



**STATUT
ET
RÈGLEMENT DU PERSONNEL

DU
BUREAU INTERNATIONAL
DE L'OMPI**

(12 septembre 2012)

TABLE DES MATIÈRES

			<u>Page</u>
INTRODUCTION		PORTÉE ET OBJET	
Article	0.2	Abréviations	1
Article	0.3	Monnaies et taux de change	1
CHAPITRE I		DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES	
Article	1.1	Statut des fonctionnaires	3
Article	1.2	Affectation des fonctionnaires	3
Article	1.3	Durée du travail	3
Disposition	1.3.1	Jours ouvrables	3
Disposition	1.3.2	Horaire de travail	4
Disposition	1.3.3	Horaire de travail variable	4
Disposition	1.3.4	Horaire de travail fixe	4
Disposition	1.3.5	Absences autorisées	5
Disposition	1.3.6	Absences non autorisées	5
Disposition	1.3.7	Horaires spéciaux	5
Article	1.4	Instructions de l'extérieur	5
Article	1.5	Conduite	5
Disposition	1.5.1	Discrimination ou harcèlement	6
Disposition	1.5.2	Utilisation des biens et avoirs du Bureau international	6
Article	1.6	Activités et intérêts en dehors du Bureau international	6
Article	1.7	Communication de renseignements	7
Disposition	1.7.1	Documents, renseignements ou matériels confidentiels	8
Article	1.8	Distinctions honorifiques et dons	8
Article	1.9	Activité politique	9
Disposition	1.9.1	Affiliation à un parti politique	9
Article	1.10	Privilèges et immunités	9
Article	1.11	Serment ou déclaration	9
Article	1.12	Respect des lois en vigueur dans le lieu d'affectation et obligations juridiques privées	10

			<u>Page</u>
Article	1.13	Renseignements demandés aux fonctionnaires et obligation de fournir ces renseignements	10
Disposition	1.13.1	Renseignements à fournir par les fonctionnaires	10
CHAPITRE II		CLASSEMENT	
Article	2.1	Classement des emplois	11
Article	2.2	Reclassement de postes	11
Disposition	2.2.1	Mise en œuvre de la décision de reclassement	12
Article	2.3	Détermination de la catégorie et du niveau de fonctions des fonctionnaires temporaires	15
CHAPITRE III		TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS	
Article	3.1	Traitements	16
Article	3.2	Charges de famille	16
Disposition	3.2.1	Charges de famille des fonctionnaires temporaires	17
Article	3.3	Allocations familiales pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur	18
Article	3.4	Allocations familiales pour les fonctionnaires de la catégorie des services généraux	18
Article	3.5	Traitement initial	20
Disposition	3.5.1	Traitement initial des fonctionnaires temporaires	20
Article	3.6	Avancement dans le grade	20
Disposition	3.6.1	Augmentations périodiques de traitement	20
Disposition	3.6.2	Avancement dans le grade des fonctionnaires temporaires	21
Disposition	3.6.3	Traitement des fonctionnaires promus	21
Article	3.7	Échelon au titre de l'ancienneté	22
Article	3.8	Indemnité de poste	22
Article	3.9	Allocation-logement	23
Article	3.10	Prime pour connaissances linguistiques	23
Disposition	3.10.1	Prime pour connaissances linguistiques	23
Article	3.11	Indemnité spéciale de fonctions	23
Article	3.12	Heures supplémentaires	25

		<u>Page</u>
Disposition	3.12.1 Heures supplémentaires	25
Disposition	3.12.2 Heures supplémentaires spéciales et heures supplémentaires ordinaires	26
Disposition	3.12.3 Compensation des heures supplémentaires des fonctionnaires de la catégorie des services généraux	26
Article	3.13 Sursalaire de nuit	27
Article	3.14 Indemnité pour frais d'études	27
Disposition	3.14.1 Définitions	29
Disposition	3.14.2 Limites à l'octroi de l'indemnité	29
Disposition	3.14.3 Montant de l'indemnité	30
Disposition	3.14.4 Voyage couvert par l'indemnité pour frais d'études	31
Disposition	3.14.5 Demandes d'indemnité	32
Article	3.15 Avances de traitement	32
Article	3.16 Communications concernant le traitement	32
Article	3.17 Rémunération considérée aux fins de la pension	32
Disposition	3.17.1 Rémunération considérée aux fins de la pension des fonctionnaires temporaires	33
Article	3.18 Retenues sur les traitements	33
Article	3.19 Imposition interne	33
Article	3.20 Impôts	35
Article	3.21 Indemnité de représentation	35
Article	3.22 Prescription des demandes et recouvrement de l'indu	37
Article	3.23 Bénéficiaires	37
Article	3.24 Mobilité et sujétion	37
CHAPITRE IV	PRINCIPES RÉGISSANT LE RECRUTEMENT, LES NOMINATIONS ET LES PROMOTIONS	
Article	4.1 Principes généraux	39
Article	4.2 Répartition géographique	39
Article	4.3 Transferts	39
Article	4.4 Promotion	39

			<u>Page</u>
Article	4.5	Recrutement sur le plan local	40
Disposition	4.5.1	Fonctionnaires nommés à des postes soumis à recrutement local	40
Article	4.6	Recrutement sur le plan international	40
Disposition	4.6.1	Recrutement sur le plan international de fonctionnaires temporaires	41
Article	4.7	Nationalité	41
Article	4.8	Pouvoir de nomination	41
Article	4.9	Recrutement	42
Disposition	4.9.1	Emploi de personnes de la même famille	42
Disposition	4.9.2	Engagements dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires et d'autres arrangements particuliers	42
Disposition	4.9.3	Recrutement de fonctionnaires temporaires	43
Article	4.10	Comités des nominations	43
Article	4.11	Examen médical	44
Disposition	4.11.1	Examen médical	44
Disposition	4.11.2	Examen médical des fonctionnaires temporaires	44
Article	4.12	Lettre de nomination	44
Disposition	4.12.1	Date de prise d'effet de la nomination	46
Article	4.13	Rengagement et réintégration	46
Disposition	4.13.1	Rengagement	46
Disposition	4.13.2	Réintégration	47
Article	4.14	Mouvements interorganisations	47
Article	4.15	Types d'engagement	48
Article	4.16	Engagements temporaires	48
Disposition	4.16.1	Période probatoire	48
Article	4.17	Engagements de durée déterminée	48
Article	4.18	Engagements continus	49
Article	4.19	Engagements permanents	49
Article	4.20	Évaluation des performances	49
Disposition	4.20.1	Performances des fonctionnaires	51

		<u>Page</u>
Disposition 4.20.2	Évaluation des performances des fonctionnaires temporaires	51
CHAPITRE V	CONGÉ ANNUEL, CONGÉ SPÉCIAL ET CONGÉ DANS LES FOYERS	
Article 5.1	Congé annuel	52
Disposition 5.1.1	Congé annuel	52
Disposition 5.1.2	Congé annuel des fonctionnaires temporaires	54
Article 5.2	Congé spécial	54
Disposition 5.2.1	Congé spécial des fonctionnaires temporaires	55
Article 5.3	Congé dans les foyers	55
Disposition 5.3.1	Congé dans les foyers	55
CHAPITRE VI	SÉCURITÉ SOCIALE	
Article 6.1	Caisse de retraite	58
Article 6.2	Protection de la santé et assurance	58
Disposition 6.2.1	Assurance-maladie	58
Disposition 6.2.2	Congé de maladie et congé spécial en cas de maladie prolongée	59
Disposition 6.2.3	Congé de maternité	61
Disposition 6.2.4	Congé de paternité	62
Disposition 6.2.5	Congé d'adoption	62
Disposition 6.2.6	Indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels imputables au service	62
Disposition 6.2.7	Protection de la santé et assurance des fonctionnaires temporaires	63
CHAPITRE VII	FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉMÉNAGEMENT	
Article 7.1	Frais de voyage	65
Disposition 7.1.1	Définitions	65
Disposition 7.1.2	Voyage autorisé de fonctionnaires	65
Disposition 7.1.3	Règles applicables aux voyages	66
Disposition 7.1.4	Classes de billets pour les voyages	66
Article 7.2	Déplacement professionnel	66
Disposition 7.2.1	Autorisation de voyage	66

		<u>Page</u>	
Disposition	7.2.2	Voyage en vue de la participation à une manifestation officielle	67
Disposition	7.2.3	Restriction du nombre de membres du personnel des Nations Unies et de fonctionnaires de l'OMPI voyageant dans le même avion	67
Disposition	7.2.4	Établissement de l'itinéraire, du mode et des conditions de transport	67
Disposition	7.2.5	Conditions de voyage	68
Disposition	7.2.6	Frais de voyage	69
Disposition	7.2.7	Achat de billets	70
Disposition	7.2.8	Faux frais au départ et à l'arrivée	70
Disposition	7.2.9	Indemnité journalière de subsistance	71
Disposition	7.2.10	Taux spécial pour l'indemnité journalière de subsistance	72
Disposition	7.2.11	Calcul de l'indemnité journalière de subsistance	72
Disposition	7.2.12	Autres dépenses indispensables effectuées à l'occasion d'un voyage	73
Disposition	7.2.13	Remboursement des frais de voyage et de déménagement	74
Disposition	7.2.14	Excédent de bagages et envois non accompagnés à l'occasion de déplacements professionnels	74
Disposition	7.2.15	Avances de fonds à l'occasion d'un voyage	74
Article	7.3	Paiement des frais de voyage	75
Disposition	7.3.1	Voyage hors mission et frais de déménagement	75
Disposition	7.3.2	Prime d'affectation	75
Disposition	7.3.3	Voyages autorisés des personnes à charge	76
Disposition	7.3.4	Personnes à charge pour lesquelles le Bureau international paie les frais de voyage et de déménagement et l'indemnité d'installation	77
Disposition	7.3.5	Perte du droit au paiement du voyage de retour	79
Disposition	7.3.6	Frais de déménagement	79
Disposition	7.3.7	Excédent de bagages et envois non accompagnés	82
Disposition	7.3.8	Remboursement des frais de voyage et de déménagement	83
Disposition	7.3.9	Perte du droit au paiement des frais de déménagement	84
Disposition	7.3.10	Assurance-voyages	84
Disposition	7.3.11	Maladie ou accident en cours de voyage	84
Disposition	7.3.12	Transport de corps	86

		<u>Page</u>
Disposition	7.3.13 Paiement des frais de voyage des fonctionnaires temporaires	86
CHAPITRE VIII RELATIONS AVEC LE PERSONNEL		
Article	8.1 Conseil du personnel	88
Disposition	8.1.1 Conseil du personnel	88
Article	8.2 Consultation du personnel	88
Disposition	8.2.1 Comité consultatif mixte	89
CHAPITRE IX CESSATION DE SERVICE		
Article	9.1 Cessation de service	90
Article	9.2 Licenciement	90
Disposition	9.2.1 Définition du licenciement	91
Disposition	9.2.2 Licenciement de fonctionnaires temporaires	92
Article	9.3 Abandon de poste	92
Disposition	9.3.1 Abandon de poste par les fonctionnaires temporaires	93
Article	9.4 Licenciement pour raisons de santé	93
Article	9.5 Démission	93
Article	9.6 Préavis de démission	93
Disposition	9.6.1 Préavis de démission pour les fonctionnaires temporaires	93
Article	9.7 Préavis de licenciement	93
Disposition	9.7.1 Préavis de licenciement pour les fonctionnaires temporaires	94
Article	9.8 Indemnité de licenciement	94
Disposition	9.8.1 Indemnité de licenciement pour les fonctionnaires temporaires	97
Article	9.9 Prime de rapatriement	97
Disposition	9.9.1 Prime de rapatriement	98
Article	9.10 Limite d'âge de mise à la retraite	99
Article	9.11 Expiration des engagements de durée déterminée	101
Article	9.12 Allocation en cas de décès	101
Article	9.13 Dernier jour de rémunération	101
Article	9.14 Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés	102

			<u>Page</u>
Article	9.15	Rémunération considérée aux fins de la cessation de service	102
Disposition	9.15.1	Rémunération considérée aux fins de la cessation de service pour les fonctionnaires temporaires	103
Article	9.16	Remboursement en compensation des jours de congé annuel pris par anticipation	103
Disposition	9.16.1	Remboursement en compensation des jours de congé annuel pris par anticipation par les fonctionnaires temporaires	103
Article	9.17	Certificat de travail	103
CHAPITRE X		MESURES DISCIPLINAIRES	
Article	10.1	Sanctions	104
Disposition	10.1.1	Sanctions	104
Disposition	10.1.2	Suspension provisoire de fonctions	104
Disposition	10.1.3	Droit de défense	104
CHAPITRE XI		RECOURS	
Article	11.1	Recours gracieux	105
Disposition	11.1.1	Comité d'appel	105
Article	11.2	Recours contentieux	107
Disposition	11.2.1	Tribunal administratif	107
CHAPITRE XII		DISPOSITIONS GÉNÉRALES	
Article	12.1	Amendements du Statut	108
Article	12.2	Règlement du personnel	108
Disposition	12.2.1	Amendements du Règlement et dérogations	108
Disposition	12.2.2	Date d'entrée en vigueur	108
Disposition	12.2.3	Textes authentiques du Statut et Règlement	109
Article	12.3	Interprétation du Statut et Règlement du personnel	109
Disposition	12.3.1	Emploi du masculin	109
Article	12.4	Droits acquis	109
Article	12.5	Mesures transitoires	109
Annexe	I	Glossaire	111
Annexe	II	Traitements et indemnités	112

			<u>Page</u>
Annexe	III	Procédures de sélection relatives aux engagements temporaires	116
Annexe	IV	Règlement intérieur des Comités des nominations	118
Annexe	V	Règlement particulier applicable aux fonctionnaires employés à temps partiel	120

INTRODUCTION

Article 0.1

Portée et objet

- a) Le présent Statut et Règlement du personnel énonce les conditions fondamentales d'emploi, ainsi que les droits, obligations et devoirs essentiels des fonctionnaires du Bureau international. Il pose les principes généraux à suivre pour le recrutement et l'administration du secrétariat.
- b) Le Statut et Règlement du personnel ne s'applique qu'aux personnes qui bénéficient auprès du Bureau international d'un engagement temporaire (au sens de l'article 4.16), d'un engagement de durée déterminée (au sens de l'article 4.17), d'un engagement permanent (au sens de l'article 4.19) ou d'un engagement continu (au sens de l'article 4.18) (ci-après dénommées "fonctionnaires").
- c) Sauf indication contraire dans le présent Statut et Règlement du personnel, les titulaires d'un engagement temporaire au sens de l'article 4.15 bénéficient en vertu du Statut et Règlement du personnel des mêmes conditions d'emploi, avantages, indemnités et prestations que les titulaires d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu.
- d) Compte tenu de l'alinéa b), le Statut et Règlement du personnel ne s'applique pas aux stagiaires, aux personnes employées sur une base journalière pour une durée totale n'excédant pas 30 jours ("employés journaliers"), ni aux personnes que le Bureau international peut avoir besoin d'engager dans le cadre d'autres catégories d'engagement que celles énoncées à l'alinéa b). Les conditions d'emploi des personnes visées au présent alinéa sont fixées par le Directeur général.
- e) Le Directeur général décide, dans chaque cas, quels postes peuvent faire l'objet d'un emploi à temps partiel et détermine, par voie de règlement, les conditions applicables aux fonctionnaires affectés à ce type d'emploi, au prorata de la durée normale de leur semaine de travail par rapport à celle des fonctionnaires employés à plein temps.

Article 0.2

Abréviations

- a) "Bureau international" s'entend du secrétariat de l'Organisation, selon l'article 9 de la Convention instituant l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI).
- b) "Comité de coordination" s'entend de l'organe établi aux termes de l'article 8 de la Convention instituant l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI).

Article 0.3

Monnaies et taux de change

- a) Tous les montants dus aux fonctionnaires en poste à Genève sont calculés et payés en francs suisses; les montants exprimés en dollars des États-Unis d'Amérique, dans le Statut et dans le Règlement du personnel, sont la contre-valeur desdits montants en francs suisses au taux de change officiel des Nations Unies en vigueur à la date à laquelle le paiement est dû.
- b) Tous les montants dus aux fonctionnaires en poste dans un pays autre que la Suisse sont calculés et payés en dollars des États-Unis d'Amérique (dollars É.-U.).

c) Nonobstant les alinéas a) et b), les fonctionnaires peuvent opter pour le règlement de leurs avances pour frais de voyage et de leurs demandes de remboursement de frais de voyage en dollars des États-Unis d'Amérique.

CHAPITRE I

DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

Article 1.1

Statut des fonctionnaires

Les fonctionnaires du Bureau international sont des fonctionnaires internationaux; leurs obligations ne sont pas d'ordre national mais exclusivement d'ordre international. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à s'acquitter de leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant uniquement en vue l'intérêt du Bureau international.

Article 1.2

Affectation des fonctionnaires

Les fonctionnaires sont affectés aux différents emplois selon les besoins du Bureau international et, dans la mesure du possible, d'après leurs capacités. Avec le consentement de l'intéressé, le Directeur général peut détacher un fonctionnaire pour l'exercice de fonctions temporaires en dehors du service du Bureau international; ce détachement n'affectera en rien l'application du présent Statut quant aux droits et obligations du fonctionnaire détaché. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 1.3

Durée du travail

Bien que tout le temps des fonctionnaires soit au service du Bureau international, la durée normale de la semaine de travail est fixée, pour les fonctionnaires employés à plein temps au siège, à 40 heures, non compris le temps des repas. Cette durée est au minimum de 20 heures pour les fonctionnaires employés à temps partiel. Pour les autres lieux d'affectation, la durée hebdomadaire du travail, qui normalement ne peut dépasser 40 heures, est fixée par le Directeur général, compte tenu des conditions locales et des pratiques d'autres organisations locales du régime commun des Nations Unies.

Disposition 1.3.1 – Jours ouvrables

- a) Sous réserve des alinéas b) et c), au siège, tous les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis sont jours ouvrables. Pour les autres lieux d'affectation, les jours ouvrables sont fixés en tenant compte des conditions locales et des pratiques d'autres organisations locales du régime commun des Nations Unies.
- b) Au siège, les 10 jours fériés suivants sont chômés : 1^{er} janvier, 2 janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Ascension, Lundi de Pentecôte, Jeûne Genevois, Aïd al-Adha, 25 décembre et 26 décembre. Pour les autres lieux d'affectation, les jours fériés sont fixés en tenant compte des conditions locales et des pratiques d'autres organisations locales du régime commun des Nations Unies.
- c) Lorsque le 25 décembre d'une année donnée tombe un samedi, les 24, 27, 30 et 31 décembre de la même année sont jours chômés compensateurs. Lorsque le 25 décembre d'une année donnée tombe un dimanche, les 27 et 30 décembre de la même année sont jours chômés compensateurs. Lorsque le 26 décembre d'une année donnée tombe un samedi, les 24 et 31 décembre sont jours chômés compensateurs.

d) Chaque fonctionnaire doit être présent au travail chaque jour ouvrable, excepté dans le cas où un congé est autorisé.

Disposition 1.3.2 – Horaire de travail

a) Les fonctionnaires peuvent choisir de suivre le système d'horaire de travail fixe ou le système d'horaire de travail variable, sous réserve de la procédure d'autorisation, qui est fixée par un ordre de service.

b) L'horaire de travail de tout fonctionnaire suivant le système d'horaire de travail variable est, sous réserve de l'application de la disposition 1.3.3 et des procédures y relatives, compris entre 30 et 56 heures par semaine. Dans ce système, l'horaire de travail journalier est au minimum de quatre heures et demie, comme le prévoit la disposition 1.3.3.a).

c) L'horaire de travail de tout fonctionnaire suivant le système d'horaire de travail fixe (disposition 1.3.4) est de 40 heures par semaine, pause du déjeuner non comprise. Dans ce système, l'horaire de travail journalier est de huit heures comme le prévoit la disposition 1.3.4.b).

d) Indépendamment de ce que prévoient les alinéas a), b) et c), tout fonctionnaire doit être présent au travail lorsqu'il en est requis en raison des exigences du service.

e) Tout usage abusif des procédures régissant l'horaire de travail définies dans le Statut et Règlement du personnel ou fixées par les ordres de service pertinents donne lieu à l'application des mesures disciplinaires prévues au chapitre X.

Disposition 1.3.3 – Horaire de travail variable

a) Tout fonctionnaire suivant le système d'horaire de travail variable doit être présent au travail chaque jour ouvrable :

1) pendant les quatre heures et demie des deux "plages fixes", c'est-à-dire de 9 h 15 à 11 h 45 et de 14 h 15 à 16 h 15 et

2) pendant au minimum quatre heures et demie (exception faite de toute absence autorisée prévue par la disposition 1.3.5), mais pas avant 7 heures et pas après 20 heures, ni pendant la pause du déjeuner. La pause du déjeuner dure au minimum 30 minutes.

b) Les procédures régissant le suivi du système d'horaire de travail variable sont définies par un ordre de service.

Disposition 1.3.4 – Horaire de travail fixe

Tout fonctionnaire suivant un horaire fixe effectue huit heures de travail journalier, pause du déjeuner non comprise, conformément à l'horaire défini avec son supérieur. L'horaire respecte les "plages fixes" valables pour l'horaire de travail fixe : 9 h 15 à 12 heures et 14 h 15 à 17 heures. La pause du déjeuner dure au minimum 30 minutes.

Disposition 1.3.5 – Absences autorisées

L'absence des locaux est autorisée dans les cas suivants, selon les conditions prescrites dans un ordre de service :

- a) absence pour déplacement officiel ou formation autorisée;
- b) absence pour rendez-vous médical;
- c) absence pour raison exceptionnelle et importante;
- d) lorsque le congé est autorisé.

Disposition 1.3.6 – Absences non autorisées

- a) On entend par absence non autorisée toute absence du travail pendant une période où la présence au travail est obligatoire, ainsi que tout dépassement du solde d'absence pour raison exceptionnelle et importante selon la disposition 1.3.5.c).
- b) Une absence non autorisée donne lieu à l'application des mesures disciplinaires prévues au chapitre X.

Disposition 1.3.7 – Horaires spéciaux

- a) En raison des nécessités du service ou de la nature particulière de l'emploi, le Directeur général peut assigner un horaire spécial à un ou plusieurs fonctionnaires ou à l'ensemble des fonctionnaires, pour une durée déterminée ou indéterminée.
- b) Tout horaire spécial s'inscrit *mutatis mutandis* soit dans le cadre des dispositions applicables à l'horaire variable, soit dans le cadre des dispositions applicables à l'horaire fixe.

Article 1.4

Instructions de l'extérieur

Dans l'accomplissement de leurs devoirs envers le Bureau international, les fonctionnaires ne doivent solliciter ni accepter d'instructions ou d'assistance d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure au Bureau international.

Article 1.5

Conduite

- a) Les fonctionnaires doivent, en toutes circonstances, conformer leur conduite à leur qualité de fonctionnaires internationaux. Ils ne doivent se livrer à aucune forme d'activité incompatible avec l'exercice convenable de leurs fonctions au 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. Ils n'ont pas à renoncer à leurs sentiments nationaux ou à leurs convictions politiques ou religieuses, mais ils doivent, à tout moment, observer la réserve et le tact dont leur statut international leur fait un devoir.
- b) Les fonctionnaires doivent se montrer respectueux de toutes les cultures; ils ne doivent faire aucune discrimination à l'encontre d'un individu ou d'un 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 promulguées par la Commission de la fonction publique internationale s'appliquent à tous les fonctionnaires.

d) Les mesures disciplinaires prévues au chapitre X du Statut et Règlement du personnel peuvent être appliquées à l'encontre de tout fonctionnaire qui ne remplit pas les obligations énoncées dans le présent article.

Disposition 1.5.1 – Discrimination ou harcèlement

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.

Disposition 1.5.2 – Utilisation des biens et avoirs du Bureau international

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. Ils sont autorisés à faire une utilisation personnelle raisonnable des biens du Bureau international.

Article 1.6

Activités et intérêts en dehors du Bureau international

a) Les fonctionnaires

1) ne peuvent exercer aucune profession, ni occuper aucun emploi, rémunéré ou non, de façon continue ou intermittente en dehors du Bureau international, sans l'autorisation préalable du Directeur général;

2) peuvent être autorisés par le Directeur général 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 l'exercice convenable de leurs fonctions au Bureau international ni avec leurs fonctions officielles ou avec leur statut de fonctionnaire international;

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

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

b) En dehors de leurs fonctions auprès du Bureau international, les fonctionnaires ne doivent exercer aucune activité ni avoir aucun intérêt financier de quelque nature que ce soit dans une entreprise quelconque s'occupant de propriété intellectuelle. Ils ne peuvent accepter aucune prime, gratification ou avantage quelconque de sociétés ou particuliers s'occupant de propriété intellectuelle ou en relations commerciales avec le Bureau international.

c) Un fonctionnaire ne peut être associé à la direction d'une quelconque entreprise commerciale ou autre, ni avoir d'intérêts financiers, directs ou indirects, dans une entreprise de cette nature si l'entreprise ou le fonctionnaire considéré peuvent en retirer des avantages ou un intérêt financier du fait de la position du fonctionnaire au sein du Bureau international.

d) Tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, est amené à s'occuper d'une question intéressant une entreprise commerciale ou autre dans laquelle son conjoint ou un membre de sa famille à sa charge a des intérêts financiers, doit faire connaître au Directeur général l'importance de ces intérêts. Au cas où il aurait connaissance du fait qu'un enfant, un parent, un frère ou une sœur non à sa charge a des intérêts financiers dans une telle entreprise, il doit aussi informer le Directeur général de l'existence de ces intérêts.

e) Le seul fait de détenir des actions d'une société n'est pas considéré comme constituant un intérêt financier au sens de l'alinéa d), sauf si, de ce fait, le fonctionnaire, son conjoint ou le membre de sa famille à sa charge, ou l'enfant, le parent, le frère ou la sœur non à sa charge, exerce une quelconque forme de contrôle sur les affaires de la société.

f) Sauf dans l'exercice normal de leurs fonctions officielles 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 :

- 1) faire des déclarations à la presse, à des organes de radiodiffusion ou à d'autres organes d'information;
- 2) accepter de prendre la parole en public;
- 3) prendre part à des productions cinématographiques, théâtrales, radiophoniques ou télévisées;
- 4) chercher à faire publier des articles, des livres, etc.;
- 5) être membres d'une association ou d'une organisation non gouvernementale s'occupant de questions de propriété intellectuelle;
- 6) fournir des services professionnels à des tiers.

g) Tous les fonctionnaires à partir du grade D-1, ainsi que tous les fonctionnaires appartenant à d'autres catégories désignées, sont tenus de faire une déclaration au moyen d'un formulaire prévu à cet effet dans laquelle ils mentionnent certains types d'intérêts les concernant ou concernant leur conjoint et les membres de leur famille à leur charge. Une telle déclaration doit être faite lors de leur nomination et à des intervalles déterminés. Elle demeure confidentielle.

h) Les autorisations que le Directeur général peut accorder conformément aux dispositions du présent article peuvent être subordonnées aux conditions qu'il juge appropriées, y compris, le cas échéant, l'obligation de faire une déclaration requise à l'alinéa g) ci-dessus.

i) Le Directeur général établit les procédures relatives aux demandes d'autorisation et à la présentation de déclarations de situation financière selon le présent article.

Article 1.7

Communication de renseignements

a) Les fonctionnaires doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. Sauf dans l'exercice de leurs fonctions ou avec l'autorisation du Directeur général, ils ne doivent communiquer à qui que ce soit un renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur situation officielle et qui n'a pas été rendu public. Ils ne doivent, à aucun moment, utiliser un tel renseignement dans leur propre intérêt. La cessation de leur service auprès du Bureau international ne les dégage pas de ces obligations.

b) Un fonctionnaire qui communique de bonne foi des informations concernant l'existence possible au sein du Bureau international d'irrégularités dans des questions d'administration, de personnel et d'autres questions similaires peut le faire de manière anonyme. Le Bureau

international édicte des dispositions à l'effet de protéger les fonctionnaires contre des actes de représailles tels qu'une décision administrative défavorable ou le harcèlement verbal.

- c) La communication d'informations se fait par l'un quelconque des canaux établis suivants : à un supérieur hiérarchique, au Cabinet du Directeur général, au directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes ou au président du Comité de coordination, qui préserve l'anonymat du fonctionnaire intéressé. Le Bureau international édicte des dispositions concernant le signalement d'irrégularités.
- d) La protection du Bureau international contre d'éventuelles représailles bénéficie à tout fonctionnaire sous réserve que le fonctionnaire intéressé ait communiqué les informations par les canaux internes établis, à moins que pour une raison exceptionnelle et tangible l'utilisation de ces canaux comporte le risque d'aggraver l'irrégularité (notamment le fait de ne pas donner suite aux informations communiquées dans un délai raisonnable ou la dissimulation de l'irrégularité), compromette la préservation de l'anonymat du fonctionnaire ou que le fonctionnaire ne craigne à juste titre des représailles. Sont considérées comme de graves manquements les allégations intentionnellement et sciemment fausses ou fallacieuses ou faites au mépris de l'exactitude des informations.
- e) Les alinéas b), c) et d) s'appliquent sans préjudice des obligations du fonctionnaire énoncées à l'alinéa a) et dans la disposition 1.7.1 ci-dessous.

Disposition 1.7.1 – Documents, renseignements ou matériels confidentiels

Lorsque, en vertu des dispositions de tout accord international qu'il administre, le Bureau international 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 les fonctionnaires autorisés à disposer dudit document, renseignement ou matériel. Tout document, renseignement ou matériel confidentiel sera placé sous le contrôle exclusif de fonctionnaires désignés à cet effet par le Directeur général, ne sera utilisé qu'au sein du Bureau international et ne sera rendu accessible à aucun fonctionnaire de l'Organisation non désigné à cet effet, ni à aucune personne ou autorité en dehors du Bureau international.

Article 1.8

Distinctions honorifiques et dons

- a) Aucun fonctionnaire ne peut accepter une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ni une rémunération d'une source extérieure au Bureau international s'il n'a pas obtenu au préalable l'assentiment du Directeur général. Ce dernier ne donne son assentiment que si la distinction honorifique, la décoration, la faveur, le don ou la rémunération n'est pas incompatible avec le statut de fonctionnaire international de l'intéressé. Le Directeur général établit des directives relatives à l'interprétation du présent article par un ordre de service.
- b) S'agissant du Directeur général, l'assentiment est donné par le Comité de coordination.
- c) 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 dans l'intention 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.

Article 1.9

Activité politique

Les fonctionnaires ne peuvent se livrer à aucune activité politique qui soit incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur qualité de fonctionnaires internationaux ou qui puisse en faire douter.

Disposition 1.9.1 – Affiliation à un parti politique

- a) Nonobstant les obligations qui leur incombent à l'égard du Bureau international, l'affiliation des fonctionnaires à un parti politique est autorisée à condition qu'elle n'implique aucun acte ni aucune obligation contraires à l'article 1.9. Le versement de cotisations normales n'est pas considéré comme contraire aux principes énoncés à l'article 1.9. Ce qui constitue des "cotisations normales" est déterminé en fonction de la législation du pays dans lequel le parti politique a son siège.
- b) Le Directeur général peut établir des procédures à suivre par tout fonctionnaire désireux d'obtenir un avis confidentiel sur la question de savoir si une activité politique qu'il se propose d'entreprendre serait incompatible avec son statut de fonctionnaire international.

Article 1.10

Privilèges et immunités

- a) Les fonctionnaires en poste à Genève jouissent des privilèges et immunités indiqués dans l'Accord de siège ainsi que de ceux prévus dans tout accord conclu à cet effet entre la République et canton de Genève et le Directeur général.
- b) Les fonctionnaires en poste à New York jouissent des privilèges et immunités indiqués dans tout instrument législatif ou réglementaire des États-Unis d'Amérique relatif aux organisations internationales et, dans la mesure où ils sont applicables, des privilèges et immunités indiqués dans l'Accord entre l'Organisation des Nations Unies et les États-Unis d'Amérique relatif au siège de l'Organisation des Nations Unies.
- c) Dans les cas appropriés, les fonctionnaires jouissent des privilèges et immunités indiqués dans la Convention de 1947 sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées.
- d) Ces privilèges et immunités sont conférés dans l'intérêt du Bureau international. Ils ne dispensent pas les fonctionnaires de s'acquitter de leurs obligations privées, ni d'observer les lois et règlements de police en vigueur. Dans tous les cas où ces privilèges et immunités sont en cause, le fonctionnaire intéressé rend immédiatement compte au Directeur général, qui décide s'il y a lieu de les lever.

