments de preuve indiquent clairement qu'une faute a été commise et si la gravité de la faute justifie une suspension immédiate sans traitement ou un licenciement, il est recommandé que le fonctionnaire soit suspendu sans traitement ou renvoyé sans préavis.

Ces recommandations sont communiquées au Directeur général afin qu'il prenne une décision.

e) Le fonctionnaire contre lequel des mesures disciplinaires ou autres prévues par les dispositions 10.2 et 10.5 du Règlement du personnel ont été prises à l'issue d'une instance disciplinaire peut attaquer directement la décision devant le Comité d'appel, conformément au chapitre XI du Règlement du personnel, sans devoir demander un nouvel examen de la décision administrative selon la disposition 11.1.b1) du Règlement du personnel.

#### Disposition 10.4 – Congé administratif pendant la durée d'une enquête et d'une instance disciplinaire

a) Lorsque le Directeur général a des raisons valables pour ouvrir une enquête et si le maintien en fonctions du fonctionnaire est susceptible de nuire au Bureau international, le fonctionnaire peut être mis en congé administratif, sous réserve des conditions fixées par le Directeur général, en attendant la fin de l'enquête ou jusqu'à ce que l'instance disciplinaire prenne fin.

b) Le fonctionnaire mis en congé administratif par application de l'alinéa a) ci-dessus doit être informé par écrit des motifs du congé et de sa durée probable, qui peut être prolongée.

c) Durant ce congé, l'intéressé perçoit l'intégralité de son traitement sauf si, dans des circonstances exceptionnelles, le Directeur général décide qu'un congé administratif sans traitement est justifié.

d) La mise en congé administratif est prononcée sans préjudice des droits de l'intéressé et ne constitue pas une mesure disciplinaire. Dans le cas d'un congé administratif sans traitement et si les accusations de faute se révèlent sans fondement ou qu'il est établi par la suite que la conduite de l'intéressé ne justifie pas un renvoi, toute somme qui aurait été retenue est restituée à l'intéressé.

e) Le fonctionnaire mis en congé administratif peut contester la décision en application des dispositions du chapitre XI du Règlement du personnel.

#### Disposition 10.5 – Mesures non disciplinaires

Les mesures autres que celles indiquées dans la disposition 10.2 du Règlement du personnel ne sont pas considérées comme des mesures disciplinaires au sens de la présente disposition. Cette catégorie de mesures comprend notamment les mesures administratives ci-après :

i) avertissement verbal, dont une copie écrite est versée au dossier de l'intéressé pour la période indiquée;

ii) recouvrement de sommes dues au Bureau international;

iii) congé administratif avec ou sans traitement en application de la disposition 10.4 du Règlement du personnel.

#### Disposition 10.6 – Comité paritaire de discipline

a) Il est créé un Comité paritaire de discipline chargé de conseiller le Directeur général, à la demande de ce dernier, sur des questions disciplinaires.

b) Le Comité paritaire de discipline peut aussi, en matière de responsabilité pécuniaire pour faute professionnelle lourde, donner un avis au Directeur général, si celui-ci le lui demande.

#### Disposition 10.6.1 – Composition du Comité paritaire de discipline

a) Le Comité paritaire de discipline se compose :

i) d'un président et d'un vice-président désignés par le Directeur général après consultation du Conseil du personnel;

ANNEXE I, page 66

- ii) deux membres et deux suppléants désignés par le Directeur général;
  - iii) deux membres et deux suppléants désignés par le Conseil du personnel.
- b) S'il y a lieu, des membres supplémentaires peuvent être choisis à tout moment de la façon indiquée à l'alinéa a).
- c) Les présidents et les membres du Comité paritaire de discipline sont désignés pour deux ans; leur mandat est renouvelable et ils restent en fonctions jusqu'à ce que leurs successeurs aient été désignés.
- d) Pour l'examen de chaque affaire, une chambre du Comité paritaire de discipline est composée comme suit :
- i) le président ou le vice-président;
  - ii) un membre choisi parmi les membres désignés par le Directeur général;
  - iii) un membre choisi parmi les membres désignés par l'Association du personnel;
  - iv) le secrétaire du Comité paritaire de discipline est désigné par le Directeur général.

Disposition 10.6.2. – Conflit d'intérêts

Sur la demande de l'une ou l'autre des parties ou d'un membre du Comité paritaire de discipline, le président peut demander au Directeur général de déclarer tout membre inhabile à siéger dans une affaire déterminée s'il le juge nécessaire en raison soit des relations qui existent entre ce membre et le fonctionnaire en cause, soit d'un éventuel conflit d'intérêts. Le président peut aussi renoncer à siéger ou dispenser un membre, à la demande de ce dernier, de siéger dans une affaire déterminée.

Disposition 10.6.3 – Procédure devant le Comité paritaire de discipline

- a) Le Comité paritaire de discipline examine avec toute la promptitude voulue les affaires qui lui sont soumises et ne néglige aucun effort pour communiquer son avis au Directeur général par l'intermédiaire du président, normalement dans un délai de 60 jours après que le dossier complet assorti de toutes les pièces justificatives a été remis au président.
- b) En principe, la procédure devant le Comité paritaire de discipline est limitée à un exposé écrit des faits de la cause. Si le comité estime que des informations écrites supplémentaires ou la déposition du fonctionnaire en cause ou d'autres témoins sont nécessaires, il peut, conformément au règlement intérieur mentionné à l'alinéa c) ci-dessous, demander aux intéressés de communiquer les informations en question ou de déposer devant le comité.
- c) Le Directeur général établit le règlement intérieur du Comité paritaire de discipline, qui doit être conforme au présent Statut et Règlement du personnel et à tous les principes et procédures applicables ainsi qu'aux exigences d'une procédure régulière.
- d) Le Comité paritaire de discipline autorise le fonctionnaire en cause à se faire représenter par un conseil, à ses frais.

