

## **Comité de coordination de l'OMPI**

**Quatre-vingt-unième session (53<sup>e</sup> session ordinaire)**  
**Genève, 14 – 22 juillet 2022**

AMENDEMENTS DU STATUT ET REGLEMENT DU PERSONNEL

*Document établi par le Directeur général*

## TABLE DES MATIERES

### Sections du document WO/CC/81/2

- I. Introduction
- II. Amendements du Statut du personnel (pour approbation)
- III. Amendements du Règlement du personnel (pour notification)

### Annexes

- |            |  |
|------------|--|
| Annexe I   | Propositions d'amendements du Statut du personnel  |
| Annexe II  | Amendements du Règlement du personnel – autres que les amendements relatifs au chapitre VII    |
| Annexe III | Amendements du Règlement du personnel – chapitre VII (version finale)                          |
| Annexe IV  | Amendements du Règlement du personnel – chapitre VII (version en mode "changements apparents") |

## I. INTRODUCTION

1. Des amendements du Statut du personnel et du Règlement du personnel sont présentés au Comité de coordination de l'OMPI, respectivement pour approbation et pour notification.
2. Ces amendements s'inscrivent dans le cadre du réexamen continu du Statut et Règlement du personnel grâce auquel l'OMPI maintient un cadre réglementaire fiable qui s'adapte rapidement à l'évolution des besoins et des priorités de l'Organisation et permet d'y répondre, tout en étant aligné sur les meilleures pratiques en vigueur dans les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies.

## II. AMENDEMENTS DU STATUT DU PERSONNEL (POUR APPROBATION)

3. Les amendements qu'il est proposé d'apporter au Statut du personnel sont reproduits dans l'annexe I. Les principaux amendements sont indiqués ci-après.

### ***Article 3.11 – Indemnité spéciale de fonctions***

4. Il est proposé d'ajouter deux nouvelles dispositions et de déplacer certains des alinéas actuels vers une nouvelle disposition du Règlement du personnel (voir le paragraphe 14). La première partie de l'article modifié énonce (comme dans d'autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies) le principe selon lequel tout fonctionnaire peut être appelé, dans l'exercice normal de ses fonctions habituelles et sans rémunération supplémentaire, à assumer ponctuellement les responsabilités et attributions attachées à un poste de grade supérieur. La deuxième partie de l'article modifié maintient, dans l'article à proprement parler, l'obligation de verser l'indemnité spéciale de fonctions après un certain délai, tout en garantissant dans la (nouvelle) disposition, une certaine souplesse quant aux conditions dans lesquelles l'indemnité peut être versée.
5. Un passage sera également supprimé, qui permet actuellement le versement immédiat, à titre exceptionnel, de l'indemnité spéciale de fonctions "lorsqu'il s'agit d'effectuer un travail temporaire supplémentaire, par exemple en période de conférence". Cette disposition est obsolète et incompatible avec les principes susmentionnés. En outre, le "travail temporaire supplémentaire" ne justifie pas le versement d'une indemnité spéciale de fonctions, mais doit être rémunéré conformément à l'article 3.12 et aux dispositions connexes concernant les "heures supplémentaires".

### ***Article 4.19 – Engagements permanents***

#### ***Suppression des références aux engagements permanents***

6. Il est proposé de supprimer l'article 4.19 et de déplacer les dispositions pertinentes qu'il contient vers l'article 12.5 (Mesures transitoires). En effet, les engagements permanents sont remplacés par des engagements continus depuis 2012, et les engagements permanents ne peuvent être accordés, à titre transitoire, qu'à un nombre limité de fonctionnaires ayant un droit acquis à être considérés pour ce type d'engagement.
7. Si la suppression de l'article 4.19 est approuvée, les références aux engagements permanents seront également supprimées d'un certain nombre d'articles et de dispositions<sup>1</sup>. Les références aux engagements permanents ne seront conservées que dans les articles 9.2.e) et 12.5.b) (renuméroté 12.5.a)). Les articles concernés par la suppression des références aux engagements permanents sont, ainsi qu'il est indiqué dans l'annexe I, les articles suivants :

Article 4.4 – Promotion

---

<sup>1</sup> À savoir, les dispositions 2.2.1, 4.13.1, 4.13.2, 4.20.1 et 9.2.2.

Article 4.15	–	Types d'engagement
Article 4.17	–	Engagements de durée déterminée
Article 5.2	–	Congé spécial
Article 7.3	–	Paie des frais de voyage
Article 9.2	–	Licenciement
Article 9.4	–	Licenciement pour raisons de santé
Article 9.6	–	Préavis de démission
Article 9.7	–	Préavis de licenciement
Article 9.8	–	Indemnité de licenciement
Article 9.9	–	Prime de rapatriement
Article 9.12	–	Allocation en cas de décès
Article 12.5	–	Mesures transitoires

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

8. Il est notamment proposé d'ajouter un nouvel alinéa dans cet article, afin de confirmer que le Directeur général peut publier des textes administratifs (comme des ordres de service) qui fixent de nouvelles conditions et modalités applicables à la mise en œuvre du Statut et Règlement du personnel. Ce nouvel alinéa permettra de supprimer les références aux ordres de service dans l'ensemble du Statut et Règlement du personnel sans pour autant laisser un vide (voir le paragraphe 11).

### ***Article 12.5 – Mesures transitoires***

9. Il est proposé d'intégrer, dans la mesure transitoire concernant les engagements permanents, les alinéas supprimés de l'article 4.19 (voir le paragraphe 6).

10. Il est également proposé de supprimer six mesures transitoires, du fait qu'il n'y a plus de fonctionnaires remplissant les conditions requises pour en bénéficier. Les passages supprimés sont les suivants : l'alinéa a), concernant le règlement des demandes; l'alinéa f), concernant la prime de rapatriement; l'alinéa h) sur l'indemnité transitoire au titre d'un enfant à charge; l'alinéa i) sur l'(ancienne) prime de mobilité; l'alinéa j) sur l'(ancienne) indemnité tenant lieu de remboursement des frais de déménagement; et l'alinéa l) relatif à la limite d'âge de mise à la retraite.

### ***Suppression des références aux ordres de service***

11. Il est proposé de supprimer les références aux ordres de service dans l'ensemble du Statut et Règlement du personnel. L'objectif est de donner à l'OMPI la souplesse nécessaire pour choisir l'instrument approprié, de limiter le recours aux ordres de service pour les politiques et stratégies de haut niveau et de simplifier le cadre réglementaire de l'OMPI. Cette modification est également alignée sur le Statut et Règlement du personnel des autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies. Les articles concernés sont notamment les articles suivants, ainsi qu'il est indiqué dans l'annexe I :

Article 1.8	–	Distinctions honorifiques et dons
Article 3.4	–	Allocations familiales pour les fonctionnaires des catégories des services généraux et des administrateurs recrutés sur le plan national
Article 3.5	–	Traitement initial
Article 3.9	–	Allocation logement
Article 3.18	–	Retenues sur les traitements
Article 3.24	–	Indemnités et prestations allouées aux fonctionnaires des bureaux extérieurs
Article 4.14	–	Mouvements interorganisations
Article 4.18	–	Engagements continus
Article 8.2	–	Organe consultatif

Article 9.4 – Licenciement pour raisons de santé

### **Autres amendements**

12. D'autres amendements de nature moins fondamentale, ou d'ordre simplement rédactionnel, sont également proposés pour les articles ci-après, ainsi qu'il est indiqué en détail dans l'annexe I :

Article 0.1	–	Portée et objet
Article 1.7	–	Communication of Information
Article 3.8	–	Indemnité de poste
Article 4.20	–	Responsabilisation et gestion des performances
Article 7.1	–	Frais de voyage
Article 7.2	–	Déplacement professionnel
Article 7.3	–	Paiement des frais de voyage
Article 9.4	–	Licenciement pour raisons de santé
Article 9.5	–	Démission

## **III. AMENDEMENTS DU REGLEMENT DU PERSONNEL (POUR NOTIFICATION)**

### **A. AMENDEMENTS DU REGLEMENT DU PERSONNEL – AUTRES QUE LES AMENDEMENTS RELATIFS AU CHAPITRE VII**

13. Les amendements qu'il est proposé d'apporter au Règlement du personnel, autres que les amendements relatifs au chapitre VII ("Frais de voyage et de déménagement"), sont reproduits dans l'annexe II. Les principaux amendements sont indiqués ci-après.

#### ***(Nouvelle) disposition 3.11.1 – Indemnité spéciale de fonctions***

14. Sous réserve de l'approbation des amendements qu'il est proposé d'apporter à l'article 3.11 (voir le paragraphe 4), une nouvelle disposition 3.11.1 sera introduite. Elle reprend, avec quelques modifications, certains des alinéas actuellement contenus dans l'article 3.11. L'objectif est de donner à l'Administration une plus grande souplesse en ce qui concerne le versement de l'indemnité spéciale de fonctions, y compris en permettant que des dérogations soient accordées, le cas échéant, dans l'intérêt des fonctionnaires.

15. L'exigence selon laquelle le poste de grade supérieur doit être "vacant" sera supprimée. Cette exigence empêche le versement de l'indemnité spéciale de fonctions dans des situations où il serait autrement justifié, par exemple lorsqu'un fonctionnaire doit assumer les responsabilités et attributions attachées à un poste de grade supérieur dont le titulaire est en congé de maladie prolongé. En outre, la disposition modifiée subordonnera le versement de l'indemnité spéciale de fonctions à l'obtention de résultats satisfaisants par le fonctionnaire.

16. Une condition qui restera inchangée est que l'indemnité spéciale de fonctions n'est due qu'à partir du moment où le fonctionnaire intéressé a rempli pendant trois mois consécutifs toutes les fonctions du poste de grade supérieur qui lui ont été confiées.

#### ***Disposition 4.9.5 – Listes de réserve***

17. Cette disposition sera modifiée afin de prolonger la durée de validité des listes de réserve, qui passera d'un à deux ans. Il s'agit d'accélérer le recrutement, dans l'intérêt du service, si le même poste, ou un poste au même grade avec des fonctions similaires, devient vacant.

***Disposition 4.10.1 – Composition et règlement intérieur des Comités des nominations***

18. Actuellement, cette disposition empêche les Comités des nominations d'inclure des membres dont le grade est inférieur à celui du poste vacant ou qui sont des fonctionnaires temporaires. Elle sera modifiée afin de permettre une exception pour le représentant autorisé du directeur du Département de la gestion des ressources humaines (DGRH), sachant que le rôle du représentant des ressources humaines est technique, c'est-à-dire qu'il doit principalement fournir une expertise en matière de recrutement. Ce changement est rendu nécessaire par le fait que le DGRH dispose de ressources en personnel limitées et d'un nombre restreint de fonctionnaires de niveau P5 et au-delà.

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

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

19. L'un des changements vise à autoriser l'utilisation du congé pour urgence familiale d'une durée supérieure à trois jours ouvrables consécutifs. Il s'agit d'offrir davantage de souplesse aux fonctionnaires qui doivent faire face à une urgence familiale. L'autre modification est effectuée afin que, en cas de congé de maladie, les certificats médicaux puissent être remis au plus tard à la fin du dixième jour ouvrable qui suit le début de l'absence, et non au plus tard à la fin du quatrième jour ouvrable. Cela offrira davantage de souplesse aux fonctionnaires et facilitera le suivi des activités.

***Disposition 8.1.1 – Conseil du personnel***

20. Cette disposition sera modifiée afin de préciser que l'obligation de consulter le Conseil du personnel se limite aux questions de politique générale et n'inclut pas toutes les questions qui peuvent se poser concernant le bien-être et l'administration du personnel.

***Disposition 10.1.2 – Procédure [disciplinaire]***

21. Cette disposition sera modifiée afin de remplacer la référence à la preuve "claire et convaincante" par une référence à la preuve "au-delà de tout doute raisonnable", conformément à la jurisprudence du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail, telle qu'interprétée par celui-ci dans le contexte du droit de la fonction publique internationale.

***Disposition 11.4.1 – Règlement administratif des différends et plaintes liés à des difficultés rencontrées sur le lieu de travail***

22. Cette disposition a été modifiée avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2022. Notamment, le délai de 90 jours pour le dépôt des plaintes pour harcèlement auprès de la Division de la supervision interne (DSI) a été supprimé, dans l'intérêt des victimes potentielles. Cet amendement assure la cohérence avec le cadre d'enquête de la DSI, qui ne fixe aucun délai pour le dépôt de rapports sur des fautes présumées, quelle que soit la nature de l'allégation. Elle assure en outre la cohérence avec le modèle de politique publié par le Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination (CCS) sur le harcèlement sexuel, qui stipule que les rapports officiels pour harcèlement sexuel ne doivent pas être soumis à délais<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Voir

[https://unsceb.org/sites/default/files/imported\\_files/UN%20System%20Model%20Policy%20on%20Sexual%20Harassment\\_FINAL\\_0.pdf](https://unsceb.org/sites/default/files/imported_files/UN%20System%20Model%20Policy%20on%20Sexual%20Harassment_FINAL_0.pdf)

### **Autres amendements**

23. D'autres amendements, de nature purement rédactionnelle ou visant à supprimer les références aux engagements permanents et aux ordres de service (voir les paragraphes 7 et 11) seront apportés aux dispositions ci-après, ainsi qu'il est indiqué dans l'annexe II :

Disposition 1.3.2	–	Horaire de travail
Disposition 1.3.3	–	Absences autorisées
Disposition 2.2.1	–	Mise en œuvre de la décision de reclassement
Disposition 4.13.1	–	Rengagement
Disposition 4.13.2	–	Réintégration
Disposition 4.20.1	–	Évaluation des performances des fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée, continu ou permanent
Disposition 4.20.2	–	Évaluation des performances des fonctionnaires temporaires
Disposition 5.2.1	–	Congé spécial des fonctionnaires temporaires
Disposition 6.2.1	–	Assurance maladie
Disposition 6.2.3	–	Congé de maternité
Disposition 6.2.4	–	Congé de paternité
Disposition 6.2.5	–	Congé d'adoption
Disposition 6.2.6	–	Indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels imputables au service
Disposition 9.2.2	–	Licenciement de fonctionnaires temporaires
Disposition 9.9.1	–	Prime de rapatriement
Disposition 11.3.2	–	Bureau du médiateur

### **B. AMENDEMENTS DU REGLEMENT DU PERSONNEL – CHAPITRE VII (FRAIS DE VOYAGE ET DE DEMENAGEMENT)**

24. Le chapitre VII (Frais de voyage et de déménagement) a été revu dans son intégralité dans le contexte d'un effort plus large de simplification du cadre réglementaire de l'OMPI. Un certain nombre de dispositions seront déplacées vers des textes administratifs distincts.

25. La version finale du chapitre VII est reproduite dans l'annexe III. Une version en mode "changements apparents", présentant les changements avec de brèves explications, fait l'objet de l'annexe IV.

26. Les quelques changements de fond qui y ont été apportés sont expliqués ci-après.

#### ***Classe de billets pour les voyages en avion du Directeur général (Disposition 7.2.5.b)1) actuelle – Conditions de voyage/Nouvelle disposition 7.1.5.e)1) – Itinéraire, mode et conditions de transport***

27. Cette disposition sera modifiée pour changer la classe de billets pour les voyages en avion du Directeur général, qui voyagera en classe affaires et non plus en première classe. Dans la pratique, ce changement est effectif depuis octobre 2020 et la prise de fonctions du nouveau Directeur général. Cet amendement permettra à l'OMPI d'appliquer pleinement une recommandation émise par le Corps commun d'inspection en 2017, qui n'avait pas été mise en œuvre pour les voyages du Directeur général<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Voir notamment le paragraphe 165 du document [WO/PBC/28/15](#) (Rapport du Comité du programme et budget, vingt-huitième session, septembre 2018); le paragraphe 116 du document [WO/PBC/31/14](#) (Rapport du Comité du programme et budget, trente et unième session, septembre 2020); et le paragraphe 154 du document [WO/PBC/33/15](#) (Rapport du Comité du programme et budget, trente-troisième session, septembre 2021).

***Taux plus élevé de l'indemnité journalière de subsistance pour les hauts fonctionnaires (Disposition 7.2.9.b) actuelle/Nouvelle disposition 7.1.9.b) – Indemnité journalière de subsistance)***

28. Cette disposition sera modifiée afin de tenir compte de la pratique établie de longue date au sein de l'OMPI, consistant à verser aux hauts fonctionnaires (catégories D1 et supérieures)<sup>4</sup> une indemnité journalière de subsistance selon des taux plus élevés, et d'assurer la cohérence entre cette pratique et la disposition<sup>5</sup>. Elle sera également modifiée afin de préciser que les taux plus élevés applicables à l'indemnité journalière de subsistance ne s'appliquent qu'aux déplacements professionnels, et non aux voyages lors de l'engagement, aux transferts, aux cessations de service ou aux congés dans les foyers.

***Indemnité d'installation (Disposition 7.3.2 actuelle/nouvelle disposition 7.2.1)***

29. Cette disposition sera modifiée afin de stipuler que le taux plus élevé de l'indemnité journalière de subsistance applicable aux hauts fonctionnaires (voir le paragraphe 28) ne s'applique pas à l'élément "indemnité journalière de subsistance" de l'indemnité d'installation.