Article 1.11

Serment ou déclaration

- a) Lors de leur entrée en fonctions, les fonctionnaires doivent prononcer et signer le serment ou la déclaration ci-après :

"Je jure solennellement (variante : Je prends l'engagement solennel; Je fais la déclaration ou la promesse solennelle) d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire du Bureau international, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant

exclusivement en vue des intérêts du Bureau international, et conformément aux Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux établies par la Commission de la fonction publique internationale, sans solliciter ni accepter d'instructions ou d'appui d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure au Bureau international, en ce qui concerne l'accomplissement de mes devoirs."

b) Le serment se prête (ou la déclaration se fait) devant le Directeur général ou son représentant qualifié; le document y relatif est signé en sa présence ou en présence de son représentant qualifié et versé au dossier du fonctionnaire. Le fonctionnaire doit souscrire une nouvelle déclaration après toute interruption de service de plus de trois mois. Le Directeur général prête le serment ou fait la déclaration de loyauté devant l'Assemblée générale.

Article 1.12

Respect des lois en vigueur dans le lieu d'affectation et obligations juridiques privées

Le fonctionnaire doit se conformer aux lois en vigueur dans le lieu d'affectation et honorer ses obligations juridiques privées.

Article 1.13

Renseignements demandés aux fonctionnaires et obligation de fournir ces renseignements

Lors de sa nomination, tout fonctionnaire doit fournir au Directeur général les renseignements nécessaires pour déterminer sa situation administrative et ses droits eu égard au Statut et Règlement du personnel ou pour prendre les dispositions administratives que requiert sa nomination.

Disposition 1.13.1 – Renseignements à fournir par les fonctionnaires

- a) Tout fonctionnaire doit informer par écrit et sans retard le Directeur général de tout changement susceptible de modifier sa situation administrative et ses droits eu égard au Statut et Règlement du personnel.
- b) Tout fonctionnaire qui a l'intention d'acquiescer le statut de résident permanent dans un pays autre que celui dont il a la nationalité ou qui a l'intention de changer de nationalité doit en informer le Directeur général avant que son changement de statut ou de nationalité ne devienne définitif.
- c) Tout fonctionnaire qui est arrêté, inculpé d'un délit autre qu'une infraction mineure en matière de circulation, ou poursuivi au pénal, ou reconnu coupable, ou condamné à une peine d'amende ou de prison pour un délit autre qu'une infraction mineure en matière de circulation, doit en informer dès que possible le Directeur général.
- d) À tout moment, le Directeur général peut prier un 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 services en qualité de fonctionnaire.

CHAPITRE II

CLASSEMENT

Article 2.1

Classement des emplois

a) Le Directeur général détermine la nature des attributions et responsabilités attachées à chaque grade en s'inspirant des normes pour la catégorie spéciale, la catégorie des administrateurs et les administrateurs recrutés sur le plan national utilisées par les autres organisations intergouvernementales ayant leur siège à Genève ou à New York, ou des normes communes de classement des emplois de la catégorie des services généraux à Genève ou à New York. Les normes d'emplois fixant le niveau des attributions et responsabilités ainsi que les aptitudes requises sont portées à la connaissance du personnel.

b) Le Directeur général fixe la place de chaque emploi dans le classement ci-après. À chaque poste est affecté le grade correspondant à l'intérieur de l'une des catégories suivantes : catégorie spéciale, catégorie des administrateurs, administrateurs recrutés sur le plan national et catégorie des services généraux.

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 : G7, G6, G5, G4, G3, G2 et G1.

c) Le Directeur général établit les dispositions relatives au classement de tous les emplois au sein du Bureau international, postes de vice-directeur général et de sous-directeur général exceptés, suivant la nature et le niveau des attributions et responsabilités attachées aux postes considérés et les qualifications exigées des fonctionnaires qui occupent ces postes. Ces dispositions incluent l'application des normes de classement établies par la Commission de la fonction publique internationale. Le Département de la gestion des ressources humaines fait rapport semestriellement au Comité de classification prévu à l'article 2.2 des activités et des résultats relatifs au classement des emplois.

d) La procédure de classement des emplois est réalisée de manière indépendante par un spécialiste du classement des emplois sur la base des normes de classement énoncées dans le présent chapitre.

e) Un poste peut faire l'objet d'un classement à condition d'être nouvellement créé ou de ne pas avoir été précédemment classé.

f) Chaque poste fait l'objet d'une description de poste rigoureuse et à jour.

g) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 2.2

Reclassement de postes

a) Le reclassement de postes consiste en la révision du classement d'un poste selon les conditions fixées par le Directeur général. La procédure de reclassement d'un poste déjà pourvu est réalisée de manière indépendante par un spécialiste du classement des emplois externe au Bureau international conformément aux normes de classement établies par la Commission de la fonction publique internationale qu'énonce le présent chapitre et sur la base

des règles exposées dans le présent chapitre. Le reclassement d'un poste vacant est effectué de manière indépendante par un spécialiste du classement des emplois conformément aux normes de classement établies par la Commission de la fonction publique internationale et sur la base des règles exposées dans le présent chapitre.

- b) Le reclassement de postes s'effectue dans le cadre du processus périodique de planification et de réexamen de l'organisation du Bureau international.
- c) Une demande de reclassement d'un poste peut être déposée dans les cas suivants :
- 1) lorsque les attributions et responsabilités attachées au poste en question ont été sensiblement modifiées du fait d'une restructuration;
 - 2) préalablement à la publication d'un avis de vacance, lorsque est intervenue depuis le dernier classement une modification conséquente des attributions attachées à un poste;
 - 3) sur recommandation du spécialiste du classement des emplois intéressé à l'issue d'une révision ou d'un audit du classement d'un poste ou de postes similaires.
- d) La révision du classement peut :
- 1) confirmer le grade initialement affecté;
 - 2) déboucher sur un grade inférieur à celui qui a été initialement affecté;
 - 3) déboucher sur un grade supérieur d'un seul grade dans la même catégorie à celui qui a été initialement affecté;
 - 4) déboucher sur un grade supérieur de plusieurs grades dans la même catégorie ou dans des catégories différentes à celui qui a été initialement affecté.
- e) Le Directeur général établit un Comité de classification chargé de donner des avis sur le reclassement de postes déjà pourvus. Le Comité de classification se compose de trois personnes auxquelles sont adjoints des suppléants : un président, qui doit être une personne ayant l'expérience des questions de personnel d'organisations intergouvernementales et qui ne doit pas être membre du personnel du Bureau international, et deux membres du personnel du Bureau international, dont un désigné sur une liste de trois noms proposés par le Conseil du personnel et dont le directeur du Département de la gestion des ressources humaines du Bureau international, ou son représentant. Les normes d'emplois fixant le niveau des attributions et responsabilités ainsi que les aptitudes requises sont portées à la connaissance du personnel.
- f) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 2.2.1 – Mise en œuvre de la décision de reclassement

- a) Si le poste concerné est vacant, la décision résultant de la révision du classement est mise en œuvre conformément à l'article ci-dessus.
- b) Si le poste concerné est déjà pourvu, la décision résultant de la révision du classement est mise en œuvre comme suit :
- 1) Si la révision confirme le grade initialement affecté au poste, le grade du poste et le grade du fonctionnaire intéressé restent inchangés.
 - 2) Si la révision débouche sur un grade inférieur à celui qui a été initialement affecté au poste, le grade du poste est ajusté en conséquence, mais le

fonctionnaire intéressé conserve son grade personnel sous réserve du présent Statut et Règlement.

i) Le Bureau international veille à ce que le fonctionnaire intéressé soit traité avec dignité et équité, et le Département de la gestion des ressources humaines fait, à sa demande, des efforts raisonnables pour lui offrir des possibilités de transfert acceptables.

3) Si la révision débouche sur un grade supérieur à celui qui a été initialement affecté au poste, mais d'un seul grade, dans les catégories des administrateurs ou des services généraux, le fonctionnaire intéressé est promu à la suite du reclassement de son poste, à condition qu'il possède toutes les qualifications requises pour occuper ce poste et que ses résultats aient été jugés, au regard du mécanisme d'évaluation du comportement professionnel, comme performants ou supérieurs aux attentes les deux années précédant sa promotion. Le reclassement d'un poste de la catégorie spéciale fait en principe l'objet d'une mise au concours, conformément aux procédures établies. Un fonctionnaire peut, dans des cas exceptionnels, être promu sans mise au concours, à condition qu'il possède toutes les qualifications requises pour occuper le poste concerné et que ses résultats aient été jugés, au regard du mécanisme d'évaluation du comportement professionnel, comme performants ou supérieurs aux attentes les deux années précédant sa promotion. Dans de tels cas exceptionnels, le Directeur général consigne les motifs de sa décision par écrit.

4) Si la révision débouche sur un grade supérieur à celui qui a été initialement affecté au poste, entraînant un changement de catégorie ou une progression de deux ou plusieurs grades dans la même catégorie, y compris, normalement, dans la catégorie spéciale, le poste fait l'objet d'une mise au concours, conformément aux procédures de sélection établies. Si le titulaire du poste possède les qualifications requises pour le poste, sa candidature est dûment examinée dans le processus de sélection.

c) Dans les cas où le titulaire du poste choisit de ne pas participer au concours pour le poste reclassé :

1) Si le titulaire du poste est au bénéfice d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu, il lui est donné la possibilité de changer de poste, conformément à l'article 4.3 ("Transferts"), en attendant la nomination du candidat retenu pour le poste reclassé. Si aucun poste adéquat n'est trouvé durant la période du concours, il est mis fin au contrat du titulaire du poste reclassé, conformément à l'article 9.2.

d) Dans les cas où le titulaire du poste choisit de prendre part au concours pour le poste reclassé, mais que c'est un autre candidat qui est retenu pour le poste :

1) Si le titulaire du poste est au bénéfice d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu, il lui est donné la possibilité de changer de poste, conformément à l'article 4.3 ("Transferts"), en attendant la nomination du candidat retenu pour le poste reclassé. Si aucun poste adéquat n'est trouvé durant la période du concours, il est mis fin au contrat du titulaire du poste reclassé, conformément à l'article 9.2.

e) Aucun poste déjà pourvu n'est reclassé plus d'une fois avec le même titulaire sans faire l'objet d'un processus de promotion par voie de concours.

f) Le Directeur général a qualité pour approuver les promotions de fonctionnaires résultant de reclassements de postes de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures et dans ces catégories. Le directeur du Département de la gestion des ressources humaines a qualité pour approuver les promotions de fonctionnaires de la catégorie des services généraux.

g) La promotion du titulaire du poste au grade du poste prend effet rétroactivement à la date à laquelle le poste a été reclassé, à savoir le premier jour du mois suivant la décision du Directeur général.

Article 2.3**Détermination de la catégorie et du niveau de fonctions des fonctionnaires temporaires**

a) Le Directeur général détermine la catégorie et le niveau de fonctions des fonctionnaires temporaires sur la base des normes de la Commission de la fonction publique internationale; chaque fonction fait l'objet d'une description à jour. Cette détermination est destinée au calcul du traitement initial.

b) Le Directeur général affecte à chaque fonction le grade correspondant à l'intérieur de l'une des catégories suivantes : catégorie spéciale, catégorie des administrateurs et services généraux et catégories apparentées. Les grades applicables dans les différentes catégories sont les suivants :

Catégorie spéciale : 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 : G7, G6, G5, G4, G3, G2 et G1.

CHAPITRE III

TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS

Article 3.1

Traitements

a) Les fonctionnaires sont rétribués par des traitements bruts équivalents aux montants sur lesquels il faut opérer les déductions à titre d'imposition interne indiquées à l'article 3.18 pour obtenir les traitements nets spécifiés dans le présent article. Sauf disposition contraire expresse, le mot "traitement" désigne, dans le présent Statut et Règlement, le traitement net.

b) Les montants des traitements sont les suivants¹ :

Directeur général

(En vigueur depuis le 1^{er} novembre 1997)

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

(En vigueur depuis le 1^{er} octobre 1992)

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

Sous-directeurs généraux

(En vigueur depuis le 1^{er} octobre 1992)

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

c) Les barèmes de traitements des fonctionnaires en vigueur figurent à l'annexe II.

Article 3.2

Charges de famille

a) On entend par "conjoint à charge" un conjoint dont le revenu professionnel annuel brut éventuel est inférieur ou égal au traitement annuel brut correspondant au premier échelon du grade G1 de la catégorie des services généraux qui est applicable au lieu de travail du conjoint, et qui est en vigueur au 1^{er} janvier de l'année considérée. Toutefois, dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, ledit revenu professionnel annuel brut ne doit, en aucun lieu de travail, être inférieur à l'équivalent du traitement annuel brut correspondant au premier échelon du grade G2 de la catégorie des services généraux en vigueur au 1^{er} janvier de l'année considérée à New York. Si le revenu professionnel annuel brut du conjoint dépasse le plafond applicable mentionné ci-dessus d'un montant inférieur à celui de la prestation appropriée pour conjoint à charge, le conjoint est néanmoins considéré à charge, mais le montant du dépassement est déduit de la prestation en question. Lorsqu'il y a séparation de corps, le Directeur général décide, dans chaque cas, si le conjoint doit être considéré à charge.

¹ Note explicative : ces traitements correspondent aux traitements en vigueur dans le cadre du régime commun des Nations Unies. Ils peuvent faire l'objet d'ajustements conformément à l'article 12.1.

b) On entend par “enfant à charge” l’enfant dont le fonctionnaire subvient pour une part principale et de façon continue à l’entretien et qui est âgé de moins de 18 ans, ou de moins de 21 ans s’il fréquente régulièrement une école, une université ou un établissement d’enseignement analogue. Les conditions concernant l’âge et la fréquentation scolaire ne sont cependant pas applicables dans le cas d’un enfant atteint d’une incapacité physique ou mentale l’empêchant d’occuper un emploi substantiellement rémunéré. Pourvu que les conditions concernant l’entretien, l’âge, la fréquentation scolaire ou l’incapacité mentionnées ci-dessus soient remplies, un enfant peut être considéré comme étant à charge s’il est :

- 1) un enfant par le sang d’un fonctionnaire (y compris un enfant naturel);
- 2) un enfant du conjoint, à condition qu’il réside avec le fonctionnaire;
- 3) un enfant adopté par voies légales;
- 4) un enfant, autre qu’un frère ou une sœur, qui n’a pas été adopté et qui réside avec le fonctionnaire, pourvu qu’il y ait des pièces attestant que son adoption par voies légales n’est pas possible et à condition que le fonctionnaire assume une responsabilité légale permanente à l’égard dudit enfant.

c) Le fonctionnaire doit fournir des pièces satisfaisantes attestant qu’il subvient pour une part principale et de façon continue à l’entretien d’un enfant à charge dans les cas suivants :

- 1) l’enfant ne réside pas avec le fonctionnaire;
- 2) l’enfant est marié, qu’il réside ou non avec le fonctionnaire.

d) On entend par “père, mère, frère ou sœur à charge” le père, la mère, le frère ou la sœur pour qui le fonctionnaire fournit plus de la moitié des sommes nécessaires à son entretien et, en tout cas, une somme au moins égale au double du montant de l’allocation prévue à l’article 3.3.b) ou 3.4.d). En outre, dans le cas d’un frère ou d’une sœur, ceux-ci doivent soit avoir moins de 18 ans, soit avoir moins de 21 ans et fréquenter régulièrement une école, une université ou un établissement d’enseignement analogue. Les conditions concernant l’âge et la fréquentation scolaire ne sont cependant pas applicables dans le cas d’un frère ou d’une sœur atteint d’une incapacité physique ou mentale l’empêchant d’occuper un emploi substantiellement rémunéré.

e) Les demandes visant à établir les charges de famille sont présentées par écrit chaque année et accompagnées de pièces que le Directeur général juge satisfaisantes.

f) Le présent article et les dispositions qui s’y rapportent ne s’appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf disposition contraire.

Disposition 3.2.1 – Charges de famille des fonctionnaires temporaires

Le Bureau international reconnaît le conjoint à charge et les enfants à charge des fonctionnaires temporaires, sous réserve des conditions requises définies aux alinéas a), b), c) et e) de l’article ci-dessus. Il ne reconnaît pas les personnes non directement à charge des fonctionnaires temporaires.

Article 3.3**Allocations familiales pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur**

Les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur ont droit, aux conditions définies ci-dessous, aux allocations suivantes, non soumises à retenue pour pension :

- a) Le montant prévu à l'annexe II pour chaque enfant à charge, l'allocation n'étant toutefois pas versée pour le premier enfant à charge lorsque le fonctionnaire n'a pas de conjoint à charge, auquel cas le fonctionnaire a droit au taux d'imposition avec charge de famille prévu à l'article 3.19.a)1).
- b) En plus de tout montant dû conformément à l'alinéa a) ci-dessus, le fonctionnaire a droit au montant prévu à l'annexe II pour un enfant qui a été reconnu physiquement ou mentalement handicapé et dont le handicap est permanent ou estimé être de longue durée. Dans le cas où cet enfant est un enfant à charge au titre duquel le fonctionnaire a droit au taux d'imposition avec charges de famille prévu à l'article 3.19.a)1), seul le montant indiqué à l'alinéa a) ci-dessus est dû.
- c) L'allocation prévue à l'alinéa a) ci-dessus, augmentée, le cas échéant, du montant de l'allocation prévue à l'alinéa b) ci-dessus, est réduite du montant de toute autre allocation familiale reçue, par le fonctionnaire ou son conjoint, du Bureau international, d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies ou d'un organisme public national.
- d) À défaut de conjoint à charge, le fonctionnaire a droit au montant prévu à l'annexe II, par an pour l'une des personnes suivantes : un père à charge, une mère à charge, un frère à charge ou une sœur à charge.

Article 3.4**Allocations familiales pour les fonctionnaires de la catégorie des services généraux**

Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux ont droit, aux conditions définies ci-dessous, aux allocations suivantes, non soumises à retenue pour pension :

- a) Le montant prévu à l'annexe II, par an, pour un conjoint à charge, sous réserve de l'application de l'article 3.2.a).
- b) Le montant prévu à l'annexe II, par an, pour chaque enfant à charge.
- c) À défaut de conjoint à charge, l'allocation pour le premier enfant à charge correspond au montant prévu à l'annexe II, par an.
- d) En plus de tout montant dû conformément aux alinéas b) ou c) ci-dessus, le fonctionnaire a droit au montant prévu à l'annexe II, par an, pour un enfant qui a été reconnu physiquement ou mentalement handicapé et dont le handicap est permanent ou destiné être de longue durée.
- e) Les allocations prévues aux alinéas b) et c) ci-dessus, augmentées, le cas échéant, du montant de l'allocation prévue à l'alinéa d) ci-dessus, sont réduites du montant de toute autre allocation familiale reçue, par le fonctionnaire ou son conjoint, du Bureau international, d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies ou d'un organisme public national.
- f) À défaut de conjoint à charge, le fonctionnaire a droit au montant prévu à l'annexe II, par an, pour l'une des personnes suivantes : un père à charge, une mère à charge, un frère à charge ou une sœur à charge.

g) La taxe scolaire imposée par le Canton de Genève et le Canton de Vaud est remboursée, selon les modalités définies par un ordre de service, aux fonctionnaires de la catégorie des services généraux qui sont recrutés sur le plan local.

Article 3.5**Traitement initial**

- a) Tout fonctionnaire engagé pour une durée déterminée est engagé au traitement de début de son grade, à moins que le Directeur général ne décide que l'expérience du fonctionnaire et les autres aptitudes qu'il possède pour l'exercice des fonctions et l'accomplissement des tâches que comporte son emploi justifient un échelon plus élevé dans le grade.
- b) L'alinéa a) ci-dessus ne s'applique pas aux engagements dans le cadre d'accords interinstitutions.
- c) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 3.5.1 (Traitement initial des fonctionnaires temporaires).

Disposition 3.5.1 – Traitement initial des fonctionnaires temporaires

Tout fonctionnaire temporaire est engagé au traitement de début du grade équivalent au niveau défini pour son emploi par le Département de la gestion des ressources humaines, à moins que le Directeur général ne décide que l'expérience du fonctionnaire temporaire et les autres aptitudes qu'il possède pour l'exercice des fonctions et l'accomplissement des tâches que comporte son emploi justifient un échelon plus élevé dans le grade.

Article 3.6**Avancement dans le grade**

- a) Les fonctionnaires reçoivent chaque année, sous réserve de l'exercice satisfaisant de leurs fonctions, une augmentation de traitement selon les échelons prévus à l'article 3.1. Toutefois, pour les fonctionnaires de grade D-2, l'intervalle est de deux ans, pour les fonctionnaires de grade D-1, il est de deux ans à partir de l'échelon 4, pour les fonctionnaires de grade P-5, il est de deux ans à partir de l'échelon 10, pour les fonctionnaires de grade P-4, il est de deux ans à partir de l'échelon 12, pour les fonctionnaires de grade P-3, il est de deux ans à partir de l'échelon 13 et pour les fonctionnaires de grade P-2, il est de deux ans à partir de l'échelon 11.
- b) L'intervalle est réduit à 10 mois au lieu d'une année ou à 20 mois au lieu de deux ans pour les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et de la catégorie spéciale, à l'exception des fonctionnaires des services linguistiques, qui ont une connaissance suffisante et vérifiée de deux des langues suivantes : allemand, anglais, arabe, chinois, coréen, espagnol, français, japonais, portugais et russe.
- c) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 3.6.2 (Avancement dans le grade des fonctionnaires temporaires).

Disposition 3.6.1 – Augmentations périodiques de traitement

- a) Pour l'octroi des augmentations périodiques de traitement, et sauf décision contraire du Directeur général dans des cas particuliers, sont considérés comme ayant exercé leurs fonctions de manière satisfaisante les fonctionnaires dont le travail et la conduite, dans l'emploi auquel ils sont affectés, sont jugés satisfaisants par leurs supérieurs hiérarchiques.

- b) Les augmentations périodiques de traitement sont dues à compter du premier jour du mois au cours duquel le fonctionnaire a accompli la période de service requise; toutefois, cette dernière période peut être abrégée si le fonctionnaire est promu conformément à la disposition 3.6.3. En outre, un fonctionnaire qui reprend son service après un congé sans traitement n'a droit à une augmentation périodique qu'à partir du premier jour du mois pour lequel il recommence à figurer sur les états d'émergement.
- c) Lorsqu'un fonctionnaire dont les services ont donné satisfaction est muté à un emploi 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 emploi moins rémunéré, il n'a droit à une augmentation périodique de traitement que si, dans cet emploi, ses services sont satisfaisants.
- d) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 3.6.2 – Avancement dans le grade des fonctionnaires temporaires

Les fonctionnaires temporaires peuvent bénéficier de l'octroi d'un échelon dans leur grade à partir de leur deuxième année de service.

Disposition 3.6.3 – Traitement des fonctionnaires promus

Le traitement des fonctionnaires promus est déterminé de la façon suivante :

- a) Le traitement des fonctionnaires de la catégorie des services généraux employés de façon continue est déterminé de manière que, pendant l'année qui suit leur promotion, les intéressés reçoivent, en plus de la somme qu'ils auraient reçue s'ils n'avaient pas été promus, un montant correspondant à un échelon de leur nouveau grade; toutefois, dans les cas où le traitement prévu pour le premier échelon du nouveau grade leur assure une augmentation supérieure, ils ont droit à ce traitement. L'échelon et la date de l'augmentation périodique dans le grade supérieur sont fixés en conséquence.
- b) Dans la catégorie des administrateurs et la catégorie des fonctionnaires de rang supérieur, les fonctionnaires promus passent à l'échelon le plus bas du nouveau grade qui leur assure une augmentation de traitement au moins égale à celle qu'ils auraient eue s'ils avaient bénéficié d'un avancement de deux échelons dans leur ancien grade. Sous réserve de l'article 3.6.b), la date de l'augmentation périodique dans le nouveau grade est la date d'entrée en vigueur de la promotion.
- c) Lorsqu'un fonctionnaire de la catégorie des services généraux est promu à un poste d'administrateur, l'alinéa a) ci-dessus s'applique, les éléments ci-après étant considérés comme faisant partie des traitements à prendre en compte dans la détermination de l'échelon dans le nouveau grade :
- 1) le montant net de toute allocation soumise à retenue pour pension et perçue par l'intéressé en tant que fonctionnaire de la catégorie des services généraux ou des catégories apparentées;
 - 2) toute indemnité de poste au taux "sans charges de famille" applicable au grade ou à l'échelon de la catégorie des administrateurs auquel est promu le fonctionnaire;
- d) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 3.7Échelon au titre de l'ancienneté

Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux qui ont accompli au moins 20 années de service satisfaisant au Bureau international, dont cinq au moins à l'échelon supérieur de leur grade, peuvent bénéficier de l'octroi d'un échelon supplémentaire, qui entre dans le calcul de la rémunération considérée aux fins de la pension et qui constitue une extension du barème des traitements correspondant. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 3.8Indemnité de poste

- a) Les traitements de base des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et de la catégorie des fonctionnaires de rang supérieur font l'objet d'un ajustement (indemnité de poste) n'ouvrant pas droit à pension, dont le montant est égal au produit du centième du traitement de base correspondant, au taux avec charges de famille ou sans charges de famille, par un multiplicateur reflétant le classement du lieu d'affectation aux fins des ajustements qui est établi pour le lieu d'affectation par la Commission de la fonction publique internationale, et la date d'entrée en vigueur de tout changement du multiplicateur est celle qui est fixée par ladite Commission.
- b) Le taux "avec charges de famille" est appliqué à tout fonctionnaire ayant un conjoint à charge ou au moins un enfant à charge. Le lieu de résidence de la personne à charge n'entre pas en ligne de compte. Lorsque le taux avec charges de famille n'est pas applicable, le taux "sans charges de famille" est appliqué.
- c) Lorsque deux fonctionnaires sont conjoints, qu'ils ont tous deux droit à l'indemnité de poste et qu'ils ont, ou que l'un d'eux a, un enfant à charge, le taux avec charges de famille est appliqué au fonctionnaire dont la rémunération est la plus élevée et le taux sans charges de famille est appliqué au fonctionnaire dont la rémunération est la moins élevée.
- 1) Lorsqu'un fonctionnaire a un conjoint qui est fonctionnaire d'une autre organisation du régime commun des Nations Unies, qu'ils ont tous deux droit à l'indemnité de poste et qu'ils ont, ou que l'un d'entre eux a, un enfant à charge, le taux avec charges de famille est appliqué au fonctionnaire si l'autre organisation applique le taux sans charges de famille à son conjoint, tandis que le taux sans charges de famille est appliqué au fonctionnaire si l'autre organisation applique le taux avec charges de famille à son conjoint, étant entendu que le Bureau international cherchera toujours à s'entendre avec l'autre organisation afin que le taux avec charges de famille soit appliqué à celui des conjoints dont la rémunération est la plus élevée.
- d) Le traitement d'un fonctionnaire est 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 dans les cas suivants :
- 1) Lorsqu'un fonctionnaire est nommé dans un lieu d'affectation pour moins de 12 mois, le Directeur général décide à la date de la nomination soit de lui verser l'indemnité de poste prévue pour ce lieu d'affectation et, le cas échéant, la prime d'affectation ainsi que l'indemnité tenant lieu de remboursement des frais de déménagement selon les dispositions 7.3.2.a) et d), soit d'autoriser le paiement de l'indemnité journalière de subsistance appropriée, selon la disposition 7.2.9.

2) Lorsqu'un fonctionnaire est nommé dans un lieu d'affectation classé plus bas dans le barème des indemnités de poste que celui où il était précédemment en poste pendant plus de 12 mois, 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 à charge) continuent d'y résider.

Article 3.9

Allocation-logement

Les fonctionnaires recrutés sur le plan international ont droit à une allocation-logement dont le montant et les conditions d'octroi sont fixés par la Commission de la fonction publique internationale. Les modalités sont précisées dans un ordre de service. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 3.10

Prime pour connaissances linguistiques

- a) Une prime pour connaissances linguistiques, considérée aux fins de la pension, peut être versée aux fonctionnaires de la catégorie des services généraux qui passent avec succès un examen organisé par le Directeur général et font preuve d'une bonne connaissance d'une ou deux des langues suivantes : allemand, anglais, arabe, chinois, coréen, espagnol, français, japonais, portugais et russe. La prime n'est pas versée au fonctionnaire pour connaissance de sa langue maternelle ni pour connaissance d'une langue que le Directeur général considère comme étant la langue dans laquelle il doit avoir une connaissance approfondie selon les termes de son engagement.
- b) La prime pour connaissance de l'une quelconque des langues susmentionnées s'élève au montant prévu à l'annexe II, par an, sous réserve des exceptions visées dans ladite annexe et du présent Statut et Règlement du personnel.
- c) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 3.10.1 – Prime pour connaissances linguistiques

- a) Les examens pour l'octroi de la prime pour connaissances linguistiques ont lieu au moins une fois par an.
- b) Les bénéficiaires de la prime pour connaissances linguistiques peuvent être requis, à intervalles d'au moins cinq ans, de subir un nouvel examen destiné à montrer qu'ils ont une connaissance suffisante des langues pour lesquelles ils reçoivent une prime.
- c) La prime pour connaissances linguistiques entre en ligne de compte pour le calcul des cotisations à la caisse de pension, de la rémunération des heures supplémentaires et du sursalaire de nuit, ainsi que des versements et indemnités à la cessation de service.
- d) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 3.11

Indemnité spéciale de fonctions

a) Une indemnité spéciale de fonctions, non soumise à retenue pour pension, est versée à tout fonctionnaire bénéficiant d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu appelé temporairement à assumer les responsabilités

et attributions attachées à un poste vacant d'un grade supérieur à celui du poste qu'il occupe. Cette indemnité est due à partir du moment où le fonctionnaire intéressé a rempli pendant six mois consécutifs toutes les fonctions de l'emploi de grade supérieur qui lui ont été confiées.

- b) À titre exceptionnel, lorsqu'il s'agit d'effectuer un travail temporaire supplémentaire, par exemple en période de conférence, le Directeur général est autorisé à verser l'indemnité spéciale de fonctions à compter de la date à laquelle l'intéressé remplit les fonctions de l'emploi de grade supérieur.
- c) L'indemnité spéciale de fonctions équivaut à l'augmentation de traitement dont l'intéressé aurait bénéficié s'il avait été promu au grade de l'emploi qu'il occupe en fait.
- d) Toute prolongation du versement de l'indemnité spéciale de fonctions au-delà de 12 mois n'est autorisée que dans des circonstances exceptionnelles, par exemple lorsque les procédures administratives de pourvoi du poste vacant ne sont pas terminées. Si une prolongation au-delà de 12 mois s'impose, l'administration indique par écrit le motif et les mesures prévues afin de pourvoir le poste vacant. Une telle prolongation n'excède en aucun cas 12 mois.
- e) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 3.12

Heures supplémentaires

- a) Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux qui sont appelés à faire un nombre d'heures de travail supérieur à la durée normale de la semaine de travail ont droit à un congé de compensation ou peuvent recevoir une rémunération supplémentaire, suivant les modalités fixées par le Statut et Règlement du personnel.
- b) Si les exigences du service le permettent et sous réserve de l'approbation préalable du Directeur général ou de son représentant qualifié, les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et de la catégorie des fonctionnaires de rang supérieur qui ont été requis d'effectuer des heures supplémentaires nombreuses ou fréquentes peuvent bénéficier éventuellement d'un congé de compensation.
- c) Les heures supplémentaires ne donnent droit à compensation que si elles sont accomplies à la demande expresse du supérieur hiérarchique du fonctionnaire intéressé.

Disposition 3.12.1 – Heures supplémentaires

- a) Pour tout fonctionnaire suivant le système d'horaire de travail variable, sont considérées comme heures supplémentaires :
 - 1) le temps passé au travail pendant un jour chômé;
 - 2) le temps passé au travail pendant un jour ouvrable avant 7 heures ou après 20 heures;
 - 3) le temps passé au travail pendant un jour ouvrable entre 7 heures et 20 heures (en dehors des plages fixes et de la pause du déjeuner), dans la mesure où ce temps dépasse huit heures de présence au travail ce jour-là et 40 heures de présence au travail à la fin de la semaine.
- b) Pour tout fonctionnaire suivant le système d'horaire de travail fixe, sont considérées comme heures supplémentaires :
 - 1) le temps passé au travail pendant un jour chômé;

- 2) le temps passé au travail en dehors des heures de travail mentionnées dans la disposition 1.3.4.
- c) Les heures supplémentaires ne sont prises en compte que si le fonctionnaire est présent au travail à la demande expresse du supérieur hiérarchique et seulement dans les limites fixées par le supérieur.