**Chapitre XI**  
**RECOURS**

**Article 11.1 – Recours gracieux**

Le Directeur général institue un organe administratif auquel participe le personnel, pour lui donner des avis sur tout recours qu'un fonctionnaire formerait contre une décision administrative en invoquant la non-observation des conditions d'emploi, notamment de toutes dispositions applicables du Statut et du Règlement du personnel, ou contre des mesures disciplinaires.

**Article 11.2 – Recours contentieux**

Après avoir mis en œuvre tous les moyens visés à l'article 11.1, tout fonctionnaire a le droit de recourir au Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail dans les conditions prévues par le statut de ce tribunal.

**Chapitre XI**  
**Recours gracieux et recours contentieux**

Disposition 11.1 – Comité d'appel

- a) L'organe administratif prévu à l'article 11.1 est un Comité d'appel.
- b) Tout fonctionnaire qui, invoquant l'article 11.1, désire former un recours contre une décision administrative, doit d'abord adresser une lettre au Directeur général pour demander que cette décision fasse l'objet d'un nouvel examen. Cette lettre doit être expédiée dans les huit semaines qui suivent la date à laquelle le fonctionnaire a reçu notification écrite de la décision; elle doit indiquer les raisons précises motivant la demande de réexamen et être accompagnée de tout document justificatif.
- c) Si le fonctionnaire désire former un recours contre la décision qui lui est communiquée dans la réponse du Directeur général, il adresse par écrit une requête au président du Comité d'appel dans les trois mois qui suivent la date à laquelle cette réponse lui est parvenue. S'il n'a reçu aucune réponse du Directeur général dans les huit semaines qui suivent l'envoi de sa lettre, il adresse sa requête, par écrit, au président du comité, dans les huit semaines qui suivent.
- d) Un recours qui n'est pas formé dans les délais ci-dessus est irrecevable; le Comité d'appel peut toutefois autoriser des dérogations dans des cas exceptionnels.
- e) Les avis et recommandations du Comité d'appel ont un caractère consultatif. Le Directeur général doit leur accorder toute son attention lorsqu'il prend une décision sur les affaires ayant fait l'objet d'un appel.
- f) Le Comité d'appel est composé de trois membres :
  - i) un président désigné par le Comité de coordination sur la proposition du Directeur général faite après consultation du Conseil du personnel, parmi des personnes ayant une expérience en matière de questions de personnel international et qui n'est pas fonctionnaire, ou ancien fonctionnaire depuis moins de 10 ans, du Bureau international de l'OMPI;
  - ii) un membre désigné par le Directeur général parmi les fonctionnaires du Bureau international;
  - iii) un membre élu par les fonctionnaires du Bureau international, parmi ces fonctionnaires, selon des modalités arrêtées par le Directeur général après consultation du Conseil du personnel.
- g) Pour chacun des membres visés à l'alinéa f)ii) et iii) ci-dessus, un suppléant appelé à siéger en cas d'empêchement du titulaire est désigné, ou élu, dans les mêmes conditions que le membre titulaire.
- h) En cas de vacance de siège du président, entre deux sessions du Comité de coordination de l'OMPI, un nouveau président est désigné par le Directeur général, après consultation du Conseil du personnel, parmi des personnes remplissant les conditions visées à l'alinéa f)i) ci-dessus. Le mandat du président désigné par le Directeur général expire lors de la session du Comité de coordination de l'OMPI suivant sa nomination.
- i) Le Directeur général désigne un secrétaire du Comité d'appel, qui, aux fins de l'alinéa j) ci-dessous, reçoit, enregistre et transmet les pièces de procédure au nom du président du Comité d'appel. Le secrétaire assiste aux réunions, mais ne participe pas aux délibérations du comité.
- j) Le Comité d'appel applique la procédure suivante :
  - i) Un fonctionnaire désirent faire appel formule ses griefs par écrit et les adresse au président du Comité d'appel. Le président du Comité d'appel communique ce document au Directeur général, qui répond par écrit, sous réserve des dispositions du sous-alinéa iii) ci-dessous.
  - ii) Un fonctionnaire faisant appel a le droit, à tout moment, de se faire assister par toute personne de son choix.

iii) Si le président considère qu'un recours est manifestement irrecevable ou dénué de fondement, il peut ordonner au secrétaire de le transmettre au Directeur général pour information uniquement.

iv) Lorsqu'il se saisit d'un tel recours, le Comité d'appel peut soit le rejeter sans autre forme de procédure au motif qu'il est manifestement irrecevable ou dénué de fondement, soit ordonné que la procédure prescrite ci-après soit suivie.

v) Sous réserve des dispositions du sous-alinéa iii)) ci-dessus, le Directeur général dispose d'un délai de huit semaines à compter de la date de réception de l'appel par le Comité d'appel pour communiquer sa réponse, dont une copie est transmise au requérant.

vi) Le requérant peut, dans un délai de quatre semaines à compter de la date de réception de la réponse du Directeur général par le Comité d'appel, déposer une réplique dont une copie est transmise au Directeur général, et le Directeur général peut, dans un délai de quatre semaines à compter de la réception de la réplique par le Comité d'appel, déposer une duplique, dont une copie est transmise au requérant.

vii) Dès réception de la réponse du Directeur général ou, en cas de dépôt d'une réplique et d'une duplique, dès réception de la duplique, la procédure est réputée close et aucune autre conclusion ne peut-être acceptée ni demandée de la part du requérant ou du Directeur général.

viii) Le Comité d'appel a le pouvoir discrétionnaire de prolonger les délais susmentionnés dans des cas exceptionnels.

ix) Les délibérations du Comité d'appel commencent, au plus tard, 12 semaines après la date à laquelle l'appel a été introduit par écrit.

x) Les conclusions du Comité d'appel sont communiquées par écrit au Directeur général dans les 12 semaines qui suivent la clôture de la procédure; une copie en est transmise immédiatement au requérant par le président du Comité d'appel.