***Frais de déménagement (Disposition 7.3.6 actuelle/nouvelle disposition 7.2.2)***

30. Cette disposition, qui permet aux fonctionnaires de demander le paiement par l'OMPI de leurs frais d'entreposage, sera supprimée. Les fonctionnaires qui souhaitent entreposer la totalité ou une partie de leur mobilier lors de leur affectation dans un nouveau lieu d'affectation devront opter pour le versement du montant forfaitaire pour frais de réinstallation. Cette modification a pour objectif de simplifier les procédures administratives.

31. La disposition permettant aux fonctionnaires de demander le paiement par l'OMPI du transport de leur automobile sera également supprimée, car elle est obsolète.

32. *Le Comité de coordination de l'OMPI est invité*

*i) à approuver les amendements du Statut du personnel indiqués à l'annexe I du document WO/CC/81/2 et*

*ii) à prendre note des amendements du Règlement du personnel indiqués aux annexes II, III et IV du document WO/CC/81/2.*

[Les annexes suivent]

---

<sup>4</sup> Voir le paragraphe 9 du document [WO/PBC/28/6](#) (Rapport sur l'état d'avancement de la mise en œuvre des recommandations du CCI, Comité du programme et du budget, vingt-huitième session, septembre 2018), ainsi que la page 8 de son annexe I. Voir également la page 40 du document [WO/PBC/28/15](#) (Rapport du Comité du programme et du budget, vingt-huitième session, septembre 2018).

<sup>5</sup> La disposition 7.2.9.b) du Règlement du personnel stipule actuellement que les taux indiqués pour l'indemnité journalière de subsistance applicable aux fonctionnaires de la catégorie spéciale, aux sous-directeurs généraux et aux vice-directeurs généraux de l'OMPI, notamment, correspondent aux taux fixés par les Nations Unies pour les fonctionnaires des mêmes catégories. L'ONU a néanmoins cessé en 2004 de verser à ces catégories une indemnité journalière de subsistance selon des taux plus élevés.