Disposition 3.12.2 – Heures supplémentaires spéciales et heures supplémentaires ordinaires

Sont considérées comme heures supplémentaires *spéciales* les heures supplémentaires effectuées avant 7 heures et après 20 heures, ainsi que le samedi avant 7 heures et après 13 heures, le dimanche et les jours fériés. Les autres heures supplémentaires sont considérées comme heures supplémentaires *ordinaires*.

Disposition 3.12.3 – Compensation des heures supplémentaires des fonctionnaires de la catégorie des services généraux

- a) Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux qui ont été tenus d'accomplir des heures supplémentaires bénéficient, autant que possible, d'un congé de compensation ou d'un paiement compensatoire. Un congé leur est accordé aussi promptement que les exigences du service le permettent et au plus tard dans les six mois qui suivent l'accomplissement des heures supplémentaires. Si le supérieur hiérarchique du fonctionnaire intéressé certifie que les besoins du service ne permettent pas d'accorder le congé de compensation à ce fonctionnaire dans le délai de six mois, les heures supplémentaires sont compensées en espèces. Les fonctionnaires peuvent choisir la compensation en espèces si leurs chefs responsables certifient que les besoins du service ne permettront pas d'accorder de congé de compensation. En principe, les heures supplémentaires accomplies au-delà de 100 heures au cours d'une même année civile conformément aux procédures d'autorisation spéciale fixées par le Directeur général dans un ordre de service donnent toujours lieu à un congé de compensation, qui doit être pris dans le délai prescrit de six mois. Si son supérieur hiérarchique certifie que les besoins du service ne permettront pas d'accorder un congé de compensation, le fonctionnaire reçoit une compensation en espèces.
- b) Le congé de compensation équivaut à une fois et demie le nombre d'heures supplémentaires ordinaires et à deux fois celui des heures supplémentaires spéciales. La compensation en espèces est fixée à une fois et demie le traitement horaire afférent à l'échelon médian du grade de l'intéressé pour une heure supplémentaire ordinaire, et à deux fois ledit traitement pour une heure supplémentaire spéciale.
- c) Pour le calcul quotidien des heures supplémentaires, il n'est pas tenu compte des fractions d'heures inférieures à 15 minutes. Le décompte des heures supplémentaires se fait par semaine et est calculé en heures et en demi-heures; il n'est pas tenu compte d'un solde inférieur à une demi-heure.
- d) Le congé de compensation ne peut être pris que par fractions d'une demi-journée, équivalant à quatre heures de congé de compensation, après autorisation écrite du supérieur hiérarchique.

Article 3.13Sursalaire de nuit

- a) Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux travaillant à temps complet et appelés à suivre un horaire de travail dont une fraction quelconque est comprise entre 20 heures et 7 heures recevront un sursalaire de nuit pour le travail accompli entre ces heures, à condition d'avoir fait plus de quatre heures de travail de nuit au cours d'une même semaine civile.
- b) Le sursalaire de nuit est égal à 25% du traitement de base de l'intéressé.
- c) Les heures pendant lesquelles le fonctionnaire est en congé ou en voyage autorisé n'entrent pas en ligne de compte pour le sursalaire de nuit.
- d) Il n'est pas versé de sursalaire de nuit pour le travail qui donne droit au paiement d'heures supplémentaires ou à l'octroi d'un congé de compensation.
- e) Pour le décompte du sursalaire de nuit, le nombre d'heures est arrondi au nombre entier le plus voisin et les périodes de travail inférieures à une demi-heure ne sont pas prises en considération.
- f) À Genève, les fonctionnaires de la catégorie des services généraux tenus soit de travailler après 20 heures sans interruption pour le repas du soir, soit d'effectuer des heures supplémentaires de travail après 23 heures, soit d'effectuer au moins deux heures supplémentaires de travail après un tour de service se terminant au-delà de 20 heures, reçoivent un montant supplémentaire fixé par le Directeur général et destiné à compenser leurs frais de collation pendant le service de nuit.
- g) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires expressément engagés en vue d'effectuer un travail de nuit.

Article 3.14Indemnité pour frais d'études

- a) Tout fonctionnaire recruté sur le plan international au sens de l'article 4.6 et dont le lieu d'affectation ne se trouve pas dans son pays d'origine a droit, dans les limites stipulées par le Statut et Règlement du personnel, à une indemnité pour frais d'études pour chaque enfant qui est à la charge du fonctionnaire dans la mesure où celui-ci subvient pour une part principale et de façon continue à son entretien, et qui fréquente régulièrement une école, une université ou un établissement analogue en suivant le programme à plein temps. Le montant de l'indemnité est fixé par le Statut et Règlement du personnel.
- b) L'indemnité est versée pour un enfant qui est à la charge du fonctionnaire dans la mesure où celui-ci subvient pour une part principale et de façon continue à son entretien jusqu'à la fin de la quatrième année d'études postsecondaires, mais pas au-delà de 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 une année scolaire en raison d'un service requis par l'État ou pour cause de maladie certifiée, la période ouvrant droit à l'indemnité est prolongée de la durée de l'interruption. Le droit à l'indemnité pour frais d'études peut aussi ouvrir droit au paiement des frais de voyage visés à l'alinéa d) ci-dessous, pour la même année scolaire.
- c) Une indemnité spéciale pour frais d'études peut être octroyée à un fonctionnaire dont l'enfant est, en raison d'un handicap physique ou mental, dans l'incapacité de fréquenter un établissement d'enseignement ordinaire et doit, par conséquent, recevoir un enseignement ou une formation spécialement adapté, ou dont l'enfant, bien que fréquentant un établissement d'enseignement ordinaire, doit recevoir un enseignement ou une formation spécialement adapté

pour l'aider à surmonter son handicap. Le montant de l'indemnité est fixé dans le Statut et Règlement du personnel et ne peut être cumulé avec l'indemnité payable en vertu de l'alinéa a) ci-dessus.

d) Le Bureau international peut aussi payer, une fois par année scolaire, les frais de voyage aller et retour de chaque enfant qui est à la charge du fonctionnaire dans la mesure où celui-ci subvient pour une part principale et de façon continue à son entretien entre le lieu où se trouve l'établissement d'enseignement qu'il fréquente et le lieu d'affectation du fonctionnaire.

e) Selon les modalités fixées par le Statut et Règlement du personnel, une indemnité pour frais d'études peut également être octroyée aux fonctionnaires contraints de payer l'enseignement de leur langue maternelle pour les enfants à leur charge qui fréquentent une école locale dans la région de leur lieu d'affectation où l'enseignement est donné dans une langue différente de la leur.

f) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 3.14.1 – Définitions

Aux fins de l'article 3.14 et des dispositions 3.14.1 à 3.14.5 :

a) L'expression "pays d'origine" désigne le pays du congé dans les foyers. Si le père et la mère sont tous deux fonctionnaires du Bureau international et remplissent tous deux les conditions requises, le "pays d'origine" désigne le pays où l'un ou l'autre des conjoints est autorisé à prendre son congé dans les foyers.

b) Lorsque le lieu d'affectation est Genève, l'expression "lieu d'affectation" désigne la zone comprenant les localités situées à une distance raisonnable de déplacement domicile-travail.

c) Sont réputés "frais de scolarité" les droits d'inscription, les dépenses en livres scolaires prescrits, les frais de cours, d'examens et de diplômes, à l'exclusion des frais d'internat, des uniformes scolaires et des dépenses facultatives. Lorsque les conditions locales le justifient, les frais de scolarité peuvent comprendre le coût des repas de midi, la surveillance pendant la pause du déjeuner et les frais de transport collectif journalier, pour autant que ces activités soient assurées par l'établissement d'enseignement.

d) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 3.14.2 – Limites à l'octroi de l'indemnité

a) L'indemnité pour frais d'études n'est pas versée dans les cas suivants :

1) fréquentation d'un jardin d'enfants ou d'une école maternelle;

2) fréquentation d'un établissement où l'enseignement est dispensé gratuitement ou moyennant des droits de scolarité minimales;

3) cours par correspondance, à l'exception des cours dispensés par des établissements agréés, qui ne doivent en aucun cas se substituer aux écoles locales normales dans la région du lieu d'affectation mais qui, de l'avis du Directeur général, remplacent de la façon la plus satisfaisante possible la fréquentation régulière d'un type d'établissement n'existant pas au lieu d'affectation;

4) formation professionnelle ou cours d'apprentissage n'impliquant pas la fréquentation régulière d'un établissement d'enseignement ou assurant à l'enfant une rémunération au titre des services qu'il rend;

- 5) cours particuliers, à l'exception
- i) des cours d'enseignement d'une langue du pays d'origine du fonctionnaire, lorsqu'il n'existe, au lieu d'affectation, aucun établissement scolaire où l'enfant puisse apprendre cette langue de façon satisfaisante;
 - ii) des cours d'enseignement de la langue du lieu d'affectation lorsqu'elle est imposée par l'école de ce lieu comme une condition d'admission de l'enfant dans la classe correspondant au niveau atteint par celui-ci avant son arrivée au lieu d'affectation;
 - iii) des leçons particulières dans une matière enseignée par l'école ou dans une quelconque autre matière qui n'est pas inscrite au programme d'enseignement de l'école mais qui est exigée par l'établissement pour la suite des études de l'enfant;
 - iv) des cours particuliers visant à compléter des cours par correspondance prévus en vertu de la disposition 3.14.2.a)3) ci-dessus;
 - v) d'un enseignement ou d'une formation spécialement adapté dispensé à un enfant handicapé en vertu de l'article 3.14.c).
- b) Le Directeur général décide, dans chaque cas, si l'indemnité pour frais d'études doit être versée pour l'enseignement de la langue du pays d'origine. Les cours visés à la disposition 3.14.2.a)5) ci-dessus doivent être dispensés par un enseignant dûment qualifié, diplômé dans la matière enseignée dans son pays d'origine ou dans le pays du lieu d'affectation et n'ayant pas de lien de parenté avec le fonctionnaire ou les membres de sa famille. Le fonctionnaire est tenu de présenter des pièces attestant de la qualification de l'enseignant.
- c) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 3.14.3 – Montant de l'indemnité

- a) Le montant de l'indemnité représente 75% des frais remboursables, qui sont pris en compte jusqu'à concurrence du montant maximum précisé à l'annexe II, le total de l'indemnité ne pouvant dépasser, par année scolaire et par enfant qui est à la charge du fonctionnaire dans la mesure où celui-ci subvient pour une part principale et de façon continue à son entretien, le montant maximum indiqué dans ladite annexe.
- b) Lorsque l'enfant à charge fréquente un établissement d'enseignement situé en dehors du lieu d'affectation, les frais remboursables sont les suivants :
- 1) si l'enfant à charge est pensionnaire dans l'établissement : les frais de scolarité et de pension;
 - 2) si l'enfant à charge n'est pas pensionnaire dans l'établissement : les frais de scolarité. Toutefois, dans ce cas, le fonctionnaire reçoit au titre des frais de pension le montant forfaitaire précisé dans le tableau figurant à l'annexe II, plus une indemnité représentant 75% des frais de scolarité pris en compte, à concurrence de l'indemnité totale maximale correspondante indiquée dans ce même tableau.
- c) Lorsque l'enfant à charge fréquente un établissement d'enseignement situé dans la région du lieu d'affectation, les frais remboursables sont les frais de scolarité.
- d) Lorsque l'enfant à charge fréquente un établissement d'enseignement pendant moins de deux tiers de l'année scolaire, le rapport entre l'indemnité versée et l'indemnité annuelle est égal au rapport entre la durée de la fréquentation scolaire et celle de l'année scolaire.

- e) Lorsque la durée des services du fonctionnaire ne correspond pas à toute la durée de l'année scolaire, le rapport entre l'indemnité versée et l'indemnité annuelle est égal au rapport entre la durée des services et celle de l'année scolaire. Aucune déduction n'est opérée en cas de décès du fonctionnaire après le début de l'année scolaire, alors qu'il était en fonctions.
- f) L'indemnité totale pour frais d'études pour les cours particuliers visés à la disposition 3.14.2.a)5)i) à iv) ou pour les cours par correspondance autorisés en vertu de la disposition 3.14.2.a)3) est payée sur la base de 75% des frais effectifs, à concurrence de 25% (par année scolaire et par enfant remplissant les conditions requises) du montant maximum applicable de l'indemnité pour frais d'études indiqué à l'annexe II dans le cas de cours individuels; dans le cas de cours collectifs (par groupe de deux enfants ou plus), le paiement est effectué sur la base de 75% des frais effectifs, à concurrence de 12,5% (par année scolaire et par enfant remplissant les conditions requises) du montant maximum applicable de l'indemnité pour frais d'études indiqué dans cette même annexe.
- g) Le montant de l'indemnité spéciale pour frais d'études visé à l'article 3.14.c) est égal à 100% du montant des frais remboursables, dans la limite du montant maximum applicable indiqué dans le tableau ci-dessous en ce qui concerne l'indemnité spéciale pour frais d'études.
- h) Des avances égales au montant estimé de l'indemnité pour frais d'études peuvent être accordées dès le début de chaque année scolaire.
- i) Nonobstant l'article 0.3, les fonctionnaires peuvent demander le remboursement auquel ils peuvent prétendre au titre des frais engagés dans l'une des monnaies indiquées à l'annexe II, soit dans ladite monnaie, soit dans la monnaie de leur lieu d'affectation. Le montant remboursable dans la monnaie du lieu d'affectation est réglé d'après le taux de change des Nations Unies en vigueur à la date à laquelle les frais ont été engagés.
- j) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 3.14.4 – Voyage couvert par l'indemnité pour frais d'études

- a) Les frais de voyage entre l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation sont payés par le Bureau international pour chaque enfant qui est à la charge du fonctionnaire dans la mesure où celui-ci subvient pour une part principale et de façon continue à son entretien, sous réserve des dispositions suivantes :
- 1) Les frais de voyage ne sont pas payés si le voyage est déraisonnable, soit parce que la date du voyage est trop proche de celle d'un autre voyage autorisé du fonctionnaire ou des personnes à sa charge, soit parce que le séjour serait trop bref pour justifier les dépenses qu'il entraînerait.
 - 2) Normalement, les frais de voyage ne sont pas payés si l'enfant fréquente l'établissement d'enseignement pendant moins des deux tiers de l'année scolaire.
 - 3) Les enfants voyageant entre l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation ne peuvent voyager dans une classe supérieure à la "classe cabine" ou à son équivalent lorsque le mode de transport approuvé est le bateau, ni dans une classe supérieure à la "deuxième classe" lorsque le mode de transport approuvé est le train, ni dans une classe supérieure à la "classe économique" ou au "tarif étudiant" lorsque le mode de transport approuvé est l'avion. Le montant versé ne doit pas dépasser le prix d'un voyage dans les mêmes conditions entre les foyers officiels et le lieu d'affectation du fonctionnaire.
- b) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 3.14.5 – Demandes d'indemnité

Les fonctionnaires doivent soumettre par écrit les demandes d'indemnité pour frais d'études et les demandes d'avances y relatives et joindre les pièces justificatives de frais, de présence et d'inscription que le Directeur général peut demander. La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 3.15Avances de traitement

- a) Des avances de traitement peuvent être accordées dans les circonstances suivantes :
- 1) si un fonctionnaire, au moment de son entrée en fonctions, ne dispose pas de fonds suffisants;
 - 2) au moment d'un départ pour un voyage autorisé d'une certaine durée ou pour un congé autorisé, dans les limites du montant du traitement qui serait normalement versé pendant la période d'absence prévue;
 - 3) dans certains cas exceptionnels, ou si les circonstances l'exigent, à condition que l'intéressé justifie sa demande par écrit et de façon circonstanciée.
- b) Les avances accordées au titre des alinéas 1) et 3) ci-dessus ne peuvent dépasser le montant de deux mois de traitement.
- c) Les avances doivent être remboursées par tranches, dont le montant est fixé au moment où elles sont autorisées; normalement, le délai de remboursement ne doit pas excéder six mois. Une nouvelle avance ne peut être accordée avant le remboursement complet de la première.

Article 3.16Communications concernant le traitement

Le Directeur général informe les fonctionnaires des éléments qui constituent leur traitement et leur fait connaître les retenues qui sont opérées sur leur traitement.

Article 3.17Rémunération considérée aux fins de la pension

- a) La "rémunération considérée aux fins de la pension" s'entend de la base des prestations en faveur des fonctionnaires et des cotisations du Bureau international et des fonctionnaires à la caisse de pension. Elle correspond, sous réserve des termes de l'engagement du fonctionnaire et sous réserve de l'alinéa b) de l'article 6.1, au montant défini dans les statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.
- b) Lorsqu'en raison d'une modification du taux de change entre les monnaies de la Suisse et des États-Unis d'Amérique, le montant – exprimé en francs suisses – de la rémunération considérée aux fins de la pension d'un fonctionnaire dont la nomination a pris effet avant le 1^{er} octobre 1975 est inférieur, pour un mois donné, à celui du mois précédent, le montant applicable avant ladite modification reste le montant de la rémunération considérée aux fins de la pension jusqu'au moment où, pour quelque raison que ce soit, le montant de la rémunération considérée aux fins de la pension de ce fonctionnaire atteint le montant applicable antérieurement à ladite modification.

- c) Lorsque la promotion d'un fonctionnaire de la catégorie des services généraux à la catégorie des administrateurs a pour effet une réduction de la rémunération considérée aux fins de la pension de l'intéressé, celui-ci continuera à bénéficier de cette rémunération au niveau qu'elle avait atteint immédiatement avant la promotion jusqu'au moment où, pour quelque raison que ce soit, la rémunération considérée aux fins de la pension correspondant au traitement de l'intéressé en tant que fonctionnaire de la catégorie des administrateurs aura dépassé ce niveau.
- d) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 3.17.1 (Rémunération considérée aux fins de la pension des fonctionnaires temporaires).

Disposition 3.17.1 – Rémunération considérée aux fins de la pension des fonctionnaires temporaires

L'article ci-dessus s'applique aux fonctionnaires temporaires, excepté l'alinéa c).

Article 3.18

Retenues sur les traitements

Les retenues suivantes sont opérées chaque mois sur la somme totale due à chaque fonctionnaire :

- a) les cotisations à la caisse de pension calculées sur la base définie à l'article 3.17;
- b) les contributions à l'assurance-maladie;
- c) le remboursement de dettes envers le Bureau international;
- d) le 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, selon les modalités fixées dans un ordre de service, lorsqu'une déduction à cette fin a été autorisée par le Directeur général;
- e) le remboursement de toutes autres dettes envers des tiers lorsqu'une déduction à cette fin aura été autorisée par le Directeur général et par le fonctionnaire.

Article 3.19

Imposition interne

Tout fonctionnaire est soumis à l'imposition interne selon les taux suivants :

- a) Pour les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures :
- 1) Taux d'imposition des traitements bruts pour les fonctionnaires avec charges de famille :

<u>Somme annuelle imposable</u> (en dollars É.-U.)	<u>(pourcentage</u>)
première tranche de 50 000 dollars É.-U.	15,0
tranche suivante de 50 000 dollars É.-U.	21,0
tranche suivante de 50 000 dollars É.-U.	27,0

sur le reste des sommes imposables

30,0

2) Taux d'imposition des traitements bruts pour les fonctionnaires sans charges de famille :

i) Les sommes imposables pour les fonctionnaires sans conjoint ni enfants à charge sont équivalentes à la différence entre les traitements bruts établis en fonction des grades et les traitements nets correspondant au taux sans charges de famille.

ii) Les taux pour les fonctionnaires avec charges de famille sont appliqués à tout fonctionnaire auquel le taux avec charges de famille de l'indemnité de poste est applicable aux termes de l'article 3.8 et les taux pour les fonctionnaires sans charges de famille sont appliqués à tout fonctionnaire auquel le taux sans charges de famille de l'indemnité de poste est applicable aux termes dudit article.

3) Taux d'imposition applicables pour la rémunération considérée aux fins de la pension et pour les pensions :

<u>Somme imposable</u> (en dollars É.-U.)	(<u>pourcentage</u>)
jusqu'à 20 000 dollars É.-U. par an	11,0
de 20 001 à 40 000 dollars É.-U. par an	18,0
de 40 001 à 60 000 dollars É.-U. par an	25,0
60 001 dollars É.-U. et plus par an	30,0

b) Pour les fonctionnaires de la catégorie des services généraux :

1) Taux applicables pour la rémunération considérée aux fins de la pension et les traitements bruts :

<u>Somme imposable</u> (en dollars É.-U.)	(<u>pourcentage</u>)
jusqu'à 20 000 dollars É.-U. par an	19,0
de 20 001 à 40 000 dollars É.-U. par an	23,0
de 40 001 à 60 000 dollars É.-U. par an	26,0
60 001 dollars É.-U. et plus par an	31,0

c) Les montants auxquels s'appliquent les taux d'imposition sont la contrevaletur en francs suisses, à la date à laquelle le barème des traitements entre en vigueur, des montants en dollars des États-Unis d'Amérique ci-dessus.

Article 3.20

Impôts

Les impôts nationaux sur le revenu perçus sur les traitements, allocations, indemnités ou primes versés par le Bureau international seront remboursés conformément à la pratique suivie par les autres organisations intergouvernementales ayant leur siège à Genève.

Article 3.21

Indemnité de représentation

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 l'Assemblée générale ou le Comité de coordination.

Article 3.22**Prescription des demandes et recouvrement de l'indu**

- a) Sauf disposition contraire, tout droit à indemnité, prime, allocation ou autre paiement résultant du Statut ou du Règlement du personnel se prescrit par deux ans à partir de la date à laquelle le fonctionnaire pouvait prétendre au paiement.
- b) Le Bureau international est en droit de recouvrer tout paiement qui n'était pas dû. Toutefois, à l'exception des cas où l'irrégularité du paiement était si évidente que le bénéficiaire ne pouvait pas manquer de s'en apercevoir, le droit du Bureau international de recouvrer l'indu se prescrit par deux ans. Dans le cas d'une série d'indus, le délai de prescription court à partir de la date du dernier versement, mais le recouvrement est limité au montant des indus versés dans les 12 mois précédant la date du dernier versement. Le recouvrement est effectué sous forme de déductions opérées sur les paiements dus au fonctionnaire intéressé pendant une période n'excédant pas 12 mois.

Article 3.23**Bénéficiaires**

- a) En cas de décès d'un fonctionnaire, toutes les sommes inscrites à son crédit sont versées, sauf disposition contraire du Statut et Règlement du personnel et sous réserve des règlements de la Caisse de retraite de l'OMPI et de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, aux bénéficiaires désignés par lui sur un formulaire et selon les modalités prescrites par le Directeur général. Ce paiement libère le Bureau international de toute obligation ultérieure quant aux montants ainsi versés.
- b) Si un fonctionnaire a désigné plusieurs bénéficiaires, la part de tout bénéficiaire décédé avant le fonctionnaire est versée au bénéficiaire survivant ou, s'il y a plusieurs bénéficiaires survivants, distribuée également entre ces derniers à moins que le fonctionnaire n'en ait disposé autrement dans sa désignation.
- c) Si aucun bénéficiaire ne survit au fonctionnaire, ou si la désignation de bénéficiaire visée à l'alinéa a) ci-dessus n'a pas été faite ou a été révoquée, le paiement est fait à la succession du fonctionnaire.
- d) Lorsqu'il y a lieu de le faire, le Directeur général peut autoriser le paiement des frais d'obsèques d'un fonctionnaire décédé, en les faisant prélever sur les sommes inscrites à son crédit.

Article 3.24**Mobilité et sujétion**

- a) Le régime de mobilité et de sujétion comprend trois allocations : la prime de mobilité, la prime de sujétion et l'indemnité tenant lieu de remboursement des frais de déménagement. Les primes de mobilité et de sujétion sont versées selon les modalités fixées par le Directeur général par ordre de service dans les conditions et modalités convenues entre les organisations internationales du régime commun des Nations Unies et promulguées par la Commission de la fonction publique internationale.
- b) Les lieux d'affectation sont classés selon les conditions de vie et de travail et sur la base des critères de classement des lieux d'affectation adoptés d'un commun accord par les organisations internationales intéressées. Les villes sièges ainsi que les lieux d'affectation situés en Amérique du Nord et en Europe et autres lieux assimilés sont classés dans la catégorie H, tandis que tous les autres lieux d'affectation sont classés dans les catégories A à E.

- c) Un fonctionnaire nommé dans un lieu d'affectation ou réaffecté dans un nouveau lieu pour une période d'au moins un an peut se voir verser une prime de mobilité et de sujétion. Le montant de la prime versée, le cas échéant, est fixé par le Directeur général compte tenu, en particulier, du nombre d'années de service ininterrompu accomplies par l'intéressé au sein du système des Nations Unies, du nombre et de la catégorie des lieux d'affectation dans lesquels il a été antérieurement en poste, du nombre d'années passées dans chaque lieu d'affectation, du degré de difficulté des conditions de vie et de travail dans chaque lieu d'affectation et du fait que l'intéressé a ou non droit au déménagement de son mobilier aux frais du Bureau international.
- d) Après cinq années de service ininterrompu dans le même lieu d'affectation, l'élément de mobilité et l'élément "non-déménagement du mobilier" de la prime de mobilité et de sujétion cessent d'être versés.
- e) Le barème des primes de mobilité et de sujétion et de l'indemnité tenant lieu de remboursement des frais de déménagement est fixé par la Commission de la fonction publique internationale.
- f) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

CHAPITRE IV

PRINCIPES RÉGISSANT LE RECRUTEMENT, LES NOMINATIONS ET LES PROMOTIONS

Article 4.1

Principes généraux

La considération dominante dans le recrutement et la nomination des fonctionnaires doit être la nécessité d'assurer au Bureau international les services de personnes possédant les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Le recrutement et la nomination des fonctionnaires se fait sans distinction fondée sur la race, l'origine ethnique, le genre, l'orientation sexuelle, le handicap, la religion, l'âge, l'affiliation politique ou le statut social.

Article 4.2

Répartition géographique

- a) L'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible est dûment prise en considération.
- b) Le principe du recrutement sur une base géographique aussi large que possible, énoncé à l'alinéa a) ci-dessus, ne s'applique pas aux fonctionnaires nommés à des postes "linguistiques" (postes de traducteur, d'interprète, d'éditeur ou de réviseur), aux fonctionnaires nommés à des postes de la catégorie des services généraux et aux fonctionnaires recrutés sur le plan local dans les bureaux hors siège.

Article 4.3

Transferts

- a) Un fonctionnaire peut faire l'objet d'un transfert chaque fois que l'intérêt du Bureau international l'exige. La nécessité de respecter le fonctionnaire concerné est dûment prise en considération.
- b) Tout fonctionnaire peut, en tout temps, solliciter un transfert dans son intérêt particulier.
- c) Un transfert doit porter sur un poste avec le même grade et des responsabilités comparables. L'intéressé doit posséder les qualifications requises pour le poste.
- d) Les raisons du transfert sont communiquées au fonctionnaire par écrit.
- e) Exceptionnellement, le titulaire du poste peut être transféré, pour autant qu'il ait donné son consentement écrit, à un poste classé à un niveau inférieur à celui qu'il occupe. Dans un tel cas, le fonctionnaire conserve son grade à titre personnel.
- f) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 4.4

Promotion

- a) Par promotion, il faut entendre l'avancement d'un fonctionnaire à un poste de grade supérieur, soit en vertu d'une mutation à cet emploi par voie de mise au concours, soit à la suite du reclassement du poste auquel il est affecté.

- b) Tout fonctionnaire a le droit d'être promu du fait du reclassement d'un poste de la catégorie dont il relève à un grade supérieur au poste qu'il occupe, pour autant que l'intéressé possède les qualifications requises et que son travail et sa conduite aient donné satisfaction.
- c) Sans entraver l'apport de talents nouveaux, les fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu doivent bénéficier de possibilités d'avancement raisonnables.
- d) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 4.5

Recrutement sur le plan local

Les conditions selon lesquelles un fonctionnaire est considéré comme recruté sur le plan local sont fixées par le Statut et Règlement du personnel.

Disposition 4.5.1 – Fonctionnaires nommés à des postes soumis à recrutement local

- a) Tous les fonctionnaires de la catégorie des services généraux, sauf ceux visés à l'article 4.6.d) et à la disposition 4.6.1.d) ci-dessous, sont recrutés dans le pays hôte ou dans la zone comprenant les localités situées à une distance raisonnable du siège, sans considération des frontières nationales, quelle que soit leur nationalité et compte non tenu du temps qu'ils ont passé dans le pays hôte avant leur recrutement. Le Directeur général publie le barème des indemnités et prestations auxquelles ils ont droit. La présente disposition s'applique *mutatis mutandis* aux bureaux hors siège.
- b) Un fonctionnaire nommé à un poste visé par la présente disposition n'a pas droit aux indemnités et prestations prévues à l'article 4.6.b) et à la disposition 4.6.1.b) ci-dessous.

Article 4.6

Recrutement sur le plan international

- a) Les fonctionnaires autres que ceux qui sont recrutés sur le plan local au sens de l'article 4.5 sont considérés comme recrutés sur le plan international.
- b) 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, prestations et droits suivants : allocation-logement; 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; transfert vers un autre lieu d'affectation et prime de rapatriement.
- c) Les fonctionnaires recrutés sur le plan local à des postes de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures, dans un lieu d'affectation donné, sont considérés comme recrutés sur le plan international mais ne peuvent pas bénéficier de l'ensemble des indemnités, prestations et droits mentionnés à l'alinéa b) ci-dessus, selon ce que décide le Directeur général.
- d) Pour certains postes de la catégorie des services généraux pour lesquels aucun candidat n'est disponible sur le plan local, les fonctionnaires recrutés peuvent être considérés comme recrutés sur le plan international, selon ce que décide le Directeur général.

- e) Le Directeur général fixe les conditions régissant les indemnités, prestations et droits dont peuvent bénéficier les fonctionnaires recrutés sur le plan international, eu égard à leur statut de résident, dans chaque lieu d'affectation.
- f) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 4.6.1 (Recrutement sur le plan international de fonctionnaires temporaires).

Disposition 4.6.1 – Recrutement sur le plan international de fonctionnaires temporaires

- a) Les fonctionnaires temporaires autres que ceux qui ont été recrutés sur le plan local au sens de l'article 4.5 sont considérés comme recrutés sur le plan international.
- b) Selon sa situation contractuelle et sous réserve des conditions particulières qui peuvent s'appliquer, le fonctionnaire temporaire recruté sur le plan international peut bénéficier des indemnités, prestations et droits suivants : 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, et paiement partiel des frais de déménagement.
- c) Les fonctionnaires temporaires recrutés sur le plan local dans un lieu d'affectation donné à des postes de la catégorie des administrateurs sont considérés comme recrutés sur le plan international mais ne peuvent pas bénéficier de certaines des indemnités, prestations et droits mentionnés à l'alinéa b) ci-dessus, selon ce que décide le Directeur général.
- d) Pour certains postes de la catégorie des services généraux pour lesquels aucun candidat n'est disponible sur le plan local, les fonctionnaires temporaires recrutés peuvent être considérés comme recrutés sur le plan international, selon ce que décide le Directeur général.
- e) Le Directeur général fixe les conditions régissant les indemnités, prestations et droits dont peuvent bénéficier les fonctionnaires temporaires recrutés sur le plan international, eu égard à leur statut de résident, dans chaque lieu d'affectation.

Article 4.7

Nationalité

- a) Aux fins du présent Statut et Règlement du personnel, le Bureau international reconnaît une seule nationalité à chaque fonctionnaire.
- b) Aux fins du présent Statut et Règlement du personnel, un fonctionnaire ayant plusieurs nationalités est considéré comme ressortissant du pays auquel l'attachent les liens les plus étroits.

Article 4.8

Pouvoir de nomination

Tous les fonctionnaires sont nommés par le Directeur général. Les nominations à des postes de vice-directeur général requièrent l'approbation du Comité de coordination de l'OMPI. Les nominations à des postes de sous-directeur général s'effectuent compte tenu de l'avis du Comité de coordination de l'OMPI. La nomination du directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes s'effectue compte tenu de l'avis du Comité de coordination de l'OMPI et de l'Organe consultatif indépendant de surveillance de l'OMPI.