#### Disposition 11.2 – Tribunal administratif

a) Tout fonctionnaire du Bureau international a le droit de recourir au Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail, qui connaît également des causes intéressant les fonctionnaires du Bureau international. Ce recours doit se faire dans les conditions définies par le statut de ce tribunal et par l'accord conclu entre le Tribunal et le Bureau international.

b) Les appels dont ce tribunal peut avoir à connaître portent sur l'inobservation, soit quant au fond, soit quant à la forme, des dispositions du Statut et du Règlement du personnel. Le Tribunal n'aura pas faculté d'examiner la validité des dispositions du statut, mais il pourrait examiner la conformité des dispositions du règlement à celles du statut.

c) Aucun appel ne sera porté devant ce tribunal tant que n'aura pas été épuisée la procédure d'appel au sein du Bureau international.

## **Chapitre XII DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 12.1 – Modifications du Statut**

a) Le Directeur général peut proposer des modifications du présent Statut. Celles-ci entreront en vigueur après approbation par le Comité de coordination de l'OMPI. Toutefois, toute modification consistant à adapter certaines dispositions du présent Statut aux changements intervenus dans les dispositions concernant le personnel des Nations Unies ou des institutions spécialisées des Nations Unies ("régime commun") et, en particulier, à tout ajustement des traitements et indemnités dans le régime commun tel qu'il est appliqué au lieu d'affectation, peut être provisoirement décrété et appliqué par le Directeur général pourvu que les montants nécessaires puissent s'inscrire dans le cadre du budget.

b) Aucune modification ne peut porter préjudice à l'une quelconque des conditions de service indiquées dans la lettre de nomination ou le contrat du fonctionnaire et ne peut porter atteinte à l'application au fonctionnaire des clauses du Statut en vigueur jusqu'à la date d'entrée en vigueur de la modification, lequel ne peut avoir d'effet rétroactif sauf si, du point de vue du fonctionnaire, il améliore les conditions d'emploi.

### **Article 12.2 – Règlement du personnel**

a) Le Directeur général arrête les dispositions ("Règlement du personnel") et détermine les textes administratifs qu'il considère comme nécessaires pour la mise en application du présent Statut. Il peut modifier le Règlement du personnel et lesdits textes.

b) Le Directeur général fait rapport, chaque année, au Comité de coordination de l'OMPI, sur les modifications apportées au Règlement du personnel.

### **Article 12.3 – Interprétation du Statut et Règlement du personnel**

En cas de doute quant à l'interprétation ou aux modalités d'application du Statut et du Règlement du personnel, le Directeur général s'inspirera de la pratique des autres organisations intergouvernementales en ce qui concerne la question soulevée.

### **Article 12.4 – Droits acquis**

Les fonctionnaires qui, immédiatement avant l'entrée en vigueur du présent Statut, auraient perçu, comme rémunération globale nette, un montant supérieur à celui qui résulte de leurs nouvelles conditions d'emploi continueront à percevoir ce montant supérieur jusqu'à ce que, par suite des améliorations de leurs conditions d'emploi, leur rémunération globale nette atteigne ou dépasse ledit montant.

### **Article 12.5. – Date d'entrée en vigueur et textes authentiques du Statut**

Le présent Statut du personnel entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2011. En cas de doute, le texte anglais de ce statut fait foi.

**Chapitre XII**  
**Règlement du personnel**

Disposition 12.1 – Modifications et dérogations

a) Les dispositions du Règlement peuvent être complétées ou modifiées par le Directeur général selon la procédure prévue à l'article 12.2, sans préjudice de toute condition de service citée dans la lettre de nomination d'un fonctionnaire et à condition qu'il ne soit pas porté atteinte à l'application à un fonctionnaire des dispositions du Règlement en vigueur jusqu'au jour de la modification dudit Règlement, laquelle ne peut avoir aucun effet rétroactif.

b) Le Directeur général peut décider des dérogations au Règlement; toutefois, aucune dérogation ne doit être incompatible avec le Statut; elle doit être acceptée par le fonctionnaire intéressé et ne doit pas, de l'avis du Directeur général, porter préjudice aux intérêts d'un autre fonctionnaire ou d'un groupe de fonctionnaires.

Disposition 12.2. – Date d'entrée en vigueur et textes authentiques du Règlement

Le présent Règlement du personnel entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2011. En cas de doute, le texte anglais de ce Règlement fait foi.