PROPOSITIONS D'AMENDEMENTS DU STATUT DU PERSONNEL

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
<p><b>Article 0.1</b></p> <p>Portée et objet</p>	<p>[...]</p> <p>b) Le Statut et Règlement du personnel ne s'applique qu'aux personnes titulaires 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").</p> <p>c) Sauf indication contraire dans le présent Statut et Règlement du personnel, les titulaires d'un engagement temporaire au sens de l'article 4.16 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>[...]</p> <p>b) Le Statut et Règlement du personnel ne s'applique qu'aux personnes titulaires 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 <b>12.5</b>) <del>4.19</del> ou d'un engagement continu (au sens de l'article 4.18) (ci-après dénommées "fonctionnaires").</p> <p><del>c) Sauf indication contraire dans le présent Statut et Règlement du personnel, les titulaires d'un engagement temporaire au sens de l'article 4.16 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.</del></p> <p><del>c)(d) Compte tenu de l'alinéa b), le Statut et Règlement du personnel ne s'applique pas aux stagiaires, aux boursiers 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</del> <b>engagées</b> 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.</p> <p><del>d) e)</del> 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 <b>employés à temps partiel</b> 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.</p>	<p>Alinéa b) : Changement de numérotation uniquement (afin de tenir compte de la suppression de l'article 4.19 (Engagements permanents) et du déplacement des dispositions pertinentes vers l'article 12.5 (Mesures transitoires)).</p> <p>Alinéa c) : Supprimé car inutile. Cela ressort clairement des autres dispositions du Statut et Règlement du personnel.</p> <p>Alinéa d) : La référence aux "employés journaliers" est supprimée car obsolète, et une référence aux "boursiers" en tant que catégorie de non-fonctionnaires est ajoutée.</p> <p>Alinéa e) : L'annexe V du Statut et Règlement du personnel définit le Règlement particulier applicable aux fonctionnaires employés à temps partiel.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
<p><b>Article 1.7</b></p> <p>Communication de renseignements</p>	<p>[...]</p> <p>d) La protection du Bureau international contre d'éventuelles représailles bénéficie à tout fonctionnaire sous réserve que le fonctionnaire intéressé ait transmis le signalement 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 au signalement dans un délai raisonnable ou de dissimuler l'irrégularité) ou compromette la préservation de l'anonymat du fonctionnaire, ou que le fonctionnaire ne craigne à juste titre des représailles.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>d) La protection du Bureau international contre d'éventuelles représailles bénéficie à tout fonctionnaire sous réserve que le fonctionnaire intéressé ait transmis le signalement 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 <b>présumée</b> (notamment le fait de ne pas donner suite au signalement dans un délai raisonnable ou de dissimuler l'irrégularité <b>présumée</b>) ou compromette la préservation de l'anonymat du fonctionnaire, ou que le fonctionnaire ne craigne à juste titre des représailles</p> <p>[...]</p>	<p>Préciser qu'à ce stade de la procédure, l'irrégularité n'est pas établie mais présumée.</p>
<p><b>Article 1.8</b></p> <p>Distinctions honorifiques et dons</p>	<p>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.</p> <p>[...]</p>	<p>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 <del>par un ordre de service</del>.</p> <p>[...]</p>	<p>Supprimer les références aux ordres de service.</p>
<p><b>Article 3.4</b></p> <p>Allocations familiales pour les fonctionnaires des catégories des services généraux et des administrateurs recrutés sur le plan national</p>	<p>[...]</p> <p>g) La taxe scolaire imposée par le Canton de Genève et le Canton de Vaud est remboursée à hauteur de 75%, selon les modalités définies par un ordre de service, aux fonctionnaires de la catégorie des services généraux qui sont recrutés sur le plan local.</p>	<p>[...]</p> <p>g) La taxe scolaire imposée par le Canton de Genève et le Canton de Vaud est remboursée à hauteur de 75%, selon les modalités définies par <b>le Directeur général un ordre de service</b>, aux fonctionnaires de la catégorie des services généraux qui sont recrutés sur le plan local.</p>	<p>Supprimer les références aux ordres de service.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
<p><b>Article 3.5</b></p> <p>Traitement initial</p>	<p>[...]</p> <p>c) Lorsque l'Organisation n'est pas parvenue à intéresser des candidats qualifiés possédant des compétences très spécialisées, le Directeur général peut autoriser le versement d'une prime pour le recrutement d'experts possédant de telles compétences, conformément aux conditions et aux procédures prescrites dans un ordre de service. Le montant de la prime de recrutement ne doit pas dépasser 25% du traitement annuel net de base pour chaque année de l'engagement initial.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>c) Lorsque l'Organisation n'est pas parvenue à intéresser des candidats qualifiés possédant des compétences très spécialisées, le Directeur général peut autoriser le versement d'une prime pour le recrutement d'experts possédant de telles compétences, conformément aux conditions et aux procédures prescrites <b>par le Directeur général</b> <del>dans un ordre de service</del>. Le montant de la prime de recrutement ne doit pas dépasser 25% du traitement annuel net de base pour chaque année de l'engagement initial.</p> <p>[...]</p>	<p>Supprimer les références aux ordres de service.</p>
<p><b>Article 3.8</b></p> <p>Indemnité de poste</p>	<p>[...]</p> <p>b) [...]</p> <p>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, l'indemnité d'installation selon la disposition 7.3.2.a), soit d'autoriser le paiement de l'indemnité journalière de subsistance appropriée, selon la disposition 7.2.9.</p>	<p>[...]</p> <p>b) [...]</p> <p>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, l'indemnité d'installation selon la disposition <b>7.2.1 7.3.2.a)</b>, soit d'autoriser le paiement de l'indemnité journalière de subsistance appropriée, selon la disposition <b>7.1.9 7.2.9;</b></p>	<p>Changement de numérotation uniquement (voir les annexes III et IV).</p>
<p><b>Article 3.9</b></p> <p>Allocation logement</p>	<p>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.</p>	<p>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 <b>et par le Directeur général par ordre de service</b>. <del>Les modalités sont précisées dans un ordre de service</del>. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.</p>	<p>Supprimer les références aux ordres de service.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
<p><b>Article 3.11</b></p> <p>Indemnité spéciale de fonctions</p>	<p>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 trois mois consécutifs toutes les fonctions du poste de grade supérieur qui lui ont été confiées.</p> <p>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 du poste de grade supérieur.</p> <p>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.</p> <p>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 en indique par écrit les raisons. Une telle prolongation n'excède en aucun cas 12 mois.</p> <p>e) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.</p>	<p><b><u>Tout fonctionnaire peut être appelé, dans l'exercice normal de ses fonctions habituelles et sans rémunération supplémentaire, à assumer ponctuellement les responsabilités et attributions attachées à un poste de grade supérieur. Néanmoins, une indemnité spéciale de fonctions, non soumise à retenue pour pension, est versée à tout fonctionnaire tenu d'assumer ces attributions pendant une période prolongée, conformément à la disposition 3.11.1. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.</u></b></p> <p><del>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 trois mois consécutifs toutes les fonctions du poste de grade supérieur qui lui ont été confiées.</del></p> <p><del>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 du poste de grade supérieur.</del></p> <p><del>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.</del></p>	<p>La première partie de l'article modifié énonce (comme dans d'autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies) le principe selon lequel tout fonctionnaire peut être appelé, dans l'exercice normal de ses fonctions habituelles et sans rémunération supplémentaire, à assumer ponctuellement les responsabilités et attributions attachées à un poste de grade supérieur. La deuxième partie de l'article modifié maintient, dans l'article à proprement parler, l'obligation de verser l'indemnité spéciale de fonctions après un certain délai, tout en garantissant dans la (nouvelle) disposition connexe une certaine souplesse quant aux conditions dans lesquelles l'indemnité peut être versée.</p> <p>Alinéas a), c), d) et e) : Ces alinéas seront déplacés vers la nouvelle disposition 3.11.1, sous réserve de quelques modifications (voir l'annexe II). L'objectif est de donner à l'Administration une plus grande souplesse en ce qui concerne le versement de l'indemnité spéciale de fonctions, y compris en permettant que des dérogations soient accordées, le cas échéant, dans l'intérêt des fonctionnaires.</p> <p>Alinéa b) : Supprimé entièrement car obsolète et incompatible avec les principes énoncés dans les nouvelles dispositions. En outre, le "travail temporaire supplémentaire" ne justifie pas le versement d'une indemnité spéciale de fonctions, mais doit être rémunéré conformément à l'article 3.12 et aux dispositions connexes concernant les "heures supplémentaires".</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
		<p>d) <del>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 en indique par écrit les raisons. Une telle prolongation n'excède en aucun cas 12 mois.</del></p> <p>e) <del>Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.</del></p>	
<p><b>Article 3.18</b></p> <p>Retenues sur les traitements</p>	<p>[...]</p> <p>d) le remboursement 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, selon les modalités fixées dans un ordre de service, lorsqu'une déduction à cette fin a été autorisée par le Directeur général;</p>	<p>[...]</p> <p>d) le remboursement 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, selon <b>des</b> les modalités fixées <b>par le Directeur général</b> dans un ordre de service, lorsqu'une déduction à cette fin a été autorisée par le Directeur général;</p> <p>[...]</p>	<p>Supprimer les références aux ordres de service.</p>
<p><b>Article 3.24</b></p> <p>Indemnités et prestations allouées aux fonctionnaires des bureaux extérieurs</p>	<p>a) Les indemnités et prestations allouées aux fonctionnaires des bureaux extérieurs sont versées selon les modalités fixées par le Directeur général par ordre de service dans les conditions et modalités promulguées par la Commission de la fonction publique internationale.</p> <p>[...]</p>	<p>a) Les indemnités et prestations allouées aux fonctionnaires des bureaux extérieurs sont versées selon les modalités fixées par le Directeur général <del>par ordre de service</del> dans les conditions et modalités promulguées par la Commission de la fonction publique internationale.</p> <p>[...]</p>	<p>Supprimer les références aux ordres de service.</p>
<p><b>Article 4.4</b></p> <p>Promotion</p>	<p>[...]</p> <p>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.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>c) Sans entraver l'apport de talents nouveaux, les fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée <b>ou</b>, <del>d'un engagement permanent ou</del> d'un engagement continu doivent bénéficier de possibilités d'avancement raisonnables</p> <p>[...]</p>	<p>Supprimer les références aux engagements permanents.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
<p><b>Article 4.14</b></p> <p>Mouvements interorganisations</p>	<p>[...]</p> <p>c) En cas de transfert d'un fonctionnaire d'une organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités, 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 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.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>c) En cas de transfert d'un fonctionnaire d'une organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités, 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 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, <del>qui font l'objet d'un ordre de service.</del></p> <p>[...]</p>	<p>Supprimer les références aux ordres de service.</p>
<p><b>Article 4.15</b></p> <p>Types d'engagement</p>	<p>a) Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux, les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur sont nommés pour des engagements temporaires, des engagements de durée déterminée, des engagements continus ou des engagements permanents.</p> <p>b) Les administrateurs recrutés sur le plan national sont nommés pour des engagements temporaires, des engagements de durée déterminée ou des engagements continus.</p> <p>c) Les vice-directeurs généraux et sous-directeurs généraux sont titulaires d'engagements de durée déterminée.</p>	<p>a) Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux, <b>les administrateurs recrutés sur le plan national</b>, les administrateurs et les fonctionnaires de <b>la catégorie spéciale</b> rang supérieur sont nommés pour des engagements temporaires, des engagements de durée déterminée, <b>ou</b> des engagements continus <del>ou des engagements permanents.</del></p> <p><del>b) Les administrateurs recrutés sur le plan national sont nommés pour des engagements temporaires, des engagements de durée déterminée ou des engagements continus.</del></p> <p><b>e)b)</b> Les vice-directeurs généraux et sous-directeurs généraux sont titulaires d'engagements de durée déterminée.</p>	<p>Supprimer les références aux engagements permanents.</p>
<p><b>Article 4.17</b></p> <p>Engagements de durée déterminée</p>	<p>[...]</p> <p>c) Les engagements de durée déterminée relatifs aux vice-directeurs généraux et sous-directeurs généraux aux termes de l'article 4.15.c) sont accordés pour une période fixée par le Directeur général avec l'approbation du Comité de coordination. Ces engagements peuvent être prolongés pour des</p>	<p>[...]</p> <p>c) Les engagements de durée déterminée relatifs aux vice-directeurs généraux et sous-directeurs généraux aux termes de l'article <del>4.15.c)</del> <b>4.15.b)</b> sont accordés pour une période fixée par le Directeur général avec l'approbation du Comité de coordination. Ces engagements peuvent être prolongés pour des</p>	<p>Alinéa c) : Changement de numérotation uniquement.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
	<p>périodes fixées par le Directeur général avec l'approbation du Comité de coordination.</p> <p>[...]</p> <p>f) 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. La durée totale d'un engagement de durée déterminée en relation avec un projet ne doit en principe pas dépasser cinq ans. Les engagements de durée déterminée relatifs à des projets approuvés ne sont pas convertis en engagements permanents ou continus. Pendant leur période de service, les titulaires de tels engagements peuvent postuler en qualité de candidats externes aux postes vacants au Bureau international.</p> <p>[...]</p>	<p>périodes fixées par le Directeur général avec l'approbation du Comité de coordination.</p> <p>[...]</p> <p>f) 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. La durée totale d'un engagement de durée déterminée en relation avec un projet ne doit en principe pas dépasser cinq ans. Les engagements de durée déterminée relatifs à des projets approuvés ne sont pas convertis en engagements <del>permanents ou</del> continus. Pendant leur période de service, les titulaires de tels engagements peuvent postuler en qualité de candidats externes aux postes vacants au Bureau international.</p> <p>[...]</p>	<p>Alinéa f) : Supprimer les références aux engagements permanents. Les fonctionnaires affectés à des projets ne peuvent pas prétendre à un engagement permanent.</p>
<p><b>Article 4.18</b> Engagements continus</p>	<p>a) Les engagements continus sont des engagements de durée illimitée. Un fonctionnaire ayant le rang de directeur ou appartenant à la catégorie des administrateurs, à la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national ou à la catégorie des services généraux peut, sous réserve des conditions prescrites dans un ordre de service, se voir accorder un engagement continu s'il a accompli cinq 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.</p> <p>[...]</p>	<p>a) Les engagements continus sont des engagements de durée illimitée. Un fonctionnaire ayant le rang de directeur ou appartenant à la catégorie des administrateurs, à la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national ou à la catégorie des services généraux peut, sous réserve des conditions prescrites <b>par le Directeur général dans un ordre de service</b>, se voir accorder un engagement continu s'il a accompli cinq 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.</p> <p>[...]</p>	<p>Supprimer les références aux ordres de service.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
<p><b>Article 4.19</b> Engagements permanents</p>	<p>Article 4.19 Engagements permanents</p> <p>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 qui était titulaire d'un engagement de durée déterminée au 31 décembre 2011 peut, sous réserve des conditions prescrites dans un ordre de service, se voir accorder un engagement permanent s'il a accompli sept 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.</p> <p>b) Les engagements permanents sont accordés à la discrétion du Directeur général.</p>	<p><del>Article 4.19</del> <del>Engagements permanents</del></p> <p><del>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 qui était titulaire d'un engagement de durée déterminée au 31 décembre 2011 peut, sous réserve des conditions prescrites dans un ordre de service, se voir accorder un engagement permanent s'il a accompli sept 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.</del></p> <p><del>b) Les engagements permanents sont accordés à la discrétion du Directeur général.</del></p>	<p>Article supprimé. Dispositions déplacées vers l'article 12.5 ("Mesures transitoires"), puisque les engagements permanents ne peuvent être accordés, à titre de mesure transitoire, qu'à un nombre très limité de fonctionnaires.</p>
<p><b>Article 4.20</b> Responsabilisation et gestion des performances</p>	<p><b>Article 4.20</b></p>	<p><b>Article 4.19 4.20</b></p>	<p>Changement de numérotation uniquement.</p>
<p><b>Article 5.2</b> Congé spécial</p>	<p>c) [...] Les périodes de congé spécial à traitement partiel ou sans traitement d'une durée supérieure à un mois n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul des années de service à accomplir pour prétendre à un engagement permanent ou continu.</p>	<p>c) [...] Les périodes de congé spécial à traitement partiel ou sans traitement d'une durée supérieure à un mois n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul des années de service à accomplir pour prétendre à un engagement <del>permanent</del> ou continu.</p>	<p>Supprimer les références aux engagements permanents.</p>
<p><b>Article 7.1</b> Frais de voyage</p>	<p>Article 7.1 Frais de voyage</p> <p>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.</p>	<p>Article 7.1 Frais de voyage <b><u>et de réinstallation</u></b></p> <p>Sous réserve des modalités et des <b><u>procédures</u></b> <del>définitions</del> établies par le Directeur général, le Bureau international paie, lorsqu'il y a lieu de le faire, les frais de voyage et de <b><u>réinstallation</u></b> <del>déménagement</del> des fonctionnaires et des <b><u>membres de leur famille qui remplissent les conditions requises</u></b> <del>personnes à leur charge</del>.</p>	<p>Modification d'ordre rédactionnel. La référence aux "personnes à leur charge" est remplacée par "membres de leur famille qui remplissent les conditions requises", puisqu'un conjoint ne doit pas nécessairement être à charge au sens de l'article 3.2 du Statut du personnel pour avoir droit aux frais de voyage et de déménagement.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
<p><b>Article 7.2</b> Déplacement professionnel</p>	<p>Article 7.2 Déplacement professionnel</p> <p>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.</p>	<p><del>Article 7.2</del> <del>Déplacement professionnel</del></p> <p><del>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.</del></p>	<p>Article supprimé car inutile. La plupart des dispositions se rapportant à l'article 7.2 s'appliquent aux voyages autorisés d'une manière générale (qui sont couverts par l'article 7.1), et pas seulement aux déplacements professionnels. Cet article est donc trompeur, car il laisse entendre que les dispositions qui s'y rapportent ne concernent que les déplacements professionnels. La définition du déplacement professionnel a été insérée dans la (nouvelle) disposition 7.1.1 du Règlement du personnel (qui énumère tous les types de voyages autorisés).</p>
<p><b>Article 7.3</b> Paiement des frais de voyage</p>	<p>Article 7.3 Paiement des frais de voyage</p> <p>Aux fins du présent article, le terme "fonctionnaire" désigne uniquement les titulaires d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement 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).</p>	<p>Article <del>7.2</del> <b>7.3</b> Paiement des frais de voyage</p> <p>Aux fins du présent article, le terme "fonctionnaire" désigne uniquement les titulaires d'un engagement de durée déterminée, <del>d'un engagement permanent</del> ou d'un engagement continu. Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition <del>7.2.7</del> <b>7.3.13</b> (Paiement des frais de voyage des fonctionnaires temporaires).</p>	<p>Changement de numérotation, et suppression des références aux engagements permanents.</p>
<p><b>Article 8.2</b> Organe consultatif</p>	<p>Le Directeur général institue un organe consultatif auquel participe le personnel. L'organe consultatif conseille le Directeur général sur toute question de personnel ou d'administration qu'il souhaite lui soumettre, y compris les dispositions du Statut et Règlement du personnel ou des ordres de service. L'organe consultatif peut également donner des avis au Directeur général sur ces questions de sa propre initiative.</p>	<p>Le Directeur général institue un organe consultatif auquel participe le personnel. L'organe consultatif conseille le Directeur général sur toute question de personnel ou d'administration qu'il souhaite lui soumettre, y compris les dispositions du Statut et Règlement du personnel ou des <del>ordres de service</del> <b>textes administratifs connexes</b> ordres de service. L'organe consultatif peut également donner des avis au Directeur général sur ces questions de sa propre initiative.</p>	<p>Supprimer les références aux ordres de service.</p>
<p><b>Article 9.2</b> Licenciement</p>	<p>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, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu pour l'une quelconque des raisons ci-après :</p>	<p>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, <del>d'un engagement permanent</del> ou d'un engagement continu pour l'une quelconque des raisons ci-après :</p>	<p>Supprimer les références aux engagements permanents.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