Article 4.9**Recrutement**

- a) En règle générale, le recrutement s'effectue sur la base d'une mise au concours. Les emplois vacants de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures sont signalés aux fonctionnaires du Bureau international et aux États membres, en indiquant la nature du poste à pourvoir, les qualifications requises et les conditions d'emploi.
- b) Les vacances dans les grades G1 à G7 doivent être pourvues, après mise au concours, par la nomination de candidats résidant aussi près que possible du lieu d'affectation; s'il ne peut en être ainsi, les emplois vacants sont mis au concours, comme prévu à l'alinéa a) ci-dessus, mais le recrutement est effectué compte dûment tenu de ses incidences financières.
- c) Le Directeur général fixe les règles de constitution des Comités des nominations chargés de le conseiller dans tous les cas où une vacance d'emploi a fait l'objet d'une mise au concours.
- d) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 4.9.3 (Recrutement de fonctionnaires temporaires).

Disposition 4.9.1 – Emploi de personnes de la même famille

- a) Sauf dans les cas où il est impossible d'engager quelqu'un qui soit aussi ou plus 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 ci-dessus :
- 1) ne peut être affecté à un poste où il serait soit le supérieur hiérarchique, soit le subordonné du fonctionnaire auquel il est apparenté;
 - 2) ne peut participer à la prise ou révision d'une décision administrative ayant une incidence sur la sélection, 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 prestations, indemnités et droits dont ils bénéficient sont modifiés conformément aux dispositions pertinentes du Statut et 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 en matière de traitements et indemnités. Lorsque les conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires mais ont deux résidences séparées du fait qu'ils sont en poste dans 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 4.9.2 – Engagements dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires et d'autres arrangements particuliers

- a) 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 se voient accorder un engagement de durée déterminée de trois ans au maximum, qui ne peut être ni prolongé ni converti en un engagement continu.
- b) Pendant leur période de service, les fonctionnaires engagés en vertu d'un accord relatif à des fonds fiduciaires peuvent postuler aux postes vacants au Bureau international en qualité de candidats externes.
- c) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 4.9.3 – Recrutement de fonctionnaires temporaires

- a) Les procédures de sélection relatives aux engagements temporaires sont fixées par le Directeur général à l'annexe III.
- b) La disposition 4.9.1 (Emploi de personnes de la même famille) s'applique aux fonctionnaires temporaires.
- c) 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 se voient accorder un engagement temporaire conformément au présent Statut et Règlement du personnel.
- d) Pendant leur période de service, les fonctionnaires temporaires engagés en vertu d'un accord relatif à des fonds fiduciaires ne peuvent postuler à aucun poste vacant au Bureau international.
- e) À la suite de leur période de service, les anciens fonctionnaires temporaires engagés en vertu de l'accord relatif à des fonds fiduciaires ne pourront pas être employés par le Bureau international pendant au moins 12 mois à compter de la date de leur cessation de service.

Article 4.10

Comités des nominations

- a) Le Directeur général constitue des Comités des nominations chargés de le conseiller dans tous les cas où une vacance d'emploi a fait l'objet d'une mise au concours dans la catégorie des services généraux, la catégorie des administrateurs et les catégories spéciales.
- b) Chaque Comité des nominations se compose d'un président et de trois membres de grade au moins égal à celui de l'emploi vacant, désignés par le Directeur général. L'un des trois membres est le directeur du Département de la gestion des ressources humaines ou un représentant autorisé. Les noms des représentants autorisés sont répertoriés et distribués au Conseil du personnel pour observations. L'un des deux autres membres est le chef de service, et l'autre est désigné sur une liste de noms proposés par le Conseil du personnel. Chaque membre dispose d'une voix. Le président et chaque membre ont un ou plusieurs suppléants désignés qui siègent au Comité des nominations lorsque le président ou l'un quelconque des trois membres est dans l'incapacité de le faire. Outre les candidatures reçues, le comité

examine le cas de tous les fonctionnaires du grade immédiatement inférieur à celui de l'emploi vacant, en prenant dûment en considération l'ancienneté de service.

- c) Le Département de la gestion des ressources humaines assure le secrétariat du Comité des nominations.
- d) Le Directeur général établit le Règlement intérieur des Comités des nominations. Les délibérations des comités sont secrètes.
- e) La présente disposition ne s'applique pas aux engagements temporaires, sauf dans les cas prévus par le présent Statut et Règlement du personnel. Les procédures de sélection relatives aux engagements temporaires sont fixées par le Directeur général à l'annexe III.

Article 4.11

Examen médical

Le Directeur général fixe les normes médicales auxquelles les fonctionnaires doivent satisfaire avant la réception de leur lettre de nomination et pendant la durée de leur engagement. Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 4.11.2 (Examen médical des fonctionnaires temporaires).

Disposition 4.11.1 – Examen médical

- a) Lors de son engagement initial, de sa cessation de service ou de façon périodique, tout fonctionnaire peut être astreint à se soumettre à un examen médical effectué par le médecin désigné par le Bureau international de façon que ce dernier 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 médecin désigné par le Bureau international juge nécessaires.

Disposition 4.11.2 – Examen médical des fonctionnaires temporaires

- a) L'article 4.11 (Examen médical) s'applique aux fonctionnaires temporaires.
- b) La disposition 4.11.1 (Examen médical) s'applique aux fonctionnaires temporaires, excepté l'alinéa a).
 - 1) Lors de son engagement initial ou de façon périodique, tout fonctionnaire titulaire d'un engagement temporaire peut être astreint à se soumettre à un examen médical effectué par le médecin désigné par le Bureau international de façon que ce dernier 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.

Article 4.12

Lettre de nomination

- a) Au moment de sa nomination, chaque fonctionnaire reçoit une lettre de nomination signée par le Directeur général ou par un représentant du Directeur général habilité à cet effet.

- b) La lettre de nomination remise à chaque fonctionnaire contient expressément ou par renvoi 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.
- c) La lettre de nomination indique toutes conditions particulières auxquelles l'engagement serait soumis.
- d) La lettre de nomination indique que l'engagement est régi par le Statut et Règlement du personnel du Bureau international. Elle indique également où trouver le texte intégral du Statut et Règlement du personnel ainsi que les politiques et obligations relatives à l'engagement. Elle comprend une description de poste précise et actualisée.
- e) La lettre de nomination est accompagnée d'une déclaration d'acceptation destinée à être signée par la personne nommée. La déclaration précise que l'intéressé a pris connaissance des conditions fixées dans le Statut et le Règlement du personnel et qu'il accepte les termes de l'engagement qui lui est proposé.

Disposition 4.12.1 – Date de prise d'effet de la nomination

La nomination du fonctionnaire prend effet le jour où il prend ses fonctions. En cas de voyage autorisé, la nomination prend effet à la date à laquelle il commence son voyage autorisé, à condition que cette date ne soit pas antérieure à celle prévue pour le voyage par l'itinéraire et le moyen de transport autorisés par l'Organisation.

Article 4.13

Rengagement et réintégration

Le Directeur général fixe les conditions applicables au rengagement ou à la réintégration d'un fonctionnaire. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 4.13.1 – Rengagement

- a) Tout ancien fonctionnaire précédemment titulaire d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu avec le Bureau international qui est rengagé fait l'objet d'un nouvel engagement, sauf s'il est réintégré en application de la disposition 4.13.2 ci-dessous.
- b) Tout nouvel engagement est régi par les dispositions de la nouvelle lettre, abstraction faite de toute période de service antérieure. Lorsqu'un fonctionnaire est rengagé en vertu de la présente disposition, il n'est pas réputé avoir été employé de façon continue entre le précédent et le nouvel engagement.
- c) Si l'intéressé est rengagé au Bureau international moins de 12 mois après sa cessation de service, 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 versement en compensation 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.
- d) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 4.13.2 – Réintégration

- a) Tout ancien fonctionnaire précédemment titulaire d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu et qui est rengagé au bénéfice d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu dans les 12 mois suivant la date de sa cessation de service peut être réintégré conformément à l'alinéa b) ci-dessous. Le Directeur général peut faire une exception, qui ne doit pas dépasser les 24 mois, si la réintégration est dans l'intérêt de l'Organisation.
- 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 (article 9.8), la prime de rapatriement (article 9.9 et disposition 9.9.1) et le versement en compensation de jours de congé annuel accumulés (article 9.14). La période comprise entre la date de la cessation de service et celle de la réintégration est imputée, dans la mesure du possible, au congé annuel de l'intéressé, le reste étant compté comme congé spécial sans traitement. Le congé de maladie prévu par la disposition 6.2.2 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.
- d) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 4.14

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) Lorsqu'un fonctionnaire est autorisé à occuper des fonctions dans une institution spécialisée ou une autre organisation intergouvernementale, il ne doit en résulter aucune atteinte aux droits et prérogatives qu'il tire de sa lettre de nomination.
- c) En cas de transfert d'un fonctionnaire de l'Organisation des Nations Unies ou d'une autre organisation du système des Nations Unies, le temps de service accompli par ce fonctionnaire dans l'organisation qui l'employait précédemment est pris en considération pour déterminer si l'intéressé peut prétendre à un engagement permanent en application de l'article 4.19 ou à un engagement continu en application de l'article 4.18, selon les modalités établies par le Directeur général et conformément à la politique suivie par le Bureau international, qui font l'objet d'un ordre de service.
- d) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 4.15**Types d'engagement**

- a) Les fonctionnaires des catégories spéciales, de la catégorie des administrateurs et de la catégorie des services généraux sont nommés pour des engagements temporaires, des engagements de durée déterminée, des engagements continus ou des engagements permanents.
- b) Les vice-directeurs généraux et sous-directeurs généraux sont titulaires d'engagements de durée déterminée.

Article 4.16**Engagements temporaires**

- a) L'engagement temporaire, aux termes du présent article, désigne un engagement pour une période comprise entre un et 12 mois. Tout engagement temporaire peut, à la discrétion du Directeur général, être prolongé une ou plusieurs fois sous réserve que la durée cumulée des engagements temporaires n'excède pas deux ans.
- b) Les procédures de sélection relatives aux engagements temporaires sont établies par le Directeur général.
- c) Un engagement temporaire ne confère aucun droit, aucune prérogative, ni aucun droit à prestations ou indemnités qui ne soient pas fixés expressément par le Directeur général dans le présent Statut et Règlement, ni n'autorise son titulaire à escompter un tel droit, une telle prérogative, ou un tel droit à prestations ou indemnités.
- d) Les personnes ayant atteint la durée maximale cumulée de deux ans pour un engagement temporaire ne peuvent pas être rengagées à titre temporaire par l'Organisation pendant une période d'au moins un an.
- e) Aucun engagement temporaire initial, ni aucune prolongation d'un tel engagement n'autorise son titulaire à compter sur une nouvelle prolongation, ni ne lui confère de droit à cet égard.

Disposition 4.16.1 – Période probatoire

- a) Tout fonctionnaire temporaire recruté initialement pour une durée comprise entre six et 12 mois est soumis à une période probatoire de deux mois. Tout fonctionnaire temporaire recruté initialement pour une période de moins de six mois est soumis à une période probatoire de deux semaines.
- b) Pendant la période probatoire, le contrat peut être résilié à tout moment, avec ou sans motif, par l'une ou l'autre partie.

Article 4.17**Engagements de durée déterminée**

- a) Un engagement de durée déterminée peut être accordé pour une durée d'un an ou plus, et de cinq ans à la fois au maximum.
- b) Tout fonctionnaire engagé initialement pour une durée déterminée d'un an ou plus est soumis à une période probatoire d'au moins un an, pouvant être prolongée si nécessaire

jusqu'à deux ans, afin de permettre une bonne évaluation du travail et de la conduite du fonctionnaire et de son aptitude à la fonction publique internationale.

- c) Les engagements de durée déterminée sont accordés pour une période fixée par le Directeur général avec l'approbation du Comité de coordination. Ces engagements peuvent être prolongés pour des périodes fixées par le Directeur général avec l'approbation du Comité de coordination.
- d) Les engagements de durée déterminée aux termes de la disposition 4.9.2 sont accordés pour une période dont la durée minimale et la durée maximale sont fixées dans les accords correspondants relatifs à des fonds fiduciaires ou dans les accords de coopération passés entre le Bureau international et les offices nationaux et régionaux de propriété intellectuelle.
- e) Les engagements de durée déterminée relatifs à des projets approuvés sont accordés pour une période dont la durée minimale et la durée maximale sont liées au financement et au cahier des charges du projet. Les engagements de durée déterminée en relation avec un projet ne dépassent jamais une durée de cinq ans. Les titulaires de tels engagements ne peuvent prétendre à aucun engagement de durée déterminée sans relation avec un projet pendant une période d'un an après l'expiration de leur engagement de durée déterminée en relation avec un projet.
- f) Les titulaires d'engagements de durée déterminée ne sont pas fondés, juridiquement ou autrement, à escompter le renouvellement ou la conversion de leur engagement, quelle que soit la durée de service.

Article 4.18

Engagements continus

- a) Les engagements continus sont des engagements de durée illimitée. Un fonctionnaire ayant le rang de directeur ou appartenant à la catégorie des administrateurs ou à la catégorie des services généraux peut se voir accorder un engagement continu s'il a accompli au moins trois ans de service continu, si par ses titres, son travail et sa conduite il a entièrement prouvé son aptitude à la fonction publique internationale et s'il a montré qu'il possède les qualités requises aux termes de l'article 4.1.
- b) Les engagements continus sont accordés à la discrétion du Directeur général.

Article 4.19

Engagements permanents

- a) Les engagements permanents sont des engagements de durée illimitée. Un fonctionnaire de la catégorie spéciale, de la catégorie des administrateurs ou de la catégorie des services généraux peut se voir accorder un engagement permanent s'il a accompli au moins trois ans de service continu, si par ses titres, son travail et sa conduite il a entièrement prouvé son aptitude à la fonction publique internationale et s'il a montré qu'il possède les qualités requises aux termes de l'article 4.1.
- b) Les engagements permanents sont accordés à la discrétion du Directeur général.

Article 4.20

Évaluation des performances

Tous les fonctionnaires, y compris les vice-directeurs généraux et sous-directeurs généraux, sont responsables devant le Directeur général de la manière dont ils s'acquittent de

leurs fonctions. L'évaluation des performances est essentielle à l'évolution de carrière des fonctionnaires. Leurs performances sont évaluées périodiquement au regard des normes à

satisfaisant sur le plan de l'efficacité et de la conduite. Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 4.20.2 (Évaluation des performances des fonctionnaires temporaires).

Disposition 4.20.1 – Performances des fonctionnaires

- a) Les performances et la conduite des fonctionnaires sont notées selon un système d'évaluation, dans une optique de responsabilisation et de perfectionnement professionnel. L'évaluation est faite aux intervalles qu'exigent le travail de l'intéressé ou ses résultats individuels. Les supérieurs hiérarchiques font régulièrement part de leur opinion aux fonctionnaires en ce qui concerne leurs performances et font des suggestions précises afin qu'ils améliorent ces performances et leur conduite si nécessaire.
- b) Le Directeur général veille à proposer aux fonctionnaires des programmes de formation, de perfectionnement et de reconnaissance appropriés.

Disposition 4.20.2 – Évaluation des performances des fonctionnaires temporaires

- a) Les fonctionnaires temporaires qui ont accompli au moins un an de service continu sont notés selon un système d'évaluation des performances établi à leur intention.
- b) Un fonctionnaire temporaire peut demander qu'une évaluation de ses performances soit établie en prévision de la fin de son contrat. Si le Bureau international envisage la prolongation du contrat de l'intéressé, une évaluation des performances est effectuée, dans le cadre du processus de décision concernant cette prolongation, selon un système d'évaluation destiné aux fonctionnaires temporaires.
- c) Toutes autres modalités concernant l'évaluation des performances des fonctionnaires temporaires sont fixées par le Directeur général.

CHAPITRE V**CONGÉ ANNUEL, CONGÉ SPÉCIAL
ET CONGÉ DANS LES FOYERS****Article 5.1****Congé annuel**

- a) Les fonctionnaires travaillant à temps plein ont droit à un congé annuel à plein traitement, à raison de 30 jours ouvrables pour 12 mois de service au Bureau international.
- b) Les modalités du congé sont subordonnées aux nécessités du service, mais il est tenu compte, dans la mesure du possible, de la situation personnelle et des préférences de l'intéressé.
- c) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 5.1.2 (Congé annuel des fonctionnaires temporaires).

Disposition 5.1.1 – Congé annuel

- a) Les fonctionnaires acquièrent le droit au congé annuel pendant tout le temps qu'ils reçoivent leur plein traitement, sous réserve des dispositions relatives au congé spécial; toutefois, aucun jour de congé n'est porté au crédit d'un fonctionnaire pendant qu'il est suspendu de ses fonctions sans traitement.
- b) Tout congé doit être autorisé. Selon les nécessités du service, les fonctionnaires peuvent être requis de prendre leur congé durant une période fixée par le Directeur général.
- c) Le congé annuel étant prévu pour offrir une période de repos chaque année, un maximum de 15 jours de congé annuel accumulés au cours d'une année sont normalement reportés à l'année civile suivante.
- d) Le congé annuel peut se prendre par demi-journées.
- e) Les jours de congé annuel peuvent être accumulés, à condition que le total des congés annuels reportés d'une année civile à la suivante ne dépasse pas 60 jours. Les fonctionnaires qui ont accumulé plus de 60 jours avant le 1^{er} janvier 2013 ont le droit de les conserver jusqu'au 1^{er} janvier 2018. Passé cette date, les jours de congé annuel accumulés, s'ils dépassent 60 jours, sont perdus au 1^{er} janvier de chaque année civile.
- f) Toute absence qui n'est pas expressément prévue par d'autres dispositions est déduite des jours de congé annuel accumulés par le fonctionnaire; si l'intéressé n'a pas de congé annuel à son crédit, son absence est considérée comme congé non autorisé, et il n'a droit, pour la durée de cette absence, ni à son traitement ni à ses indemnités.
- g) Un fonctionnaire peut, dans des circonstances exceptionnelles, obtenir une avance de congé annuel d'une durée maximale de 10 jours ouvrables, à condition que l'on puisse compter qu'il restera au service du Bureau international plus longtemps qu'il n'est nécessaire pour acquérir le droit au congé annuel qui lui est avancé.
- h) Aucun fonctionnaire ne doit être rappelé de congé annuel sans l'approbation du Directeur général. Tout fonctionnaire ainsi rappelé qui, ultérieurement, poursuit son congé annuel au lieu d'où il a été rappelé, a droit au remboursement des frais qu'a comportés pour lui le voyage aller et retour à ce lieu. Lorsque, pour des raisons de

service, les dispositions de l'alinéa d) ne peuvent être appliquées en pareil cas à un fonctionnaire, le congé annuel qui lui reste dû est reporté à l'année suivante.

Disposition 5.1.2 – Congé annuel des fonctionnaires temporaires

- a) L'article 5.1 (Congé annuel) s'applique aux fonctionnaires temporaires, excepté l'alinéa a).
- b) La disposition 5.1.1 (Congé annuel) s'applique aux fonctionnaires temporaires sous réserve des dispositions suivantes :
- 1) Un fonctionnaire temporaire travaillant à temps plein a droit à deux jours et demi de congé annuel par mois.
 - 2) Les fonctionnaires acquièrent le droit au congé annuel pendant tout le temps qu'ils reçoivent leur plein traitement, sous réserve des dispositions relatives au congé spécial; toutefois, aucun jour de congé n'est porté au crédit d'un fonctionnaire pendant qu'il est suspendu de ses fonctions sans traitement.
 - 3) Tout congé doit être autorisé. Selon les nécessités du service, les fonctionnaires peuvent être requis de prendre leur congé durant une période fixée par le Directeur général.
 - 4) Toute absence qui n'est pas expressément prévue par d'autres dispositions est déduite des jours de congé annuel accumulés par le fonctionnaire; si l'intéressé n'a pas de congé annuel à son crédit, son absence est considérée comme congé non autorisé, et il n'a droit, pour la durée de cette absence, ni à son traitement ni à ses indemnités.
 - 5) Il n'est pas accordé d'avance de congé annuel à un fonctionnaire temporaire, sauf dans des cas exceptionnels ou si les circonstances l'exigent. Les demandes d'avance de congé annuel doivent être adressées au Département de la gestion des ressources humaines.
 - 6) Une somme en compensation des jours de congé accumulés jusqu'à concurrence de 15 jours peut être versée au fonctionnaire temporaire à la fin de son engagement ou ces jours peuvent être reportés en cas de prolongation de l'engagement.

Article 5.2Congé spécial

- a) Un congé spécial à plein traitement, à traitement partiel ou sans traitement peut être accordé par le Directeur général aux fonctionnaires, soit pour leur permettre de poursuivre des études ou des recherches dans l'intérêt du Bureau international, soit pour des raisons familiales, soit pour toute autre raison exceptionnelle et importante, à l'exception des cas de maladie prolongée, qui font l'objet de la disposition 6.2.2. Les intérêts du service auquel est affecté l'intéressé doivent toutefois être sauvegardés.
- b) Un congé spécial sans traitement peut également être accordé aux fonctionnaires pour l'accomplissement de leurs obligations militaires nationales.
- c) À l'exception des cas de maladie prolongée, qui font l'objet de la disposition 6.2.2, les périodes de congé spécial d'un ou de plusieurs mois complets à traitement partiel ou sans traitement n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul de la durée des services aux fins du congé annuel, du congé dans les foyers, du congé de maternité, des augmentations périodiques de traitement, de l'indemnité de licenciement et de la prime de rapatriement. Pendant ces périodes, le Bureau international ne verse aucune contribution au titre de la pension ou de l'assurance-maladie du fonctionnaire. Les périodes de congé spécial de moins d'un mois complet entrent en ligne de compte. Les périodes de congé spécial ne sont pas considérées comme interrompant la continuité du service.

- d) 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.
- e) 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.
- f) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 5.2.1 (Congé spécial des fonctionnaires temporaires).

Disposition 5.2.1 – Congé spécial des fonctionnaires temporaires

Il n'est normalement pas accordé de congé spécial aux fonctionnaires temporaires. Le Bureau international peut autoriser l'octroi d'un congé spécial aux fonctionnaires temporaires, à traitement partiel ou sans traitement, dans des cas exceptionnels ou si les circonstances l'exigent. Les intérêts du service auquel est affecté l'intéressé doivent toutefois être sauvegardés.

Article 5.3

Congé dans les foyers

Les fonctionnaires qui n'ont pas été recrutés sur le plan local et qui exercent leurs fonctions hors du pays où ils ont leurs foyers, ont droit, une fois tous les deux ans, à prendre, aux frais du Bureau international, un congé dans les foyers en utilisant leur congé annuel accumulé, le but étant de leur permettre de passer régulièrement des vacances dans ce pays afin de rester en contact avec lui. Les frais de voyage sont à la charge du Bureau international mais non les frais de séjour. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 5.3.1 – Congé dans les foyers

- a) Tout fonctionnaire remplissant les conditions requises a droit au congé dans les foyers si le Directeur général compte que l'intéressé restera au service du Bureau international six mois au moins après la date de son retour du congé dans les foyers. S'il s'agit du premier congé dans les foyers, la durée prévue de son service doit être d'au moins 30 mois après la date de sa nomination.
- b) Pour les fonctionnaires qui, au moment de leur nomination, remplissent les conditions requises à l'alinéa a), les services ouvrant droit au congé dans les foyers commencent au jour de la nomination. Pour les fonctionnaires auxquels une promotion postérieure à la nomination donne droit au congé dans les foyers, les services ouvrant droit à ce congé commencent à la date où cette mesure prend effet.
- c) Les foyers officiels d'un fonctionnaire sont déterminés lors de son entrée en fonctions, conformément aux dispositions suivantes :
- 1) le pays des foyers officiels est le pays dont le fonctionnaire est considéré comme ressortissant, conformément à l'article 4.7. Toutefois, dans des cas exceptionnels et s'il y a des raisons impérieuses de le faire, le Directeur général peut autoriser la désignation d'un pays autre que celui dont le fonctionnaire est ressortissant, à charge pour l'intéressé d'apporter la preuve que, pendant une

période prolongée immédiatement avant sa nomination, il a eu sa résidence habituelle dans ce pays, qu'il y a toujours d'étroites attaches familiales ou personnelles et que le fait d'y prendre son congé n'est pas incompatible avec l'esprit de l'article 5.3;

2) le lieu des foyers officiels est le lieu où le fonctionnaire a eu sa dernière résidence dans le pays des foyers officiels avant sa nomination, sauf si le fonctionnaire peut apporter une preuve satisfaisante qu'il avait son principal point d'attache en un autre lieu du même pays;

3) pour les fonctionnaires qui étaient au service d'une autre organisation publique internationale immédiatement avant leur nomination, le lieu des foyers officiels 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.

d) Le Directeur général peut décider, soit de sa propre initiative, après avoir entendu le fonctionnaire intéressé, soit à la demande dûment justifiée du fonctionnaire intéressé, une modification de la détermination du pays ou du lieu des foyers officiels d'un fonctionnaire, s'il estime :

1) que la détermination originale résultait d'une information incomplète ou d'une appréciation inexacte des faits, ou

2) qu'un changement dans le statut national du fonctionnaire intéressé, des modifications territoriales, les incidences de la guerre, ou d'autres circonstances politiques, le justifient.

e) Exceptionnellement, un fonctionnaire peut être autorisé à se rendre, au titre du congé dans les foyers, dans un pays autre que le pays de ses foyers officiels, si le Directeur général estime que des circonstances familiales ou des raisons de force majeure le justifient, et pour autant qu'il n'en résulte aucune dépense supplémentaire pour le Bureau international.

f) Les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises ont droit au premier congé dans les foyers au cours de la deuxième année civile qui suit celle pendant laquelle ils ont été nommés ou ont acquis le droit au premier congé dans les foyers.

g) Compte tenu des nécessités du service, les fonctionnaires peuvent prendre leur congé dans les foyers à tout moment de l'année civile pendant laquelle ils ont droit à ce congé.

h) Dans des circonstances exceptionnelles, un fonctionnaire peut être autorisé à prendre par avance son congé dans les foyers, s'il a accompli au moins 12 mois de service ouvrant droit à ce congé ou s'il en a accumulé au moins 12 mois depuis la date de son retour de son précédent congé dans les foyers. Lorsqu'un congé dans les foyers est accordé par anticipation, l'année du prochain congé dans les foyers ne s'en trouve pas modifiée.

i) Si un fonctionnaire retarde son départ en congé dans les foyers au-delà de l'année civile au cours de laquelle 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. Toutefois, si le Directeur général décide que, par suite de circonstances exceptionnelles dues aux nécessités du service, un fonctionnaire doit retarder son départ en congé au-delà de l'année civile pendant laquelle il y a droit, l'époque du prochain congé dans les foyers et des congés suivants n'est pas modifiée; il est entendu cependant que six 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.

- j) Les fonctionnaires peuvent être requis de prendre leur congé dans les foyers à l'occasion d'un voyage en mission, les intérêts du fonctionnaire et de sa famille étant dûment pris en considération.
- k) Sous réserve des dispositions du chapitre VII, les fonctionnaires autorisés à se rendre en congé dans leurs foyers ont droit à des délais de route et, pour eux-mêmes et les personnes à leur charge qui remplissent les conditions requises, au paiement des frais de voyage aller et retour entre le lieu d'affectation officiel et le lieu de leurs foyers officiels, ou tout autre lieu dans le même pays pour autant qu'il n'en résulte aucune dépense supplémentaire pour le Bureau international. Lorsque les fonctionnaires qui choisissent de recevoir une somme forfaitaire changent le lieu de leur congé dans les foyers et optent pour un autre lieu dans le même pays sans qu'il en résulte de dépense supplémentaire pour le Bureau international, le calcul du paiement forfaitaire se fonde sur cet autre lieu et non sur le lieu de leurs foyers officiels.
- l) Les personnes à charge voyagent en même temps que le fonctionnaire qui se rend en congé dans ses foyers; toutefois, des exceptions peuvent être autorisées si les nécessités du service ou d'autres circonstances spéciales empêchent l'intéressé et les personnes à sa charge de voyager ensemble.
- m) Si le conjoint d'un fonctionnaire est lui-même fonctionnaire d'une autre organisation du régime commun des Nations Unies et que chaque conjoint a droit au congé dans les foyers, chacun a la faculté soit de prendre son propre congé dans les foyers, soit d'accompagner son conjoint. Celui des deux fonctionnaires qui accompagne son conjoint ne peut prétendre à des délais de route supérieurs à ceux auxquels il aurait eu droit s'il avait pris son propre congé dans les foyers. Si les parents sont l'un et l'autre fonctionnaires et ont chacun droit au congé dans les foyers, les enfants à leur charge peuvent accompagner le père ou la mère, à condition de ne pas faire plus d'un voyage tous les deux ans.
- n) Les fonctionnaires qui prennent leur congé dans les foyers sont tenus de passer une fraction appréciable de ce congé dans le pays de leurs foyers officiels. Le Directeur général peut demander aux fonctionnaires rentrant d'un congé dans les foyers de lui fournir la preuve qu'ils se sont entièrement conformés à cette disposition.
- o) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

CHAPITRE VI

SÉCURITÉ SOCIALE

Article 6.1

Caisse de retraite

- a) Les fonctionnaires ont la qualité de participants de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, aux conditions prévues par les statuts de ladite Caisse, sous réserve que leur lettre d'engagement n'exclue pas leur participation.
- b) Nonobstant l'alinéa a) ci-dessus :
- 1) sous réserve du point 2) ci-dessous, tout fonctionnaire dont la nomination a pris effet avant le 1^{er} octobre 1975, a la qualité de participant de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et, aux fins, le cas échéant, prévues par le Statut et les Règlements de la Caisse de retraite de l'OMPI, est affilié à la Caisse de retraite de l'OMPI;
 - 2) tout fonctionnaire dont la nomination a pris effet avant le 1^{er} octobre 1975 et qui, le 1^{er} janvier 1977, avait la qualité de "déposant" à la Caisse de retraite de l'OMPI, n'est affilié qu'à la Caisse de retraite de l'OMPI.
- c) Aux fins du présent Statut et Règlement du personnel, l'expression "caisse de pension" 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 ou la Caisse de retraite de l'OMPI.

Article 6.2

Protection de la santé et assurance

En plus de ce qui est prévu à l'article 6.1, le Directeur général établit pour les fonctionnaires et les autres personnes employées par l'OMPI que désigne le Bureau international un système de sécurité sociale prévoyant notamment des dispositions pour la protection de la santé des intéressés et des congés de maladie et de maternité, ainsi que de justes indemnités en cas de maladie, d'accident ou de décès imputable à l'exercice de fonctions remplies au service du Bureau international. Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 6.2.7 (Protection de la santé et assurance des fonctionnaires temporaires).

Disposition 6.2.1 – Assurance-maladie

- a) "L'assurance-maladie" signifie l'assurance dont les termes résultent du contrat conclu entre l'OMPI et le courtier sélectionné.
- b) Aux fins de la présente disposition, sont considérés comme personnes à charge :
- 1) le conjoint;
 - 2) les enfants à charge définis aux articles 3.2.d) et 3.2.f) de la partie C du Manuel administratif;
 - 3) l'une des personnes suivantes : un père à charge, une mère à charge, un frère à charge ou une sœur à charge.

c) Le Directeur général pourra autoriser, sur demande, à ne pas participer à l'assurance-maladie le fonctionnaire qui bénéficie d'une autre assurance le protégeant d'une manière suffisante contre les risques en cas de maladie.

d) Les primes à verser à l'assurance-maladie pour les fonctionnaires et les personnes à leur charge sont réparties entre le fonctionnaire et le Bureau international selon le tableau ci-après :

	Pourcentage de la prime supporté par le fonctionnaire	Pourcentage de la prime supporté par le Bureau International
G1 à G4 et P-1	25	75
G5 et G6	30	70
G7, P-2 et P-3	35	65
P-4	40	60
P-5	45	55
D-1 et au-delà	50	50

e) Les primes à verser à l'assurance-maladie pour les bénéficiaires d'une pension ou d'une rente de la caisse de pension qui continuent à faire partie de l'assurance-maladie, de même que pour les personnes à leur charge, sont réparties dans le rapport 35% à 65% entre l'assuré et le Bureau international. Toutefois, toute prime supplémentaire pour résidence hors de Suisse qui serait applicable à des assurés visés au présent alinéa est supportée entièrement par le Bureau international.

Disposition 6.2.2 – Congé de maladie et congé spécial en cas de maladie prolongée

a) Les fonctionnaires qui sont empêchés par une maladie ou un accident d'accomplir leur tâche ou qui ne peuvent se rendre à leur travail par suite de dispositions visant à protéger la santé publique bénéficient d'un congé de maladie conformément aux dispositions ci-après :

b) Durée maximale du congé de maladie

1) Les fonctionnaires qui ont accompli moins de trois ans de service continu ont droit à un congé de maladie d'une durée maximum de six mois, dont trois mois maximum à plein traitement et trois mois maximum à demi-traitement au cours d'une période de 12 mois consécutifs.