**[L'Annexe II suit]**

**Barème des traitements et dispositions connexes**

1. Le Directeur général est autorisé à verser, sur la base de justifications ou données appropriées, des sommes supplémentaires aux fonctionnaires de l'OMPI ayant le rang de directeur ou un rang supérieur pour les dédommager des dépenses spéciales qu'ils peuvent raisonnablement être appelés à faire, dans l'intérêt de l'Organisation, lorsqu'ils s'acquittent de tâches qui leur sont confiées par le Directeur général. Des sommes supplémentaires peuvent également être versées dans des circonstances analogues aux chefs de bureaux hors siège. Le montant total maximum des sommes qui peuvent être versées à ce titre est fixé dans le programme et budget.
2. Le barème des traitements des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et de la catégorie des fonctionnaires de rang supérieur figure dans l'annexe I ("Barème des traitements des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur : montants annuels bruts et montants annuels nets après imposition interne").
3. Sous réserve que leurs services donnent satisfaction, les fonctionnaires reçoivent chaque année une augmentation de traitement selon les échelons prévus au paragraphe 2 de la présente annexe. Toutefois, l'intervalle est de deux ans pour les augmentations au-delà de l'échelon XI de la classe des administrateurs adjoints de 1<sup>re</sup> classe, de l'échelon XIII de la classe des administrateurs de 2<sup>e</sup> classe, de l'échelon XII de la classe des administrateurs de 1<sup>re</sup> classe, de l'échelon X de la classe des administrateurs hors classe et de l'échelon IV de la classe des administrateurs généraux. Le Directeur général est autorisé à réduire l'intervalle entre deux augmentations à dix mois et vingt mois respectivement, dans le cas des fonctionnaires qui ont une connaissance suffisante et vérifiée d'une seconde langue officielle de l'Organisation.
4. Le Directeur général fixe le montant des traitements à verser au personnel expressément engagé pour des conférences ou autres périodes de courte durée, aux consultants et à d'autres experts de l'assistance technique.
5. Le Directeur général arrête le barème des traitements du personnel de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées en prenant normalement pour base les conditions d'emploi les plus favorables en vigueur au lieu où se trouve le bureau concerné de l'OMPI; il peut, si cela lui paraît approprié, fixer des règles pour le versement d'une indemnité de non-résident aux agents des services généraux recrutés en dehors de la région et déterminer jusqu'à quel niveau de traitement cette indemnité sera versée. Le montant brut de la rémunération considérée aux fins de la pension des fonctionnaires des catégories susvisées est calculé selon la méthode énoncée à l'article 54.a) des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, et les montants correspondants sont indiqués dans les barèmes des traitements qui leur sont applicables (tableau A et tableau D).
6. Le Directeur général arrête des dispositions pour le versement d'une prime de connaissances linguistiques aux agents des services généraux qui passent avec succès l'examen voulu et peuvent par la suite démontrer qu'ils ont gardé une connaissance suffisante de deux langues officielles ou plus.
7. Pour que les fonctionnaires bénéficient de niveaux de vie équivalents dans les différents bureaux, le Directeur général peut ajuster les traitements de base fixés conformément aux paragraphes 1 et 3 de la présente annexe par le jeu d'indemnités de poste qui n'entrent pas dans la rémunération considérée aux fins de la pension et qui sont déterminées en fonction du coût de la vie, du niveau de vie et de facteurs connexes au lieu d'affectation intéressé par rapport à New York. Ces indemnités ne sont pas soumises à retenue au titre des contributions du personnel.
8. Il n'est pas versé de traitement aux fonctionnaires pour les périodes durant lesquelles ils se sont absentés de leur travail sans y avoir été autorisés, sauf si cette absence est due à des raisons indépendantes de leur volonté ou à des problèmes de santé attestés par un certificat médical.

**Barème des traitements des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur :  
montants annuels bruts et montants annuels nets après imposition interne  
Entrée en vigueur : 1er janvier 2009 – (en dollars des États-Unis)**

		<i>ÉCHELONS</i>														
<i>Classe</i>		<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>V</i>	<i>VI</i>	<i>VII</i>	<i>VIII</i>	<i>IX</i>	<i>X</i>	<i>XI</i>	<i>XII</i>	<i>XIII</i>	<i>XIV</i>	<i>XV</i>
Vice- directeur général	Brut	194 820														
	Net F	139 633														
	Net C	125 663														
Sous- directeur général	Brut	177 032														
	Net F	128 071														
	Net C	115 973														
D-2	Brut	145 112	*	*	*	*	*									
	Net F	107 176	109 267	111 359	113 451	115 542	117 633									
	Net C	98 461	100 226	101 985	103 737	105 486	107 225									
D-1	Brut	132 609	135 310	138 006	140 707	143 409	146 107	148 809	151 578	154 402						
	Net F	98 674	100 511	102 344	104 181	106 018	107 853	109 690	111 526	113 361						
	Net C	91 206	92 802	94 394	95 982	97 568	99 150	100 725	102 300	103 870						
P-5	Brut	109 690	111 987	114 285	116 581	118 879	121 175	123 474	125 771	128 068	130 365	132 662	134 959	137 257		
	Net F	83 089	84 651	86 214	87 775	89 338	90 899	92 462	94 024	95 586	97 148	98 710	100 272	101 835		
	Net C	77 190	78 578	79 962	81 345	82 726	84 102	85 478	86 851	88 222	89 590	90 956	92 318	93 680		
P-4	Brut	89 982	92 075	94 168	96 261	98 356	100 475	102 694	104 909	107 126	109 340	111 559	113 774	115 991	118 209	120 426
	Net F	69 287	70 794	72 301	73 808	75 316	76 823	78 332	79 838	81 346	82 851	84 360	85 866	87 374	88 882	90 390
	Net C	64 521	65 894	67 266	68 634	70 002	71 369	72 735	74 098	75 460	76 822	78 181	79 540	80 898	82 254	83 609
P-3	Brut	73 546	75 483	77 424	79 358	81 299	83 235	85 172	87 113	89 050	90 988	92 928	94 863	96 803	98 739	100 716
	Net F	57 453	58 848	60 245	61 638	63 035	64 429	65 824	67 221	68 616	70 011	71 408	72 801	74 198	75 592	76 987
	Net C	53 629	54 912	56 198	57 480	58 765	60 046	61 328	62 614	63 895	65 178	66 457	67 737	69 014	70 294	71 573
P-2	Brut	59 908	61 643	63 375	65 110	66 843	68 575	70 310	72 039	73 775	75 510	77 242	78 978			
	Net F	47 634	48 883	50 130	51 379	52 627	53 874	55 123	56 368	57 618	58 867	60 114	61 364			
	Net C	44 679	45 812	46 941	48 073	49 202	50 334	51 484	52 630	53 782	54 930	56 076	57 227			
P-1	Brut	46 553	48 036	49 514	51 122	52 785	54 450	56 118	57 785	59 447	61 114					
	Net F	37 708	38 909	40 106	41 308	42 505	43 704	44 905	46 105	47 302	48 502					
	Net C	35 570	36 675	37 781	38 886	39 991	41 095	42 201	43 293	44 379	45 466					

F = Fonctionnaire ayant un conjoint à charge ou un enfant à charge.

C = Fonctionnaire n'ayant ni conjoint à charge ni enfant à charge.

\* = Les augmentations périodiques sans changement de classe sont annuelles, sauf dans le cas des échelons marqués d'un astérisque, où elles sont bisannuelles.