	<p>[...] 6) si le fonctionnaire n'a plus de poste par suite d'un reclassement : [...] ii) les fonctionnaires titulaires d'un engagement permanent ou d'un engagement continu dont il est mis fin à l'engagement par suite d'un reclassement reçoivent une indemnité de licenciement selon l'article 9.8.a)6). [...] f) Tout fonctionnaire titulaire d'un engagement permanent ou d'un engagement continu auquel il est mis fin en raison d'une suppression du poste doit normalement recevoir une offre d'engagement pour un autre poste approprié auquel il a postulé et pour lequel il est considéré comme possédant les aptitudes nécessaires, si un tel poste devient vacant pendant les deux années qui suivent la date à laquelle la résiliation de son engagement prend effet.</p>	<p>[...] 6) si le fonctionnaire n'a plus de poste par suite d'un reclassement : [...] ii) les fonctionnaires titulaires d'un engagement permanent ou d'un engagement continu dont il est mis fin à l'engagement par suite d'un reclassement reçoivent une indemnité de licenciement selon l'article 9.8.a)6). [...] f) Tout fonctionnaire titulaire d'un engagement permanent ou d'un engagement continu auquel il est mis fin en raison d'une suppression du poste doit normalement recevoir une offre d'engagement pour un autre poste approprié auquel il a postulé et pour lequel il est considéré comme possédant les aptitudes nécessaires, si un tel poste devient vacant pendant les deux années qui suivent la date à laquelle la résiliation de son engagement prend effet.</p>	
<p><b>Article 9.4</b>  Licenciement pour raisons de santé</p>	<p>[...] Il ne peut être mis fins aux services de fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée, continu ou permanent pour raisons de santé que s'ils sont également dans l'incapacité d'exercer d'autres fonctions pouvant raisonnablement être exigées d'eux. Des certificats médicaux appropriés doivent être présentés dans tous les cas. Les modalités de licenciement pour raisons de santé sont fixées dans un ordre de service.</p>	<p>[...] Il ne peut être mis fins aux services de fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée, <u>ou</u> continu <del>ou permanent</del> pour raisons de santé que s'ils sont également dans l'incapacité d'exercer d'autres fonctions pouvant raisonnablement être exigées d'eux. Des certificats médicaux appropriés doivent être présentés dans tous les cas. Les modalités de licenciement pour raisons de santé sont fixées <b>par le Directeur général</b> <del>dans un ordre de service</del>.</p>	<p>Supprimer les références aux ordres de service et aux engagements permanents.</p>
<p><b>Article 9.5</b>  <u>Démission</u></p>	<p>[...] 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.</p>	<p>[...] c) Les fonctionnaires doivent remettre leur démission <b>par écrit en personne</b> par la voie hiérarchique, <del>à moins que le Directeur général, à sa propre discrétion, ne décide de lever cette condition dans un cas particulier.</del></p>	<p>Suppression de l'exigence obsolète selon laquelle la démission doit être remise en personne.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
<p><b>Article 9.6</b></p> <p>Préavis de démission</p>	<p>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 d'un engagement permanent et de 30 jours s'il est titulaire d'un engagement de durée déterminée. [...]</p>	<p>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 <del>ou d'un engagement permanent</del> et de 30 jours s'il est titulaire d'un engagement de durée déterminée. [...]</p>	<p>Supprimer les références aux engagements permanents.</p>
<p><b>Article 9.7</b></p> <p>Préavis de licenciement</p>	<p>[...]</p> <p>b) Tout fonctionnaire titulaire d'un engagement permanent ou d'un engagement continu doit recevoir, s'il est mis fin à son engagement, un préavis d'au moins trois mois, donné par écrit.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>b) Tout fonctionnaire titulaire <del>d'un engagement permanent</del> ou d'un engagement continu doit recevoir, s'il est mis fin à son engagement, un préavis d'au moins trois mois, donné par écrit.</p> <p>[...]</p>	<p>Supprimer les références aux engagements permanents.</p>
<p><b>Article 9.8</b></p> <p>Indemnité de licenciement</p>	<p>a) [...] Engagements permanents/continus [...]</p> <p>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 en matière de 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 en matière de 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.</p>	<p>a) [...] Engagements <del>permanents/continus</del> [...]</p> <p>b) Par années de service, on entend toute la durée de la période <u>de service passée, en tant que fonctionnaire, à temps complet et d'une manière continue, auprès du</u> <del>pendant laquelle un fonctionnaire a été employé par le Bureau international et, immédiatement avant la sa</del> nomination au Bureau international, <u>d'</u> <del>par</del> une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités, <del>à temps complet et d'une manière continue,</del> la nature de <u>la sa</u> ou des <del>ses</del> nominations <u>en tant que fonctionnaire</u> 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 en matière de traitements et indemnités, le fonctionnaire doit fournir une preuve</p>	<p>Alinéa a) : Supprimer les références aux engagements permanents.</p> <p>Alinéa b) : Afin de préciser que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- seule la période de service continu en tant que <i>fonctionnaire</i> est prise en considération pour le calcul de l'indemnité de licenciement (en d'autres termes, les périodes de service en tant que boursier ou stagiaire, par exemple, ne comptent pas), et</li> <li>- les périodes de service seront prises en considération indépendamment de la nature des nominations en tant que fonctionnaire, y compris dans le cadre d'un engagement temporaire.</li> </ul>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
	<p>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 applicable pour prétendre à une pension de retraite anticipée en vertu de l'article 29 des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et pour compter 25 ans d'affiliation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, ou qui a dépassé cet âge et à qui il manque moins de deux ans pour compter 25 ans d'affiliation à la Caisse, le Directeur général peut mettre l'intéressé en congé spécial sans traitement aux fins de la pension en application de l'article 5.2.</p> <p>[...]</p>	<p>écrite obtenue de l'organisation qui l'a employé précédemment qu'aucune indemnité n'a été versée.</p> <p>c) <del>À la demande de</del> 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 <del>et à qui il manque moins de deux ans pour atteindre l'âge applicable pour prétendre à une pension de retraite anticipée en vertu de l'article 29 des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et pour compter 25 ans d'affiliation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, ou qui a dépassé cet âge et à qui il manque moins de deux ans pour compter 25 ans d'affiliation à la Caisse, le Directeur général peut mettre l'intéressé en</del> <u>peut bénéficier d'un</u> congé spécial sans traitement aux fins de la pension <u>sous réserve des modalités</u> en application de l'article 5.2.</p> <p>[...]</p>	<p>Alinéa c) : Afin de simplifier la disposition et d'assurer la cohérence avec l'article 5.2.</p>
<p><b>Article 9.9</b> Prime de rapatriement</p>	<p>[...]</p> <p>b) La prime de rapatriement est calculée sur la base du nombre d'années de service ininterrompu pendant lesquelles le fonctionnaire a été titulaire d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement continu ou d'un engagement permanent et a résidé de façon continue en dehors de son pays d'origine, conformément au barème ci-après :</p> <p>Années de service ininterrompu (au bénéfice d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement continu ou d'un engagement permanent) et de résidence continue hors du pays d'origine</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>b) La prime de rapatriement est calculée sur la base du nombre d'années de service ininterrompu pendant lesquelles le fonctionnaire a été titulaire d'un engagement de durée déterminée <u>ou</u> d'un engagement continu <del>ou d'un engagement permanent</del> et a résidé de façon continue en dehors de son pays d'origine, conformément au barème ci-après :</p> <p>Années de service ininterrompu (au bénéfice d'un engagement de durée déterminée <u>ou</u> d'un engagement continu <del>ou d'un engagement permanent</del>) et de résidence continue hors du pays d'origine</p> <p>[...]</p>	<p>Supprimer les références aux engagements permanents.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
<p><b>Article 9.12</b></p> <p>Allocation en cas de décès</p>	<p>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 : [...]</p>	<p>a) En cas de décès d'un fonctionnaire titulaire <del>d'un engagement permanent</del>, d'un engagement continu ou d'un engagement de durée déterminée, une allocation unique, calculée conformément au tableau ci-après, est payée : [...]</p>	<p>Supprimer les références aux engagements permanents.</p>
<p><b>Article 12.3</b></p> <p>Interprétation du Statut et Règlement du personnel</p>	<p>Article 12.3</p> <p>Interprétation du Statut et Règlement du personnel</p> <p>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.</p>	<p>Article 12.3</p> <p><u>Mise en œuvre et interprétation du Statut et Règlement du personnel</u></p> <p><b>a) <u>Le Directeur général peut fixer dans des textes administratifs, s'il le juge nécessaire, de nouvelles conditions et modalités applicables à la mise en œuvre du présent Statut et Règlement du personnel.</u></b></p> <p><b>b) <u>En cas de doute quant à l'interprétation des modalités d'application</u></b> 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.</p>	<p>Alinéa a) : Nouvelle disposition générale confirmant que le Directeur général peut publier des textes administratifs (comme des ordres de service) qui fixent de nouvelles conditions et modalités applicables à la mise en œuvre du Statut et Règlement du personnel. Ce nouvel alinéa permettra de supprimer toutes les références aux ordres de service sans pour autant laisser un vide.</p> <p>Alinéa b) : Modifié pour se référer uniquement à l'"interprétation" qui, souvent, n'est pas un exercice abstrait, mais est réalisée en référence à des cas concrets. Cela lèverait tout doute quant au fait que les incertitudes relatives à la mise en œuvre du Statut et Règlement du personnel dans les textes administratifs ne relèvent pas du champ d'application de l'article 12.3.</p>
<p><b>Article 12.5</b></p> <p>Mesures transitoires</p>	<p><u>Règlement des demandes</u></p> <p>a) 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 le 1<sup>er</sup> janvier 2013. Une fois convenu, ledit versement éteint la demande y afférente, sans préjudice des avantages, indemnités et prestations auxquels le fonctionnaire intéressé a droit au titre du présent Statut et Règlement du personnel.</p>	<p><u>Règlement des demandes</u></p> <p><del>a) 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 le 1<sup>er</sup> janvier 2013. Une fois convenu, ledit versement éteint la demande y afférente, sans préjudice des avantages, indemnités et prestations auxquels le fonctionnaire intéressé a droit au titre du présent Statut et Règlement du personnel.</del></p>	<p>Alinéa a) concernant le règlement des demandes : Supprimé car n'est plus pertinent.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
	<p><u>Engagements permanents</u></p> <p>b) S'agissant des fonctionnaires titulaires d'un engagement permanent, ledit engagement permanent court pour toute la durée de service desdits fonctionnaires auprès du Bureau international.</p> <p><u>Indemnité pour frais d'études</u></p> <p>c) Nonobstant l'article 3.14.a), les fonctionnaires qui, avant le 1<sup>er</sup> janvier 2016, étaient titulaires d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement continu ou d'un engagement permanent auprès du Bureau international et qui résidaient mais n'étaient pas en poste dans leur pays d'origine [...]</p> <p>d) [...]</p>	<p><u>Engagements permanents</u></p> <p><del>b)a)</del> <b><u>Les engagements permanents sont des engagements de durée illimitée, dont l'octroi a été remplacé par celui d'engagements continus. Les fonctionnaires de la catégorie spéciale, de la catégorie des administrateurs ou de la catégorie des services généraux qui étaient titulaires d'un engagement de durée déterminée au 31 décembre 2011, peuvent toujours, sous réserve des conditions prescrites par le Directeur général, se voir accorder un engagement permanent s'ils ont accompli sept ans de service continu, si par leurs titres, leur travail et leur conduite ils ont entièrement prouvé leur aptitude à la fonction publique internationale et s'ils ont montré qu'ils possèdent les qualités requises aux termes de l'article 4.1.</u></b> S'agissant des fonctionnaires titulaires d'un engagement permanent, ledit engagement permanent court pour toute la durée de service desdits fonctionnaires auprès du Bureau international. <b><u>Les références aux engagements continus dans le présent Statut et Règlement du personnel sont réputées inclure les engagements permanents, sauf indication contraire.</u></b></p> <p><u>Indemnité pour frais d'études</u></p> <p><del>e)b)</del> Nonobstant l'article 3.14.a), les fonctionnaires qui, avant le 1<sup>er</sup> janvier 2016, étaient titulaires d'un engagement de durée déterminée <del>ou</del> d'un engagement continu <del>ou d'un engagement permanent</del> auprès du Bureau international et qui résidaient mais n'étaient pas en poste dans leur pays d'origine [...]</p> <p><del>d)c)</del> [...]</p>	<p>Alinéa b) concernant les engagements permanents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux premières phrases : ajoutées afin d'intégrer les dispositions supprimées de l'article 4.19 du Statut du personnel.</li> <li>- Dernière phrase : ajoutée compte tenu de la suppression de toutes les références aux engagements permanents dans l'ensemble du Statut et Règlement du personnel.</li> </ul> <p>Alinéa c) : Supprimer les références aux engagements permanents.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
	<p><u>Prime de rapatriement</u></p> <p>e) Nonobstant l'article 9.9.a), les fonctionnaires qui, avant le 1<sup>er</sup> janvier 2016, étaient titulaires d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement continu ou d'un engagement permanent auprès du Bureau international et qui résidaient mais n'étaient pas en poste dans leur pays d'origine, conservent le droit à la prime de rapatriement pour les années et les mois de service accompli jusqu'au 31 décembre 2015, sous réserve que les autres conditions énoncées dans la disposition relative au présent article soient remplies.</p> <p>f) Nonobstant l'article 9.9, les fonctionnaires qui, au 31 décembre 2016, étaient titulaires d'un engagement de durée déterminée, continu ou permanent auprès du Bureau international conservent le droit à la prime de rapatriement conformément au barème applicable au 31 décembre 2016, en fonction du nombre d'années de service accompli à cette date.</p> <p><u>Barème unifié des traitements</u></p> <p>g) [...]</p> <p><u>Enfants à charge</u></p> <p>h) Les fonctionnaires qui perçoivent le traitement applicable aux fonctionnaires ayant des charges de famille au titre d'un enfant à charge au 31 décembre 2016 reçoivent, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, une indemnité transitoire à condition que l'enfant soit toujours reconnu comme enfant à charge au 1<sup>er</sup> janvier 2017. L'allocation pour enfant à charge prévue à l'article 3.3 n'est pas versée simultanément dans ce cas. L'indemnité transitoire représente 6% du traitement net majoré de l'indemnité de poste au cours des 12 premiers mois, puis elle est réduite tous les 12 mois d'un point de pourcentage du montant du traitement net majoré de</p>	<p><u>Prime de rapatriement</u></p> <p><del>e)d</del> Nonobstant l'article 9.9.a), les fonctionnaires qui, avant le 1<sup>er</sup> janvier 2016, étaient titulaires d'un engagement de durée déterminée <u>ou</u>, d'un engagement continu <del>ou d'un engagement permanent</del> auprès du Bureau international et qui résidaient mais n'étaient pas en poste dans leur pays d'origine, conservent le droit à la prime de rapatriement pour les années et les mois de service accompli jusqu'au 31 décembre 2015, sous réserve que les autres conditions <del>énoncées dans la disposition relative au présent article</del> soient remplies.</p> <p><del>f) Nonobstant l'article 9.9, les fonctionnaires qui, au 31 décembre 2016, étaient titulaires d'un engagement de durée déterminée, continu ou permanent auprès du Bureau international conservent le droit à la prime de rapatriement conformément au barème applicable au 31 décembre 2016, en fonction du nombre d'années de service accompli à cette date.</del></p> <p><u>Barème unifié des traitements</u></p> <p><del>g)e</del> [...]</p> <p><u>Enfants à charge</u></p> <p><del>h) Les fonctionnaires qui perçoivent le traitement applicable aux fonctionnaires ayant des charges de famille au titre d'un enfant à charge au 31 décembre 2016 reçoivent, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, une indemnité transitoire à condition que l'enfant soit toujours reconnu comme enfant à charge au 1<sup>er</sup> janvier 2017. L'allocation pour enfant à charge prévue à l'article 3.3 n'est pas versée simultanément dans ce cas. L'indemnité transitoire représente 6% du traitement net majoré de l'indemnité de poste au cours des 12 premiers mois, puis elle est réduite tous les 12 mois d'un point de pourcentage du montant du traitement net majoré de</del></p>	<p>Alinéa e) : Supprimer les références aux engagements permanents.</p> <p>Alinéa f) concernant la prime de rapatriement : Supprimé car il n'y a plus de fonctionnaires ayant droit à cette mesure transitoire.</p> <p>Alinéa h) concernant l'indemnité transitoire pour enfants à charge : Supprimé car il n'y a plus de fonctionnaires ayant droit à cette mesure transitoire.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
	<p>l'indemnité de poste. Lorsque le montant de l'indemnité transitoire devient égal ou inférieur au montant de l'allocation pour enfant à charge, cette dernière est versée en lieu et place de l'indemnité. L'indemnité transitoire est abandonnée plus tôt si l'enfant pour lequel elle était versée n'est plus reconnu comme enfant à charge ou si le fonctionnaire peut prétendre à l'allocation pour conjoint à charge. En plus de l'indemnité transitoire, le fonctionnaire a droit au montant prévu à l'annexe II pour un enfant qui a été reconnu handicapé et dont le handicap est permanent ou estimé être de longue durée.</p> <p><u>Prestations au titre de la réinstallation</u></p> <p>i) Les fonctionnaires qui perçoivent la prime de mobilité au 31 décembre 2016 et qui n'ont pas droit à l'élément d'incitation à la mobilité continuent de percevoir la prime pendant une période maximale de cinq ans s'ils restent au même lieu d'affectation ou jusqu'à ce qu'ils changent de lieu d'affectation, selon l'événement qui survient le premier.</p> <p>j) Les fonctionnaires qui ont changé de lieu d'affectation avant le 1<sup>er</sup> janvier 2017 et qui optent pour le non-déménagement du mobilier continuent de percevoir la prime de non-déménagement pendant une période maximale de cinq ans s'ils restent au même lieu d'affectation ou jusqu'à ce qu'ils changent de lieu d'affectation, selon l'événement qui survient le premier.</p> <p><u>Limite d'âge de mise à la retraite</u></p> <p>k) Les fonctionnaires dont la nomination a pris effet avant le 1<sup>er</sup> novembre 1990 ont un droit acquis de prendre leur retraite à l'âge de 60 ans. Les fonctionnaires dont la nomination a pris effet le 1<sup>er</sup> novembre 1990, ou après cette date, et avant le 1<sup>er</sup> janvier 2014, ont un droit acquis de prendre leur retraite à l'âge de 62 ans. Ces fonctionnaires peuvent</p>	<p><del>l'indemnité de poste. Lorsque le montant de l'indemnité transitoire devient égal ou inférieur au montant de l'allocation pour enfant à charge, cette dernière est versée en lieu et place de l'indemnité. L'indemnité transitoire est abandonnée plus tôt si l'enfant pour lequel elle était versée n'est plus reconnu comme enfant à charge ou si le fonctionnaire peut prétendre à l'allocation pour conjoint à charge. En plus de l'indemnité transitoire, le fonctionnaire a droit au montant prévu à l'annexe II pour un enfant qui a été reconnu handicapé et dont le handicap est permanent ou estimé être de longue durée.</del></p> <p><u>Prestations au titre de la réinstallation</u></p> <p><del>i) Les fonctionnaires qui perçoivent la prime de mobilité au 31 décembre 2016 et qui n'ont pas droit à l'élément d'incitation à la mobilité continuent de percevoir la prime pendant une période maximale de cinq ans s'ils restent au même lieu d'affectation ou jusqu'à ce qu'ils changent de lieu d'affectation, selon l'événement qui survient le premier.</del></p> <p><del>j) Les fonctionnaires qui ont changé de lieu d'affectation avant le 1<sup>er</sup> janvier 2017 et qui optent pour le non-déménagement du mobilier continuent de percevoir la prime de non-déménagement pendant une période maximale de cinq ans s'ils restent au même lieu d'affectation ou jusqu'à ce qu'ils changent de lieu d'affectation, selon l'événement qui survient le premier.</del></p> <p><u>Limite d'âge de mise à la retraite</u></p> <p><del>k) Les fonctionnaires dont la nomination a pris effet avant le 1<sup>er</sup> novembre 1990 ont un droit acquis de prendre leur retraite à l'âge de 60 ans. Les fonctionnaires dont la nomination a pris effet le 1<sup>er</sup> novembre 1990, ou après cette date, et avant le 1<sup>er</sup> janvier 2014, ont un droit acquis de prendre leur retraite à l'âge de 62 ans. Ces fonctionnaires peuvent choisir de quitter leurs fonctions à l'âge de 60 ou</del></p>	<p>Alinéa i) concernant l'(ancienne) prime de mobilité : Supprimé car il n'y a plus de fonctionnaires ayant droit à cette mesure transitoire.</p> <p>Alinéa j) concernant l'(ancienne) indemnité tenant lieu de remboursement des frais de déménagement : Supprimé car il n'y a plus de fonctionnaires ayant droit à cette mesure transitoire.</p> <p>Alinéa k) : Supprimer les références aux engagements permanents.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
	<p>choisir de quitter leurs fonctions à l'âge de 60 ou 62 ans (selon le cas) à tout moment par la suite, avant l'âge de 65 ans. Les fonctionnaires souhaitant exercer leur droit acquis de prendre leur retraite à l'âge de 60 ou 62 ans (selon le cas) ou à tout moment par la suite avant l'âge de 65 ans peuvent le faire moyennant un préavis de six mois s'ils sont titulaires d'un engagement permanent ou d'un engagement continu, ou de trois mois s'ils sont titulaires d'un engagement de durée déterminée. Le Directeur général peut toutefois accepter un préavis plus court.</p> <p>l) L'âge réglementaire du départ à la retraite d'un fonctionnaire dont la nomination a pris effet avant le 1<sup>er</sup> janvier 2014 et qui a atteint l'âge de 60 ou 62 ans (selon le cas) avant le 1<sup>er</sup> janvier 2020 ne sera pas porté à 65 ans, y compris si le fonctionnaire en question est exceptionnellement maintenu en service au-delà de l'âge réglementaire du départ à la retraite de 60 ou 62 ans (selon le cas) au-delà du 1<sup>er</sup> janvier 2020.</p>	<p>62 ans (selon le cas) à tout moment par la suite, avant l'âge de 65 ans. Les fonctionnaires souhaitant exercer leur droit acquis de prendre leur retraite à l'âge de 60 ou 62 ans (selon le cas) ou à tout moment par la suite avant l'âge de 65 ans peuvent le faire moyennant un préavis de six mois s'ils sont titulaires d'un engagement permanent ou d'un engagement continu, ou de trois mois s'ils sont titulaires d'un engagement de durée déterminée. Le Directeur général peut toutefois accepter un préavis plus court.</p> <p><del>l) L'âge réglementaire du départ à la retraite d'un fonctionnaire dont la nomination a pris effet avant le 1<sup>er</sup> janvier 2014 et qui a atteint l'âge de 60 ou 62 ans (selon le cas) avant le 1<sup>er</sup> janvier 2020 ne sera pas porté à 65 ans, y compris si le fonctionnaire en question est exceptionnellement maintenu en service au-delà de l'âge réglementaire du départ à la retraite de 60 ou 62 ans (selon le cas) au-delà du 1<sup>er</sup> janvier 2020.</del></p>	<p>Alinéa l), concernant la limite d'âge de mise à la retraite : Supprimé car il n'y a plus de fonctionnaires dans cette situation.</p>