2) Les fonctionnaires qui ont accompli au moins trois ans de service continu ont droit à un congé de maladie d'une durée maximum de 18 mois, dont neuf mois maximum à plein traitement et neuf mois maximum à demi-traitement, au cours d'une période de quatre années consécutives.

c) Congé de maladie sans certificat

1) Un fonctionnaire peut prendre au cours de la même année civile sept jours ouvrables de congé de maladie ou de congé pour urgence familiale. Il doit justifier par un certificat médical tous autres jours d'absence pendant l'année en question; sinon, ses jours d'absence sont déduits de son congé annuel ou comptés comme congé spécial sans traitement si son congé annuel est épuisé. Un maximum de trois jours consécutifs de congé sans certificat peuvent être pris en cas de congé de maladie ou de congé pour urgence familiale.

- d) Congé de maladie avec certificat
- 1) À moins d'une autorisation du Directeur général, aucun fonctionnaire ne peut bénéficier d'un congé de maladie de plus de trois jours ouvrables consécutifs s'il ne présente pas un certificat d'un médecin dûment qualifié attestant qu'il n'est pas en état d'exercer ses fonctions et indiquant la durée probable de l'absence. Sauf en cas de force majeure, ce certificat doit être remis au plus tard à la fin du quatrième jour ouvrable qui suit le début de l'absence.
- e) Congé de maladie de longue durée et congé spécial en cas de maladie prolongée
- 1) Les fonctionnaires qui, conformément à l'alinéa b) ci-dessus, ont droit à un congé de maladie à demi-traitement peuvent choisir d'utiliser leurs jours de congé annuel accumulés pour percevoir leur plein traitement. Dans l'hypothèse où le fonctionnaire, à l'expiration de la période initiale de trois ou neuf mois, respectivement, de congé de maladie à plein traitement reprend son travail à mi-temps au cours de la période consécutive de congé de maladie à demi-traitement, il peut percevoir le plein traitement en utilisant le droit à congé de maladie à demi-traitement ou en utilisant des demi-journées de congé annuel accumulées, s'il accepte cet arrangement.
 - 2) Les fonctionnaires qui, conformément à l'alinéa b) ci-dessus, sont en congé de maladie à demi-traitement après avoir épuisé leur congé de maladie à plein traitement et qui ne peuvent maintenir leur plein traitement en utilisant des jours de congé annuel accumulés ou en travaillant à mi-temps pour compléter leur congé de maladie à demi-traitement perçoivent la moitié de leur traitement net et de l'indemnité de poste, le cas échéant. En outre, ils ont droit, le cas échéant, au montant intégral des allocations familiales, de la prime pour connaissances linguistiques, de l'indemnité pour frais d'études, de la prime d'affectation, de l'allocation-logement et de l'indemnité de non-résident.
 - 3) Un fonctionnaire ayant épuisé tous ses droits à congé de maladie rémunéré ainsi que tous ses jours de congé annuel accumulés peut dans des cas exceptionnels demander au Directeur général, par l'intermédiaire du directeur du Département de la gestion des ressources humaines, un congé spécial pour maladie prolongée.
 - 4) Un congé spécial à plein traitement, à traitement partiel ou sans traitement pour maladie prolongée peut être accordé par le Directeur général. Ce congé spécial est normalement accordé pour assurer la transition jusqu'à ce que le fonctionnaire se rétablisse et reprenne son travail, ou dans l'attente d'une décision concluant à l'incapacité pour accident ou maladie au sens des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, et du versement consécutif d'une prestation d'invalidité. Pour pouvoir prétendre à un congé spécial, le fonctionnaire doit remettre un certificat médical approprié ou, dans l'attente d'une décision concluant à une incapacité, comme indiqué ci-dessus, un justificatif du dépôt d'une demande de versement de prestations d'invalidité auprès de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies. Les intérêts du service auquel est affecté l'intéressé doivent toutefois être sauvegardés.
- f) Obligations des fonctionnaires
- 1) Tout congé de maladie doit être approuvé au nom du Directeur général.
 - 2) Les fonctionnaires qui ne peuvent se rendre à leur travail pour cause de maladie ou d'accident doivent en aviser le plus tôt possible leur chef de service. S'ils en ont la possibilité, ils doivent se présenter au médecin-conseil du Bureau international avant de s'absenter.

- 3) Un fonctionnaire peut, à tout moment, être requis de fournir un certificat médical concernant son état de santé, ou de se faire examiner par un médecin que le Directeur général désigne. Si l'état de santé d'un fonctionnaire compromet l'aptitude de l'intéressé à exercer ses fonctions, celui-ci peut être requis 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.
- 4) Un fonctionnaire en congé de maladie ou en congé spécial pour maladie prolongée ne doit pas quitter la région de son lieu d'affectation sans l'autorisation préalable du Directeur général.
- 5) 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. Les fonctionnaires qui, par suite de ces circonstances, sont priés de ne pas se rendre à leur travail reçoivent leur traitement intégral et tous autres droits, indemnités et prestations pendant la période d'absence autorisée.
- g) Examen des décisions relatives au congé de maladie
- 1) Si le Directeur général estime que le fonctionnaire en congé de maladie ou en congé spécial pour maladie prolongée est en état de reprendre son travail, il peut refuser de prolonger le congé de maladie ou le congé spécial pour maladie prolongée ou mettre fin au congé accordé; il est entendu cependant que, sur demande de l'intéressé, la question est soumise soit à un médecin tiers agréé par lui et par le Directeur général, soit à une commission médicale. 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.
- h) Les périodes de congé de maladie à plein traitement ou à demi-traitement et les périodes de congé spécial en cas de maladie prolongée à plein traitement ou à traitement partiel entrent en ligne de compte pour le calcul de la durée des services aux fins des augmentations périodiques de traitement, du congé annuel, du congé dans les foyers, du congé de maternité, de l'indemnité de licenciement et de la prime de rapatriement.
- i) Si un fonctionnaire qui se trouve en congé annuel ou en congé dans les foyers est malade pendant plus de trois jours ouvrables consécutifs, ces jours peuvent être convertis en congé de maladie à condition que l'intéressé fournisse un certificat médical ou d'autres pièces jugées suffisantes. En pareil cas, il appartient à l'intéressé de présenter sa demande de congé de maladie, en y joignant un certificat médical ou toute autre pièce justificative, le plus tôt possible; en tout état de cause, cette demande doit être présentée dès la reprise du travail.
- j) Le droit au congé de maladie s'éteint à l'expiration de l'engagement du fonctionnaire.

Disposition 6.2.3 – Congé de maternité

- a) Une fonctionnaire qui doit prendre un congé de maternité :
- 1) a le droit de s'absenter de son travail pendant les six semaines précédant la date de son accouchement si elle fournit un certificat médical acceptable par le médecin-conseil attestant la date probable de son accouchement. Les

fonctionnaires ne sont pas tenues de cesser le travail plus de deux semaines avant la date de l'accouchement; toutefois, si elles désirent travailler pendant la période allant de six à deux semaines avant la date prévue pour leur accouchement, elles doivent présenter un certificat médical attestant qu'elles sont en état de le faire;

- 2) n'est pas autorisée à travailler pendant les 10 semaines qui suivent son accouchement;
 - 3) a droit à un congé de maternité à plein traitement pendant toute la période de son absence aux termes des alinéas 1) et 2) ci-dessus, période qui ne sera pas d'une durée inférieure à 16 semaines.
- b) Même si le médecin ou la sage-femme se sont trompés sur la date de l'accouchement, l'intéressée reçoit son traitement intégral jusqu'au jour de l'accouchement.
 - c) Une fonctionnaire qui a pris un congé de maternité ne peut reprendre son travail que si elle y est autorisée par le médecin-conseil sur le vu d'un certificat médical.
 - d) Les périodes de congé de maternité ouvrent droit à des jours de congé annuel, à condition que la fonctionnaire reprenne son service pendant six mois au moins à l'expiration de son congé de maternité.
 - e) Une fonctionnaire qui reprend le travail à la suite d'un congé de maternité a droit à deux heures par jour pour allaiter son nouveau-né, jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge de 12 mois. Les droits post-maternité sont définis dans un ordre de service.

Disposition 6.2.4 – Congé de paternité

- a) Un fonctionnaire a droit à un congé de paternité sous réserve des modalités définies par le Directeur général dans un ordre de service.
- b) Le congé est accordé pour une période d'une durée totale de quatre semaines au maximum. Dans des circonstances exceptionnelles déterminées par le Directeur général, il est accordé un congé d'une durée totale de huit semaines au maximum.
- c) L'intéressé peut prendre le congé en une seule ou 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.
- d) Le fonctionnaire perçoit son plein traitement pendant toute la durée de son absence.

Disposition 6.2.5 – Congé d'adoption

Sous réserve des modalités définies par le Directeur général dans un ordre de service, 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.

Disposition 6.2.6 – 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, selon des procédures définies dans un ordre de service.

Disposition 6.2.7 – Protection de la santé et assurance des fonctionnaires temporaires

- a) L'article 6.2 (Protection de la santé et assurance) s'applique aux fonctionnaires temporaires.
- b) La disposition 6.2.1 (Assurance-maladie) s'applique aux fonctionnaires temporaires, excepté l'alinéa b.3).
- c) Un congé de maladie est accordé aux fonctionnaires temporaires sous réserve de ce qui suit :
- 1) Les fonctionnaires temporaires qui sont empêchés par une maladie ou un accident d'exercer leurs fonctions ou qui ne peuvent se rendre à leur travail par suite de dispositions visant à protéger la santé publique ont droit à deux jours de congé de maladie par mois conformément aux dispositions ci-après :
 - i) Tout congé de maladie doit être approuvé au nom du Directeur général.
 - ii) Les fonctionnaires temporaires qui ne peuvent se rendre à leur travail pour cause de maladie ou d'accident doivent en aviser le plus tôt possible leur chef de service. S'ils en ont la possibilité, ils doivent se présenter au médecin-conseil du Bureau international avant de s'absenter.
 - iii) Un fonctionnaire temporaire peut, à tout moment, être requis de fournir un certificat médical concernant son état de santé, ou de se faire examiner par un médecin que le Directeur général désigne. Si l'état de santé d'un fonctionnaire compromet l'aptitude de l'intéressé à exercer ses fonctions, celui-ci peut être requis 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.
 - iv) Un fonctionnaire temporaire en congé de maladie ou en congé spécial pour maladie prolongée ne doit pas quitter la région de son lieu d'affectation sans l'autorisation préalable du Directeur général.
 - v) Tout fonctionnaire temporaire 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. Les fonctionnaires temporaires qui, par suite de ces circonstances, sont priés de ne pas se rendre à leur travail reçoivent leur traitement intégral et tous autres droits, indemnités et prestations pendant la période d'absence autorisée.
 - 2) Un fonctionnaire temporaire peut prendre au cours de la même année civile sept jours ouvrables de congé de maladie ou de congé pour urgence familiale sans certificat. Ce droit est appliqué au prorata si l'engagement est d'une durée inférieure à 12 mois. Le fonctionnaire temporaire doit justifier par un certificat médical tous autres jours d'absence pendant l'année en question; sinon, ses jours d'absence sont déduits de son congé annuel ou comptés comme congé spécial sans traitement si son congé annuel est épuisé. Un maximum de trois jours consécutifs de congé sans certificat peuvent être pris en cas de congé de maladie ou de congé pour urgence familiale.
 - 3) Les périodes de congé de maladie et les périodes de congé spécial en cas de maladie prolongée à plein traitement ou à traitement partiel entrent en ligne de compte pour le calcul de la durée des services aux fins du congé annuel, du congé de maternité et de l'indemnité de licenciement.

4) Lorsqu'un fonctionnaire temporaire est en congé de maladie avec certificat à la date d'expiration de son engagement temporaire, cet engagement est exceptionnellement prolongé aux fins d'exercer la partie non utilisée des droits à congé de maladie avec certificat dans le cadre des droits à congé de maladie accumulés approuvés à la date d'expiration de l'engagement. Aucune nouvelle prolongation du congé de maladie n'est prévue, et la prolongation ne donne lieu à aucun autre droit ni à aucune autre prestation.

d) La disposition 6.2.3 (Congé de maternité) s'applique aux fonctionnaires temporaires sous réserve de ce qui suit :

1) les droits à congé de maternité correspondent à 16 semaines à plein traitement. Les droits sont appliqués au prorata après six mois de service.

2) Lorsque le congé de maternité commence avant la date d'expiration de l'engagement temporaire, l'engagement du fonctionnaire temporaire est exceptionnellement prolongé aux fins d'exercer la partie non utilisée des droits à congé de maternité. La prolongation n'ouvre aucun droit à des jours de congé annuel ni à des jours de congé de maladie.

e) La disposition 6.2.4 (Congé de paternité) s'applique aux fonctionnaires temporaires sous réserve de ce qui suit :

1) Les droits à congé de paternité correspondent à quatre semaines et s'appliquent aux fonctionnaires temporaires. Les droits sont appliqués au prorata après six mois de service.

f) La disposition 6.2.5 (Congé d'adoption) s'applique aux fonctionnaires temporaires sous réserve de ce qui suit :

1) Les droits à congé d'adoption correspondent à huit semaines. Les droits sont appliqués au prorata après six mois de service.

g) La disposition 6.2.6 (Indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels imputables au service) s'applique aux fonctionnaires temporaires.

CHAPITRE VII**FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉMÉNAGEMENT****Article 7.1****Frais de voyage**

Sous réserve des modalités et des définitions établies par le Directeur général, le Bureau international paie, lorsqu'il y a lieu de le faire, les frais de voyage et de déménagement des fonctionnaires et des personnes à leur charge.

Disposition 7.1.1 – Définitions

a) Aux fins du présent chapitre, les termes énumérés ci-dessous ont les définitions suivantes :

- 1) Voyage aller (aux fins de la définition de la durée) – pour les voyages en avion, en train ou en bateau, il s'agit de la durée calculée depuis l'heure de départ jusqu'à l'heure d'arrivée à la destination indiquée sur le ou les billets; pour les voyages en automobile, lorsqu'il s'agit du seul mode de transport utilisé, la durée est calculée depuis l'heure de départ du lieu initial jusqu'à l'heure d'arrivée à destination.
- 2) Voyage aller-retour (aux fins de la définition de la durée) – comprend l'intégralité du trajet depuis le point de départ jusqu'au retour ou, lorsqu'un voyageur ne revient pas à son point de départ, le trajet depuis le point de départ initial jusqu'à la destination finale.
- 3) Jour (aux fins du calcul de l'indemnité de subsistance) – s'entend d'une période de 24 heures, de minuit à minuit, calculée au point de départ du voyage).
- 4) Manifestation officielle – comprend tous les types de conférences, séminaires, expositions, conventions et assemblées organisés dans le cadre des fonctions, attributions et obligations officielles relevant de l'application du programme de l'OMPI.
- 5) Autorisation écrite (également "sous forme écrite" ou "par écrit") – autorisation sous forme manuscrite ou imprimée et signée, communications électroniques telles que télécopies, messages électroniques et sms, ou communications au moyen des systèmes informatisés de l'Organisation.

b) Tous les autres termes sont définis dans un ordre de service.

Disposition 7.1.2 – Voyage autorisé de fonctionnaires

a) Sous réserve des modalités définies dans le présent Statut et Règlement du personnel, le Bureau international paie les frais de voyage des fonctionnaires qui remplissent les conditions requises dans les cas suivants :

- 1) lors de l'engagement initial ou d'un transfert à un autre lieu d'affectation, à condition que l'intéressé soit considéré comme ayant été recruté sur le plan international;
- 2) lors d'un déplacement professionnel;
- 3) lors d'un congé dans les foyers;

- 4) lors d'un voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études;
 - 5) lors de la cessation de service, dans les conditions prévues par les dispositions pertinentes.
- b) Aux fins du présent chapitre, tous les éléments qui précèdent constituent des "voyages autorisés".
- c) Si, lorsqu'il cesse son service, un fonctionnaire désire se rendre en un autre lieu que celui où il a été recruté ou que celui de ses congés dans les foyers, les frais de voyage à la charge du Bureau international ne peuvent dépasser le montant maximum que celui-ci aurait acquitté si l'intéressé était retourné au lieu où il a été recruté ou au lieu de ses congés dans les foyers.

Disposition 7.1.3 – Règles applicables aux voyages

Sauf dans les cas où le Bureau international a promulgué des règles ou conditions précises pour un type particulier de voyage autorisé, les dispositions du Statut et Règlement du personnel relatives aux déplacements professionnels s'appliquent *mutatis mutandis* aux éléments suivants :

- a) autorisation de voyage;
- b) achat de billets;
- c) conditions du voyage;
- d) indemnité journalière de subsistance;
- e) faux frais au départ et à l'arrivée.

Disposition 7.1.4 – Classes de billets pour les voyages

Les classes de billets pour les voyages de tous les fonctionnaires de l'OMPI (et des personnes à leur charge) qui commencent un voyage autorisé sont définies dans un ordre de service.

Article 7.2

Déplacement professionnel

Sous réserve des modalités et des définitions établies par le Directeur général, le Bureau international fixe les règles et conditions régissant le déplacement professionnel. Le déplacement professionnel est défini comme un voyage autorisé entrepris par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions.

Disposition 7.2.1 – Autorisation de voyage

Tout voyage doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du chef de programme responsable, d'une habilitation de sécurité et d'un examen médical; en outre, les frais de voyage lors de l'engagement, d'un congé dans les foyers, d'un transfert à un autre lieu d'affectation et de la cessation de service des fonctionnaires qui remplissent les conditions requises doivent être approuvés par le directeur du Département de la gestion des ressources humaines ou son représentant autorisé. Les voyages des chefs de programme doivent faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du Directeur général. Exceptionnellement, un fonctionnaire peut être autorisé à entreprendre un voyage sur instructions verbales du Directeur général, mais ces

instructions doivent être ensuite rapidement confirmées par écrit après le retour du fonctionnaire à son lieu d'affectation. Avant d'effectuer un voyage, les fonctionnaires sont personnellement tenus de s'assurer qu'ils ont l'autorisation voulue.

Disposition 7.2.2 – Voyage en vue de la participation à une manifestation officielle

Généralement, pas plus d'un fonctionnaire de l'OMPI ne peut participer à une manifestation nationale donnée, et deux fonctionnaires de l'OMPI au maximum peuvent prendre part à la même manifestation régionale ou internationale. Lorsque la présence d'un plus grand nombre de fonctionnaires de l'Organisation est requise, l'autorisation du Directeur général est nécessaire. Les autres conditions relatives aux voyages en vue de la participation à une manifestation officielle sont fixées par le Bureau international.

Disposition 7.2.3 – Restriction du nombre de membres du personnel des Nations Unies et de fonctionnaires de l'OMPI voyageant dans le même avion

- a) Trente fonctionnaires du système commun des Nations Unies au maximum peuvent voyager dans le même avion.
- b) Les procédures relatives au voyage de plus d'un fonctionnaire de l'OMPI pour la même manifestation officielle sont définies dans un ordre de service.

Disposition 7.2.4 – Établissement de l'itinéraire, du mode et des conditions de transport

- a) Pour tout voyage autorisé, l'itinéraire, le mode et les conditions de transport doivent être approuvés d'avance par le Directeur général.
- b) Les voyages se font par l'itinéraire et le mode de transport les plus directs et les plus économiques, à moins que le Directeur général ne considère qu'il est de l'intérêt du Bureau international que les intéressés empruntent un autre itinéraire ou un autre mode de transport. Sauf disposition contraire résultant de nécessités professionnelles avérées, il est prévu, pour les voyages des fonctionnaires, de prendre leur lieu d'affectation respectif comme point de départ. L'itinéraire de transport le plus direct et le plus économique est calculé à partir de ce lieu d'affectation. Pour approuver l'itinéraire à suivre dans un cas déterminé, le Directeur général tient compte non seulement des frais de transport mais aussi des éléments suivants : délais de route, montant de l'indemnité de subsistance et des autres frais, places disponibles, fréquence des départs et fiabilité des horaires.
- c) L'indemnité journalière de subsistance, les délais de route et autres avantages ne peuvent dépasser le maximum accordé pour l'itinéraire, le mode et les conditions de transport approuvés par le Directeur général.
- d) Un fonctionnaire qui, pour des raisons de convenance personnelle, désire prendre des dispositions particulières doit y être préalablement autorisé, et les frais supplémentaires sont alors à sa charge.
- e) Lorsque, en application de l'alinéa a), le Directeur général a approuvé l'avion comme mode de transport normal pour un voyage déterminé, il peut cependant autoriser un fonctionnaire à utiliser un moyen de transport maritime ou terrestre s'il estime que des raisons particulières le justifient.
- f) Lorsque, en application de l'alinéa b), le Directeur général a approuvé un moyen de transport maritime ou terrestre comme mode de transport normal pour un voyage déterminé, il peut cependant autoriser un fonctionnaire à voyager par avion, si les nécessités du service l'exigent ou s'il estime que des raisons particulières le justifient.

Disposition 7.2.5 – Conditions de voyage

- a) À moins que l'utilisation d'un autre mode de transport ne soit spécialement autorisée, tous les voyages officiels s'effectuent par avion.
- b) Quelle que soit la nature des voyages par avion effectués aux frais du Bureau international, les conditions de voyage sont les suivantes :
- 1) Le Directeur général voyage en première classe.
 - 2) Les classes de billets pour les voyages des fonctionnaires qui commencent un voyage autorisé sont définies dans un ordre de service.
 - i) Dans certains cas exceptionnels et compte tenu des nécessités du service, le Directeur général peut accorder à l'intéressé l'autorisation d'accompagner un fonctionnaire ayant le droit de voyager dans une classe supérieure.
 - 3) Les fonctionnaires, leur conjoint et leurs enfants à charge ont droit au remboursement par le Bureau international de l'excédent de bagages jusqu'à concurrence du poids ou du nombre de bagages autorisé pour un voyage en première classe. Les enfants à charge pour lesquels la compagnie aérienne ne prend aucun bagage en charge ont droit au remboursement de l'excédent de bagages jusqu'à concurrence du poids normalement autorisé pour un adulte.
 - 4) Les enfants de moins de deux ans voyageant par avion reçoivent un billet donnant droit à un siège.
 - 5) Le fonctionnaire qui doit faire un voyage officiel, entièrement ou en grande partie par voie aérienne,
 - i) n'est normalement pas appelé à reprendre ses fonctions dans les 12 heures qui suivent son arrivée à destination si le voyage a duré, selon l'horaire, entre six et 10 heures;
 - ii) n'est normalement pas appelé à reprendre ses fonctions dans les 24 heures qui suivent son arrivée à destination si le voyage a duré, selon l'horaire, plus de 10 heures; alternativement, à la discrétion du Directeur général, un arrêt en cours de route ne dépassant pas 24 heures pourra être accordé à l'intéressé. En cas de très longs voyages (plus de 10 heures), des arrêts supplémentaires pourront être autorisés.
 - 6) Il est tenu compte, dans le calcul de la durée des trajets, des périodes d'attente d'une correspondance entre deux avions, sauf si ces périodes impliquent un arrêt d'une nuit.
 - 7) Le Directeur général adapte périodiquement les règles susmentionnées aux conditions offertes par les compagnies aériennes.
- c) Les conditions de voyage par bateau ou chemin de fer sont définies dans un ordre de service.
- d) Lorsque les fonctionnaires sont autorisés à voyager en automobile, les conditions suivantes sont applicables :
- 1) Il n'est pas demandé aux fonctionnaires d'utiliser leur voiture particulière pour le service; s'ils le font, c'est à leurs risques et périls, et ils n'engagent en aucune façon la responsabilité du Bureau international.

- 2) Les fonctionnaires autorisés à voyager en automobile sont indemnisés par le Bureau international aux taux et conditions que le Directeur général fixe en fonction du coût d'utilisation d'une voiture dans la région où le voyage est effectué; l'indemnité de subsistance est calculée sur la base d'un parcours quotidien de 400 km.
 - 3) Dans un rayon de 56 km (35 milles) du lieu d'affectation officiel, le montant remboursé est calculé sur la base de la distance effectivement parcourue; pour les parcours plus longs, ce montant est calculé sur la base de la distance indiquée sur les cartes routières. Les frais de déplacement quotidien entre la résidence du fonctionnaire et le lieu de son travail ne sont pas remboursables.
 - 4) Lorsque deux ou plusieurs personnes voyagent dans une même automobile, le montant des frais de voyage, calculé sur la base des taux fixés par le Directeur général, est versé à une seule d'entre elles.
 - 5) La somme totale à laquelle un fonctionnaire peut prétendre pour un voyage déterminé, au titre des frais de voyage et de l'indemnité journalière de subsistance, ne peut dépasser le montant maximum qui lui aurait été dû si lui-même et les personnes à sa charge avaient emprunté l'itinéraire le plus économique.
 - 6) Exceptionnellement, lorsqu'un fonctionnaire loue une voiture, la permission doit être obtenue à l'avance, selon les procédures définies dans un ordre de service.
- e) Les personnes à charge dont le voyage est payé par le Bureau international voyagent dans des conditions correspondant à la situation du fonctionnaire; toutefois, les enfants qui voyagent en vertu des dispositions relatives à l'indemnité pour frais d'études ne peuvent voyager dans une classe supérieure à la classe "cabine" ou à son équivalent, lorsque le mode de transport approuvé est le bateau, ni dans une classe supérieure à la "classe économique" ou "touriste", lorsque le mode de transport approuvé est l'avion.
- f) Le Bureau international ne paie que les places effectivement occupées et correspondant aux conditions de voyage autorisées.

Disposition 7.2.6 – Frais de voyage

- a) Les frais de voyage que le Bureau international paie ou rembourse en vertu de la présente disposition comprennent :
- 1) les frais de transport (prix du billet);
 - 2) les faux frais au départ et à l'arrivée;
 - 3) les dépenses effectuées au cours du voyage;
 - 4) l'indemnité journalière de subsistance;
 - 5) les droits de délivrance ou de renouvellement des visas requis pour les voyages spécifiés dans le présent article;
 - 6) les autres dépenses indispensables effectuées à l'occasion du voyage.
- b) Les fonctionnaires doivent éviter toute dépense qu'un fonctionnaire moyen en déplacement professionnel jugerait superflue ou excessive.

Disposition 7.2.7 – Achat de billets

- a) Pour tout voyage autorisé effectué par un fonctionnaire et par des personnes à sa charge, le Bureau international achète les billets selon les modalités définies dans un ordre de service, sauf dans les cas où l'intéressé est expressément autorisé à prendre d'autres dispositions.
- b) Les fonctionnaires qui demandent à voyager dans des conditions meilleures que celles auxquelles ils ont droit ou qui, pour des raisons de préférence ou de convenance personnelle, sont autorisés à emprunter un itinéraire ou un mode de transport autre que celui qui est approuvé, doivent procéder à ces changements après que leur billet a été émis. Les fonctionnaires doivent rembourser la différence au Bureau international avant de recevoir leurs nouveaux billets.
- c) Une fois l'autorisation de voyage approuvée, aucune modification ne peut être apportée à l'itinéraire, au mode ou aux conditions de transport définies à la disposition 7.2.4 sans le consentement préalable écrit des autorités désignées et du Service de coordination de la sûreté et de la sécurité. Une fois le billet officiel établi, les fonctionnaires qui souhaitent emprunter une autre compagnie ou modifier leur itinéraire pour des motifs privés peuvent le faire à leurs frais et par leurs propres moyens.
- d) Les demandes de voyage ne parviennent au service chargé des voyages qu'une fois qu'elles ont été autorisées par le chef de programme ou le suppléant habilité à cet effet. Toutes les demandes de voyage soumises au service chargé des voyages sans la signature du chef de programme ou du suppléant habilité à cet effet seront jugées irrecevables et le voyage ne sera pas autorisé. Les fonctionnaires ne doivent prendre aucun engagement, verbalement ou par écrit, avant que la demande ait été officiellement approuvée.

Disposition 7.2.8 – Faux frais au départ et à l'arrivée

- a) Tout fonctionnaire qui se rend à son lieu d'affectation ou qui en part peut demander le paiement d'une somme de 76 dollars É.-U. pour lui-même et de 26 dollars É.-U. pour chacune des personnes à sa charge, en remboursement des faux frais au départ et à l'arrivée pour tout voyage autorisé d'aller ou de retour. Lorsqu'un voyage à partir ou à destination du lieu d'affectation comprend un ou plusieurs arrêts autorisés, le lieu le plus éloigné du lieu d'affectation est considéré comme le point d'arrivée ou de départ. Cette indemnité pour faux frais est réputée couvrir les frais de taxi ou de déplacement par un moyen de transport public, les frais de transport de bagages et toutes autres dépenses accessoires encourues au départ et à l'arrivée, à l'exception des frais d'expédition jusqu'au lieu de résidence du fonctionnaire des gros bagages autorisés qui ne sont pas acceptés dans les moyens de transport public.
- b) Les dépenses raisonnables rentrant dans la catégorie des faux frais, tels qu'ils sont définis à l'alinéa a), qu'un fonctionnaire est obligé de faire à l'occasion de voyages entre d'autres points que ceux visés audit alinéa peuvent lui être remboursés jusqu'à concurrence de 76 dollars É.-U. pour lui-même et de 26 dollars É.-U. pour chacune des personnes à sa charge. Des sommes sont accordées au titre des faux frais au départ et à l'arrivée dans les conditions suivantes :
- 1) Les faux frais au départ et à l'arrivée de chaque voyage nécessaire entre l'aéroport ou tout autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou tout autre lieu de résidence donnent lieu à un remboursement forfaitaire pour l'intéressé et, le cas échéant, pour les membres de leur famille remplissant les conditions requises qui sont autorisés à voyager aux frais des Nations Unies;
 - 2) Aucun remboursement n'est effectué dans le cas :

- i) d'un arrêt en cours de route qui n'est pas autorisé ou qui est volontaire; ou
 - ii) d'un arrêt en cours de route d'une durée inférieure à six heures, au cours duquel l'intéressé n'a pas à quitter l'aérogare ou qui n'est effectué que pour prendre une correspondance afin de poursuivre le voyage.
- c) Pour ce qui est des arrêts autorisés en cours de route, le fonctionnaire peut demander le remboursement des frais visés à l'alinéa a) jusqu'à concurrence de 76 dollars É.-U. pour lui-même et de 26 dollars É.-U. pour chacune des personnes à sa charge. Il n'est pas payé de faux frais au départ ou à l'arrivée ni d'autre dépense dans le cas d'un arrêt en cours de route qui n'est pas officiellement autorisé dans le cadre du déplacement professionnel ou qui dure moins de six heures, au cours duquel l'intéressé n'a pas à quitter l'aérogare et qui n'est effectué que pour prendre une correspondance afin de poursuivre le voyage ou qui est volontaire et à des fins personnelles.
- d) Nonobstant les alinéas ci-dessus, dans le cas d'un voyage autorisé à destination de New York ou depuis cette ville, les montants applicables sont de 126 dollars É.-U. pour le fonctionnaire et de 42 dollars É.-U. pour chacune des personnes à sa charge.
- e) Les sommes accordées au titre des faux frais au départ et à l'arrivée le sont à la discrétion du Bureau international, conformément au présent Statut et Règlement du personnel et aux ordres de service correspondants qui sont établis par le Bureau international.

Disposition 7.2.9 – Indemnité journalière de subsistance

- a) Tout fonctionnaire autorisé à voyager aux frais du Bureau international reçoit, sauf pour les voyages en bateau, une indemnité journalière de subsistance. Celle-ci varie selon la catégorie de l'emploi auquel est affecté l'intéressé et est déterminée, en fonction des régions où le fonctionnaire doit se rendre, sur la base du barème arrêté à cet effet par la Commission de la fonction publique internationale.
- 1) Tout fonctionnaire autorisé à voyager par bateau a droit à un montant déterminé, destiné à couvrir les dépenses qu'il est normalement obligé de faire à bord. Le Directeur général fixe d'avance ce montant pour les différents voyages, en fonction du prix de la traversée et du nombre de personnes à charge qui voyagent aux frais du Bureau international.
 - 2) Lorsque le mode de transport autorisé n'est pas le bateau, l'indemnité de subsistance est intégralement due pendant la durée du voyage; toutefois, lorsqu'il ne s'agit pas d'une mission, l'indemnité n'est due que pendant trois jours au maximum pour un voyage déterminé.
- b) Les taux indiqués dans le barème susmentionné s'appliquent à tous les fonctionnaires à l'exception de ceux des catégories suivantes :
- 1) Les taux applicables aux fonctionnaires de la catégorie spéciale sont les mêmes que ceux fixés par les Nations Unies pour ladite catégorie.
 - 2) Les taux applicables aux sous-directeurs généraux sont les mêmes que ceux fixés par les Nations Unies pour les sous-secrétaires généraux.
 - 3) Les taux applicables aux vice-directeurs généraux sont les mêmes que ceux fixés par les Nations Unies pour les secrétaires généraux adjoints.
 - 4) Les taux applicables au Directeur général correspondent à ceux fixés par les Nations Unies pour les secrétaires généraux adjoints, majorés de 9,45%.