WO/CC/62/2  
Annexe II, page 3

[Tableau A] Catégorie des services généraux (Genève) / General Service category (Geneva)  
Traitements bruts et nets en vigueur à partir du 1er mars 2008 / Gross and net salaries in force as from March 1, 2008  
(montants annuels en francs suisses / annual amounts in Swiss francs)

Grade	Augmentation annuelle Annual Increment	ECH. 1	ECH. 2	ECH. 3	ECH. 4	ECH. 5	ECH. 6	ECH. 7	ECH. 8	ECH. 9	ECH. 10	ECH. 11
		STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4	STEP 5	STEP 6	STEP 7	STEP 8	STEP 9	STEP 10	STEP 11
G1	1720	1) 67095	69419	71743	74130	76623	79116	81609	84101	86594	89087	91580
		2) 65736	67970	70204	72437	74712	77036	79361	81685	84009	86334	88658
		3) 52090	53810	55530	57250	58970	60690	62410	64130	65850	67570	69290
G2	1874	1) 73458	76174	78890	81606	84322	87038	89754	92470	95186	97901	100617
		2) 71835	74293	76826	79358	81891	84423	86955	89488	92020	94553	97085
		3) 56786	58660	60534	62408	64282	66156	68030	69904	71778	73652	75526
G3	2042	1) 80828	83787	86746	89706	92665	95625	98584	101543	104503	107462	110422
		2) 78632	81392	84151	86911	89670	92430	95189	97949	100708	103468	106227
		3) 61871	63913	65955	67997	70039	72081	74123	76165	78207	80249	82291
G4	2230	1) 88964	92196	95428	98659	101891	105123	108355	111587	114819	118051	121283
		2) 86219	89232	92246	95259	98273	101286	104300	107313	110327	113341	116354
		3) 67485	69715	71945	74175	76405	78635	80865	83095	85325	87555	89785
G5	2436	1) 98210	101741	105271	108801	112332	115862	119393	122923	126454	129984	133514
		2) 94841	98132	101424	104716	108008	111359	114889	118419	121950	125480	129011
		3) 73865	76301	78737	81173	83609	86045	88481	90917	93353	95789	98225
G6	2667	1) 108403	112268	116133	119999	123864	127729	131594	135459	139325	143190	147055
		2) 104345	107949	111630	115495	119360	123225	127091	130956	134821	138686	142551
		3) 80898	83565	86232	88899	91566	94233	96900	99567	102234	104901	107568
G7	2923	1) 119519	123755	127991	132228	136464	140700	144936	149172	153409	157645	161881
		2) 115015	119251	123488	127724	131960	136196	140433	144669	148905	153141	157377
		3) 88568	91491	94414	97337	100260	103183	106106	109029	111952	114875	117798

- 1) Traitements bruts servant de base au calcul de l'imposition interne ("Traitements bruts") / Gross salaries used as the basis for internal taxation ("Gross salaries")
- 2) Traitements bruts servant de base au calcul des cotisations et des prestations de la Caisse des pensions ("Traitements bruts considérés aux fins de la pension") / Gross salaries used as the basis for the calculation of contributions to and benefits from the Pension Fund ("Gross pensionable salaries")
- 3) Traitements nets / Net salaries

**[Tableau D] Catégorie des services généraux (New York) / General Service category (New York)**  
Traitements bruts et nets en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> août 2008 / Gross and net salaries in force as from August 1, 2008  
(montants annuels en dollars des É.-U. / annual amounts in United States dollars)

Grade	Augmentation annuelle / Annual increment	ECH. 1	ECH. 2	ECH. 3	ECH. 4	ECH. 5	ECH. 6	ECH. 7	ECH. 8	ECH. 9	ECH. 10	ECH. 11
		STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4	STEP 5	STEP 6	STEP 7	STEP 8	STEP 9	STEP 10	STEP 11
G1	1094	1) 36312	37732	39153	40597	42076	43554	45032	46511	47989 *		
		2) 35626	37048	38469	39890	41312	42734	44155	45577	46998 *		
		3) 28760	29854	30948	32042	33136	34230	35324	36418	37512 *		
G2	1210	1) 40238	41873	43508	45143	46778	48414	50049	51684	53319	54954 *	
		2) 39541	41114	42686	44260	45832	47405	48977	50549	52122	53694 *	
		3) 31776	32986	34196	35406	36616	37826	39036	40246	41456	42666 *	
G3	1338	1) 44726	46534	48342	50150	51958	53766	55574	57382	59191	61071	63010 *
		2) 43863	45599	47336	49073	50809	52546	54282	56019	57756	59493	61229 *
		3) 35097	36435	37773	39111	40449	41787	43125	44463	45801	47139	48477 *
G4	1474	1) 49739	51731	53723	55715	57707	59699	61813	63949	66086	68222	70358 *
		2) 48673	50589	52503	54418	56333	58248	60162	62077	63993	65907	67884 *
		3) 38807	40281	41755	43229	44703	46177	47651	49125	50599	52073	53547 *
G5	1629	1) 55226	57427	59628	61962	64323	66684	69045	71406	73767	76128	78488 *
		2) 53949	56065	58181	60296	62413	64528	66658	68861	71062	73264	75465 *
		3) 42867	44496	46125	47754	49383	51012	52641	54270	55899	57528	59157 *
G6	1801	1) 61420	64030	66641	69251	71861	74471	77081	79691	82301	84912	87522 *
		2) 59813	62152	64490	66850	69283	71716	74149	76583	79016	81449	83882 *
		3) 47380	49181	50982	52783	54584	56385	58186	59987	61788	63589	65390 *
G7	1996	1) 68599	71491	74384	77277	80170	83062	85955	88848	91741	94633	97526 *
		2) 66252	68946	71643	74338	77033	79730	82425	85121	87816	90512	93208 *
		3) 52333	54329	56325	58321	60317	62313	64309	66305	68301	70297	72293 *

- 1) Traitements bruts servant de base au calcul de l'imposition interne ("Traitements bruts") / Gross salaries used as the basis for internal taxation ("Gross salaries")  
2) Traitements bruts servant de base au calcul des cotisations et des prestations de la Caisse des pensions ("Traitements bruts considérés aux fins de la pension") / Gross salaries used as the basis for the calculation of contributions to and benefits from the Pension Fund ("Gross pensionable salaries")  
3) Traitements nets / Net salaries  
\*) Échelon au titre de l'ancienneté (art. 3.4bis) / Long-Service Step (Reg. 3.4bis)