[L'annexe II suit]

AMENDEMENTS DU REGLEMENT DU PERSONNEL – AUTRES QUE LES AMENDEMENTS RELATIFS AU CHAPITRE VII

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
<p><b>Disposition 1.3.2</b></p> <p>Horaire de travail</p>	<p>[...]</p> <p>b) Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'un aménagement de leurs modalités de travail en fonction des besoins de l'Organisation et de la procédure d'autorisation établie. Les diverses formules d'aménagement des modalités de travail et la procédure d'autorisation y relative sont fixées par un ordre de service.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>b) Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'un aménagement de leurs modalités de travail en fonction des besoins de l'Organisation et de la procédure d'autorisation établie. <del>Les diverses formules d'aménagement des modalités de travail et la procédure d'autorisation y relative sont fixées par un ordre de service.</del></p> <p>[...]</p>	<p>Supprimer les références aux ordres de service.</p>
<p><b>Disposition 1.3.3</b></p> <p>Absences autorisées</p>	<p>L'absence des locaux est autorisée dans les cas suivants, sous réserve des conditions prescrites dans un ordre de service :</p> <p>[...]</p>	<p>L'absence des locaux est autorisée dans les cas suivants, sous réserve des conditions <b>et procédures applicables</b> prescrites dans un ordre de service :</p> <p>[...]</p>	<p>Supprimer les références aux ordres de service.</p>
<p><b>Disposition 2.2.1</b></p> <p>Mise en œuvre de la décision de reclassement</p>	<p>[...]</p> <p>c) [...] 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 à l'issue de la période du concours, conformément à l'article 4.3 ("Transferts"). [...]</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>c) [...] 1) Si le titulaire du poste est au bénéfice d'un engagement de durée déterminée, <del>d'un engagement permanent</del> ou d'un engagement continu, il lui est donné la possibilité de changer de poste à l'issue de la période du concours, conformément à l'article 4.3 ("Transferts"). [...]</p> <p>[...]</p>	<p>Supprimer les références aux engagements permanents.</p>
<p><b>NOUVELLE disposition 3.11.1</b></p> <p>Indemnité spéciale de fonctions</p>		<p><b><u>Disposition 3.11.1 – Indemnité spéciale de fonctions</u></b></p> <p>a) Une indemnité spéciale de fonctions, non soumise à retenue pour pension, est versée à tout fonctionnaire bénéficiant d'un engagement de durée déterminée, <del>d'un engagement permanent</del> ou d'un engagement continu <del>appelé temporairement à assumer,</del> <b>à titre temporaire et pendant plus de trois mois consécutifs, toutes</b> les responsabilités et attributions attachées à un poste <del>vacant</del> d'un grade supérieur à celui <del>de son poste du poste qu'il occupe</del> <b>et qui s'est acquitté de manière</b></p>	<p>Nouvelle disposition du Règlement du personnel qui reprend, avec quelques modifications, certaines des dispositions actuellement contenues dans l'article 3.11 (à savoir ses alinéas a), c), d) et e)).</p> <p>L'exigence selon laquelle le poste de grade supérieur doit être "vacant" sera supprimée. Cette exigence empêche le versement de l'indemnité spéciale de fonctions dans des situations où il serait autrement justifié, par exemple lorsqu'un fonctionnaire doit assumer les responsabilités et</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
		<p><b><u>satisfaisante de ces responsabilités et attributions pendant les trois premiers mois.</u></b> Cette indemnité est due à partir du <b><u>quatrième mois de service au poste de grade supérieur</u></b> <del>moment où le fonctionnaire intéressé a rempli pendant trois mois consécutifs toutes les fonctions du poste de grade supérieur qui lui ont été confiées.</del></p> <p><b>b) e)</b> 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.</p> <p><b>c) d)</b> Toute prolongation du versement de l'indemnité spéciale de fonctions au-delà de 12 mois n'est autorisée que dans des circonstances exceptionnelles, <del>par exemple lorsque les procédures administratives de pourvoi du poste vacant ne sont pas terminées.</del> Si une prolongation au-delà de 12 mois s'impose, l'administration en indique par écrit les raisons. Une telle prolongation n'excède en aucun cas 12 mois.</p> <p><b>d) e)</b> <b><u>La présente disposition</u></b> <del>Le présent article</del> ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.</p>	<p>attributions attachées à un poste de grade supérieur dont le titulaire est en congé de maladie prolongé. En outre, la disposition modifiée subordonnera le versement de l'indemnité spéciale de fonctions à l'obtention de résultats satisfaisants par le fonctionnaire.</p>
<p><b>Disposition 4.9.5</b> Listes de réserve</p>	<p>a) Les candidats recommandés par un Comité des nominations mais qui n'ont pas été nommés par le Directeur général peuvent être inscrits sur une liste de réserve.</p> <p>b) Si, dans un délai d'un an à compter de l'inscription d'un candidat sur la liste de réserve, le même poste ou un poste au même grade avec des fonctions similaires devient vacant, un candidat de réserve peut être nommé sans nouvelle mise au concours.</p> <p>c) Les conditions et modalités applicables à l'utilisation des listes de réserve sont fixées au moyen d'un ordre de service.</p> <p>d) La présente disposition ne s'applique pas au recrutement de fonctionnaires temporaires.</p>	<p>a) Les candidats recommandés par un Comité des nominations mais qui n'ont pas été nommés par le Directeur général peuvent être inscrits sur une liste de réserve.</p> <p>b) Si, dans un délai <b><u>de deux ans</u></b> <del>d'un an</del> à compter de l'inscription d'un candidat sur la liste de réserve, le même poste ou un poste au même grade avec des fonctions similaires devient vacant, un candidat de réserve peut être nommé sans nouvelle mise au concours.</p> <p>c) Les conditions et modalités applicables à l'utilisation des listes de réserve sont fixées <b><u>par le Directeur général</u></b> <del>au moyen d'un ordre de service.</del></p> <p>d) La présente disposition ne s'applique pas au recrutement de fonctionnaires temporaires.</p>	<p>Alinéa b) : Prolonger la durée de validité des listes de réserve d'un à deux ans. Il s'agit d'accélérer le recrutement, dans l'intérêt du service, si le même poste, ou un poste au même grade avec des fonctions similaires, devient vacant.</p> <p>Alinéa c) : Supprimer les références aux ordres de service.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
<p><b>Disposition 4.10.1</b></p> <p>Composition et règlement intérieur des Comités des nominations</p>	<p>a) Chaque Comité des nominations se compose d'un président et de trois membres de grade au moins égal à celui du poste vacant, et qui ne sont pas des fonctionnaires temporaires, 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 d'au moins quatre noms proposés par le Conseil du personnel. Le président et chaque membre disposent 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.</p> <p>[...]</p>	<p>a) Chaque Comité des nominations se compose d'un président et de trois membres <del>de grade au moins égal à celui du poste vacant, et qui ne sont pas des fonctionnaires temporaires,</del> 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 d'au moins quatre noms proposés par le Conseil du personnel. Le président et chaque membre disposent d'une voix. <b><u>À l'exception du représentant autorisé du directeur du DGRH, le président et les deux autres membres ne sont pas des fonctionnaires temporaires et leur grade n'est pas inférieur à celui du poste vacant.</u></b> 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.</p> <p>[...]</p>	<p>Permettre au directeur du DGRH de désigner, pour le représenter dans les Comités des nominations, un fonctionnaire temporaire ou un fonctionnaire dont le grade est inférieur à celui du poste mis au concours (sachant que le rôle du représentant des ressources humaines est un rôle technique, qui consiste principalement à fournir une expertise en matière de recrutement). Ce changement est rendu nécessaire par le fait que le DGRH dispose de ressources en personnel limitées et d'un nombre restreint de fonctionnaires de niveau P5 et au-delà.</p>
<p><b>Disposition 4.13.1</b></p> <p>Rengagement</p>	<p>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.</p> <p>[...]</p>	<p>a) Tout ancien fonctionnaire précédemment titulaire d'un engagement de durée déterminée, <del>d'un engagement permanent</del> 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.</p> <p>[...]</p>	<p>Supprimer les références aux engagements permanents.</p>
<p><b>Disposition 4.13.2</b></p> <p>Réintégration</p>	<p>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 dans le cadre 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</p>	<p>a) Tout ancien fonctionnaire précédemment titulaire d'un engagement de durée déterminée, <del>d'un engagement permanent</del> ou d'un engagement continu et qui est rengagé dans le cadre d'un engagement de durée déterminée, <del>d'un engagement permanent</del> 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</p>	<p>Supprimer les références aux engagements permanents.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
	<p>dépasser les 24 mois, si la réintégration est dans l'intérêt de l'Organisation.</p> <p>[...]</p>	<p>dépasser les 24 mois, si la réintégration est dans l'intérêt de l'Organisation.</p> <p>[...]</p>	
<p><b>Disposition 4.20.1</b></p> <p>Évaluation des performances des fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée, continu ou permanent</p>	<p><b>Disposition 4.20.1</b></p> <p>Évaluation des performances des fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée, continu ou permanent</p> <p>[...]</p>	<p><b>Disposition <u>4.19.1</u> 4.20.1</b></p> <p>Évaluation des performances des fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée <b><u>ou d'un engagement</u></b>, continu <del>ou permanent</del></p> <p>[...]</p>	<p>Changement de numérotation, et suppression des références aux engagements permanents.</p>
<p><b>Disposition 4.20.2</b></p> <p>Évaluation des performances des fonctionnaires temporaires</p>	<p><b>Disposition 4.20.2</b></p> <p>[...]</p> <p>c) Toutes autres modalités concernant l'évaluation des performances des fonctionnaires temporaires sont fixées par le Directeur général dans un ordre de service.</p>	<p><b>Disposition <u>4.19.2</u> 4.20.2</b></p> <p>[...]</p> <p>e) <del>Toutes autres modalités concernant l'évaluation des performances des fonctionnaires temporaires sont fixées par le Directeur général dans un ordre de service.</del></p>	<p>Changement de numérotation, et suppression des références aux ordres de service. En outre, l'alinéa c) fait double emploi avec l'alinéa a), qui stipule que : "Les fonctionnaires temporaires sont notés selon des systèmes d'évaluation des performances établis à leur intention".</p>
<p><b>Disposition 5.2.1</b></p> <p>Congé spécial des fonctionnaires temporaires</p>	<p>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. Un congé à plein traitement pour cause de décès peut être accordé, sous réserve des conditions prescrites par le Directeur général dans un ordre de service. Les intérêts du service auquel est affecté l'intéressé doivent toutefois être sauvegardés. L'article 5.2.c) s'applique mutatis mutandis aux fonctionnaires temporaires.</p>	<p>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. Un congé à plein traitement pour cause de décès peut être accordé, sous réserve des conditions prescrites par le Directeur général <del> dans un ordre de service</del>. Les intérêts du service auquel est affecté l'intéressé doivent toutefois être sauvegardés. L'article 5.2.c) s'applique mutatis mutandis aux fonctionnaires temporaires.</p>	<p>Supprimer les références aux ordres de service.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
<p><b>Disposition 6.2.1</b></p> <p>Assurance maladie</p>	<p>a) Par “assurance maladie”, il faut entendre l’assurance dont les termes résultent du contrat conclu entre l’OMPI et le courtier sélectionné.</p> <p>b) Aux fins de la présente disposition, sont considérés comme personnes à charge : [...] 2) les enfants à charge définis dans la partie C du Manuel administratif;</p> <p>[...]</p> <p>f) Les primes pour les anciens fonctionnaires qui ont droit à une pension de la caisse de pension et qui continuent à faire partie de l’assurance maladie sont réparties dans le rapport 35% à 65% entre l’assuré et le Bureau international. Le même principe de partage des coûts est normalement appliqué aux personnes à leur charge, sous réserve de toute exception pouvant être prescrite par le Directeur général dans un ordre de service.</p>	<p>a) Par “assurance maladie”, il faut entendre l’assurance dont les termes résultent du contrat conclu entre l’OMPI et le courtier sélectionné.</p> <p>b) Aux fins de la présente disposition, sont considérés comme personnes à charge : [...] 2) les enfants à charge définis dans la partie C du Manuel administratif <b>le contrat visé à l’alinéa a);</b></p> <p>[...]</p> <p>f) Les primes pour les anciens fonctionnaires qui ont droit à une pension de la caisse de pension et qui continuent à faire partie de l’assurance maladie sont réparties dans le rapport 35% à 65% entre l’assuré et le Bureau international. Le même principe de partage des coûts est normalement appliqué aux personnes à leur charge, sous réserve de toute exception pouvant être prescrite par le Directeur général <del> dans un ordre de service.</del></p>	<p>Alinéa b) : Remplacer la référence au “Manuel administratif” par une référence au contrat d’assurance maladie, par souci de clarté.</p> <p>Alinéa f) : Supprimer les références aux ordres de service.</p>
<p><b>Disposition 6.2.2</b></p> <p>Congé de maladie et congé spécial en cas de maladie prolongée</p>	<p>[...]</p> <p>c) Congé de maladie sans certificat</p> <p>Un fonctionnaire peut prendre au cours de la même année civile sept jours ouvrables de congé de maladie sans certificat 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 peut être pris en cas de congé de maladie ou de congé pour urgence familiale.</p> <p>d) Congé de maladie avec certificat</p> <p>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</p>	<p>[...]</p> <p>c) Congé de maladie sans certificat</p> <p>Un fonctionnaire peut prendre au cours de la même année civile sept jours ouvrables de congé de maladie sans certificat 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 <b>de maladie</b> sans certificat peut être pris <del> en cas de congé de maladie ou de congé pour urgence familiale.</del></p> <p>d) Congé de maladie avec certificat</p> <p>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</p>	<p>Alinéa c) : Autoriser l’utilisation du congé pour urgence familiale d’une durée supérieure à trois jours ouvrables consécutifs.</p> <p>Alinéa d) : Porter de quatre à 10 jours ouvrables le délai de présentation des certificats médicaux.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
	<p>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.</p> <p>[...]</p>	<p>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 <u>dixième</u> <del>quatrième</del> jour ouvrable qui suit le début de l'absence.</p> <p>[...]</p>	
<p><b>Disposition 6.2.3</b></p> <p>Congé de maternité</p>	<p>[...]</p> <p>d) 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.</p>	<p>[...]</p> <p>d) 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 <u>par le Directeur général</u> <del>dans un ordre de service</del>.</p>	<p>Supprimer les références aux ordres de service.</p>
<p><b>Disposition 6.2.4</b></p> <p>Congé de paternité</p>	<p>a) Un fonctionnaire a droit à un congé de paternité sous réserve des modalités définies par le Directeur général dans un ordre de service.</p> <p>[...]</p>	<p>a) Un fonctionnaire a droit à un congé de paternité sous réserve des modalités définies par le Directeur général <del>dans un ordre de service</del>.</p> <p>[...]</p>	<p>Supprimer les références aux ordres de service.</p>
<p><b>Disposition 6.2.5</b></p> <p>Congé d'adoption</p>	<p>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.</p>	<p>Sous réserve des modalités définies par le Directeur général <del>dans un ordre de service</del>, 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.</p>	<p>Supprimer les références aux ordres de service.</p>
<p><b>Disposition 6.2.6</b></p> <p>Indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels imputables au service</p>	<p>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.</p>	<p>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, <del>selon des procédures définies dans un ordre de service</del>.</p>	<p>Supprimer les références aux ordres de service.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
<p><b>Disposition 6.2.7</b></p> <p>Protection de la santé et assurance des fonctionnaires temporaires</p>	<p>[...]</p> <p>c) [...] 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 peut être pris en cas de congé de maladie ou de congé pour urgence familiale.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>c) [...] 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 <b>de maladie</b> sans certificat peut être pris <del>en cas de congé de maladie ou de congé pour urgence familiale.</del></p> <p>[...]</p>	<p>Autoriser l'utilisation du congé pour urgence familiale d'une durée supérieure à trois jours ouvrables consécutifs.</p>
<p><b>Disposition 8.1.1</b></p> <p>Conseil du personnel</p>	<p>[...]</p> <p>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, ainsi que de prononcer une déclaration devant le Comité de coordination.</p> <p>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.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>b) Le Conseil du personnel est consulté sur les <b>politiques</b> <del>questions</del> 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, ainsi que de prononcer une déclaration devant le Comité de coordination.</p> <p>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.</p> <p>[...]</p>	<p>Préciser que l'obligation de consulter le Conseil du personnel se limite aux questions de politique générale et n'inclut pas toutes les questions qui peuvent se poser concernant le bien-être et l'administration du personnel.</p> <p>Alinéa c) : Sans effet sur le français.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
<p><b>Disposition 9.2.2</b></p> <p>Licenciement de fonctionnaires temporaires</p>	<p>[...]</p> <p>d) Quand les nécessités du service obligent à supprimer des postes ou à réduire les effectifs, et s'il existe des postes qui correspondent à leurs aptitudes et où ils puissent être utilement employés, les fonctionnaires titulaires d'un engagement permanent, d'un engagement continu ou d'un engagement de durée déterminée doivent être maintenus en service de préférence aux titulaires d'un engagement temporaire.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>d) Quand les nécessités du service obligent à supprimer des postes ou à réduire les effectifs, et s'il existe des postes qui correspondent à leurs aptitudes et où ils puissent être utilement employés, les fonctionnaires titulaires <del>d'un engagement permanent,</del> d'un engagement continu ou d'un engagement de durée déterminée doivent être maintenus en service de préférence aux titulaires d'un engagement temporaire.</p> <p>[...]</p>	<p>Afin de supprimer les références aux engagements permanents.</p>
<p><b>Disposition 9.9.1</b></p> <p>Prime de rapatriement</p>	<p>[...]</p> <p>c) [...] 5) un fonctionnaire qui justifie de moins de cinq années d'expatriation ininterrompues au moment de la cessation de service, sous réserve de l'article 9.9.b).</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>c) [...] 5) un fonctionnaire qui justifie de moins de cinq années d'expatriation ininterrompues au moment de la cessation de service, <del>sous réserve de l'article 9.9.b).</del></p> <p>[...]</p>	<p>Supprimer la référence à l'article 9.9.b), qui n'est pas pertinent.</p>
<p><b>Disposition 10.1.2</b></p> <p>Procédure</p>	<p>[...]</p> <p>d) Dans toute procédure disciplinaire, la charge de la preuve d'une faute présumée incombe au Bureau international et la preuve doit être claire et convaincante.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>d) Dans toute procédure disciplinaire, la charge de la preuve d'une faute présumée incombe au Bureau international, <del>et la</del> preuve doit être <del>claire et convaincante.</del> <u>au-delà de tout doute raisonnable.</u><sup>[FN]</sup></p> <p><b><u>FN – Note explicative : Selon l'interprétation de la jurisprudence du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail, à la compétence duquel est soumise l'OMPI (voir également l'article 11.6).</u></b></p> <p>[...]</p>	<p>Remplacer la référence à la preuve "claire et convaincante" par une référence à la preuve "au-delà de tout doute raisonnable", conformément à la jurisprudence du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail, telle qu'interprétée par celui-ci dans le contexte du droit de la fonction publique internationale.</p>
<p><b>Disposition 11.3.2</b></p> <p>Bureau du médiateur</p>	<p>[...]</p> <p>b) Les dispositions relatives au mandat du médiateur, aux procédures applicables et à l'établissement de rapports sont fixées par le Directeur général au moyen d'un ordre de service.</p>	<p>[...]</p> <p>b) Les dispositions relatives au mandat du médiateur, aux procédures applicables et à l'établissement de rapports sont fixées par le Directeur général <del>au moyen d'un ordre de service.</del></p>	<p>Afin de supprimer les références aux ordres de service.</p>

Disposition	Texte actuel	Nouveau texte proposé	Objet/description de la modification
<p><b>Disposition 11.4.1</b></p> <p>Règlement administratif des différends et plaintes liés à des difficultés rencontrées sur le lieu de travail</p>	<p>a) Tout fonctionnaire qui s'estime victime de discrimination ou de harcèlement (ci-après dénommé "plaignant") peut déposer une plainte auprès du directeur de la Division de la supervision interne. Cette plainte est soumise par écrit dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils qui suivent la date à laquelle s'est produit l'incident ou le traitement incriminé (ou, en cas de succession d'incidents, dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date du dernier incident). La plainte doit, dans la mesure du possible, identifier le(s) fonctionnaire(s) incriminé(s) (ci-après dénommé(s) "mis en cause"), décrire les agissements à l'origine de la plainte ainsi que les circonstances dans lesquelles ils se seraient produits. Elle doit être accompagnée de tout élément de preuve existant.</p> <p>b) La plainte est traitée par la Division de la supervision interne conformément à son cadre d'enquête. Dès l'achèvement de l'enquête en rapport avec la plainte, le directeur de la Division de la supervision interne soumet au Directeur général un rapport contenant les constatations et les conclusions de cette procédure.</p> <p>[...]</p>	<p>a) Tout fonctionnaire qui s'estime victime de discrimination ou de harcèlement (ci-après dénommé "plaignant") peut déposer une plainte auprès du directeur de la Division de la supervision interne. <del>Cette plainte est soumise par écrit dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils qui suivent la date à laquelle s'est produit l'incident ou le traitement incriminé (ou, en cas de succession d'incidents, dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date du dernier incident).</del> La plainte doit, dans la mesure du possible, identifier le(s) fonctionnaire(s) incriminé(s) (ci-après dénommé(s) "mis en cause"), décrire les agissements à l'origine de la plainte ainsi que les circonstances dans lesquelles ils se seraient produits. Elle doit être accompagnée de tout élément de preuve existant.</p> <p>b) La plainte est traitée par la Division de la supervision interne conformément à son cadre d'enquête. Dès l'achèvement de l'enquête en rapport avec la plainte, le directeur de la Division de la supervision interne soumet au Directeur général, <b><u>avec copie au directeur du DGRH</u></b>, un rapport contenant les constatations et les conclusions de cette procédure.</p> <p>[...]</p>	<p><b>Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2022 (Avis au personnel n° 23/2021)</b></p> <p>Alinéa a) : Suppression du délai de 90 jours pour le dépôt d'une plainte pour harcèlement. Ceci est dans l'intérêt des victimes potentielles. Cela assure la cohérence avec le cadre d'enquête de la DSI, qui ne fixe aucun délai pour le dépôt de rapports sur des fautes présumées, quelle que soit la nature de l'allégation. Cela assure en outre la cohérence avec le modèle de politique publié par le Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination (CCS) sur le harcèlement sexuel, qui stipule que les rapports officiels pour harcèlement sexuel ne doivent pas être soumis à délais.</p> <p>Alinéa b) : Préciser qu'une copie du rapport de la DSI sera soumise au directeur du DGRH. Ceci afin d'assurer la cohérence avec la Charte de la supervision interne et avec la Politique en matière d'enquêtes.</p>

[L'annexe III suit]

## AMENDEMENTS DU REGLEMENT DU PERSONNEL – CHAPITRE VII (VERSION FINALE)

### CHAPITRE VII

#### VOYAGE ET RÉINSTALLATION

##### Article 7.1

##### Frais de voyage et de réinstallation

Sous réserve des modalités et des procédures établies par le Directeur général, le Bureau international paie, lorsqu'il y a lieu de le faire, les frais de voyage et de réinstallation des fonctionnaires et des membres de leur famille qui remplissent les conditions requises.