- 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 pendant la durée du voyage, il doit faire des dépenses qui justifient une majoration sensible de l'indemnité prévue pour son grade.
- d) L'indemnité journalière de subsistance représente toute la part du Bureau international aux dépenses telles que : frais de repas et de logement, pourboires et rémunération de services divers. Si les repas ou le logement sont fournis à titre gracieux par des organismes officiels, le taux normal de l'indemnité est réduit de 30% lorsque le fonctionnaire bénéficie des repas, de 50% lorsque le fonctionnaire bénéficie du logement et de 80% lorsque le fonctionnaire bénéficie à la fois des repas et du logement. Sous réserve de la disposition 7.2.12, toutes dépenses en sus du montant de l'indemnité sont à la charge des fonctionnaires.
- e) Pour chaque personne à charge autorisée à voyager aux frais du Bureau international, les fonctionnaires reçoivent une indemnité journalière de subsistance supplémentaire; cette indemnité est égale à la moitié de celle à laquelle l'intéressé a droit pour lui-même, étant entendu qu'aucune indemnité de subsistance n'est versée pour les voyages par bateau ni pour les voyages effectués en vertu des dispositions relatives à l'indemnité pour frais d'études.
- f) L'indemnité journalière de subsistance continue d'être versée pendant un congé de maladie pris en voyage; toutefois, si le fonctionnaire est hospitalisé, il n'a droit qu'au tiers du montant quotidien de l'indemnité.
- g) Si, à l'occasion d'un congé dans ses foyers, un fonctionnaire est appelé à s'acquitter d'une tâche pour le compte du Bureau international, il a droit à l'indemnité journalière de subsistance pendant les journées qu'il consacre à cette tâche. Le pourcentage de l'indemnité journalière de subsistance versée correspondra à 50% du taux correspondant, à condition que le logement dans les foyers soit gratuit, ou à 100% de ce taux, à condition que le fonctionnaire fournisse des pièces justificatives sous la forme d'une note d'hôtel lorsqu'il présente sa demande de remboursement des frais de voyage. Cette disposition s'applique également aux voyages effectués dans le cadre de missions, hors périodes de congé, lorsque le fonctionnaire utilise son propre logement.

Disposition 7.2.10 – Taux spécial pour l'indemnité journalière de subsistance

- a) Le Directeur général peut fixer un taux spécial pour l'indemnité de subsistance versée aux fonctionnaires affectés à une conférence, ou détachés de leur lieu d'affectation officielle pendant une période prolongée.
- b) Les règles relatives à l'utilisation des tarifs d'hôtel pour les conférences sont définies par le Bureau international.

Disposition 7.2.11 – Calcul de l'indemnité journalière de subsistance

- a) Aux fins de la présente disposition, les expressions "heure de départ" et "heure d'arrivée" s'entendent du moment où le train, le bateau ou l'avion est effectivement parti ou est effectivement arrivé à son lieu de destination normal.
- b) Sauf pour les voyages effectués par bateau, et sous réserve de l'alinéa c) de la disposition 7.2.9, l'indemnité journalière de subsistance est versée aux conditions prévues ci-après :

- 1) pour un voyage d'une durée minimum de 10 heures, mais n'excédant pas 24 heures :
 - i) si l'intéressé doit passer une nuit hors de chez lui, le plein montant de l'indemnité lui est versé. En revanche, si l'intéressé voyage de nuit et qu'aucun hébergement de nuit n'est à prévoir, l'indemnité est versée au taux de 50%;
 - ii) si l'intéressé ne doit pas passer une nuit hors de chez lui, il reçoit 40% de l'indemnité;
- 2) pour un voyage de plus de 24 heures, l'indemnité est versée :
 - i) pour le jour du départ;
 - ii) pour chaque journée successive;
- c) aucune indemnité n'est versée pour :
 - 1) un voyage de moins de 10 heures.
 - 2) le jour de la fin du voyage.
- d) Le taux applicable est celui de la localité où l'intéressé passe la nuit, aux conditions suivantes :
 - 1) si l'intéressé voyage toute la nuit ou une partie de la nuit, le taux applicable est celui du lieu d'arrivée;
 - 2) si le voyage se termine le jour où il a commencé, l'indemnité est versée au taux applicable au lieu de destination.
- e) Le pourcentage de l'indemnité journalière de subsistance versée pendant le voyage est défini par un ordre de service.
- f) Pour les voyages effectués par bateau, l'indemnité est versée pour le jour de l'arrivée au port de débarquement, à condition que le voyage autorisé se prolonge encore pendant plus de 12 heures. Aucune indemnité n'est versée pour le jour de l'embarquement.
- g) Lorsque les fonctionnaires voyagent aux frais d'une entité autre que le Bureau international et reçoivent une contribution à leurs frais de voyage, ou une indemnité journalière de subsistance, le Bureau international verse uniquement la différence entre la somme reçue de l'autre entité et le montant de l'indemnité journalière de subsistance officiellement prévue par la Commission de la fonction publique internationale. Les fonctionnaires doivent indiquer qu'ils ont reçu une contribution de la part d'entités externes au Bureau international. Lorsque la contribution aux frais de voyage ou l'indemnité journalière de subsistance fournie par une entité autre que le Bureau international est d'un montant supérieur à l'indemnité journalière de subsistance prévue par le Bureau international, il est de la responsabilité du fonctionnaire de le déclarer avant le voyage.
- h) Aucune indemnité journalière de subsistance n'est versée aux participants à des réunions, aux boursiers et aux candidats à un entretien pour les nuits passées dans un avion.

Disposition 7.2.12 – Autres dépenses indispensables effectuées à l'occasion d'un voyage

- a) Les autres dépenses qu'un 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 de ces dépenses et en indique la nature, et qu'il présente des reçus qui seront normalement exigés pour toute dépense supérieure à 20 dollars É.-U. En principe, seules sont remboursées les dépenses définies dans un ordre de service, qui, dans la mesure du possible, doivent avoir été autorisées d'avance.

- b) Lorsqu'il n'est pas possible d'autoriser à l'avance les autres dépenses indispensables effectuées à l'occasion d'un voyage, tous les reçus et documents doivent être conservés et présentés au service chargé des voyages, conformément à la disposition 7.2.13.
- c) Seuls les fonctionnaires sont autorisés à recevoir un remboursement pour les autres dépenses indispensables.

Disposition 7.2.13 – Remboursement des frais de voyage et de déménagement

- a) Le Directeur général rejette les demandes de paiement ou de remboursement de frais de voyage ou de déménagement qu'un fonctionnaire engage sans respecter les dispositions du présent chapitre.
- b) Le Bureau international se réserve le droit de déduire les montants correspondants du traitement du fonctionnaire dans les cas suivants :
 - 1) recouvrement de fonds avancés à l'occasion d'un voyage;
 - 2) défaut de présentation des reçus;
 - 3) modifications non autorisées du voyage.
- c) Tous les fonctionnaires doivent fournir une preuve de voyage sous la forme d'un document scanné contenant cartes d'embarquement, billets de train et autres types de reçu relatifs au voyage. Les fonctionnaires doivent conserver les reçus constituant une preuve de leur voyage pendant 24 mois au minimum.
 - 1) Aux fins de remboursement, l'original des reçus, ou une version dans un format acceptable par le service chargé des voyages, doit être présenté. Les reçus non officiels ne sont pas pris en considération pour les remboursements.
 - 2) Tous les reçus doivent être soumis dans les trois semaines qui suivent le voyage. À défaut, le voyage est réputé ne pas avoir eu lieu et les avances de fonds sont déduites du traitement de l'intéressé.
- d) La remise intentionnelle de faux donnera lieu à des mesures disciplinaires en vertu du chapitre X du présent Statut et Règlement du personnel.

Disposition 7.2.14 – Excédent de bagages et envois non accompagnés à l'occasion de déplacements professionnels

L'excédent de bagages et les envois non accompagnés à l'occasion de déplacements professionnels sont régis par la disposition 7.3.7.

Disposition 7.2.15 – Avances de fonds à l'occasion d'un voyage

Les fonctionnaires autorisés à voyager doivent se munir de la somme nécessaire pour faire face à toutes les dépenses normales en demandant, s'il y a lieu, une avance de fonds. Une avance correspondant à 100% du montant total prévu des faux frais au départ et à l'arrivée et de l'indemnité journalière de subsistance peut être consentie au

fonctionnaire ou aux personnes à sa charge, pour les dépenses autorisées en vertu du présent chapitre. Le trop perçu éventuel est recouvré par prélèvement sur le traitement suivant dû au fonctionnaire.

Article 7.3

Paiement des frais de voyage

Aux fins du présent article, le terme “fonctionnaire” désigne uniquement les titulaires d’un engagement de durée déterminée, permanent ou continu. Le présent article et les dispositions qui s’y rapportent ne s’appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 7.3.13 (Paiement des frais de voyage des fonctionnaires temporaires).

Disposition 7.3.1 – Voyage hors mission et frais de déménagement

Aux fins du Statut et Règlement du personnel, on entend par “voyage hors mission” tout voyage autorisé autre que les voyages autorisés à des fins officielles, ainsi que les frais de déménagement et les dépenses connexes. Les frais de voyage ou voyages hors mission désignent les voyages effectués lors de l’engagement initial ou d’un transfert à un autre lieu d’affectation, à condition que l’intéressé soit considéré comme ayant été recruté sur le plan international, lors d’un congé dans les foyers, au titre des études ou lors de la cessation de service, selon les dispositions pertinentes du présent Statut et Règlement du personnel. Les conditions de voyage pour les voyages hors mission sont fixées au moyen d’un ordre de service.

Disposition 7.3.2 – Prime d’affectation

- a) Compte tenu des clauses ci-après, les fonctionnaires qui voyagent aux frais du Bureau international lors de leur engagement ou de leur transfert à un autre lieu d’affectation reçoivent une prime d’affectation pour eux-mêmes et pour les personnes à leur charge si la durée de prévue de leur engagement ou de leur transfert est d’une année au moins. Cette prime représente toute la contribution du Bureau international au financement des dépenses exceptionnelles que les fonctionnaires doivent faire pour eux-mêmes et pour les personnes à leur charge immédiatement après leur arrivée au lieu d’affectation.
- b) Pour le fonctionnaire concerné, le montant de la prime d’affectation est égal à l’indemnité de subsistance qui lui serait versée pendant les 30 jours qui suivent son arrivée au lieu d’affectation.
- c) Le montant de la prime d’affectation payable au titre d’une personne à charge dont les frais de voyage ont été payés par le Bureau international est égal à la moitié du montant payable au fonctionnaire intéressé conformément à l’alinéa b) ci-dessus.
- d) Lorsqu’un fonctionnaire voyage aux frais du Bureau international lors de son engagement ou lors d’un transfert à un autre lieu d’affectation mais n’a pas droit au paiement des frais de déménagement, il reçoit, en plus de tout montant dû conformément aux alinéas a) à c) ci-dessus, une somme forfaitaire non soumise à retenue pour pension à partir du mois suivant celui de son entrée en fonctions, mais pas avant le trente et unième jour de service au lieu d’affectation. Le montant de cette somme forfaitaire est fixé par la Commission de la fonction publique internationale. La somme forfaitaire prévue à l’intention des fonctionnaires avec personnes à charge est due quel que soit le lieu de résidence des personnes à charge. La somme forfaitaire n’est pas versée au-delà de 36 mois après la date d’entrée en fonctions du fonctionnaire au lieu d’affectation et en aucun cas au-delà de la date d’un éventuel déménagement. Le Directeur général peut, s’il considère que cette mesure est dans l’intérêt du Bureau

international, autoriser la poursuite du versement de cette somme, mais en aucun cas au-delà de la date d'un éventuel déménagement. Normalement, les fonctionnaires qui ont droit au paiement des frais de déménagement conformément à la disposition 7.3.6 mais qui décident de ne pas entreprendre de déménagement ne bénéficient pas du versement de la somme forfaitaire en vertu du présent alinéa.

e) Tout fonctionnaire dont la nomination a pris effet avant le 1^{er} janvier 2007 reçoit, le cas échéant, le montant prévu à l'alinéa d) ci-dessus dans sa teneur au 31 décembre 2006 si ce montant est supérieur au montant prévu dans sa teneur actuelle.

f) Lorsque le Bureau international n'a pas eu à payer de frais de voyage lors de l'engagement d'un fonctionnaire considéré comme ayant été recruté sur le plan international, le Directeur général peut, s'il le juge à propos, autoriser le versement de tout ou partie de la prime d'affectation prévue en vertu des alinéas a) à d) ci-dessus.

g) Si le fonctionnaire ne va pas au terme de la période de service pour laquelle la prime d'affectation lui a été versée, et à moins que le Directeur général ne considère son départ comme justifié par des circonstances exceptionnelles, celle-ci est réduite au prorata et le trop-perçu est recouvré par retenue sur toute somme due au fonctionnaire intéressé.

h) Si une personne à charge au titre de laquelle une prime d'affectation a été payée conformément à l'alinéa c) ci-dessus réside moins de six mois au lieu d'affectation, et à moins que le Directeur général ne considère son départ comme justifié par des circonstances exceptionnelles, toute prime d'affectation versée de son chef est déduite de toute somme due au fonctionnaire intéressé.

i) Compte tenu des clauses ci-après, les fonctionnaires qui voyagent aux frais du Bureau international lors de leur engagement ou de leur transfert à un autre lieu d'affectation reçoivent une prime d'affectation pour eux-mêmes et pour les personnes à leur charge si la durée de prévue de leur engagement ou de leur transfert est d'une année au moins. Cette prime représente toute la contribution du Bureau international au financement des dépenses exceptionnelles que les fonctionnaires doivent faire pour eux-mêmes et pour les personnes à leur charge immédiatement après leur arrivée au lieu d'affectation.

j) Pour le fonctionnaire concerné, le montant de la prime d'affectation est égal à l'indemnité de subsistance qui lui serait versée pendant les 30 jours qui suivent son arrivée au lieu d'affectation.

k) Le montant de la prime d'affectation payable au titre d'une personne à charge dont les frais de voyage ont été payés par le Bureau international est égal à la moitié du montant payable au fonctionnaire intéressé conformément à l'alinéa b) ci-dessus.

Disposition 7.3.3 – Voyages autorisés des personnes à charge

a) Sous réserve des conditions spécifiées par le présent Statut et Règlement, le Bureau international paie, dans les cas suivants, les frais de voyage des personnes à la charge des fonctionnaires définies dans la disposition 7.3.4 :

1) lors de l'engagement initial du fonctionnaire ou de son transfert à autre lieu d'affectation, à condition que l'intéressé soit considéré comme ayant été recruté sur le plan international et qu'il ait été nommé ou transféré pour une période d'au moins un an;

2) après l'engagement initial du fonctionnaire remplissant ces conditions si, au moment de sa nomination, le voyage d'une personne à charge n'était pas possible ou si celle-ci n'était pas encore reconnue comme étant à sa charge, et 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 personnes à charge commencent leur voyage;

3) après au moins un an de service continu, à condition que le Directeur général considère que l'intéressé restera au service du Bureau international plus de six mois après la date à laquelle les personnes à charge commencent leur voyage;

4) lors d'un congé dans les foyers;

5) lors de la cessation de service, à condition que l'intéressé ait été nommé pour un an au moins ou qu'il ait accompli au moins un an de service continu;

6) lors d'un voyage autorisé en vertu de la disposition relative aux indemnités pour frais d'études.

b) Dans les cas prévus aux alinéas a)1) à 3), le Bureau international ne paie les frais de voyage des personnes à charge que si le fonctionnaire déclare qu'elles ont l'intention de résider au moins six mois au lieu d'affectation. Si une personne à charge quitte le lieu d'affectation dans les six mois de son arrivée, et à moins que le Directeur général ne considère son départ comme justifié par des circonstances exceptionnelles, le montant de ses frais de voyage est déduit du traitement du fonctionnaire intéressé.

c) Dans les cas prévus aux alinéas a)1) à 3), le Bureau international ne paie les frais de voyage des personnes à charge que si le fonctionnaire déclare que lui-même et les personnes à charge ont l'intention de résider au moins six mois au lieu d'affectation. Si une personne à charge quitte le lieu d'affectation dans les six mois de son arrivée, et à moins que le Directeur général ne considère son départ comme justifié par des circonstances exceptionnelles, le montant de ses frais de voyage est déduit du traitement du fonctionnaire intéressé.

d) Dans les cas prévus aux alinéas a)1) à 3), le Bureau international paie les frais de voyage des personnes à charge à partir du lieu où le fonctionnaire a été recruté ou du lieu de ses foyers officiels. Si un fonctionnaire désire que des personnes à sa charge qui se trouvent en un lieu différent le rejoignent à son lieu d'affectation officiel, les frais de voyage à la charge du Bureau international ne peuvent dépasser le montant maximum qu'il aurait acquitté si ces personnes étaient parties du lieu de recrutement ou du lieu des foyers officiels.

e) Dans le cas prévu à l'alinéa a)5), le Bureau international paie les frais de voyage des personnes à charge depuis le lieu d'affectation officiel du fonctionnaire jusqu'au lieu où il a lui-même le droit de retourner aux frais du Bureau international.

Disposition 7.3.4 – Personnes à charge pour lesquelles le Bureau international paie les frais de voyage et de déménagement et l'indemnité d'installation

a) Aux fins du paiement des frais de voyage et de déménagement, ainsi que de la prime d'affectation, sont considérés comme personnes à charge :

1) le conjoint;

2) les enfants à charge.

b) Un fils ou une fille de plus de 21 ans atteint d'invalidité totale peut aussi être considéré comme personne à charge aux fins de la présente disposition.

c) Le Directeur général peut autoriser le paiement des frais de voyage aller d'un enfant qui se rend au lieu d'affectation ou dans le pays d'origine du fonctionnaire et qui a dépassé l'âge limite jusqu'auquel il est considéré comme enfant à charge aux termes de

l'article 3.2 du Statut du personnel, si le voyage a lieu dans l'année qui suit ou au moment où l'enfant cesse de fréquenter de manière continue et régulière une université qu'il avait commencé de fréquenter alors qu'il était considéré comme personne à charge.

d) Nonobstant les dispositions du présent Statut et Règlement, le Directeur général peut autoriser le paiement des frais de voyage d'un conjoint divorcé qui a résidé légalement avec le fonctionnaire au lieu d'affectation pendant une période d'au moins six mois, aux fins du rapatriement dans un délai raisonnable jusqu'au lieu où le fonctionnaire a le droit de retourner aux frais du Bureau international.

Disposition 7.3.5 – Perte du droit au paiement du voyage de retour

a) En principe, les fonctionnaires qui abandonnent leur poste ou qui donnent leur démission avant d'avoir accompli un an de service ou dans les six mois qui suivent la date du retour du congé dans les foyers n'ont droit au paiement des frais du voyage de retour ni pour eux-mêmes ni pour les personnes à leur charge. Le Directeur général peut toutefois autoriser le paiement de ces frais, s'il considère qu'il y a des raisons impérieuses de le faire.

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. Si toutefois deux conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires du Bureau international et si celui des deux conjoints dont la cessation de service intervient en premier a droit au paiement des frais de voyage, ce délai ne vient à expiration qu'au bout de deux ans après la date de la cessation de service de son conjoint.

Disposition 7.3.6 – Frais de déménagement

a) Sous réserve des conditions énoncées dans le présent Statut et Règlement, le Bureau international paie, dans les cas ci-après, les frais de déménagement du mobilier et des effets personnels des fonctionnaires recrutés sur le plan international :

1) lors de l'engagement initial ou lors d'un transfert à un autre lieu d'affectation, à condition que l'intéressé ait été nommé ou transféré pour une période d'au moins deux ans;

2) si l'intéressé a été engagé initialement ou transféré à un autre lieu d'affectation pour une période inférieure à deux ans et si son engagement est prolongé de telle sorte que, compte tenu de la prolongation, il couvre une période d'une durée au moins égale à deux ans à compter de la date de sa nomination initiale ou de son transfert, lors de cette prolongation; lors de la cessation de service, à condition que l'intéressé ait été nommé ou transféré à un autre lieu d'affectation pour deux ans au moins ou qu'il ait accompli deux ans au moins de service continu.

b) Dans les cas prévus aux alinéas a)1) et 2) ci-dessus, le Bureau international paie les frais de déménagement du mobilier et des effets personnels vers le lieu d'affectation à partir du lieu où le fonctionnaire a été recruté ou du lieu où il est admis à prendre son congé dans les foyers; toutefois, le mobilier et les effets personnels doivent avoir été en la possession de l'intéressé au moment de sa nomination et ils ne doivent être transportés que pour son usage personnel. Dans certains cas exceptionnels, le Directeur général peut autoriser le paiement des frais de déménagement vers le lieu d'affectation à partir d'un lieu différent, aux conditions qu'il juge appropriées.

c) Dans le cas prévu à l'alinéa a)3) ci-dessus, le Bureau international paie les frais de déménagement du mobilier et des effets personnels depuis le lieu d'affectation jusqu'au lieu où le fonctionnaire a le droit de retourner aux frais du Bureau international, ou

jusqu'à tout autre lieu que le Directeur général peut autoriser dans des cas exceptionnels et aux

conditions qu'il juge appropriées; toutefois, le mobilier et les effets personnels doivent avoir été en la possession de l'intéressé au moment de la cessation de service, et ils ne doivent être transportés que pour son usage personnel.

d) Le Bureau international paie les frais de déménagement sous les réserves ci-après :

1) la charge maximale transportable aux frais du Bureau international est la suivante : 4890 kg (10 800 lb) ou 30,58 m³ (1080 pieds cubes), poids et volume de l'emballage compris, mais exclusion faite du poids et du volume des caisses et des cadres, dans le cas de fonctionnaires n'ayant pas de personnes à charge; 8150 kg (18 000 lb) ou 50,97 m³ (1800 pieds cubes) dans le cas de fonctionnaires qui ont à leur charge une ou plusieurs personnes résidant avec eux à leur lieu d'affectation officiel. Un maximum plus élevé peut toutefois être fixé dans le cas d'un fonctionnaire qui a à sa charge une ou plusieurs personnes résidant avec lui à son lieu d'affectation officiel et qui peut prouver que le mobilier et les effets personnels dont il a normalement besoin représentent une charge supérieure à 50,97 m³ (1800 pieds cubes).

2) le Bureau international ne paie pas, en principe, d'autres frais d'entreposage que ceux qui font normalement partie des frais de transport. Lors du transfert de fonctionnaires à un autre lieu d'affectation où ils ont droit au paiement des frais de déménagement, le Bureau international peut, sur demande, payer les frais d'entreposage de leur mobilier et de leurs effets personnels pendant la période de service dans ce lieu d'affectation, sous réserve du volume maximal indiqué à l'alinéa d)1) ci-dessus, et pour une durée maximale de cinq ans à compter de la date de l'affectation. Les frais d'entreposage ne doivent pas être supérieurs au coût prévu d'un déménagement vers le lieu d'affectation et depuis ce lieu. Dans ce cas, le Bureau international ne paie pas les frais de déménagement vers ce lieu d'affectation ou depuis ce lieu au-delà des coûts liés aux envois non accompagnés visés à la disposition 7.3.7.

3) le Bureau international paie les frais normaux d'emballage, de camionnage, de déballage et d'assurance des envois ne dépassant pas les limites de poids ou de volume autorisées, mais il ne paie ni les frais de transformation d'appareils ménagers, ni le coût de la pose ou de la dépose d'accessoires ménagers, ni les frais d'emballage spéciaux.

4) le transport du mobilier et des effets personnels doit s'effectuer dans les conditions que le Directeur général estime les plus économiques, sur la base de devis de trois entreprises de transport différentes, compte tenu des frais visés à l'alinéa d)3).

5) le Bureau international ne paie pas le transport d'automobiles appartenant aux fonctionnaires, sauf si, lors de l'engagement initial, le Directeur général a décidé que l'intéressé a absolument besoin de son automobile pour exercer ses fonctions officielles.

e) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires affectés à une mission, et le Bureau international ne paie pas les frais de déménagement du mobilier et des effets personnels d'un fonctionnaire d'une résidence à l'autre au même lieu d'affectation.

f) Si deux conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaire et ont chacun droit au déménagement de leur mobilier et de leurs effets personnels, la charge limite transportée aux frais du Bureau international est celle qui est prévue pour les fonctionnaires qui ont à leur charge des personnes résidant avec eux.

g) Tout fonctionnaire dont la nomination a pris effet avant le 1^{er} juillet 1990 continue à recevoir, s'il y a lieu, l'indemnité d'affectation prévue dans le présent Statut et Règlement dans sa teneur au 30 juin 1990.

h) Aux fins du paiement des frais de déménagement et de transport, il est entendu que, lorsqu'un fonctionnaire a le choix entre le volume et le poids, il doit opter pour le plus économique des deux.

Disposition 7.3.7 – Excédent de bagages et envois non accompagnés

a) Lorsque des bagages dépassent la quantité définie dans la disposition 7.2.5 ou le volume de la franchise accordée par les compagnies de transport, l'excédent est considéré comme excédent de bagages au sens de la présente disposition.

b) Les frais d'excédent de bagages ne sont remboursables que s'ils ont été autorisés avant le début du voyage, sous réserve des conditions prévues à l'alinéa c).

c) Lorsque les bagages sont transportés en franchise par une compagnie de transport, mais que, dans une partie suivante du voyage, ils sont considérés comme excédent par une autre compagnie, les frais peuvent être remboursés si l'intéressé présente une attestation de la compagnie certifiant que les bagages ont été considérés comme excédent.

d) Pour un congé dans les foyers ou des voyages au titre des études, les frais d'excédent de bagages et d'envoi non accompagné, poids et volume de l'emballage compris, mais exclusion faite du poids et du volume des caisses et des cadres, peuvent être remboursés :

1) Pour un congé dans les foyers, l'Organisation rembourse les frais de transport par voie maritime ou terrestre de

i) 50 kg (110 lb) ou 0,31 m³ (11 pieds cubes) de bagages non accompagnés par personne ou

ii) par avion, les frais d'excédent de bagages pour 10 kg (22 lb).

2) Pour un voyage au titre des études, l'Organisation rembourse les frais de transport par voie maritime ou terrestre de

i) 200 kg (440 lb) ou 1,24 m³ (44 pieds cubes) de bagages non accompagnés pour le premier trajet à destination de l'établissement d'enseignement et pour le dernier voyage de retour, et à l'occasion d'un changement d'établissement entraînant ce voyage et

ii) 50 kg (110 lb) ou 0,31 m³ (11 pieds cubes) de bagages non accompagnés pour un voyage au titre des études ne relevant pas de la catégorie mentionnée ci-dessus.

e) À l'occasion de la nomination, d'une mutation ou de la cessation de service, lorsque l'intéressé n'a pas droit au remboursement des frais de déménagement, tout fonctionnaire peut obtenir le remboursement des frais de transport de son mobilier et de ses effets personnels par voie terrestre ou maritime, ou par avion si ce dernier mode de transport est plus économique, compte tenu des charges limites ci-après (poids et volume de l'emballage compris, mais exclusion faite du poids et du volume des caisses et des cadres) :

1) 1000 kg (2200 lb) ou 6,23 m³ (220 pieds cubes) pour le fonctionnaire;

2) 500 kg (1100 lb) ou 3,11 m³ (110 pieds cubes) pour la première personne à charge;

- 3) 300 kg (660 lb) ou 1,87 m³ (66 pieds cubes) pour chacune des autres personnes à charge autorisées à voyager aux frais du Bureau international.
- f) Tout fonctionnaire qui, à l'occasion de sa nomination, d'une mutation ou de la cessation de service, a droit au remboursement des frais de déménagement, peut obtenir le remboursement des frais de transport des bagages non accompagnés par voie terrestre ou maritime, ou par avion si ce dernier mode de transport est plus économique, compte tenu des charges limites ci-après (poids et volume de l'emballage compris, mais exclusion faite du poids et du volume des caisses et des cadres) :
- 1) 450 kg (990 lb) ou 2,80 m³ (99 pieds cubes) pour le fonctionnaire;
 - 2) 300 kg (660 lb) ou 1,87 m³ (66 pieds cubes) pour la première personne à charge;
 - 3) 150 kg (330 lb) ou 0,93 m³ (33 pieds cubes) pour chacune des autres personnes à charge autorisée à voyager aux frais du Bureau international, étant entendu que le total pour le fonctionnaire et pour les personnes à sa charge ne peut dépasser 1200 kg (2640 lb) ou 7,45 m³ (263 pieds cubes). Le poids ou le volume de ces envois est déduit du poids ou du volume maximum auquel le fonctionnaire a droit en vertu de l'alinéa d) de la disposition 7.2.5.
- g) Le Bureau international rembourse les frais normaux d'emballage, de camionnage et de déballage des envois autorisés à l'alinéa b) ou c) ci-dessus, et dans les limites de poids ou de volume autorisées, mais il ne rembourse ni les frais d'entreposage, à l'exception de ceux qu'exige directement l'expédition, ni les frais de transformation d'appareils ménagers, ni le coût de la pose ou de la dépose d'accessoires ménagers, ni les frais d'emballages spéciaux.
- h) Dans les cas où le transport par avion n'est pas plus économique que le transport par voie terrestre ou maritime, les maximums autorisés sont :
- 1) 225 kg (445 lb) ou 1,40 m³ (49,5 pieds cubes) pour le fonctionnaire;
 - 2) 150 kg (330 lb) ou 0,93 m³ (33 pieds cubes) pour la première personne à charge;
 - 3) 75 kg (165 lb) ou 0,46 m³ (16 pieds cubes) pour chacune des autres personnes à charge autorisées à voyager aux frais du Bureau international.
- i) La conversion en fret aérien de tout ou partie des envois qui devraient se faire par voie maritime ou terrestre, en vertu des alinéas b)1), b)2) et b)3), c) et d) ci-dessus, peut être autorisée à la demande du fonctionnaire, à raison de la moitié du poids ou du volume admissible indiqué à l'alinéa précédent en cas de transport par voie terrestre ou maritime. En tout état de cause, le poids ou le volume total dont le transport par voie aérienne est autorisé ne doit pas dépasser 600 kg (1320 lb) ou 3,22 m³ (131 pieds cubes) pour le fonctionnaire et les personnes à sa charge.
- j) Aux fins du paiement des frais d'excédent de bagage et de bagages non accompagnés, il est entendu que, lorsqu'un fonctionnaire a le choix entre le volume et le poids, il doit opter pour le plus économique des deux.

Disposition 7.3.8 – Remboursement des frais de voyage et de déménagement

Le paiement des frais de voyage et de déménagement est régi par les termes de la disposition 7.2.13.

Disposition 7.3.9 – Perte du droit au paiement des frais de déménagement

- a) En principe, un fonctionnaire qui abandonne son poste ou qui donne sa démission avant d'avoir accompli deux ans de service n'a pas droit au paiement des frais de déménagement. Les dépenses déjà engagées peuvent être revues au prorata et le trop-perçu recouvré par prélèvement sur les autres paiements dus au fonctionnaire.
- b) Le Bureau international ne paie pas les frais de déménagement si le déménagement n'a pas eu lieu dans les deux ans suivant la date d'ouverture du droit selon la disposition 7.3.6 ou lorsque l'on ne compte pas que l'intéressé restera au service du Bureau international plus de six mois après la date prévue pour l'arrivée de son mobilier et de ses effets personnels.
- c) Le Bureau international ne paie pas les frais de déménagement si le déménagement n'est pas entrepris dans les deux ans suivant la date de cessation de service. Si toutefois deux conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires du Bureau international et si celui des deux conjoints dont la cessation de service intervient en premier a droit au paiement des frais de déménagement, ce délai ne vient à expiration qu'au bout de deux ans après la date de la cessation de service de son conjoint.