[L'annexe III suit]

**Lettres de nomination**

- a) La lettre de nomination indique :
- i) que la nomination est régie par les dispositions du Statut et du Règlement du personnel applicables à la catégorie des nominations dont il s'agit, compte tenu des modifications dûment apportées à ces dispositions de temps à autre;
  - ii) la nature de la nomination;
  - iii) la date à laquelle l'intéressé doit entrer en fonctions;
  - iv) la durée de la nomination, le préavis de licenciement et, le cas échéant, la durée de la période de stage;
  - v) la catégorie, la classe, le traitement de début et, si des augmentations sont prévues, le montant de ces augmentations ainsi que le traitement maximal afférent à la classe;
  - vi) toutes conditions particulières auxquelles la nomination pourrait être soumise;
  - vii) que les titulaires d'engagements temporaires ne sont pas fondés, ni juridiquement ni autrement, à escompter le renouvellement de leur engagement et qu'un engagement temporaire ne peut pas être converti en engagement d'un type différent;
  - viii) que les titulaires d'engagements de durée déterminée ne sont pas fondés, ni juridiquement ni autrement, à escompter le renouvellement ou la conversion de leur engagement, quelle que soit la durée de service.
- b) Le texte du Statut et du Règlement du personnel est remis à l'intéressé en même temps que la lettre de nomination. En acceptant la nomination, l'intéressé déclare qu'il a pris connaissance des conditions énoncées dans le Statut et dans le Règlement du personnel et qu'il les accepte.
- c) La lettre de nomination d'un fonctionnaire détaché par son gouvernement, signée par l'intéressé et par le Directeur général ou en son nom, ainsi que les documents exposant les clauses et conditions régissant le détachement accepté par l'État Membre et par le fonctionnaire constituent la preuve de l'existence et de la validité du détachement de l'intéressé auprès de l'Organisation pour la période spécifiée dans la lettre de nomination.

[L'annexe IV suit]

## ANNEXE IV

**Indemnité de licenciement**

Les fonctionnaires licenciés reçoivent une indemnité conformément aux dispositions ci-après :

a) sauf dans les cas prévus aux alinéas b), c), d) et e) de la présente annexe et à l'article 9.3, les indemnités de licenciement sont calculées selon le barème suivant :

<i>Années de service</i>	<i>Mois de traitement brut déduction faite, le cas échéant, de la contribution du personnel</i>		
	<i>Nominations temporaires de plus de 6 mois</i>	<i>Nominations de durée déterminée</i>	<i>Nominations de caractère continu</i>
Moins d'une . . . . .	Une semaine pour chaque mois de service restant à accomplir avec un minimum de six semaines et un maximum de trois mois	Une semaine pour chaque mois de service restant à accomplir avec un minimum de six semaines et un maximum de trois mois	Non applicable
1 . . . . .			Non applicable
2 . . . . .			3
3 . . . . .			3
4 . . . . .			4
5 . . . . .			5
6 . . . . .		3	6
7 . . . . .		5	7
8 . . . . .		7	8
9 . . . . .	Non applicable	9	9
10 . . . . .		9,5	9,5
11 . . . . .		10	10
12 . . . . .		10,5	10,5
13 . . . . .		11	11
14 . . . . .		11,5	11,5
15 ou plus . . . . .		12	12

b) le fonctionnaire à l'engagement duquel il est mis fin pour raisons de santé reçoit l'indemnité prévue à l'alinéa a) de la présente annexe, déduction faite, pour le nombre de mois auxquels le taux de l'indemnité correspond, du montant de toute pension d'invalidité éventuellement versée à l'intéressé en vertu des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies;

c) le fonctionnaire à l'engagement duquel il est mis fin parce que ses services ne donnent pas satisfaction ou qui, à titre de mesure disciplinaire, est licencié pour faute autrement que sans préavis peut se voir accorder par le Directeur général, à la discrétion de celui-ci, une indemnité de licenciement d'un montant n'excédant pas la moitié de celui de l'indemnité prévue à l'alinéa a) de la présente annexe;

d) il n'est pas versé d'indemnité :

i) au fonctionnaire qui démissionne, sauf si l'intéressé a déjà reçu un préavis de licenciement et si la date de cessation de service est fixée d'un commun accord;

ii) au fonctionnaire titulaire d'une nomination temporaire ou d'une nomination de durée déterminée qui cesse ses fonctions à la date indiquée dans la lettre de nomination;

iii) au fonctionnaire licencié sans préavis;

iv) au fonctionnaire qui abandonne son poste;  
v) au fonctionnaire mis à la retraite qui reçoit les prestations prévues par les statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies;

e) Les personnes spécialement engagées pour une conférence ou une période de courte durée, ou en qualité de consultants ou d'experts, peuvent, le cas échéant, recevoir une indemnité de licenciement aux conditions prévues dans leur lettre de nomination.

[L'annexe V suit]

## ANNEXE V

**Prime de rapatriement**

Ont droit, en principe, à la prime de rapatriement les fonctionnaires que l'Organisation est tenue de rapatrier et qui, au moment de la cessation de leur service, résident, du fait des fonctions qu'ils exercent auprès d'elle, en dehors du pays de leur nationalité. La prime de rapatriement n'est toutefois pas versée dans le cas du fonctionnaire licencié sans préavis. Les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises n'ont droit à la prime de rapatriement que s'ils changent de résidence en s'installant dans un pays autre que celui de leur lieu d'affectation. Les conditions et définitions concernant le droit à cette prime et les pièces requises pour attester le changement de résidence sont déterminées de façon détaillée par le Directeur général

<i>Années de service continu hors du pays d'origine</i>	<i>Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, a un enfant à charge ou un conjoint</i>	<i>Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, n'a ni enfant à charge ni conjoint</i>	
		<i>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>	<i>Agents des services généraux</i>
	Semaines de traitement brut, déduction faite, selon qu'il convient, de la contribution du personnel		
1 .....	4	3	2
2 .....	8	5	4
3 .....	10	6	5
4 .....	12	7	6
5 .....	14	8	7
6 .....	16	9	8
7 .....	18	10	9
8 .....	20	11	10
9 .....	22	13	11
10 .....	24	14	12
11 .....	26	15	13
12 ou plus .....	28	16	14