##### Disposition 7.1.1 – Voyage autorisé de fonctionnaires

- a) Sous réserve des modalités définies dans le présent Statut et Règlement du personnel et des autres dispositions pertinentes, le Bureau international paie les frais de voyage des fonctionnaires qui remplissent les conditions requises dans les cas suivants, qui sont considérés comme des voyages autorisés :
- 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 (c'est-à-dire d'un voyage entrepris par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions ou pour des raisons professionnelles);
  - 3) lors d'un congé dans les foyers;
  - 4) lors de la cessation de service.
- b) 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 foyers officiels, 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 7.1.2 – Voyages autorisés des membres de la famille qui remplissent les conditions requises

- a) Aux fins du paiement des frais de voyage, les membres de la famille qui remplissent les conditions requises comprennent le conjoint du fonctionnaire, ainsi que les enfants reconnus comme personnes à charge au sens de l'article 3.2.
- b) Sous réserve des conditions spécifiées par le présent Statut et Règlement et des autres dispositions pertinentes, le Bureau international paie, dans les cas suivants, les frais de voyage des membres de la famille des fonctionnaires qui remplissent les conditions requises :
- 1) lors de l'engagement initial du fonctionnaire ou de son transfert à un 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, ou son transfert à un autre lieu d'affectation si, au moment de sa nomination, le voyage d'un membre de sa famille remplissant les conditions requises n'était pas possible ou si celui-ci n'était pas encore reconnu comme un membre de sa famille remplissant les conditions requises, et à condition que l'on puisse compter sur le fait que l'intéressé restera au service du Bureau

- international plus de six mois après la date à laquelle le membre de sa famille commence son voyage;
- 3) après au moins un an de service continu, à condition que l'on puisse compter sur le fait que l'intéressé restera au service du Bureau international plus de six mois après la date à laquelle les membres de sa famille qui remplissent les conditions requises commencent leur voyage;
  - 4) lors d'un congé dans les foyers;
  - 5) lors d'un voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études;
  - 6) 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.
- c) Dans les cas prévus aux alinéas b)1) à 3) :
- 1) le Bureau international ne paie les frais de voyage des membres de la famille du fonctionnaire qui remplissent les conditions requises que si le fonctionnaire déclare qu'ils ont l'intention de résider au moins six mois au lieu d'affectation. Si un membre de la famille du fonctionnaire qui remplit les conditions requises 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;
  - 2) le Bureau international paie les frais de voyage des membres de la famille du fonctionnaire qui remplissent les conditions requises à partir du lieu où le fonctionnaire a été recruté ou du lieu de ses foyers officiels. Si un fonctionnaire désire que des membres de sa famille remplissant les conditions requises 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 membres de la famille étaient partis du lieu de recrutement ou du lieu des foyers officiels.
- d) Dans le cas prévu à l'alinéa b)6), le Bureau international paie les frais de voyage des membres de la famille du fonctionnaire qui remplissent les conditions requises 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.
- e) 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 des congés officiels 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.
- f) 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, jusqu'à hauteur du montant maximum dû au fonctionnaire en vertu de la disposition 7.1.1)b).

#### Disposition 7.1.3 – 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 membres de leur famille qui remplissent les conditions requises. 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.
- c) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires (voir la disposition 7.2.7 à cet égard).

#### Disposition 7.1.4 – Autorisation de voyage

Tout voyage officiel doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable, ainsi que d'une habilitation de sécurité et d'un examen médical. Exceptionnellement, un fonctionnaire peut être autorisé à entreprendre un voyage sur instructions verbales, qui doivent être ensuite confirmées par écrit. Avant d'effectuer un voyage, les fonctionnaires sont personnellement tenus de s'assurer qu'ils ont l'autorisation voulue.

#### Disposition 7.1.5 – Itinéraire, mode et conditions de transport

- a) Pour tout voyage autorisé, l'itinéraire, le mode et les conditions de transport doivent être approuvés à l'avance.
- b) Les voyages autorisés se font par l'itinéraire et le mode de transport les plus directs et les plus économiques, à moins qu'il soit jugé de l'intérêt du Bureau international que les intéressés empruntent un autre itinéraire ou un autre mode de transport.
- 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.
- d) Exceptionnellement, un fonctionnaire peut, pour des raisons de convenance personnelle, prendre des dispositions de voyage particulières. Il doit y être préalablement autorisé, et les frais supplémentaires sont alors à sa charge.
- e) Lorsque les fonctionnaires sont autorisés à voyager en avion, les conditions suivantes sont applicables :
- 1) le Directeur général voyage en classe affaires;
  - 2) les classes de billets pour les voyages des fonctionnaires et des membres de leur famille qui remplissent les conditions requises sont définies par le Directeur général.

#### Disposition 7.1.6 – Frais de voyage

Les frais de voyage que le Bureau international paie ou rembourse comprennent :

- 1) les frais de transport (prix du billet);
- 2) les faux frais au départ et à l'arrivée;
- 3) l'indemnité journalière de subsistance;
- 4) les droits de délivrance ou de renouvellement des visas requis pour les voyages;
- 5) les autres dépenses indispensables effectuées à l'occasion du voyage.

Disposition 7.1.7 – Achat de billets

Pour tout voyage autorisé effectué par un fonctionnaire et par des membres de sa famille qui remplissent les conditions requises, le Bureau international achète les billets, sauf dans les cas où l'intéressé est expressément autorisé à prendre d'autres dispositions.

Disposition 7.1.8 – Faux frais au départ et à l'arrivée

- a) Pour tous les voyages autorisés, un fonctionnaire a droit au paiement des faux frais au départ et à l'arrivée aux taux fixés par les Nations Unies et aux conditions prescrites par le Directeur général. Les faux frais au départ et à l'arrivée sont réputés couvrir tous les frais de transport et les frais accessoires entre l'aéroport ou tout autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou tout autre lieu de résidence, pour lui-même et pour chacun des membres de sa famille autorisés à voyager aux frais de l'OMPI.
- b) Aucun remboursement n'est effectué dans le cas d'un arrêt en cours de route :
- 1) qui n'est pas autorisé ou qui est volontaire; ou
  - 2) 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 le même jour.

Disposition 7.1.9 – Indemnité journalière de subsistance<sup>1</sup>

- a) Tout fonctionnaire autorisé à voyager aux frais du Bureau international reçoit une indemnité journalière de subsistance conformément aux taux normaux arrêtés par la Commission de la fonction publique internationale.
- b) Les taux normaux arrêtés par la Commission de la fonction publique internationale aux fins de l'indemnité journalière de subsistance s'appliquent à tous les fonctionnaires. Le Directeur général peut établir des taux plus élevés pour les déplacements professionnels des fonctionnaires de la catégorie spéciale, les sous-directeurs généraux, les vice-directeurs généraux et le Directeur général.
- c) Pour chacun des membres de leur famille remplissant les conditions requises qui sont autorisés 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 couverts par l'indemnité pour frais d'études.
- 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 7.1.10, toutes dépenses en sus du montant de l'indemnité sont à la charge des fonctionnaires.
- e) L'indemnité journalière de subsistance continue d'être versée pendant un congé de maladie pris lors d'un déplacement professionnel; toutefois, si le fonctionnaire est hospitalisé, il n'a droit qu'au tiers du montant quotidien de l'indemnité.
- f) Les conditions supplémentaires relatives au paiement et au calcul de l'indemnité journalière de subsistance sont fixées par le Directeur général.

---

<sup>1</sup> Modifié avec effet à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014 (voir l'ordre de service n° 43/2013).

Disposition 7.1.10 – Autres dépenses indispensables effectuées à l’occasion d’un voyage

Les autres dépenses qu’un fonctionnaire doit faire à l’occasion d’une mission ou d’un voyage autorisé (par exemple, déplacement professionnel) sont remboursées par le Bureau international conformément aux conditions et procédures applicables.

Disposition 7.1.11 – Avances de fonds à l’occasion d’un voyage

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 membres de sa famille qui remplissent les conditions requises, 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 7.2**

Paiement des frais de voyage

Aux fins du présent article, le terme “fonctionnaire” désigne uniquement les titulaires d’un engagement de durée déterminée, d’un engagement permanent ou d’un engagement continu. Le présent article et les dispositions qui s’y rapportent ne s’appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 7.2.7 (Paiement des frais de voyage des fonctionnaires temporaires).

Disposition 7.2.1 – Indemnité d’installation<sup>2</sup>

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 pour une durée de service d’une année au moins reçoivent une indemnité d’installation. Cette indemnité a pour objet de contribuer aux frais associés à la prise de domicile au lieu d’affectation au début de l’engagement ou du transfert.

b) L’indemnité d’installation se compose de deux éléments :

1) l’*indemnité journalière de subsistance*, qui équivaut à :

i) trente jours d’indemnité journalière de subsistance, au taux normal applicable au lieu d’affectation considéré, pour le fonctionnaire; et

ii) quinze jours d’indemnité journalière de subsistance, au taux normal applicable au lieu d’affectation considéré, pour chacun des membres de sa famille y ayant droit qui l’accompagne dont le Bureau international a payé le voyage.

Les taux plus élevés d’indemnité journalière de subsistance applicables aux hauts fonctionnaires conformément à la disposition 7.1.9.b) ne s’appliquent pas à l’élément “indemnité journalière de subsistance” de l’indemnité d’installation.

2) la *somme forfaitaire*, non soumise à retenue pour pension et équivalente à un mois du traitement de base net du fonctionnaire auquel s’ajoute l’indemnité de poste applicable au lieu d’affectation considéré.

c) 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, à sa discrétion, autoriser le versement de tout ou partie d’une indemnité d’installation.

---

<sup>2</sup> Modifié avec effet à partir du 5 mai 2014 et du 1<sup>er</sup> janvier 2017 (voir l’ordre de service n° 31/2014 et l’avis au personnel n° 34/2016).

- d) Si le fonctionnaire ne va pas au terme de la période de service pour laquelle une indemnité d'installation 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.
- e) Si un membre de la famille remplissant les conditions requises au titre duquel une indemnité d'installation a été payée conformément à l'alinéa b)1)ii) 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 indemnité d'installation versée de son chef est déduite de toute somme due au fonctionnaire intéressé.
- f) Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires d'organisations appliquant le régime commun des Nations Unies et voyagent aux frais du Bureau international pour se rendre au même lieu d'affectation, chacun d'eux reçoit l'indemnité journalière de subsistance pour son propre compte. S'ils ont un ou plusieurs enfants à charge, le montant considéré est versé au fonctionnaire dont l'enfant ou les enfants sont reconnus comme enfants à charge. Cependant, l'élément forfaitaire de l'indemnité est versé uniquement au conjoint qui perçoit le traitement le plus élevé.

#### Disposition 7.2.2 – Frais de déménagement<sup>3</sup>

- 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) 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 à l'alinéa a)1) 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)2) 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 : 30 m<sup>3</sup>, volume de l'emballage compris, mais exclusion faite du volume des caisses et des cadres, dans le cas de fonctionnaires n'ayant pas de membres de leur famille remplissant les conditions requises résidant avec eux; 60 m<sup>3</sup> dans le cas de fonctionnaires qui ont un ou plusieurs membres de leur famille remplissant les conditions requises résidant avec eux à leur lieu d'affectation officiel, indépendamment du poids du mobilier et des effets personnels;

<sup>3</sup> Modifié avec effet à partir du 5 mai 2014, du 1<sup>er</sup> janvier 2017, du 1<sup>er</sup> janvier 2019 et du 1<sup>er</sup> août 2019 (voir l'ordre de service n° 31/2014 et les avis au personnel nos 34/2016, 21/2018 et 18/2019).

- 2) le Bureau international ne paie pas d'autres frais d'entreposage et droits de garde que ceux qui font normalement partie des frais de transport;
  - 3) le Bureau international paie les frais normaux d'emballage, de camionnage, et de déballage relatifs au volume maximal indiqué à l'alinéa d)1) ci-dessus, 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. Le Bureau international ne paie ni les droits de douane, ni les frais d'importation ou d'exportation, ni les charges connexes qui peuvent être prélevés à l'égard du mobilier et des effets personnels;
  - 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;
  - 6) 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;
  - 7) le fonctionnaire peut demander que le volume auquel il a droit pour son déménagement soit fractionné en un maximum de deux envois en provenance ou à destination de deux endroits différents, à condition que :
    - i) le volume combiné des deux envois ne dépasse pas le volume total auquel il a droit; et
    - ii) le coût total du fractionnement des envois pris en charge par le Bureau international ne dépasse pas le coût de transport estimé du volume effectif des deux envois entre le lieu d'affectation et le lieu du recrutement ou du congé dans les foyers;
  - 8) si deux conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires (du Bureau international ou d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités) ont chacun droit au déménagement de leur mobilier et de leurs effets personnels, le volume maximal transporté aux frais du Bureau international (ou de l'autre organisation) est celui qui est prévu pour les fonctionnaires qui ont un ou des membres de leur famille remplissant les conditions requises résidant avec eux.
- e) Une somme forfaitaire peut être versée en lieu et place du paiement des frais de déménagement, selon les modalités fixées par le Directeur général.

#### Disposition 7.2.3 – Excédent de bagages et envois non accompagnés<sup>4</sup>

- a) L'excédent de bagages au sens de la présente disposition désigne tout bagage accompagné que les compagnies de transport n'acheminent pas gratuitement.
- b) Les frais d'excédent de bagages ne sont remboursables aux fonctionnaires et aux membres de leur famille remplissant les conditions requises que s'ils ont été autorisés avant le début du voyage et jusqu'à concurrence d'un montant maximal fixé par le Directeur général, sous réserve des conditions prévues à l'alinéa c) ci-dessous.
- 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

<sup>4</sup> Modifié avec effet à partir du 5 mai 2014, du 1<sup>er</sup> janvier 2017, du 1<sup>er</sup> janvier 2019 et du 1<sup>er</sup> août 2019 (voir l'ordre de service n° 31/2014 et les avis au personnel n°s 34/2016, 21/2018 et 18/2019).

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 selon les modalités prescrites par le Directeur général.

e) À l'occasion de l'engagement initial ou d'un transfert à un autre lieu d'affectation pour une période d'au moins un an, ou lorsque l'engagement est prolongé pour une durée totale d'au moins un an, ou encore à l'occasion de la cessation de service à condition que l'engagement ait été d'au moins un an, lorsque l'intéressé n'a pas droit au remboursement des frais de déménagement selon la disposition 7.2.2 du Règlement du personnel, il peut prétendre au paiement des frais de transport d'envois non accompagnés pour le transport de son mobilier et de ses effets personnels. Le transport est effectué 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 ou 10 m<sup>3</sup> pour le fonctionnaire;
- 2) 500 kg ou 5 m<sup>3</sup> pour le premier membre de la famille qui remplit les conditions requises;
- 3) 300 kg ou 3 m<sup>3</sup> pour chacun des autres membres de la famille qui sont autorisés 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 au titre de la disposition 7.2.2 peut demander au Bureau international de prendre à sa charge l'expédition par avance des bagages non accompagnés par voie terrestre ou maritime, ou par avion si ce dernier mode de transport est plus économique, compte tenu des volumes maximaux ci-après (poids et volume de l'emballage compris, mais exclusion faite du poids et du volume des caisses et des cadres) : 4,5 m<sup>3</sup> pour un fonctionnaire sans membre de famille remplissant les conditions requises et 9 m<sup>3</sup> pour un fonctionnaire avec au moins un membre de famille remplissant les conditions requises autorisé à voyager aux frais du Bureau international. Le volume de ces envois expédiés par avance est déduit du volume maximal auquel le fonctionnaire a droit en vertu de l'alinéa d) de la disposition 7.2.2.

g) Le Bureau international prend à sa charge les frais normaux d'emballage, de camionnage et de déballage des envois non accompagnés autorisés à l'alinéa e) ou f) ci-dessus, et dans les limites de volume autorisées, mais il ne prend à sa charge ni les frais d'entreposage et droits de garde, 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, ni les droits de douane, ni les frais d'importation ou d'exportation, ni les charges connexes qui peuvent être prélevés à l'égard des envois.

h) Lorsque le transport par voie terrestre est le plus économique, la conversion en fret aérien de tout ou partie des envois qui devraient se faire par voie maritime ou terrestre, en vertu des alinéas e) et f) ci-dessus, peut être autorisée à la demande du fonctionnaire, à raison de la moitié du poids ou du volume admissible indiqué aux alinéas e) et f) ci-dessus 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 ou 6 m<sup>3</sup> pour le fonctionnaire et les membres de sa famille qui remplissent les conditions requises.

i) Aux fins du paiement des frais d'excédent de bagages 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.

j) Une somme forfaitaire peut être versée en lieu et place du paiement des frais de transport d'envois non accompagnés visés à l'alinéa e), selon les modalités fixées par le Directeur général.

Disposition 7.2.4 – Perte du droit au paiement des frais de déménagement ou d’envois non accompagnés<sup>5</sup>

- a) En principe, un fonctionnaire qui abandonne son poste ou qui donne sa démission avant d’avoir accompli un an de service, ou deux ans de service pour les fonctionnaires ayant droit au paiement des frais de déménagement, n’a pas droit au paiement des frais d’envois non accompagnés en vertu de la disposition 7.2.3.e) ni aux frais de déménagement en vertu de la disposition 7.2.2. Les dépenses déjà engagées peuvent être revues au prorata et le trop-perçu recouvré auprès du fonctionnaire.
- b) Le Bureau international ne paie pas les frais de déménagement ou d’envois non accompagnés si le déménagement ou l’envoi n’a pas eu lieu dans les deux ans suivant la date d’ouverture du droit selon la disposition 7.2.2 ou la disposition 7.2.3.e), respectivement, 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) En cas de cessation de service, le droit au paiement des frais de déménagement prévu à la disposition 7.2.2 ou des frais d’envois non accompagnés, prévu à la disposition 7.2.3.e) s’éteint si le déménagement ou l’envoi non accompagné n’a pas commencé 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 ou d’envois non accompagnés, ce délai ne vient à expiration qu’au bout de deux ans après la date de la cessation de service de son conjoint.