Disposition 7.3.10 – Assurance-voyages

- a) Les primes des assurances-accidents individuelles ou des assurances contractées pour les bagages accompagnés ne sont pas remboursées. Toutefois, les fonctionnaires qui ont perdu des bagages accompagnés peuvent recevoir une indemnité en vertu des arrangements qui peuvent être en vigueur aux termes de l'alinéa e).
- b) Dans le cas de bagages non accompagnés dont l'envoi est autorisé par la disposition 7.2.11 (sauf s'il s'agit d'un voyage à l'occasion du congé dans les foyers ou au titre de l'indemnité pour frais d'études), le Bureau international fait assurer lesdits bagages jusqu'à concurrence de 16 dollars des États-Unis d'Amérique par kg de l'envoi maximum autorisé. L'assurance ne couvre pas les objets d'une valeur spéciale donnant lieu au paiement d'une surprime. Le Bureau international n'est pas responsable de la perte ou de la casse d'objets se trouvant dans les bagages non accompagnés.
- c) Le Bureau international rembourse la prime d'assurance-transport du mobilier et des effets personnels (à l'exclusion des objets d'une valeur spéciale donnant lieu au paiement d'une surprime) visés à la disposition 7.3.6; le montant assuré ne peut dépasser 80 000 dollars É.-U. pour un fonctionnaire sans personnes à charge et 130 000 dollars É.-U. pour un fonctionnaire avec des personnes à charge, étant entendu que le Directeur général examine et approuve l'évaluation faite. Si le Directeur général a autorisé le fractionnement des envois, les montants maximaux assurés indiqués ci-dessus s'appliquent à l'intégralité du déménagement. En aucun cas, le Bureau international n'est responsable de la perte ou de la casse.
- d) Dans le cas de bagages non accompagnés expédiés en vertu des dispositions 7.2.11 et 7.3.6, les fonctionnaires fournissent au Bureau international, avant l'expédition, un inventaire en double exemplaire de tous les articles expédiés, indiquant aussi les contenants (valises, par exemple) et le coût de remplacement, en francs suisses, de chaque article expédié. Les fonctionnaires ont droit, dans les limites et aux conditions fixées par le Directeur général, à une indemnité raisonnable en cas de perte ou de détérioration de leurs effets personnels dont il est établi qu'elle est directement imputable à l'exercice de leurs fonctions officielles au service du Bureau international.

Disposition 7.3.11 – Maladie ou accident en cours de voyage

Lorsqu'un fonctionnaire tombe malade ou est blessé au cours d'un voyage autorisé en mission, le Bureau international paie ou rembourse, jusqu'à concurrence d'un

montant raisonnable, les frais de médecin et d'hôpital qui ne sont pas couverts par ailleurs.

Disposition 7.3.12 – Transport de corps

Si un fonctionnaire, son conjoint ou un enfant à sa charge vient à décéder, le Bureau international paie les frais de transport depuis le lieu d'affectation (ou, si le décès est survenu au cours d'une mission officielle hors du lieu d'affectation ou sur le lieu de l'établissement d'enseignement, depuis le lieu du décès) jusqu'au lieu où le défunt avait le droit de retourner aux frais du Bureau international. Le montant du transport comprend une somme appropriée pour l'embaumement du corps. Si le défunt est enterré ou incinéré sur place, le Bureau international peut rembourser les frais d'enterrement ou d'incinération dans les limites d'un montant raisonnable.

Disposition 7.3.13 – Paiement des frais de voyage des fonctionnaires temporaires

Les fonctionnaires temporaires ont droit au remboursement des frais de voyage ci-après :

a) Frais de voyage et de transport

- 1) Tout fonctionnaire temporaire qui est titulaire d'un engagement de moins de 12 mois et qui est considéré comme ayant été recruté sur le plan international a droit au paiement des frais de voyage pour lui seul.
- 2) Tout fonctionnaire temporaire qui est titulaire d'un engagement de 12 mois au moins et qui est considéré comme ayant été recruté sur le plan international a droit au paiement des frais de voyage pour lui et pour son conjoint et ses enfants à charge lors de l'engagement initial et de la cessation de service, à condition qu'il déclare que les personnes à sa charge ont l'intention de résider au moins six mois au lieu d'affectation. L'article 7.1.3.a) est applicable pour la définition des personnes à charge aux fins du paiement des frais de transport.
- 3) Lors de la prolongation d'un engagement initial de moins de 12 mois aboutissant à une période de service ininterrompu supérieure à 12 mois, les fonctionnaires temporaires ont droit au paiement des frais de voyage et de déménagement pour eux-mêmes ainsi qu'au paiement des frais de voyage pour leur conjoint et leurs enfants à charge. Les frais d'envoi de bagages ne sont pas remboursés si l'on ne compte pas que le fonctionnaire restera au lieu d'affectation pendant au moins six mois.

b) Voyage autorisé de personnes à charge

- 1) Si une personne à charge quitte le lieu d'affectation dans les six mois de son arrivée, et à moins que le Directeur général ne considère son départ comme justifié par des circonstances exceptionnelles, le montant de ses frais de voyage est déduit du traitement du fonctionnaire intéressé.

c) Le Bureau international paie les frais de transport de bagages sous les réserves ci-après :

- 1) la charge maximum transportable aux frais du Bureau international est la suivante : 1000 kg, poids et volume de l'emballage compris, mais exclusion faite du poids et du volume des caisses et des cadres, pour les fonctionnaires, plus une charge supplémentaire de 500 kg pour un conjoint et de 375 kg par enfant à charge, à concurrence de deux, résidant avec le fonctionnaire temporaire au lieu d'affectation officiel. La charge ne peut en aucun cas dépasser 2250 kg.
- 2) les fonctionnaires temporaires ont droit au paiement de l'excédent de bagages selon la disposition 7.3.7. Les fonctionnaires temporaires n'ont pas droit au paiement des bagages non accompagnés selon la même disposition.

- d) La disposition 7.3.9 (Perte du droit au paiement des frais de déménagement) s'applique aux fonctionnaires temporaires, à l'exception de l'alinéa a). En principe, un fonctionnaire qui abandonne son "poste" (sa fonction, dans le cas d'un fonctionnaire temporaire) ou qui donne sa démission avant la fin de son engagement temporaire n'a pas droit au paiement des frais de déménagement. Les dépenses déjà engagées peuvent être revues au prorata et le trop-perçu recouvré par prélèvement sur les autres paiements dus au fonctionnaire.
- e) La disposition 7.3.8 (Remboursement des frais de voyage et de déménagement) s'applique aux fonctionnaires temporaires.
- f) La disposition 7.3.10 (Assurance-voyages) s'applique aux fonctionnaires temporaires.
- g) La disposition 7.3.11 (Maladie ou accident en cours de voyage) s'applique aux fonctionnaires temporaires.
- h) La disposition 7.3.12 (Transport de corps) s'applique aux fonctionnaires temporaires.

CHAPITRE VIII**RELATIONS AVEC LE PERSONNEL****Article 8.1****Conseil du personnel**

Le droit d'association est reconnu au personnel. Les intérêts du personnel sont représentés auprès du Directeur général et de ses représentants par un Conseil du personnel élu par les fonctionnaires.

Disposition 8.1.1 – Conseil du personnel

- a) Le Conseil du personnel est constitué de manière à assurer une représentation équitable du personnel à tous les échelons et de tous les groupes de fonctionnaires ayant des intérêts communs.
- b) Le Conseil du personnel est consulté sur les questions relatives au bien-être et à l'administration du personnel, notamment sur les principes régissant les nominations, les promotions et les licenciements, ainsi que sur les questions de traitements et de prestations au personnel. Le Conseil du personnel a le droit de soumettre au Directeur général, au nom du personnel, des propositions touchant ces questions.
- c) Sauf en cas d'urgence, les instructions ou directives administratives d'ordre général portant sur les questions visées à l'alinéa b) sont communiquées d'avance au Conseil du personnel pour qu'il puisse, avant qu'il y soit donné effet, les étudier et présenter ses observations.
- d) Les dispositions relatives à la représentation des intérêts du personnel n'affectent en rien le droit des fonctionnaires de s'adresser au Directeur général à titre individuel pour les questions qui les concernent personnellement.
- e) Les représentants du personnel exercent leurs fonctions d'une manière conforme aux normes de conduite établies par la Commission de la fonction publique internationale.
- f) Les représentants du personnel sont protégés contre tout traitement discriminatoire et toute mesure préjudiciable qui leur seraient appliqués en raison de leur qualité de représentants ou des activités qu'ils mènent à ce titre, tant pendant leur mandat qu'après l'expiration de ce mandat.

Article 8.2**Consultation du personnel**

Le Directeur général institue un organe administratif mixte auquel participe le personnel. Cet organe donne au Directeur général des avis sur les principes d'administration du personnel et les questions générales intéressant le bien-être des fonctionnaires ou sur toute question administrative que lui soumet le Directeur général; il présente également au Directeur général toutes propositions d'amendements qu'il désirerait voir apporter au Statut ou au Règlement du personnel.

Disposition 8.2.1 – Comité consultatif mixte

a) L'organe administratif mixte prévu par l'article 8.2 est le Comité consultatif mixte, qui est composé comme suit :

- 1) un Président et un suppléant appelé à siéger en cas d'empêchement du Président, qui sont désignés par le Directeur général parmi les fonctionnaires du Bureau international;
- 2) deux membres et deux suppléants représentant le personnel; ils doivent être des fonctionnaires du Bureau international;
- 3) comme membre, le chef des services administratifs ou son suppléant;
- 4) de droit, le Directeur du Département de la gestion des ressources humaines ou son suppléant, en tant que secrétaire du Comité et sans droit de vote.

b) 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.

CHAPITRE IX**CESSATION DE SERVICE****Article 9.1**Cessation de service

On entend par cessation de service toute situation résultant

- a) d'un licenciement;
- b) d'un abandon de poste;
- c) d'une démission;
- d) de l'expiration d'engagement;
- e) du départ à la retraite;
- f) du décès du fonctionnaire.

Article 9.2Licenciement

a) Le Directeur général, en indiquant les motifs de sa décision, peut mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'un engagement de durée déterminée, permanent ou de continu pour l'une quelconque des raisons ci-après :

- 1) si les nécessités du service exigent la suppression de l'emploi ou une réduction du personnel;
- 2) si, en raison de son état de santé, l'intéressé n'est plus capable de remplir ses fonctions;
- 3) si ses services ou sa conduite ne donnent pas satisfaction;
- 4) s'il a fait, avant sa nomination, une déclaration fausse ou trompeuse dans son formulaire de candidature, ou s'il a caché toute information concernant son aptitude qui, si elle avait été connue au moment de la nomination, aurait empêché celle-ci;
- 5) si l'intéressé abandonne son poste;
- 6) si cette mesure est conforme à l'intérêt d'une bonne administration de l'Organisation et à condition que cette mesure ne soit pas contestée par le fonctionnaire intéressé;
- 7) si le fonctionnaire n'a plus de poste par suite d'un reclassement :
 - i) les fonctionnaires au bénéfice d'une nomination pour une durée déterminée dont il est mis fin à l'engagement par suite d'un reclassement sont licenciés et reçoivent une indemnité de licenciement selon l'article 9.8.a)1).

- ii) les fonctionnaires au bénéfice d'une nomination à titre permanent ou de nature continue dont il est mis fin à l'engagement par suite d'un reclassement sont licenciés et reçoivent une indemnité de licenciement selon l'article 9.8.a)6).
- b) Le Directeur général peut également mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire au bénéfice d'une nomination pour une durée déterminée pour toute autre raison qui pourrait être prévue dans la lettre de nomination.
- c) Avant de mettre fin à l'engagement d'un sous-directeur général ou d'un vice-directeur général, le Comité de coordination est consulté; le Directeur général tient compte de l'avis dudit comité.
- d) Sur avis du Comité de coordination, 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 ou sa conduite ne donnent pas satisfaction, ou pour toute autre raison qui pourrait être prévue dans sa lettre de nomination.
- e) Quand les nécessités du service obligent à supprimer des emplois ou à réduire les effectifs, et s'il existe des emplois qui correspondent à leurs aptitudes et où ils puissent être utilement employés, les fonctionnaires titulaires d'un engagement permanent ou continu doivent être maintenus en service de préférence aux titulaires d'un engagement de durée déterminée.
- f) Quand les nécessités du service obligent à supprimer des emplois ou à réduire les effectifs, et s'il existe des emplois qui correspondent à leurs aptitudes et où ils puissent être utilement employés, les fonctionnaires sont maintenus en service selon l'ordre de préférence suivant :
- 1) fonctionnaires titulaires d'un engagement permanent;
 - 2) fonctionnaires titulaires d'un engagement continu;
 - 3) fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée.
- g) Lorsqu'il est mis fin à l'engagement, il est dûment tenu compte de la compétence, du rendement, de la conduite et de la durée des services.
- h) Tout fonctionnaire permanent à l'engagement duquel il est mis fin en raison d'une suppression d'emploi doit normalement recevoir une offre d'engagement pour un autre emploi approprié pour lequel il est considéré comme possédant les aptitudes nécessaires, si un tel emploi devient vacant pendant les deux années qui suivent la date à laquelle la résiliation de son engagement prend effet.
- i) Le Directeur général fait rapport au Comité de coordination sur tous les cas de licenciement.
- j) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 9.2.2 (Licenciement de fonctionnaires temporaires).

Disposition 9.2.1 – Définition du licenciement

- a) Un licenciement s'entend de toute cessation de service dont le Directeur général prend l'initiative.
- 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 Statut et Règlement du personnel.

Disposition 9.2.2 – Licenciement de fonctionnaires temporaires

- a) La disposition 9.2.1 (Définition du licenciement) s'applique aux fonctionnaires temporaires.
- b) Le Directeur général, en indiquant les motifs de sa décision, peut mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'un engagement temporaire pour l'une quelconque des raisons ci-après :
- 1) pendant la période de probation, à tout moment, avec ou sans cause;
 - 2) si les nécessités du service obligent à réduire les effectifs;
 - 3) si, en raison de son état de santé, l'intéressé n'est plus capable de remplir ses fonctions;
 - 4) si les services ou la conduite de l'intéressé ne donnent pas satisfaction;
 - 5) si l'intéressé a fait, avant sa nomination, une déclaration fautive ou trompeuse dans son formulaire de candidature, ou s'il a caché toute information concernant son aptitude qui, si elle avait été connue au moment de la nomination, aurait empêché celle-ci;
 - 6) si l'intéressé abandonne son poste;
 - 7) si cette mesure est conforme à l'intérêt d'une bonne administration du Bureau international; et
 - 8) à condition que cette mesure ne soit pas contestée par le fonctionnaire intéressé.
- c) Le Directeur général peut également mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire au bénéfice d'une nomination de nature temporaire pour toute autre raison qui pourrait être prévue dans la lettre de nomination.
- d) Quand les nécessités du service obligent à supprimer des emplois ou à réduire les effectifs, et s'il existe des emplois qui correspondent à leurs aptitudes et où ils puissent être utilement employés, les fonctionnaires titulaires d'un engagement permanent, continu ou de durée déterminée doivent être maintenus en service de préférence aux titulaires d'un engagement temporaire.
- e) Lorsqu'il est mis fin à l'engagement, il est dûment tenu compte de la compétence, du rendement, de la conduite et de la durée des services.

Article 9.3Abandon 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 donner d'explication satisfaisante pendant plus de 15 jours ouvrables est considéré comme ayant abandonné son poste et sera licencié sans tenir compte du préavis de licenciement et sans indemnité, à moins qu'il puisse démontrer de manière satisfaisante que son absence était involontaire et découlait de la force majeure. Le Bureau international fait tout ce qui est raisonnablement possible pour atteindre le fonctionnaire en question avant de le licencier. Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 9.3.1 (Abandon de poste par les fonctionnaires temporaires).

Disposition 9.3.1 – Abandon de poste par les fonctionnaires temporaires

L'article ci-dessus s'applique aux fonctionnaires temporaires. Le terme "abandon de poste" s'applique aux fonctionnaires temporaires ayant abandonné leur emploi.

Article 9.4

Licenciement pour raisons de santé

Il peut être mis fin aux services d'un fonctionnaire dès lors qu'une infirmité, une maladie ou la diminution de ses facultés physiques ou mentales le met dans l'incapacité d'exercer ses fonctions, ou d'autres fonctions pouvant raisonnablement être exigées de lui, et qu'il a épuisé son crédit de jours de congé de maladie. Des certificats médicaux appropriés doivent être présentés. Les modalités de licenciement pour raisons de santé sont fixées dans un ordre de service.

Article 9.5

Démission

- a) La "démission" s'entend de la cessation de service dont un fonctionnaire prend l'initiative.
- b) Les fonctionnaires peuvent donner leur démission en adressant au Directeur général le préavis prévu dans les conditions d'emploi.
- c) Les fonctionnaires doivent remettre leur démission en personne par la voie hiérarchique, à moins que le Directeur général, à sa propre discrétion, ne décide de lever cette condition dans un cas particulier.

Article 9.6

Préavis de démission

Sauf disposition contraire de sa lettre de nomination, un fonctionnaire qui démissionne doit donner, par écrit, un préavis de trois mois s'il est titulaire d'un engagement continu ou permanent et de 30 jours s'il est titulaire d'un engagement de durée déterminée. Le Directeur général peut toutefois accepter les démissions données avec un préavis plus court. Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 9.6.1 (Préavis de démission pour les fonctionnaires temporaires).

Disposition 9.6.1 – Préavis de démission pour les fonctionnaires temporaires

Un fonctionnaire temporaire qui démissionne doit donner, par écrit, un préavis de 30 jours s'il bénéficie d'un engagement de six mois ou plus et de 10 jours ouvrables s'il est titulaire d'un engagement de moins de six mois. Le Directeur général peut toutefois accepter les démissions données avec un préavis plus court.

Article 9.7

Préavis de licenciement

- a) Tout fonctionnaire à l'engagement duquel il est mis fin en vertu des articles 9.2 ou 9.4 doit recevoir le préavis prévu dans sa lettre de nomination ou dans son contrat et l'indemnité prévue par le Statut et Règlement du personnel.
- b) Tout fonctionnaire titulaire d'un engagement permanent ou continu doit recevoir, s'il est mis fin à son engagement, un préavis d'au moins trois mois, donné par écrit.
- c) Tout fonctionnaire nommé pour une durée déterminée doit recevoir, s'il est mis fin à son engagement, un préavis d'au moins 30 jours, donné par écrit, ou le préavis qui est spécifié dans sa lettre de nomination.
- d) Au lieu du préavis, le Directeur général peut autoriser le versement au fonctionnaire licencié d'une indemnité calculée sur la base du traitement et des indemnités que l'intéressé recevrait s'il ne cessait son service qu'à la fin de la période de préavis.
- e) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 9.7.1 (Préavis de licenciement pour les fonctionnaires temporaires).

Disposition 9.7.1 – Préavis de licenciement pour les fonctionnaires temporaires

- a) Un fonctionnaire temporaire qui est licencié doit recevoir un préavis, donné par écrit, de 30 jours s'il est titulaire d'un engagement de six mois et de 10 jours ouvrables s'il est titulaire d'un engagement de moins de six mois. Au lieu du préavis, le Directeur général peut autoriser le versement au fonctionnaire temporaire licencié d'une indemnité équivalant au traitement majoré de l'indemnité de poste due et des autres indemnités correspondant au préavis applicable au taux en vigueur le dernier jour de service.
- b) Aucun préavis de licenciement n'est donné ni aucune indemnité versée à défaut d'un tel préavis en cas de licenciement pour faute.

Article 9.8

Indemnité de licenciement

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

- 1) Sous réserve des sous-alinéas 3) à 6) ci-dessous, le montant de l'indemnité est calculé conformément au barème suivant :

Années de service	Mois de rémunération considérée aux fins de la cessation de service (au sens de l'article 9.13)	
	Engagements permanents	Engagements de durée déterminée
moins de 1	Non applicable	
1	Non applicable	Une semaine pour chaque mois de service restant à accomplir, mais au minimum six semaines et au maximum trois mois de la rémunération visée ci-dessus
2	Non applicable	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	3
7	7	5
8	8	7
9	9	9
10	9½	9½

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL

11	10	10
12	10½	10½
13	11	11
14	11½	11½
15 et davantage	12	12

- 2) Le montant de l'indemnité est calculé d'après la rémunération considérée aux fins de la cessation du service (au sens de l'article 9.15) du fonctionnaire au moment où il est mis fin à son engagement en vertu des articles 9.2 ou 9.4.
- 3) Il n'est pas versé d'indemnité :
- i) à un fonctionnaire qui se démet de ses fonctions, sauf s'il a déjà reçu un préavis de licenciement et si la date de cessation de service a été fixée d'un commun accord;
 - ii) à un fonctionnaire titulaire d'un engagement de durée déterminée qui cesse ses fonctions à la date spécifiée dans sa lettre de nomination;
 - iii) à un fonctionnaire renvoyé sans préavis;
 - iv) à un fonctionnaire qui abandonne son poste;
 - v) à un fonctionnaire mis à la retraite.
- 4) Un fonctionnaire à l'engagement duquel il est mis fin pour raisons de santé reçoit l'indemnité de licenciement prévue au sous-alinéa 1) ci-dessus, déduction faite de toutes prestations d'invalidité que le fonctionnaire peut percevoir de la caisse de pension pour le nombre de mois auquel correspond le taux de l'indemnité.
- 5) Un fonctionnaire à l'engagement duquel il est mis fin pour services insatisfaisants ou qui, par mesure disciplinaire, est renvoyé pour faute autrement que sans préavis peut, à la discrétion du Directeur général, recevoir une indemnité de licenciement n'excédant pas la moitié de l'indemnité prévue au sous-alinéa 1) ci-dessus.
- 6) Le Directeur général peut, s'il juge que les circonstances le justifient, verser à un fonctionnaire licencié en vertu du sous-alinéa a)6) de l'article 9.2, une indemnité de licenciement n'excédant pas de plus de 50% l'indemnité prévue au sous-alinéa 1) ci-dessus.
- b) Par années de service, on entend toute la durée de la période pendant laquelle un fonctionnaire a été employé par le Bureau international et, immédiatement avant sa nomination au Bureau international, par une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies des traitements et indemnités, à temps complet et d'une manière continue, la nature de sa ou de ses nominations n'entrant pas en ligne de compte. La continuité du service n'est pas considérée comme interrompue lorsque l'intéressé a pris un congé spécial sans traitement ou à traitement partiel. Toutefois, ces périodes d'absence, si elles correspondent à un ou plusieurs mois complets, sont déduites de la durée des services ouvrant droit à l'indemnité de licenciement; les périodes qui ne correspondent pas à un mois complet ne sont pas déduites. En ce qui concerne les périodes de service auprès d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies des traitements et indemnités, le fonctionnaire doit fournir une preuve écrite obtenue de l'organisation qui l'a employé précédemment qu'aucune indemnité n'a été versée.
- c) 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, selon les modalités qu'il fixera dans un ordre de service, mettre l'intéressé en congé spécial sans traitement aux fins de la pension en application de l'article 5.2.
- 1) Sur demande écrite du fonctionnaire, présentée avant sa mise en congé spécial en application de l'alinéa précédent, l'Organisation versera les cotisations (part de l'Organisation, 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 licenciement normalement due au fonctionnaire.

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

d) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 9.8.1 (Indemnité de licenciement pour les fonctionnaires temporaires).

Disposition 9.8.1 – Indemnité de licenciement pour les fonctionnaires temporaires

a) Une indemnité de licenciement pour résiliation anticipée d'un engagement temporaire est versée à tout fonctionnaire titulaire d'un engagement temporaire de plus de six mois et comptant au moins un an de service continu.

b) L'indemnité de licenciement équivaut à une semaine de traitement pour chaque mois de service restant à accomplir, mais au maximum à six mois de traitement net.

c) Il n'est pas versé d'indemnité à un fonctionnaire temporaire qui :

- 1) se démet de ses fonctions, sauf s'il a déjà reçu un préavis de licenciement et si la date de cessation de service a été fixée d'un commun accord;
- 2) cesse ses fonctions à la date spécifiée dans sa lettre de nomination;
- 3) est licencié pour cause de services insatisfaisants;
- 4) est renvoyé pour faute;
- 5) abandonne son poste;
- 6) a atteint la limite d'âge pour l'emploi par le Bureau international.

Article 9.9

Prime de rapatriement

Ont droit à une prime de rapatriement les fonctionnaires que le Bureau international est tenu de rapatrier. La prime de rapatriement n'est toutefois pas versée à un fonctionnaire qui est renvoyé sans préavis ou qui abandonne son poste. Les conditions et définitions concernant le droit à cette prime sont fixées par le Statut et Règlement du personnel. Le montant de la prime est proportionnel au temps que l'intéressé a passé, à temps complet et d'une manière continue, au service du Bureau international et d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies des traitements et indemnités, immédiatement avant sa nomination, et est calculé sur la base du tableau ci-après, étant entendu que si la période de service continu hors du pays d'origine est supérieure à 12 ans, le montant de la prime sera le même que si cette période était de 12 ans. En ce qui concerne les périodes de service auprès d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies des traitements et indemnités, le fonctionnaire doit fournir une preuve écrite obtenue de l'organisation qui l'a employé précédemment qu'aucune prime de rapatriement n'a été versée. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Années de service continu hors du pays d'origine	Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, a un conjoint ou un enfant à charge	Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, n'a ni conjoint, ni enfant à charge	
		Catégorie des administrateurs et catégories supérieures	Catégorie des services généraux

(semaines de rémunération considérée aux fins de la cessation de service au sens de l'article 9.15)

moins de 1	néant	néant	néant
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 et davantage	28	16	14

Disposition 9.9.1 – Prime de rapatriement

Le versement de la prime de rapatriement est régi par les conditions et définitions ci-après :

- a) Les personnes que le Bureau international est "tenu de rapatrier", aux termes de l'article 9.9, sont les fonctionnaires et les personnes à leur charge dont, à la cessation de service, il doit assurer le retour à ses frais en un lieu situé hors de leur dernier lieu d'affectation.
- b) Le "pays d'origine" visé à l'article 9.9 est le pays dans lequel le fonctionnaire a le droit de prendre son congé dans les foyers ou tout autre pays que le Directeur général peut désigner sur demande du fonctionnaire intéressé.
- c) N'ont droit à la prime de rapatriement ni les fonctionnaires recrutés sur le plan local, ni les fonctionnaires qui abandonnent leur poste, ni les fonctionnaires dont le lieu d'affectation, au moment de la cessation de service, se trouve dans leur pays d'origine.
- d) Aux fins de l'article 9.9, sont considérés comme personnes à charge :
 - 1) le conjoint;
 - 2) les enfants à charge.
- e) La prime de rapatriement prévue pour les fonctionnaires ayant des personnes à charge est versée quel que soit le lieu de résidence de ces personnes.
- f) Si deux 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, chacun d'eux reçoit la prime à laquelle il a lui-même droit, au taux prévu pour les fonctionnaires sans personnes à charge. Toutefois, lorsque le Bureau international reconnaît l'existence d'enfants à charge, celui des père ou mère qui cesse le premier le service peut

demander le versement de la prime de rapatriement au taux prévu pour les fonctionnaires qui ont des personnes à charge. Dans ce cas, son conjoint a droit, au moment de la cessation de service, soit à la prime de rapatriement au taux prévu pour les fonctionnaires sans personnes à charge, et ce pour la période de service qui ouvre droit à cette prime et qu'il a accomplie après le départ de son conjoint, soit, s'il remplit les conditions requises, à la prime de rapatriement au taux prévu pour les fonctionnaires ayant des personnes à charge, et ce pour toute la période de service qui ouvre droit à cette prime, déduction faite, normalement, du montant de la prime versée à son conjoint.

- g) La perte du droit au paiement du voyage de retour est sans effet sur le droit à la prime de rapatriement.
- h) Le paiement de la prime de rapatriement est subordonné à la présentation, par l'ancien fonctionnaire, de pièces attestant qu'il change de résidence en s'installant dans un pays autre que celui de son dernier lieu d'affectation.
- i) L'ancien fonctionnaire fournit des pièces attestant qu'il a établi sa résidence dans un pays autre que celui de son dernier lieu d'affectation, telles qu'une déclaration de la part des autorités d'immigration, de la police ou du fisc ou de la part d'autres autorités du pays, du fonctionnaire du rang le plus élevé des Nations Unies dans le pays ou du nouvel employeur de l'ancien fonctionnaire, ou toute autre pièce que le Directeur général juge satisfaisante.
- j) L'ancien fonctionnaire peut demander le paiement de la prime de rapatriement dans les deux ans qui suivent la date effective de cessation de service, date après laquelle le droit à la prime s'éteint.
- k) Nonobstant l'alinéa h) ci-dessus, les fonctionnaires ayant pris leurs fonctions au Bureau international avant le 1^{er} 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 aux alinéas h) et i) ci-dessus.
- l) En cas de décès d'un fonctionnaire qui a droit à la prime de rapatriement, cette prime n'est versée que si le défunt ou la défunte laisse un conjoint, ou un ou plusieurs enfants à charge dont le Bureau international est tenu d'assurer le retour à ses frais dans le pays d'origine. Si le fonctionnaire décédé ne laisse qu'une personne à charge, la prime de rapatriement est versée au taux prévu pour les fonctionnaires sans personnes à charge; s'il laisse au moins deux personnes à charge, la prime est versée au taux prévu pour les fonctionnaires ayant des personnes à charge.
- m) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 9.10

Limite d'âge de mise à la retraite

- a) Les fonctionnaires dont la nomination a pris effet le 1^{er} novembre 1990, ou après cette date, ne sont pas maintenus en activité au-delà de l'âge de 62 ans.
- b) Les fonctionnaires dont la nomination a pris effet le 1^{er} novembre 1977, ou après cette date, mais avant le 1^{er} novembre 1990, ne sont pas maintenus en activité au-delà de l'âge de 60 ans.
- c) Nonobstant les dispositions des alinéas a) et b) ci-dessus, le Directeur général peut, dans des cas d'espèce, autoriser la prorogation de ces limites jusqu'à l'âge de 65 ans s'il estime que cette mesure est dans l'intérêt de l'Organisation.

d) La mise à la retraite n'est pas considérée comme un licenciement au sens des articles 9.2 et 9.4.

Article 9.11Expiration des engagements de durée déterminée

- a) Les engagements de durée déterminée prennent fin de plein droit, sans préavis, à la date d'expiration spécifiée dans la lettre de nomination.
- b) La cessation de service qui résulte de l'expiration d'un engagement de durée déterminée n'est pas considérée comme un licenciement au sens des articles 9.2 et 9.4.

Article 9.12Allocation en cas de décès

- a) En cas de décès d'un fonctionnaire titulaire d'un engagement permanent, d'un engagement continu ou d'un engagement de durée déterminée, une allocation unique, calculée conformément au tableau ci-après, est payée :
- 1) au conjoint;
 - 2) à défaut de conjoint, à l'enfant à charge ou aux enfants à charge;
 - 3) à défaut des bénéficiaires mentionnés ci-dessus, et si la nomination du fonctionnaire a pris effet avant le 23 janvier 1979, au père à charge, à la mère à charge, au frère à charge ou à la sœur à charge.

Années de service au Bureau international (au sens de l'article 9.8)	Mois de rémunération considérée aux fins de la cessation de service (au sens de l'article 9.15)
3 ou moins	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 ou plus	9

- b) Lorsque le fonctionnaire a plus de trois années de service, l'allocation est payée en proportion du nombre de mois de service entiers effectués au-delà des trois premières années.
- c) En l'absence des survivants mentionnés à l'alinéa a), il n'est pas versé d'allocation.
- d) En cas de décès d'un fonctionnaire, le montant auquel il aurait eu droit en vertu de l'article 9.14 (Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés) est payé conformément à l'article 3.23.

Article 9.13Dernier jour de rémunération

- a) Lors de la cessation de service, la date à laquelle les fonctionnaires perdent le bénéfice du traitement, des indemnités et des autres avantages qui leur sont accordés est fixée comme suit :
- 1) en cas de démission, cette date est celle de l'expiration du préavis de démission ou toute autre date acceptée par le Directeur général. Les intéressés continuent

d'exercer leurs fonctions pendant la période du préavis de démission, sauf lorsque la démission prend effet à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé de maladie ou d'un congé spécial. Pendant le préavis de démission, il n'est accordé de congé annuel que pour des périodes de brève durée et compte tenu de l'article 9.14;

- 2) en cas d'expiration d'un engagement temporaire ou d'un engagement de durée déterminée, cette date est celle que spécifie la lettre de nomination;
- 3) en cas de licenciement, cette date est celle qu'indique le préavis de licenciement;
- 4) en cas de retraite, cette date est celle que le Directeur général approuve;
- 5) en cas de renvoi sans préavis, cette date est celle du renvoi;
- 6) en cas de décès, cette date est celle du décès;
- 7) en cas d'abandon de poste, cette date est la date à laquelle le Directeur général détermine que le poste a été abandonné.

b) Dans le cas des fonctionnaires recrutés sur le plan international auxquels le Bureau international paie le voyage de retour, la date du dernier jour de rémunération est celle qui est prévue aux alinéas 1), 2) ou 3) ci-dessus ou la date prévue pour l'arrivée à destination, si cette dernière date est postérieure. La date prévue pour l'arrivée à destination est déterminée en fonction du temps qu'il faudrait pour se rendre du lieu d'affectation au lieu de retour suivant un itinéraire approuvé et par un moyen de transport direct, le voyage se faisant sans interruption et commençant au plus tard le lendemain de la date spécifiée à l'alinéa a).