[L'appendice A suit]

APPENDICE A

APPENDICES DU RÈGLEMENT DU PERSONNEL

REMUNERATION CONSIDEREE AUX FINS DE LA PENSION DES ADMINISTRATEURS ET FONCTIONNAIRES DE RANG SUPERIEUR  
ET BAREME DES TRAITEMENTS DE REMUNERATION CONSIDEREE AUX FINS DE LA PENSION DES AGENTS DU SERVICE MOBILE

**Rémunération considérée aux fins de la pension des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur**  
(en dollars des États-Unis)

**Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> août 2008**

Classes	Échelons														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
<b>Vice-directeur général</b>															
<b>DDG</b>	287 872														
<b>Sous-directeur général</b>															
<b>SDG</b>	266 074														
<b>Directeur</b>															
<b>D-2/</b>	221 246	226 277	231 304	236 327	241 354	246 380									
<b>Administrateur général</b>															
<b>D-1</b>	201 097	205 222	209 346	213 461	217 585	221 913	226 333	230 751	235 162						
<b>Administrateur hors classe</b>															
<b>P-5</b>	167 337	170 844	174 349	177 860	181 366	184 873	188 377	191 889	195 394	198 901	202 410	205 925	209 684		
<b>Administrateur de 1<sup>re</sup> classe</b>															
<b>P-4</b>	136 592	139 973	143 346	146 721	150 104	153 476	156 853	160 234	163 608	166 982	170 356	173 745	177 116	180 493	183 872
<b>Administrateur de 2<sup>e</sup> classe</b>															
<b>P-3</b>	112 262	115 131	117 995	120 856	123 726	126 590	129 455	132 324	135 323	138 458	141 590	144 720	147 855	150 986	154 119
<b>Administrateur adjoint de 1<sup>re</sup> classe</b>															
<b>P-2</b>	92 100	94 669	97 227	99 791	102 354	104 916	107 478	110 038	112 604	115 167	117 727	120 292			
<b>Administrateur adjoint de 2<sup>e</sup> classe</b>															
<b>P-1</b>	71 718	74 186	76 648	79 109	81 574	84 034	86 502	88 961	91 425	93 887					

[L'appendice B suit]

APPENDICE B

**Montants remboursables au titre de l'indemnité pour frais d'études lorsque les dépenses sont réglées dans les monnaies et pays figurant ci-dessous**

**(les montants indiqués s'appliquent à compter de l'année scolaire en cours le 1<sup>er</sup> janvier 2009)**

<i>Monnaie</i>	<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>
	<i>Montant maximum des frais de scolarité autorisés et de l'indemnité spéciale pour enfants handicapés</i>	<i>Montant maximum de l'indemnité pour frais d'études</i>	<i>Frais de pension : forfait normal</i>	<i>Frais de pension : forfait applicable dans certains lieux d'affectation</i>	<i>Montant maximum de l'indemnité pour les fonctionnaires en poste dans certains lieux d'affectation</i>	<i>Montant maximum des frais de scolarité autorisés (hors pension)</i>
<b>Euro</b>						
Allemagne	18 993	14 245	4 179	6 269	20 514	13 421
Autriche	16 719	12 539	3 709	5 564	18 103	11 773
Belgique	15 458	11 593	3 452	5 178	16 771	10 855
Espagne	15 139	11 354	3 153	4 730	16 084	10 935
France <sup>a</sup>	10 263	7 697	2 995	4 493	12 190	6 269
Irlande	17 045	12 784	3 112	4 668	17 452	12 896
Italie	18 936	14 202	3 128	4 692	18 894	14 765
Luxembourg	15 458	11 593	3 452	5 178	16 771	10 855
Monaco	10 263	7 697	2 995	4 493	12 190	6 269
Pays-Bas	16 521	12 391	3 844	5 766	18 157	11 396
Couronne danoise	108 147	81 110	26 219	39 329	120 439	73 188
Yen	2 324 131	1 743 098	607 703	911 555	2 654 653	1 513 860
Couronne suédoise	157 950	118 462	24 653	36 980	155 442	125 079
Franc suisse	28 749	21 562	5 458	8 187	29 749	21 472
Livre sterling	22 674	17 005	3 488	5 232	22 237	18 023
Dollar des États-Unis (aux États-Unis d'Amérique) <sup>b</sup>	39 096	29 322	5 777	8 666	37 988	31 393
Dollar des États-Unis (hors États-Unis d'Amérique) <sup>c</sup>	19 311	14 484	3 655	5 483	19 967	14 439

<sup>a</sup> Hormis les établissements ci-après, où le montant maximum des dépenses autorisées, exprimé en dollars, est dorénavant égal à celui qui s'applique aux États-Unis : American School of Paris, American University of Paris, British School of Paris, École Active Bilingue Jeannine Manuel, École Active Bilingue Victor Hugo, École de Management de Lyon, International School of Paris et Marymount School of Paris.

<sup>b</sup> S'applique aussi, à titre de mesure spéciale, à la Chine, la Fédération de Russie et l'Indonésie.

<sup>c</sup> Y compris la Finlande et la Norvège, qui ne seront plus suivies séparément.

Lorsque les frais d'études sont engagés dans l'une des monnaies indiquées dans le tableau ci-dessus, les montants applicables sont indiqués dans les colonnes 1 à 6 correspondantes. Lorsque les frais d'études sont engagés aux États-Unis d'Amérique, les montants applicables sont indiqués dans les colonnes 1 à 6 de la partie B ci-dessus. Lorsque les frais d'études ne sont engagés ni dans l'une des monnaies indiquées dans la partie A ci-dessus ni aux États-Unis d'Amérique, les montants applicables sont indiqués dans les colonnes 1 à 6 de la partie C ci-dessus.