Disposition 7.2.5 – Assurance-voyages<sup>6</sup>

- 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 dans le cadre du présent Statut et Règlement du personnel.
- b) Dans le cas de bagages non accompagnés dont l’envoi est autorisé par la disposition 7.2.3 (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 d’un montant fixé par le Directeur général. 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 7.2.2; le montant assuré ne peut dépasser un montant fixé par le Directeur général, étant entendu que le Bureau international examine et approuve l’évaluation faite. Si le Bureau international a autorisé le fractionnement des envois, les montants maximums 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 de la disposition 7.2.3, 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.

<sup>5</sup> Modifié avec effet à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2016 et du 1<sup>er</sup> janvier 2017 (voir les avis au personnel n<sup>os</sup> 30/2015 et 34/2016).

<sup>6</sup> Modifié avec effet à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2014 (voir l’ordre de service n<sup>o</sup> 55/2014).

Disposition 7.2.6 – 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 la limite d'un montant raisonnable.

Disposition 7.2.7 – Paiement des frais de voyage des fonctionnaires temporaires<sup>7</sup>

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

a) Frais de voyage

- 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 membres de sa famille qui remplissent les conditions requises ont l'intention de résider au moins six mois au lieu d'affectation.
- 3) Lors de la prolongation d'un engagement initial de moins de 12 mois aboutissant à une période de service ininterrompu de 12 mois au moins, les fonctionnaires temporaires ont droit au paiement des frais de voyage pour leur conjoint et leurs enfants à charge, ainsi qu'il est indiqué au sous-alinéa 2.

b) Voyages autorisés de membres de la famille qui remplissent les conditions requises

Si un membre de la famille qui remplit les conditions requises 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) Paiement des frais de réinstallation

Le Bureau international verse une somme forfaitaire pour les frais de réinstallation du fonctionnaire, selon les modalités fixées par le Directeur général.

d) Perte du droit au paiement du voyage de retour

- 1) En principe, un fonctionnaire qui abandonne son poste ou qui donne sa démission avant la fin de son engagement temporaire n'a pas droit au paiement du voyage de retour pour lui ou les membres de sa famille qui remplissent les conditions requises. Le Directeur général peut toutefois autoriser le paiement de ces frais s'il considère qu'il y a des raisons impérieuses de le faire.
- 2) Le Bureau international ne paie pas les frais du voyage de retour si le voyage n'est pas entrepris dans l'année qui suit 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

<sup>7</sup> Modifié avec effet à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2014, du 1<sup>er</sup> janvier 2016 et du 1<sup>er</sup> août 2019 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel n°s 30/2015 et 18/2019).

frais de voyage, ce délai ne vient à expiration qu'au bout d'un an après la date de la cessation de service de son conjoint.

- e) La disposition 7.2.6 (Transport de corps) s'applique aux fonctionnaires temporaires.

[L'annexe IV suit]

AMENDEMENTS DU REGLEMENT DU PERSONNEL – CHAPITRE VII (VERSION EN MODE  
"CHANGEMENTS APPARENTS

CHAPITRE VII

~~FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉMÉNAGEMENT~~ **RÉINSTALLATION**

**Article 7.1**

Frais de voyage et de réinstallation

Sous réserve des modalités et des ~~définitions~~ procédures établies par le Directeur général, le Bureau international paie, lorsqu'il y a lieu de le faire, les frais de voyage et de ~~déménagement~~ réinstallation des fonctionnaires et des ~~personnes à leur charge~~ membres de leur famille qui remplissent les conditions requises.

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 "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 7.1.12 – Voyage autorisé de fonctionnaires

a) Sous réserve des modalités définies dans le présent Statut et Règlement du personnel et des autres dispositions pertinentes, le Bureau international paie les frais de voyage des fonctionnaires qui remplissent les conditions requises dans les cas suivants, qui sont considérés comme des voyages autorisés :

- 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; (c'est-à-dire d'un voyage entrepris par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions ou pour des raisons professionnelles);

**Commented [A1]:** Le conjoint ne doit pas nécessairement être à charge au sens de l'article 3.2 du Statut du personnel pour avoir droit aux frais de voyage et de déménagement, d'où la modification.

**Commented [A2]:** Disposition 7.1.1 supprimée : ces informations/définitions ne sont ni nécessaires ni utiles pour ce chapitre (elles seront utiles dans les textes administratifs sur les voyages autorisés, sous réserve des adaptations nécessaires).

**Commented [A3]:** Pour supprimer les références aux ordres de service.

**Commented [A4]:** Déplacé depuis l'article 7.2 du Statut du personnel (article à supprimer).

- 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.

**Commented [A5]:** C'est l'enfant, et non le fonctionnaire, qui peut voyager au titre de l'indemnité pour frais d'études. Cette disposition a donc été déplacée vers la disposition concernant les voyages des membres de la famille qui remplissent les conditions requises.

b) Aux fins du présent chapitre, tous les éléments qui précèdent constituent des "voyages autorisés".

e)b) 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 officiels, 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 7.3.31.2 – Voyages autorisés des personnes à charge membres de la famille qui remplissent les conditions requises

**Commented [A6]:** La nouvelle disposition 7.1.2 est une combinaison des anciennes dispositions 7.3.3 et 7.3.4 du Règlement du personnel, fusionnées en une seule disposition. Les dispositions pertinentes ont été déplacées de l'article 7.3 (sur le paiement des frais de voyage) à l'article 7.1 (sur les frais de voyage), où elles ont vraiment leur place.

a) Aux fins du paiement des frais de voyage, les membres de la famille qui remplissent les conditions requises comprennent le conjoint du fonctionnaire, ainsi que les enfants reconnus comme personnes à charge au sens de l'article 3.2.

b) Sous réserve des conditions spécifiées par le présent Statut et Règlement et des autres dispositions pertinentes, le Bureau international paie, dans les cas suivants, les frais de voyage des personnes à la charge membres de la famille des fonctionnaires qui remplissent les conditions requises définies dans la disposition 7.3.4 :

- 1) lors de l'engagement initial du fonctionnaire ou de son transfert à un 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, ou son transfert à un autre lieu d'affectation si, au moment de sa nomination, le voyage d'une membre de sa famille remplissant les conditions requises personne à charge n'était pas possible ou si celle-lui-ci n'était pas encore reconnue comme étant à sa charge un membre de sa famille remplissant les conditions requises, et à condition que le Directeur général on puisse compter sur le fait que l'intéressé restera au service du Bureau international plus de six mois après la date à laquelle les personnes à charge le membre de sa famille commencent leur voyage;
- 3) après au moins un an de service continu, à condition que le Directeur général considère on puisse compter sur le fait que l'intéressé restera au service du Bureau international plus de six mois après la date à laquelle les personnes à charge membres de sa famille qui remplissent les conditions requises commencent leur voyage;
- 4) lors d'un congé dans les foyers;
- 5) lors d'un voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études;
- 6) 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;
- 7) lors d'un voyage autorisé en vertu de la disposition relative aux indemnités pour frais d'études.

**Commented [A7]:** Les voyages au titre de l'indemnité pour frais d'études relèvent de la présente disposition relative aux voyages autorisés des membres de la famille qui remplissent les conditions requises, et non de la disposition relative au voyage autorisé de fonctionnaires (où ils figuraient auparavant).

c) Dans les cas prévus aux alinéas a)1) b)1) à 3) :

- 1) le Bureau international ne paie les frais de voyage des personnes à charge membres de la famille du fonctionnaire qui remplissent les conditions requises 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 un membre de la famille du fonctionnaire qui remplit les conditions requises 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;

2) Dans les cas prévus aux alinéas a)1) à 3), le Bureau international paie les frais de voyage des personnes à charge membres de la famille du fonctionnaire qui remplissent les conditions requises 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 membres de sa famille remplissant les conditions requises 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 membres de la famille étaient parties du lieu de recrutement ou du lieu des foyers officiels.

d) Dans le cas prévu à l'alinéa a)5) b)6), le Bureau international paie les frais de voyage des personnes à charge membres de la famille du fonctionnaire qui remplissent les conditions requises 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<sup>4</sup>

Aux fins du paiement des frais de voyage et de déménagement, de l'excédent de bagages et des envois non accompagnés, ainsi que de l'indemnité d'installation, sont considérés comme personnes à charge :

le conjoint;

les enfants à charge.

e) 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 des congés officiels 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.

f) 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 jusqu'à hauteur du montant maximum dû au fonctionnaire en vertu de la disposition 7.1.1)b).

Disposition 7.3.5.1.3 – 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 de voyage de retour ni pour eux-mêmes ni pour les personnes à leur charge membres de leur famille qui remplissent les conditions requises. Le Directeur général peut toutefois autoriser le paiement de ces frais s'il considère qu'il y a des raisons impérieuses de le faire.

**Commented [A8]:** La nouvelle disposition 7.1.3 est l'ancienne disposition 7.3.5, qui a été déplacée de l'article 7.3 (sur le paiement des frais de voyage) à l'article 7.1 (sur les frais de voyage), où elle a vraiment sa place.

<sup>4</sup> Modifié avec effet à partir du 5 mai 2014, du 1<sup>er</sup> janvier 2017 et du 1<sup>er</sup> janvier 2018 (voir l'ordre de service n° 31/2014 et les avis au personnel n° 34/2016 et 31/2017).

b) Le Bureau international ne paie pas les frais de 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.

c) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires (voir la disposition 7.2.7 à cet égard).

#### 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 7.1.4.2.1 — Autorisation de voyage

Tout voyage officiel 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, ainsi que d'une habilitation de sécurité et d'un examen médical. Exceptionnellement, un fonctionnaire peut être autorisé à entreprendre un voyage sur instructions verbales du Directeur général, mais ces instructions, qui 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.

**Commented [A9]:** La disposition 7.1.3 a été supprimée car jugée superflue, notamment en raison de la suppression de l'article 7.2.

**Commented [A10]:** La disposition 7.1.4 a été supprimée car elle faisait double emploi avec l'ancienne disposition 7.2.5.b) (qui est maintenant la disposition 7.1.5) et également pour supprimer les références aux ordres de service.

**Commented [A11]:** L'article 7.2 a été supprimé. La plupart des dispositions qui se rapportent à l'article 7.2 s'appliquent aux voyages autorisés d'une manière générale (qui sont couverts par l'article 7.1 et les dispositions connexes), et pas seulement aux déplacements professionnels. Cet article est donc trompeur, car il laisse entendre que les dispositions qui s'y rapportent ne concernent que les déplacements professionnels. La définition du déplacement professionnel a été incluse dans la (nouvelle) disposition 7.1.1 du Règlement du personnel (qui énumère tous les types de voyages autorisés).

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.

**Commented [A12]:** Disposition 7.2.2 supprimée : le contenu fera l'objet d'un texte administratif distinct.

Disposition 7.2.3 – Limitation 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.

**Commented [A13]:** Disposition 7.2.3 supprimée : le contenu fera l'objet d'un texte administratif distinct, le cas échéant.

Disposition 7.1.5.2.4 – 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 à l'avance par le Directeur général.

b) Les voyages autorisés 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 jugé 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.

**Commented [A14]:** Alinéa supprimé car :  
-son contenu est sans rapport avec l'intitulé de la disposition (les fonctionnaires de l'OMPI qui voyagent dans le même contexte ne voyagent pas nécessairement dans le même avion) – il est davantage lié aux voyages en vue de la participation à une manifestation officielle;  
-son contenu relève d'un texte administratif distinct, et non du Statut et Règlement du personnel;  
-les références aux ordres de service sont supprimées.

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 Exceptionnellement, un fonctionnaire qui peut, pour des raisons de convenance personnelle, désire prendre des dispositions de voyage particulières. Il 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.

**Commented [A15]:** Le contenu sera déplacé vers un texte administratif distinct sur les voyages autorisés.

**Commented [A16]:** Alinéas e) et f) supprimés : contenu déplacé vers un texte administratif distinct sur les voyages autorisés.

Disposition 7.2.5 — Conditions de voyage<sup>2</sup>

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)e) Lorsque les fonctionnaires sont autorisés à voyager Quelle que soit la nature des voyages par avion effectués aux frais du Bureau international, les conditions de voyage sont les suivantes sont applicables :

- 1) Le Directeur général voyage en première classe affaires;
- 2) Les classes de billets pour les voyages des fonctionnaires et des membres de leur famille qui commencent un voyage autorisé remplissent les conditions requises sont définies dans un ordre de service par le Directeur général.

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; par contre, 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.

**Commented [A17]:** NOUVEAU. Changement de la classe de billets pour les voyages du Directeur général : de la première classe à la classe affaires.

**Commented [A18]:** Supprimer les références aux ordres de service.

**Commented [A19]:** Sous-alinéa i) supprimé : contenu déplacé vers un texte administratif distinct sur les voyages autorisés.

**Commented [A20]:** Sous-alinéa 3) supprimé car faisait double emploi avec la nouvelle disposition 7.2.3 (ancienne disposition 7.3.7).

**Commented [A21]:** Supprimer les références aux ordres de service.

**Commented [A22]:** Sous-alinéa 4) à 7) et alinéa suivant supprimés : contenu déplacé vers un texte administratif distinct sur les voyages autorisés.

<sup>2</sup> Modifié avec effet à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 (voir l'avis au personnel n° 34/2017).

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 en automobile 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 "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.

f) — Le Bureau international ne paie que les places effectivement occupées et correspondant aux conditions de voyage autorisées.

**Commented [A23]:** Alinéa supprimé : contenu déplacé vers un texte administratif distinct sur les voyages autorisés.

**Commented [A24]:** Contenu déplacé vers un texte administratif distinct sur les voyages autorisés.

**Commented [A25]:** Supprimé car faisait double emploi avec la disposition 3.14.5 (Voyage couvert par l'indemnité pour frais d'études).

#### Disposition 7.1.6.2.6 – Frais de voyage

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;
- 4) les droits de délivrance ou de renouvellement des visas requis pour les voyages spécifiés dans le présent article;
- 5) les autres dépenses indispensables effectuées à l'occasion du voyage.

a) — Les fonctionnaires doivent éviter toute dépense qu'un fonctionnaire moyen en déplacement professionnel jugerait superflue ou excessive.

#### Disposition 7.1.7.2.7 – Achat de billets

Pour tout voyage autorisé effectué par un fonctionnaire et par des personnes à membres de sa charge famille qui remplissent les conditions requises, 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.

a) 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.

**Commented [A26]:** Alinéa b) supprimé car faisait double emploi avec la disposition 7.1.5.d).

b) 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.

c) 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.

**Commented [A27]:** Alinéas c) et d) supprimés : contenu déplacé vers un texte administratif distinct sur les voyages autorisés.

#### Disposition 7.1.8.2.8 – 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.

**Commented [A28]:** Contenu déplacé vers un texte administratif distinct sur les voyages autorisés.

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 :

**Commented [A29]:** Contenu déplacé vers un texte administratif distinct sur les voyages autorisés.

c) a) Les faux frais au départ et à l'arrivée de chaque voyage nécessaire Pour tous les voyages autorisés, un fonctionnaire a droit au paiement des faux frais au départ et à l'arrivée aux taux fixés par les Nations Unies et aux conditions prescrites par le Directeur général. Les faux frais au départ et à l'arrivée sont réputés couvrir tous les frais de transport et les frais accessoires entre l'aéroport ou tout autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou tout autre lieu de résidence donnent lieu à un remboursement forfaitaire, pour l'intéressé lui-même et, le cas échéant, pour les chacun des membres de sa famille remplissant les conditions requises qui sont autorisés à voyager aux frais du Bureau international; de l'OMPI.

**Commented [A30]:** NOUVELLE disposition indiquant que les faux frais au départ et à l'arrivée sont payés aux taux fixés par les Nations Unies (comme c'est déjà le cas dans la pratique).

d) b) Aucun remboursement n'est effectué dans le cas d'un arrêt en cours de route :

d'un arrêt en cours de route 1) \_\_\_\_\_ qui n'est pas autorisé ou qui est volontaire; ou

d'un arrêt en cours de route 2) \_\_\_\_\_ 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 le même jour.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

**Commented [A31]:** Alinéas c) et d) supprimés : contenu déplacé vers un texte administratif distinct sur les voyages autorisés.

**Commented [A32]:** Alinéa e) supprimé dans la mesure où il ne s'agit pas d'une question discrétionnaire et qu'il n'y a pas lieu de payer de faux frais au départ et à l'arrivée.

#### Disposition 7.1.9.2.9 – Indemnité journalière de subsistance<sup>3</sup>

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 conformément aux taux normaux arrêtés par la Commission de la fonction publique internationale.

**Commented [A33]:** Les éventuelles exclusions pour la voie maritime doivent être mentionnées dans un texte administratif distinct, le cas échéant.

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.

**Commented [A34]:** Alinéas 1) et 2) supprimés : contenu déplacé vers un texte administratif distinct.

b) Les taux normaux arrêtés par la Commission de la fonction publique internationale aux fins de l'indemnité journalière de subsistance indiqués dans le barème susmentionné s'appliquent à tous les fonctionnaires à l'exception de ceux des catégories suivantes : Le Directeur général peut établir des taux plus élevés pour les déplacements professionnels des fonctionnaires de la catégorie spéciale, les sous-directeurs généraux, les vice-directeurs généraux et le Directeur général.