Article 9.14

Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés

- a) Les fonctionnaires qui, au moment de la cessation de service, ont accumulé des jours de congé annuel, reçoivent, en compensation, une somme égale au traitement qui correspond à ces journées, jusqu'à concurrence de 60 jours ouvrables.
- b) Aux fins du présent article, on entend par traitement, pour les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures, la somme du traitement (article 3.1) et de l'indemnité de poste (article 3.8) et, pour les fonctionnaires de la catégorie des services généraux, le traitement (article 3.1) majoré de la prime pour connaissances linguistiques (article 3.10), si elle est due.
- c) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 9.15

Rémunération considérée aux fins de la cessation de service

- a) La "rémunération considérée aux fins de la cessation de service" – qui sert de base de calcul pour tout montant dû en cas de cessation de service en vertu des articles 9.8, 9.9 et 9.12 – est le montant déterminé conformément aux dispositions suivantes :
 - 1) pour les fonctionnaires de la catégorie des services généraux, la rémunération considérée aux fins de la cessation de service est le traitement (article 3.1) majoré de la prime pour connaissances linguistiques (article 3.10), si elle est due;
 - 2) pour les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures, la rémunération considérée aux fins de la cessation de service est le traitement défini à l'article 3.1a), avec ou sans indemnité de poste.

b) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 9.15.1 (Rémunération considérée aux fins de la cessation de service pour les fonctionnaires temporaires).

Disposition 9.15.1 – Rémunération considérée aux fins de la cessation de service pour les fonctionnaires temporaires

Pour les fonctionnaires temporaires, la rémunération considérée aux fins de la cessation de service est le traitement net défini à l'article 3.1a).

Article 9.16

Remboursement en compensation des jours de congé annuel pris par anticipation

Les fonctionnaires qui, au moment de la cessation de service, ont pris par anticipation un nombre de jours de congé annuel supérieur à celui auquel leur service leur donne droit dédommagent 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 leur doit, et correspond à la rémunération – indemnités et autres versements compris – que les intéressés ont reçue pour lesdits jours de congé. Le Directeur général peut autoriser des dérogations s'il estime qu'il y a des raisons exceptionnelles ou impérieuses de le faire. Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 9.16.1 (Remboursement en compensation des jours de congé annuel pris par anticipation par les fonctionnaires temporaires).

Disposition 9.16.1 – Remboursement en compensation des jours de congé annuel pris par anticipation par les fonctionnaires temporaires

Un fonctionnaire temporaire n'est autorisé à prendre des jours de congé annuel par anticipation que dans certaines situations exceptionnelles ou si les circonstances l'exigent, auquel cas l'article ci-dessus lui est applicable.

Article 9.17

Certificat de travail

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
[EN ATTENTE DU RÉSULTAT DE CONSULTATIONS]
MESURES DISCIPLINAIRES

Article 10.1

Sanctions

- a) Un fonctionnaire qui s'acquitte de ses devoirs et fonctions d'une manière jugée non satisfaisante ou qui est convaincu de faute grave peut faire l'objet de sanctions.
- b) Le Directeur général peut instituer des organes administratifs auxquels participe le personnel et qu'il peut consulter en matière disciplinaire.

Disposition 10.1.1 – Sanctions

- a) Les sanctions applicables au personnel sont les suivantes :
- 1) la réprimande verbale;
 - 2) l'avertissement écrit, dont un exemplaire est versé au dossier de l'intéressé;
 - 3) le retard dans l'avancement d'échelon;
 - 4) la rétrogradation d'échelon dans le même grade;
 - 5) la rétrogradation de grade;
 - 6) l'exclusion temporaire de fonctions sans traitement;
 - 7) la révocation.
- b) La réprimande est prononcée par le supérieur hiérarchique et l'avertissement par le Directeur général.
- c) Toutes les autres sanctions sont prononcées par le Directeur général après consultation du Comité consultatif mixte, lequel ne peut comprendre, en pareil cas, aucun fonctionnaire d'un grade inférieur à celui du fonctionnaire en cause.

Disposition 10.1.2 – Suspension provisoire de fonctions

Lorsqu'un fonctionnaire est accusé d'une faute grave, si le Directeur général considère que l'accusation est fondée et que le maintien en fonctions de l'intéressé, en attendant les résultats de l'enquête, est susceptible de nuire au service, ce fonctionnaire peut être suspendu de ses fonctions par le Directeur général, avec ou sans traitement, jusqu'à la fin de l'enquête, sans préjudice de ses droits.

Disposition 10.1.3 – Droit de défense

Aucun fonctionnaire ne peut être frappé d'une sanction disciplinaire sans qu'il ait eu au préalable la possibilité de présenter sa défense.

CHAPITRE XI
[EN ATTENTE DU RÉSULTAT DE CONSULTATIONS]

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 Règlement du personnel, ou contre des mesures disciplinaires.

Disposition 11.1.1 – Comité d'appel

- a) L'organe administratif prévu à l'article 11.1 est un Comité d'appel.
- b) Un recours est formé comme suit :
 - 1) 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 justificatif¹.
 - 2) 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 suivent¹.
 - 3) 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.
- c) 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 recours.
- d) Le Comité d'appel est constitué comme suit :
 - 1) Le Comité d'appel se compose 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 personnalités ayant une expérience en matière de questions de personnel international et qui n'est pas fonctionnaire, ou ancien fonctionnaire depuis moins de 10 ans², du Bureau international de l'OMPI³;

¹ En vigueur à partir du 15 février 2009.

² En vigueur à partir du 1^{er} janvier 2009.

³ En vigueur à partir du 1^{er} novembre 1979.

- 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.
- 2) Pour chacun des membres visés au sous-alinéa 1) 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.
- 3) En cas de vacance de siège du Président, entre deux sessions du Comité de coordination, un nouveau Président est désigné par le Directeur général, après consultation du Conseil du personnel, parmi des personnalités remplissant les conditions visées au sous-alinéa 1)i) ci-dessus. Sauf confirmation par le Comité de coordination, le mandat du Président désigné par le Directeur général expire lors de la session du Comité de coordination suivant sa nomination¹.
- 4) Le Directeur général désigne un secrétaire du Comité d'appel, qui, aux fins de l'alinéa e) 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 Comité¹.
- e) Le Comité d'appel applique la procédure suivante :
- 1) Un fonctionnaire désirant former un recours 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 3) ci-dessous².
 - 2) Un fonctionnaire formant un recours a le droit, à tout moment, de se faire assister par toute personne de son choix.
 - 3)
 - i) 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 uniquement³.
 - ii) 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 ordonner que la procédure prescrite ci-après soit suivie.
 - 4) Sous réserve des dispositions du sous-alinéa 3) ci-dessus, le Directeur général dispose d'un délai de huit semaines à compter de la date de réception du recours par le Comité d'appel pour communiquer sa réponse, dont une copie est transmise au requérant⁴.
 - 5) 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 requérant⁴.

¹ En vigueur à partir du 1^{er} novembre 1979.

² En vigueur à partir du 5 mai 2006.

³ En vigueur à partir du 15 février 2009.

⁴ En vigueur à partir du 5 mai 2006. Nouvelle numérotation à partir du 15 février 2009.

6) 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.

7) Le Comité d'appel a le pouvoir discrétionnaire de prolonger les délais susmentionnés dans des cas exceptionnels¹.

8) Les délibérations du Comité d'appel commencent, au plus tard, 12 semaines après la date à laquelle le recours a été introduit par écrit¹.

9) Les conclusions du Comité d'appel sont communiquées par écrit au Directeur général dans les huit semaines qui suivent la clôture de la procédure; une copie en est transmise immédiatement au requérant par le Président du Comité d'appel².

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.

Disposition 11.2.1 – 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 l'OMPI.

b) Les recours 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 recours ne sera porté devant ce Tribunal tant que n'aura pas été épuisée la procédure de recours au sein du Bureau international.

¹ En vigueur à partir du 5 mai 2006. Nouvelle numérotation à partir du 15 février 2009.

² En vigueur à partir du 15 février 2009.

CHAPITRE XII**DISPOSITIONS GÉNÉRALES****Article 12.1**Amendements du Statut

- a) Le Directeur général peut proposer des amendements du présent Statut. Ceux-ci entreront en vigueur après approbation par le Comité de coordination. Toutefois, tout amendement consistant à adapter certaines dispositions du présent Statut aux changements intervenus dans les dispositions concernant le personnel de l'Organisation des Nations Unies ou des organisations appliquant le régime commun des Nations Unies 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) Aucun amendement 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 l'amendement, lequel ne peut avoir d'effet rétroactif sauf si, du point de vue du fonctionnaire, il améliore les conditions d'emploi.

Article 12.2Règlement du personnel

- a) Le Directeur général arrête les mesures nécessaires pour la mise en application du présent Statut ("Règlement du personnel"). Il peut amender le Règlement du personnel.
- b) Le Directeur général fait rapport, chaque année, au Comité de coordination sur les amendements intervenus dans le Règlement du personnel.

Disposition 12.2.1 – Amendements du Règlement et dérogations

- a) Les dispositions du Règlement peuvent être complétées ou amendées 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 12.2.2 – Date d'entrée en vigueur

Le présent Statut et Règlement révisé entre en vigueur le 1^{er} janvier 2013. Il remplace le Statut et Règlement en vigueur avant cette date.

Disposition 12.2.3 – Textes authentiques du Statut et Règlement

Les textes français et anglais du Statut et Règlement font également foi. En cas de conflit entre les deux versions, les documents de travail du Groupe consultatif sur la révision du Statut et Règlement du personnel (institué en 2010 par un ordre de service) sont mis à la disposition du Bureau international sur demande.

Article 12.3

Interprétation du Statut et Règlement du personnel

En cas de doute quant à l'interprétation des modalités d'application du Statut et Règlement du personnel, le Directeur général s'inspire de la pratique des autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies et d'autres organisations intergouvernementales.

Disposition 12.3.1 – Emploi du masculin

Le terme "fonctionnaire" employé au masculin s'applique également aux femmes, à moins que le contexte ne s'y oppose manifestement.

Article 12.4

Droits acquis

Les fonctionnaires qui, immédiatement avant l'entrée en vigueur du présent Statut et Règlement, 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. Aucune clause du présent Statut et Règlement n'emporte dérogation à de quelconques droits, avantages, indemnités ou prestations dont bénéficieraient avant l'entrée en vigueur du présent Statut et Règlement les fonctionnaires suivants : fonctionnaires engagés pour une durée déterminée; fonctionnaires nommés à titre permanent; et fonctionnaires de grade D recrutés en tant que fonctionnaires de la catégorie spéciale.

Article 12.5

Mesures transitoires

a) S'agissant des titulaires d'engagements temporaires à la date d'entrée en vigueur du présent Statut et Règlement du personnel qui comptaient moins de cinq années de service auprès du Bureau international au 1^{er} janvier 2012 au titre de contrats de courte durée dans la catégorie des services généraux, de contrats de consultants, de contrats de travail spécial ou de contrats T de traducteurs ou de réviseurs (relevant de l'accord conclu avec l'Association internationale des traducteurs de conférence (AITC)) :

- 1) la durée maximale de service de deux ans prescrite à l'article 4.15 ne s'applique pas. Leur durée de service ne peut toutefois excéder cinq ans à compter de la date d'entrée en vigueur du présent Statut et Règlement;
- 2) ils continuent à bénéficier des avantages, indemnités et prestations visés à l'alinéa d) ci-dessous, dans les limites fixées par leurs précédents contrats et selon les conditions prévues dans le dernier contrat qu'ils ont conclu avec le Bureau international avant de devenir fonctionnaires.

b) S'agissant des titulaires d'engagements temporaires à la date d'entrée en vigueur du présent Statut et Règlement du personnel qui comptaient cinq années ou plus de service auprès du Bureau international au 1^{er} janvier 2012 au titre de contrats de courte durée dans la catégorie des services généraux, de contrats de consultants, de contrats de travail spécial ou de contrats T de traducteurs ou de réviseurs (relevant de l'accord conclu avec l'AITC) :

- 1) la durée maximale de service de deux ans fixée à l'article 4.15 ne s'applique pas. Leur service n'est soumis à aucune durée maximale;
- 2) ils sont considérés comme des candidats internes aux postes mis au concours par le Bureau international;
- 3) ils continuent à bénéficier des avantages, indemnités et prestations visés à l'alinéa d) ci-dessous, dans les limites fixées par leurs précédents contrats et selon les conditions prévues dans le dernier contrat qu'ils ont conclu avec le Bureau international avant de devenir fonctionnaires.

c) S'agissant des titulaires d'engagements de durée déterminée à la date d'entrée en vigueur du présent Statut et Règlement, qui bénéficiaient de tels engagements au 31 décembre 2011 :

- 1) l'article 4.18 (Engagements permanents) est applicable selon sa teneur tant que les intéressés bénéficient d'engagements permanents ou ne quittent pas l'Organisation.

d) Les personnes visées aux alinéas a) et b) ci-dessus continuent à bénéficier des avantages, indemnités et prestations ci-après, dans les limites fixées par leurs contrats antérieurs à l'entrée en vigueur du présent Statut et Règlement et aussi longtemps qu'elles demeurent au service du Bureau international :

- 1) la prime pour connaissances linguistiques;
- 2) les frais de déménagement et d'expédition.

e) Le Bureau international peut offrir un versement en espèces destiné à régler toute demande de paiement d'avantages, d'indemnités et de prestations auxquels le fonctionnaire aurait pu avoir droit pendant la période où il a été au service du Bureau international avant l'entrée en vigueur du présent Statut et Règlement du personnel. Une fois convenu, ledit versement éteint la demande y afférente, sans préjudice des avantages, indemnités et prestations auquel le fonctionnaire intéressé a droit au titre du présent Statut et Règlement du personnel.

f) L'engagement permanent des fonctionnaires bénéficiant d'un tel engagement à la date d'entrée en vigueur du présent Statut et Règlement du personnel court pour toute la durée de service desdits fonctionnaires auprès du Bureau international.

g) Les demandes de reclassement de postes déposées avant l'entrée en vigueur du présent Statut et Règlement du personnel sont traitées selon le Statut et Règlement du personnel en vigueur au moment de leur dépôt initial.

Annexe I

Glossaire

Article 1 – Utilité du glossaire

Le présent glossaire a vocation à fournir des indications en cas de désaccord sur la signification de termes figurant dans le Statut et Règlement du personnel. Si l'un quelconque de ces termes est expressément défini dans un article ou une disposition, la définition qui y est donnée prime sur la définition donnée par ce glossaire.

Article 2 – Glossaire

a) Il faut entendre par :

- 1) “suppléant”, un représentant désigné autorisé à agir au nom d'autrui dans une fonction bien déterminée;
- 2) “distance de déplacement domicile-travail”, la distance en kilomètres séparant le lieu de résidence local du fonctionnaire de son lieu d'affectation;
- 3) “postes linguistiques”, les postes de traducteur, d'interprète, de réviseur et d'éditeur;
- 4) “administrateur recruté sur le plan national”, un fonctionnaire équivalent d'un fonctionnaire de la catégorie des administrateurs qui est recruté sur le plan local et qui exerce des fonctions d'administration nécessitant des compétences locales;
- 5) “NOA”, un administrateur adjoint (de programme) recruté sur le plan national;
- 6) “NOB”, un administrateur associé (de programme) recruté sur le plan national;
- 7) “NOC”, un administrateur (de programme) recruté sur le plan national;
- 8) “NOD” un administrateur principal (de programme) recruté sur le plan national;
- 9) “lieu d'affectation hors siège”, tout lieu d'affectation du Bureau international situé ailleurs qu'à Genève (Suisse), sauf indication contraire;
- 10) “chef de programme”, un haut fonctionnaire auquel le Directeur général délègue la responsabilité de la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes inscrits au programme et budget du Bureau international;
- 11) “conjoint”, une personne avec laquelle le fonctionnaire a contracté un mariage, un partenariat domestique ou un partenariat entre personnes du même sexe juridiquement reconnu par la législation du pays de nationalité du fonctionnaire. Si le fonctionnaire a plusieurs nationalités, la détermination de la nationalité se fait conformément aux dispositions du Statut et Règlement du personnel.

Annexe II**Traitements et indemnités****Article 1 – Traitements**

- a) Le barème des traitements du Directeur général est le suivant :

Barème en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2012

(montants annuels en dollars É.-U.)

Grade		
	P	352 129
DG	G	232 859
	D	176 902
	S	157 319

En vigueur à partir du 1^{er} août 2011

P = Rémunération considérée aux fins de la pension (article 3.15)

En vigueur à partir du 1^{er} janvier 2012

G = Traitements bruts : base de l'imposition interne

D = Traitements nets : fonctionnaire avec conjoint et/ou enfant(s) à charge

S = Traitements nets : fonctionnaire sans conjoint ni enfant à charge

- b) Le barème des traitements des catégories spéciale et supérieures figure sur l'Intranet de l'OMPI.
- c) Les barèmes des traitements de la catégorie des administrateurs figurent sur l'Intranet de l'OMPI.
- d) Les barèmes des traitements de la catégorie des services généraux et des catégories connexes figurent sur l'Intranet de l'OMPI.
- e) Les montants applicables aux fins de la prime pour connaissances linguistiques sont les suivants :

	Francs suisses par an	Dollars É.-U. par an
Connaissance de deux langues	4 788	3 222
Connaissance d'une langue	3 192	2 148

f) Les montants applicables aux fins de l'indemnité pour frais d'études sont les suivants :

Pays d'études	Monnaie	Montant maximum des frais remboursables	Montant forfaitaire pour frais de pension	Montant maximum de l'indemnité pour frais d'études et frais de pension	Montant maximum de l'indemnité spéciale pour frais d'études et frais de pension
Autriche	euro	17 555	3 377	13 166	17 555
Belgique	euro	15 458	3 518	11 594	15 458
Danemark	couronne danoise	113 554	27 247	85 166	113 554
France ¹	euro	10 981	3 052	8 236	10 981
Allemagne	euro	19 563	4 221	14 672	19 563
Irlande	euro	17 045	3 112	12 784	17 045
Italie	euro	20 830	3 147	15 623	20 830
Japon	yen	2 324 131	607 703	1 743 098	2 324 131
Luxembourg	euro	15 458	3 452	11 594	15 458
Pays-Bas	euro	17 512	3 875	13 134	17 512
Espagne	euro	16 653	3 162	12 490	16 653
Suède	couronne suédoise	157 950	26 034	118 463	157 950
Suisse	franc suisse	31 911	5 540	23 933	31 911
Royaume-Uni	livre sterling	24 941	3 690	18 706	24 941
États-Unis d'Amérique ^{1,2}	dollar É.-U.	43 006	6 083	32 255	43 006
Autres pays ³	dollar É.-U.	20 663	3 746	15 497	20 663

¹ Pour la France, un montant maximum distinct pour les frais remboursables équivalant à celui applicable aux États-Unis d'Amérique est fixé pour les établissements d'enseignement ci-après : École américaine de Paris, École britannique de Paris, École internationale de Paris, Université américaine de Paris, Marymount School de Paris, École active bilingue Victor Hugo, École active bilingue Jeanine Manuel et École européenne de management de Lyon.

² Y compris les établissements d'enseignement situés en Chine, en Fédération de Russie, en Hongrie et en Indonésie.

³ Applicable à tous les autres pays ne figurant pas dans la liste.

g) Les montants applicables aux fins des allocations familiales en vertu de l'article 3.3¹ du Statut, pour les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures, sont les suivants :

	Pour les fonctionnaires qui remplissaient les conditions requises pour percevoir des allocations le 1^{er} janvier 2009 ou après cette date	Francs suisses par an (Genève)	Dollars É.-U. par an (New York)
1.	Pour chaque enfant à charge (conformément à l'article 3.3.a) du Statut) ²	2 785	2 929
2.	Pour un enfant à charge qui a été reconnu physiquement ou mentalement handicapé, en plus de tout montant dû conformément à l'article 3.3.a) du Statut (conformément à l'article 3.3.b) du Statut)	2 785	2 929
3.	Pour un père à charge, une mère à charge, un frère à charge ou une sœur à charge, à défaut de conjoint à charge (conformément à l'article 3.3.d) du Statut)	975	1 025

	Pour les fonctionnaires qui remplissaient les conditions requises pour percevoir des allocations entre le 1^{er} janvier 2007 et le 31 décembre 2008	Francs suisses par an (Genève)	Dollars É.-U. par an (New York)
1.	Pour chaque enfant à charge (conformément à l'article 3.3.a) du Statut)	3 067	2 929
2.	Pour un enfant à charge qui a été reconnu physiquement ou mentalement handicapé, en plus de tout montant dû conformément à l'article 3.3.a) du Statut (conformément à l'article 3.3.b) du Statut)	3 067	2 929
3.	Pour un père à charge, une mère à charge, un frère à charge ou une sœur à charge, à défaut de conjoint à charge (conformément à l'article 3.3.d) du Statut)	1 198	1 025

	Pour les fonctionnaires qui remplissaient les conditions requises pour percevoir des allocations avant le 1^{er} janvier 2007	Francs suisses par an (Genève)	Dollars É.-U. par an (New York)
1.	Pour chaque enfant à charge (conformément à l'article 3.3.a) du Statut) ³	3 181	2 929
2.	Pour un enfant à charge qui a été reconnu physiquement ou mentalement handicapé, en plus de tout montant dû conformément à l'article 3.3.a) du Statut (conformément à l'article 3.3.b) du Statut)	3 181	2 929
3.	Pour un père à charge, une mère à charge, un frère à charge ou une sœur à charge, à défaut de conjoint à charge (conformément à l'article 3.3.d) du Statut)	1 248	1 025

¹ Ces montants s'appliquent sous réserve des conditions énoncées à l'article 3.3 du Statut.

² L'allocation n'est toutefois pas versée au titre du premier enfant à charge lorsque le fonctionnaire n'a pas de conjoint à charge, auquel cas le fonctionnaire a droit au taux d'imposition avec charge de famille prévu à l'article 3.19.a)1).

³ Ibid.

h) Les montants applicables aux fins des allocations familiales en vertu de l'article 3.4¹ du Statut, pour les fonctionnaires de la catégorie des services généraux, sont les suivants :

1) Allocations pour les conjoints à charge et les enfants à charge

	Pour les fonctionnaires qui remplissaient les conditions requises pour percevoir des allocations le 1^{er} avril 2008 ou après cette date à Genève, et le 1^{er} septembre 2006 ou après cette date à New York	Francs suisses par an (Genève)	Dollars É.-U. par an (New York)
1.	Pour un conjoint à charge (conformément à l'article 3.4.a) du Statut)	6 526	3 336
2.	Pour chaque enfant à charge (conformément à l'article 3.4.b) du Statut)	5 025	2 083
3.	Pour le premier enfant à charge, à défaut de conjoint (conformément à l'article 3.4.c) du Statut)	9 321	2 879
4.	Pour un enfant à charge qui a été reconnu physiquement ou mentalement handicapé, en plus de tout montant dû conformément à l'article 3.4.b) et c) du Statut (conformément à l'article 3.4.d) du Statut)	5 025	2 083

	Pour les fonctionnaires qui remplissaient les conditions requises pour percevoir des allocations avant le 1^{er} avril 2008 à Genève, et avant le 1^{er} septembre 2006 à New York	Francs suisses par an (Genève)	Dollars É.-U. par an (New York)
1.	Pour un conjoint à charge (conformément à l'article 3.4.a) du Statut)	7 211	3 562
2.	Pour chaque enfant à charge (conformément à l'article 3.4.b) du Statut)	5 052	2 217
3.	Pour le premier enfant à charge, à défaut de conjoint (conformément à l'article 3.4.c) du Statut)	10 702	3 246
4.	Pour un enfant à charge qui a été reconnu physiquement ou mentalement handicapé, en plus de tout montant dû conformément à l'article 3.4.b) et c) du Statut (conformément à l'article 3.4.d) du Statut)	5 052	2 217

2) Allocation pour un père à charge, une mère à charge, un frère à charge ou une sœur à charge, à défaut de conjoint à charge (conformément à l'article 3.4.f) du Statut)

Francs suisses par an	Dollars É.-U. par an
1 635	1 257 ²

¹ Ces montants s'appliquent sous réserve des conditions énoncées à l'article 3.4 du Statut.

² Le montant de 1318 dollars É.-U. restera en vigueur pour les allocations ouvrant droit à paiement avant le 1^{er} juin 2004; le montant de 1307 dollars É.-U. restera en vigueur pour les allocations ouvrant droit à paiement du 1^{er} juin 2004 au 31 août 2006.

Annexe III

Procédures de sélection relatives aux engagements temporaires

Article 1

La présente annexe s'applique à la sélection et à l'engagement des fonctionnaires temporaires, comme prescrit par la disposition 4.9.3 (Recrutement de fonctionnaires temporaires). Elle s'applique également à la prolongation d'engagements temporaires à la suite d'un changement notable de fonctions, et à la prolongation au-delà de six mois d'engagements temporaires qui n'ont pas été pourvus par voie de concours.

Article 2

Le Bureau international procède au recrutement des fonctionnaires temporaires de façon impartiale, objective, équitable et transparente, en tenant compte de la nature temporaire des fonctions à exercer et du contrat offert.

Article 3

- a) Le chef de service rédige une description d'emploi pour l'engagement temporaire. Cette description indique précisément les tâches, les responsabilités, les qualifications, l'expérience et les compétences requises pour l'emploi en question.
- b) Une fois les contrôles internes effectués, la description d'emploi est transmise pour signature à un représentant autorisé du directeur financier et au Département de la gestion des ressources humaines (DGRH).

Article 4

Le Bureau international s'efforce de susciter des candidatures diverses lorsqu'il recrute des fonctionnaires temporaires.

Article 5

- c) Les emplois temporaires d'une durée de plus de six mois sont pourvus par voie de concours selon une procédure établie par le DGRH. Le DGRH et le chef de service évaluent toutes les candidatures en fonction des exigences de la description d'emploi. Tous les candidats présélectionnés doivent satisfaire aux exigences minimales fixées dans la description d'emploi.
- d) Le Directeur général peut autoriser une exception au présent article s'il considère qu'elle est dans l'intérêt du Bureau international.

Article 6

Les candidats à des emplois temporaires d'une durée de six mois ou moins sont recrutés conjointement par le chef de service et le DGRH. Tous les candidats présélectionnés doivent satisfaire aux exigences minimales fixées dans la description d'emploi.

Article 7

Lorsque des candidats sont sélectionnés pour un emploi temporaire, les informations qu'ils ont soumises dans leur formulaire de candidature font l'objet d'une vérification.

Annexe IV

Règlement intérieur des Comités des nominations

Article premier – Définition

- a) On entend par “Comité” ou “Comités” le(s) “Comité(s) des nominations” prévu(s) à l’article 4.9 du Statut.
- b) On entend par “chef de service” le chef de programme chargé du secteur concerné ou le suppléant proposé par le chef de programme pour le représenter.

Article 2 – Constitution

- a) Le Comité est constitué conformément à l’article 4.9.b) du Statut lorsqu’un poste est mis au concours. Chaque Comité est compétent pour traiter une ou plusieurs vacances de poste.
- b) Nul ne peut faire partie du Comité s’il est candidat au poste vacant.
- c) Le Directeur général approuve la composition de chaque Comité avant le début de ses délibérations. Un Comité des nominations est constitué de quatre membres ayant le droit de vote, comme suit :
 - 1) le président (ou son suppléant) proposé par l’administration;
 - 2) le directeur du DGRH ou son représentant ((ou suppléant); une liste des personnes nommées en tant que représentants autorisés est établie et communiquée au Conseil du personnel pour observations);
 - 3) le chef de service (ou son suppléant); et
 - 4) un membre (ou un suppléant) désigné sur une liste de noms proposés par le Conseil du personnel.
- d) Le DGRH met à la disposition du Comité un secrétaire, qui n’a pas le droit de vote.

Article 3 – Procédure

- a) Le secrétaire convoque le Comité, au nom du président et en accord avec celui-ci, après que chacun des membres a pu prendre dûment connaissance du dossier relatif à la mise au concours.
- b) Le Comité délibère sur la base des dossiers personnels soumis par les candidats, en tenant compte de la nature des fonctions en cause et des qualifications requises selon les termes de l’avis de mise au concours. Le DGRH procède à une sélection préalable des candidatures à soumettre au Comité.
- c) Le résultat des épreuves subies par les candidats (dans le cadre des mises au concours devant comporter de telles épreuves) est dûment pris en considération.
- d) En règle générale, le Comité convoque en entretien les candidats jugés les plus intéressants après examen de l’ensemble des pièces relatives à la mise au concours.
- e) En ce qui concerne les fonctionnaires ayant fait acte de candidature, le Comité peut également examiner leurs états de service, s’il le juge nécessaire.

- f) Conformément à l'article 4.9.d) du Statut, les délibérations du Comité sont secrètes. Toute divulgation concernant la teneur de ces délibérations ou les données relatives au dossier personnel des candidats relève des dispositions pertinentes du chapitre X du Statut et Règlement du personnel.
- g) Le Comité adresse au Directeur général ses recommandations sous la forme d'un rapport écrit dont le projet est établi par le secrétaire. Le rapport est signé par le président ainsi que par chacun des membres du Comité. Dans la mesure où la qualité des candidatures le permet, le Comité établit une liste des noms retenus, selon un ordre préférentiel dûment justifié.
- h) En ce qui concerne les délibérations en vue de la sélection des candidats et de l'établissement du rapport du Comité, le président et les trois autres membres désignés disposent d'une voix. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.
- i) Tout membre qui ne souscrit pas aux recommandations du Comité a le droit de formuler par écrit sa propre opinion, qui sera jointe en annexe au rapport.
- j) Le Secrétaire porte le présent règlement à la connaissance des membres du Comité.

Annexe V

Règlement particulier applicable aux fonctionnaires employés à temps partiel

Article premier – Règlement applicable aux fonctionnaires employés à temps partiel

- a) Le Statut et Règlement du personnel s'applique aux fonctionnaires employés à temps partiel sous réserve des dispositions suivantes :
- 1) Les traitements, indemnités, primes et allocations visés aux articles 3.1 (traitements nets), 3.8 (indemnité de poste), 3.10 (prime pour connaissances linguistiques), 3.3 et 3.4 (allocations familiales) du Statut, ainsi qu'à la disposition 3.14 du Règlement et à l'annexe II (indemnité pour frais d'études), s'appliquent aux fonctionnaires employés à temps partiel au prorata de la durée normale de leur semaine de travail par rapport à 40 heures.
 - 2) La rémunération considérée aux fins de la pension (article 3.17 du Statut) et la contribution du Bureau international aux primes à verser à l'assurance-maladie (disposition 6.2.1.c) du Règlement) sont les mêmes pour les fonctionnaires employés à temps partiel que pour les fonctionnaires employés à plein temps. Toutefois, les cotisations à la caisse de pension, du Bureau international et des fonctionnaires employés à temps partiel, sont calculées au prorata de la durée normale de leur semaine de travail par rapport à 40 heures, de même que la durée de leurs services aux fins des prestations de la caisse de pension.
 - 3) Aux fins d'application des articles 5.1 (congé annuel), 5.3 (congé dans les foyers), 9.8 (indemnité de licenciement), 9.9 (prime de rapatriement), 9.10 (retraite anticipée) et 9.12 (allocation en cas de décès) du Statut, la durée des services des fonctionnaires employés à temps partiel est calculée au prorata de la durée normale de leur semaine de travail par rapport à 40 heures. Les dispositions du Règlement du personnel relatives aux articles susvisés du Statut du personnel s'appliquent *mutatis mutandis* aux fonctionnaires employés à temps partiel.
 - 4) Nonobstant l'article 3.12 du Statut et la disposition 3.9.1 du Règlement, les heures de travail effectuées par les fonctionnaires employés à temps partiel en sus de leur horaire normal de travail sont considérées comme heures supplémentaires. Toutefois, pour les heures supplémentaires effectuées par les fonctionnaires de la catégorie des services généraux employés à temps partiel dans les limites de l'horaire normal des fonctionnaires employés à plein temps, la durée du congé de compensation est égale au nombre d'heures supplémentaires, et la compensation en espèces équivaut au traitement horaire afférent au grade et à l'échelon de l'intéressé.