Fréquentation d'un établissement d'enseignement ailleurs que dans le lieu d'affectation

i) Si l'enfant est pensionnaire dans l'établissement, l'indemnité représente 75 % des frais de scolarité autorisés et des frais de pension, à concurrence du montant maximum indiqué dans la colonne 1, le montant annuel de l'indemnité ne pouvant pas dépasser le maximum indiqué dans la colonne 2.

ii) Si l'enfant n'est pas pensionnaire dans l'établissement, l'indemnité représente le montant forfaitaire indiqué dans la colonne 3, plus 75 % des frais de scolarité autorisés, le montant annuel de l'indemnité ne pouvant pas dépasser le maximum indiqué dans la colonne 2.

Fréquentation d'un établissement d'enseignement dans le lieu d'affectation

iii) Le montant de l'indemnité représente 75 % des frais de scolarité autorisés, à concurrence du maximum indiqué dans la colonne 1, le montant annuel de l'indemnité ne pouvant pas dépasser le maximum indiqué dans la colonne 2.

iv) Lorsque cet établissement d'enseignement est trop éloigné, pour que l'on puisse s'y rendre quotidiennement, de la région où le fonctionnaire est en poste et que, de l'avis du Directeur général, il n'y a pas dans cette région d'école qui conviendrait à l'enfant, le montant de l'indemnité est calculé aux mêmes taux que ceux qui sont spécifiés aux alinéas i) ou ii) ci-dessus.

Fréquentation d'un établissement d'enseignement primaire ou secondaire ailleurs que dans le lieu d'affectation, dans le cas de certains lieux d'affectation où les établissements scolaires font défaut ou sont inadéquats

v) Si l'enfant est pensionnaire dans l'établissement, le montant de l'indemnité représente :

- i. 100% des frais de pension, à concurrence du plafond indiqué dans la colonne 4; et
- ii. 75% des frais de scolarité autorisés et de la fraction des frais de pension éventuellement en sus du plafond indiqué dans la colonne 4, le montant maximum remboursable ne pouvant pas dépasser le maximum indiqué dans la colonne 5.

vi) Si l'enfant n'est pas pensionnaire dans l'établissement, le montant de l'indemnité représente :

- i. le montant forfaitaire indiqué dans la colonne 4 pour les frais de pension; et
- ii. 75% des frais de scolarité autorisés, le montant maximum remboursable ne pouvant pas dépasser le maximum indiqué dans la colonne 5.

vii) Les dispositions des alinéas v) et vi) ci-dessus ne s'appliquent pas au personnel affecté à des missions spéciales.

[L'appendice C suit]

## APPENDICE C

### DISPOSITIONS RELATIVES AU SERVICE DANS LES FORCES ARMÉES

a) Conformément à l'article XX de la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées, tout fonctionnaire ressortissant d'un État Membre qui a adhéré à cette convention est "exempt de toute obligation relative au service national" dans les forces armées du pays dont il a la nationalité.

b) Il appartient au Directeur général, et non à l'intéressé, de demander à un État qui n'a pas adhéré à la Convention d'accorder à un fonctionnaire un sursis ou de l'exempter du service dans les forces armées du fait qu'il est employé par le Bureau international.

c) Tout fonctionnaire qui compte un an de services satisfaisants au titre d'un engagement de durée déterminée ou à titre continu, qui est appelé sous les drapeaux de l'État dont il est ressortissant, soit pour une période d'instruction, soit en situation d'activité, peut bénéficier d'un congé spécial sans traitement pour la durée de ce service. Il est mis fin aux services de tout autre fonctionnaire qui est appelé sous les drapeaux, conformément aux clauses de son engagement.

d) Lorsqu'un fonctionnaire appelé à servir dans les forces armées est mis en congé spécial sans traitement, il conserve le statut qu'il avait le dernier jour où il a été employé par l'Organisation avant de partir en congé sans traitement. Son rengagement au Bureau international est garanti sous réserve seulement des règles normalement applicables en matière de réduction de personnel ou de suppression de postes.

e) Il est tenu compte de la période de congé spécial sans traitement pour cause de service dans les forces armées pour le calcul de l'ancienneté.

f) Tout fonctionnaire en congé spécial sans traitement pour cause de service dans les forces armées doit faire connaître au Directeur général, dans les 90 jours qui suivent sa libération, s'il souhaite être réintégré au Bureau international. Il doit aussi fournir un certificat attestant qu'il a satisfait à ses obligations militaires.

g) Si, à la fin de la période de service à laquelle il est astreint, un fonctionnaire décide de rester sous les drapeaux, ou s'il n'est pas en mesure de fournir un certificat attestant qu'il a satisfait à ses obligations militaires, le Directeur général examine son cas et décide s'il y a lieu de prolonger son congé spécial sans traitement et de lui conserver ses droits au rengagement.

h) Lorsque l'absence en congé spécial sans traitement semble devoir durer six mois ou davantage, le Bureau international, si la demande lui en est faite, paie les frais de voyage du conjoint et des enfants à la charge de l'intéressé jusqu'au lieu où ils ont le droit de se rendre à ses frais, ainsi que les frais de leur voyage de retour après que le fonctionnaire a été réintégré au Bureau international. Toutefois, ces frais sont considérés comme frais de voyage au titre du congé dans les foyers suivant.

i) Pendant l'absence d'un fonctionnaire en congé spécial sans traitement pour cause de service dans les forces armées, le Bureau international ne verse pas de cotisation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies pour le compte de l'intéressé.

j) Les dispositions du Règlement du personnel en vigueur relatives aux cas de maladie, d'accident ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service du Bureau international ne sont pas applicables pendant les périodes où un fonctionnaire sert dans les forces armées.

k) Le Directeur général peut, s'il estime que les circonstances dans lesquelles un fonctionnaire a été appelé sous les drapeaux le justifient, faire entrer en ligne de compte la période pendant laquelle l'intéressé a été en congé spécial sans traitement pour déterminer l'échelon de traitement qui lui sera accordé lors de sa réintégration.

**[Fin de l'appendice C et du document]**