**Commented [A35]:** NOUVEAU. Les taux plus élevés applicables à l'indemnité journalière de subsistance versée aux hauts fonctionnaires (catégories D1 et supérieures) s'appliqueront uniquement aux déplacements professionnels, et non aux voyages lors de l'engagement, aux transferts, aux cessations de service ou aux congés dans les foyers.

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%.

**Commented [A36]:** Sous-alinéas 1) à 4) supprimés : du fait que l'ONU a cessé en 2004 de verser aux hauts fonctionnaires une indemnité journalière de subsistance selon des taux plus élevés, ces sous-alinéas sont supprimés afin d'éliminer les divergences entre la disposition et la pratique établie de longue date au sein de l'OMPI, consistant à verser aux hauts fonctionnaires (catégories D1 et supérieures) une indemnité journalière de subsistance selon des taux plus élevés.

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

<sup>3</sup> Modifié avec effet à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014 (voir l'ordre de service n° 43/2013).

~~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.~~

**Commented [A37]:** Sous-alinéa c) supprimé : contenu déplacé vers un texte administratif distinct, le cas échéant.

~~c) Pour chaque personne à charge chacun des membres de leur famille remplissant les conditions requises qui sont autorisées 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 couverts par l'indemnité pour frais d'études.~~

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~~ 1.10, toutes dépenses en sus du montant de l'indemnité sont à la charge des fonctionnaires.

~~e)a) 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)e) L'indemnité journalière de subsistance continue d'être versée pendant un congé de maladie pris ~~en voyage~~ lors d'un déplacement professionnel; toutefois, si le fonctionnaire est hospitalisé, il n'a droit qu'au tiers du montant quotidien de l'indemnité.

~~g)f) 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. Les conditions supplémentaires relatives au paiement et au calcul de l'indemnité journalière de subsistance sont fixées par le Directeur général.~~

**Commented [A38]:** Contenu déplacé vers un texte administratif distinct.

#### Disposition 7.2.10 — Taux spécial pour l'indemnité journalière de subsistance

**Commented [A39]:** Disposition 7.2.10 supprimée : contenu déplacé vers un texte administratif distinct.

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 officiel 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

**Commented [A40]:** Disposition 7.2.11 supprimée : contenu déplacé vers un texte administratif distinct.

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.

**Commented [A41]:** Les termes "heure de départ" et "heure d'arrivée" ne sont utilisés nulle part.

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 consécutive;
- 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 7.1.102-12 – 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 (par exemple, déplacement professionnel) sont remboursées par le Bureau international conformément aux conditions et procédures applicables, 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.

**Commented [A42]:** Alinéa supprimé : le Statut et Règlement du personnel s'applique aux fonctionnaires, tandis que cette disposition concerne les non-fonctionnaires. Elle doit faire l'objet d'un texte administratif distinct.

**Commented [A43]:** Supprimé. Contenu déplacé vers un texte administratif distinct + suppression des références aux ordres de service.

~~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.~~

~~b) — Seuls les fonctionnaires sont autorisés à recevoir un remboursement pour les autres dépenses indispensables.~~

**Commented [A44]:** Supprimé car le contenu doit faire l'objet d'un texte administratif distinct sur les voyages autorisés.

~~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.~~

**Commented [A45]:** Disposition 7.2.13 supprimée car superflue. En outre, elle n'a pas sa place ici, sous l'article 7.2 concernant les déplacements professionnels, car elle concerne tous les voyages autorisés (article 7.1), mais aussi les prestations au titre de la réinstallation (article 7.3).  
Alinéas a)/b)/c) : le contenu doit faire l'objet d'un texte administratif distinct.  
Alinéa d) : fait double emploi avec les dispositions relatives à la fraude et aux mesures disciplinaires.

~~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~~

**Commented [A46]:** Disposition 7.2.14 supprimée car fait double emploi avec la nouvelle disposition 7.2.3 (ancienne disposition 7.3.7).

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

Disposition 7.1.112-15 – 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 membres de sa charge famille qui remplissent les conditions requises, 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 7.2<sup>3</sup>

#### Païement des frais de voyage

Aux fins du présent article, le terme "fonctionnaire" désigne uniquement les titulaires d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu. Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 7.2.73-13 (Païement 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 7.2.13.2 – Indemnité d'installation<sup>4</sup>

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 ~~pour une durée de service d'une année au moins~~ reçoivent une indemnité d'installation ~~pour eux-mêmes et pour les personnes à leur charge si la durée prévue de leur engagement ou de leur transfert est d'une année au moins~~. Cette indemnité ~~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~~ ~~a pour objet de contribuer aux frais associés à la prise de domicile~~ au lieu d'affectation ~~au début de l'engagement ou du transfert~~.

b) L'indemnité d'installation se compose de deux éléments :

1) l'*indemnité journalière de subsistance*, qui équivaut à :

- i) trente jours d'indemnité journalière de subsistance, au taux **normal** applicable au lieu d'affectation considéré, pour le fonctionnaire; et
- ii) quinze jours d'indemnité journalière de subsistance, au taux **normal** applicable au lieu d'affectation considéré, pour chacun des membres de sa famille y ayant droit qui l'accompagne dont le Bureau international a payé le voyage ~~en application des dispositions 7.3.3 et 7.3.4 du Règlement du personnel~~.

~~2) Les taux plus élevés d'indemnité journalière de subsistance applicables aux hauts fonctionnaires conformément à la disposition 7.1.9.b) ne s'appliquent pas à l'élément "indemnité journalière de subsistance" de l'indemnité d'installation.~~

2) la *somme forfaitaire*, non soumise à retenue pour pension et équivalente à un mois du traitement de base net du fonctionnaire auquel s'ajoute l'indemnité de poste applicable au lieu d'affectation considéré.

c) 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, à sa discrétion, autoriser le versement de tout ou partie d'une indemnité d'installation.

**Commented [A47]:** Disposition 7.3.1 supprimée. Disposition superflue/sans aucune valeur ajoutée. Les voyages autorisés autres que les déplacements professionnels sont déjà énumérés dans l'ancienne disposition 7.1.2 (nouvelle disposition 7.1.1). Les dispositions qui s'y rapportent donnent des indications sur les frais de voyage.

**Commented [A48]:** Phrase peu claire : 1) L'expression "Voyage hors mission" n'est utilisée que dans cette disposition, et nulle part ailleurs dans le Statut et Règlement du personnel; 2) Le "voyage hors mission" ne peut pas inclure "les frais de déménagement et les dépenses connexes".

**Commented [A49]:** Phrase peu claire : les "frais de voyage" ne désignent pas "les voyages effectués lors de l'engagement initial...".

**Commented [A50]:** Disposition modifiée pour clarifier l'objectif de l'indemnité d'installation.

**Commented [A51]:** NOUVELLE disposition stipulant que les taux applicables à l'indemnité journalière de subsistance versée aux hauts-fonctionnaires (catégories D1 et supérieures), conformément à la pratique établie de longue date au sein de l'OMPI, ne s'appliquent pas à l'élément "indemnité journalière de subsistance" de l'indemnité d'installation.

<sup>4</sup> Modifié avec effet à partir du 5 mai 2014 et du 1<sup>er</sup> janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 31/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

d) Si le fonctionnaire ne va pas au terme de la période de service pour laquelle une indemnité d'installation 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.

e) Si ~~une personne à charge~~ un membre de la famille remplissant les conditions requises au titre ~~de laquelle~~ duquel une indemnité d'installation a été payée conformément à l'alinéa b)1)ii) 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 indemnité d'installation versée de son chef est déduite de toute somme due au fonctionnaire intéressé.

f) Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires d'organisations appliquant le régime commun des Nations Unies et voyagent aux frais du Bureau international pour se rendre au même lieu d'affectation, chacun d'eux reçoit l'indemnité journalière de subsistance pour son propre compte. S'ils ont un ou plusieurs enfants à charge, le montant considéré est versé au fonctionnaire dont l'enfant ou les enfants sont reconnus comme enfants à charge. Cependant, l'élément forfaitaire de l'indemnité est versé uniquement au conjoint qui perçoit le traitement le plus élevé.

#### Disposition 7.3.3 Voyages autorisés des personnes à charge

**Commented [A52]:** Disposition 7.3.3 déplacée plus haut sous l'article 7.1, en tant que nouvelle disposition 7.1.2.

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 un 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)1) 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)1) 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)1) lors d'un congé dans les foyers;~~

~~5)1) 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)1) lors d'un voyage autorisé en vertu de la disposition relative aux indemnités pour frais d'études;~~

~~b) a) 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.~~

~~e) a) 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.~~

d)a) ~~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<sup>5</sup>

a) ~~Aux fins du paiement des frais de voyage et de déménagement, de l'excédent de bagages et des envois non accompagnés, ainsi que de l'indemnité d'installation, sont considérés comme personnes à charge :~~

~~1) le conjoint;~~

~~2) les enfants à charge.~~

b)a) ~~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.~~

c)a) ~~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)a) ~~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 7.2.2.3.6 — Frais de déménagement<sup>6</sup>

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;

**Commented [A53]:** Disposition 7.3.4 déplacée plus haut sous l'article 7.1, en tant que nouvelle disposition 7.1.2.

**Commented [A54]:** Disposition 7.3.5 déplacée sous l'article 7.1, en tant que nouvelle disposition 7.1.3.

<sup>5</sup> ~~Modifié avec effet à partir du 5 mai 2014, du 1<sup>er</sup> janvier 2017 et du 1<sup>er</sup> janvier 2018 (voir l'ordre de service n° 31/2014 et les avis au personnel n°s 34/2016 et 31/2017).~~

<sup>6</sup> ~~Modifié avec effet à partir du 5 mai 2014, du 1<sup>er</sup> janvier 2017, du 1<sup>er</sup> janvier 2019 et du 1<sup>er</sup> août 2019 (voir l'ordre de service n° 31/2014 et les avis au personnel n°s 34/2016, 21/2018 et 18/2019).~~

2) 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 à l'alinéa a)1) 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)2) 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 : 30 m<sup>3</sup>, volume de l'emballage compris, mais exclusion faite du volume des caisses et des cadres, dans le cas de fonctionnaires n'ayant pas de ~~personnes à charge~~ membres de leur famille remplissant les conditions requises résidant avec eux; 60 m<sup>3</sup> dans le cas de fonctionnaires qui ont ~~à leur charge une~~ un ou plusieurs ~~personnes~~ membres de leur famille remplissant les conditions requises résidant avec eux à leur lieu d'affectation officiel, indépendamment du poids du mobilier et des effets personnels;

2) le Bureau international ne paie pas d'autres frais d'entreposage et droits de garde 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 la totalité ou d'une partie de leur mobilier et de leurs effets personnels pendant la période de service dans ce lieu d'affectation, pour autant que :~~

~~i) le volume du mobilier et des effets personnels entreposés ne dépasse pas la différence entre le volume indiqué à l'alinéa d)1) ci-dessus et le volume effectivement transporté;~~

~~ii) les frais d'entreposage et de déménagement ne dépassent pas le coût prévu d'un déménagement du volume total qui sera entreposé et transporté; et~~

~~iii) les frais d'entreposage ne s'étendent pas au-delà de cinq ans à compter de la date de l'affectation;~~

3) le Bureau international paie les frais normaux d'emballage, de camionnage, et de déballage relatifs au volume maximal indiqué à l'alinéa d)1) ci-dessus, 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. Le Bureau international ne paie ni les droits de douane, ni les frais d'importation ou d'exportation, ni les charges connexes qui peuvent être prélevés à l'égard du mobilier et des effets personnels;

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);

**Commented [A55]:** Dispositions supprimées. Les fonctionnaires qui souhaitent entreposer la totalité ou une partie de leur mobilier devront opter pour le versement du montant forfaitaire pour frais de réinstallation. Il s'agit de simplifier la procédure administrative au sein de l'Administration.

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;~~

**Commented [A56]:** Disposition supprimée car obsolète/non pertinente pour l'OMPI.

6) 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;

7) le fonctionnaire peut demander que le volume auquel il a droit pour son déménagement soit fractionné en un maximum de deux envois en provenance ou à destination de deux endroits différents, à condition que :

i) le volume combiné des deux envois ne dépasse pas le volume total auquel il a droit; et

ii) le coût total du fractionnement des envois pris en charge par le Bureau international ne dépasse pas le coût de transport estimé du volume effectif des deux envois entre le lieu d'affectation et le lieu du recrutement ou du congé dans les foyers;

8) si deux conjoints sont l'un et l'autre ~~fonctionnaire~~fonctionnaires (du Bureau international ou d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités) ont chacun droit au déménagement de leur mobilier et de leurs effets personnels, le volume maximal transporté aux frais du Bureau international (ou de l'autre organisation) est celui qui est prévu pour les fonctionnaires qui ont ~~à un ou des membres de leur charge des personnes~~famille remplissant les conditions requises résidant avec eux.

e) Une somme forfaitaire peut être versée en lieu et place du paiement des frais de déménagement, selon les modalités fixées par le Directeur général ~~dans un ordre de service.~~

**Commented [A57]:** Supprimer les références aux ordres de service.

#### Disposition 7.2.33.7 – Excédent de bagages et envois non accompagnés<sup>7</sup>

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.~~L'excédent de bagages au sens de la présente disposition désigne tout bagage accompagné que les compagnies de transport n'acheminent pas gratuitement.

b) Les frais d'excédent de bagages ne sont remboursables ~~aux fonctionnaires et aux membres de leur famille remplissant les conditions requises~~ que s'ils ont été autorisés avant le début du voyage ~~et jusqu'à concurrence d'un montant maximal fixé par le Directeur général~~, sous réserve des conditions prévues à l'alinéa c) ~~ci-dessous~~.

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 : ~~selon les modalités prescrites par le Directeur général.~~

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

~~i) 50 kg ou 0,50 m<sup>3</sup> de bagages non accompagnés par personne; ou~~

<sup>7</sup> Modifié avec effet à partir du 5 mai 2014, du 1<sup>er</sup> janvier 2017, du 1<sup>er</sup> janvier 2019 et du 1<sup>er</sup> août 2019 (voir l'ordre de service n° 31/2014 et les avis au personnel n° 34/2016, 21/2018 et 18/2019).

ii) ~~par avion, les frais d'excédent de bagages pour 10 kg ou 0,10 m<sup>3</sup>.~~

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

i) ~~200 kg ou 2 m<sup>3</sup> 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 ou 0,50 m<sup>3</sup> de bagages non accompagnés pour un voyage au titre des études ne relevant pas de la catégorie mentionnée ci-dessus.~~

**Commented [A58]:** Sous-alinéas 1) et 2) supprimés car contenu déjà couvert par les ordres de service sur l'indemnité pour frais d'études et le congé dans les foyers.

e) À l'occasion de l'engagement initial ou d'un transfert à un autre lieu d'affectation pour une période d'au moins un an, ou lorsque l'engagement est prolongé pour une durée totale d'au moins un an, ou encore à l'occasion de la cessation de service à condition que l'engagement ait été d'au moins un an, lorsque l'intéressé n'a pas droit au remboursement des frais de déménagement selon la disposition 7.2.23.6 du Règlement du personnel, il peut prétendre au paiement des frais de transport d'envois non accompagnés pour le transport de son mobilier et de ses effets personnels. Le transport est effectué 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 ou 10 m<sup>3</sup> pour le fonctionnaire;
- 2) 500 kg ou 5 m<sup>3</sup> pour le premier membre de la première personne à charge famille qui remplit les conditions requises;
- 3) 300 kg ou 3 m<sup>3</sup> pour chacune/chacun des autres personnes à charge autorisées/membres de la famille qui sont autorisés 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 au titre de la disposition 7.2.23.6 peut demander au Bureau international de prendre à sa charge l'expédition par avance des bagages non accompagnés par voie terrestre ou maritime, ou par avion si ce dernier mode de transport est plus économique, compte tenu des volumes maximaux ci-après (poids et volume de l'emballage compris, mais exclusion faite du poids et du volume des caisses et des cadres) : 4,5 m<sup>3</sup> pour un fonctionnaire sans personnes à charge-membre de famille remplissant les conditions requises et 9 m<sup>3</sup> pour un fonctionnaire avec au moins une personne à charge un membre de famille remplissant les conditions requises autorisée à voyager aux frais du Bureau international. Le volume de ces envois expédiés par avance est déduit du volume maximal auquel le fonctionnaire a droit en vertu de l'alinéa d) de la disposition 7.2.23.6.

g) Le Bureau international prend à sa charge les frais normaux d'emballage, de camionnage et de déballage des envois non accompagnés autorisés à l'alinéa e) ou f) ci-dessus, et dans les limites de volume autorisées, mais il ne prend à sa charge ni les frais d'entreposage et droits de garde, 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, ni les droits de douane, ni les frais d'importation ou d'exportation, ni les charges connexes qui peuvent être prélevés à l'égard des envois.

h) Lorsque le transport par voie terrestre est le plus économique, la conversion en fret aérien de tout ou partie des envois qui devraient se faire par voie maritime ou terrestre, en vertu des alinéas e) et f) ci-dessus, peut être autorisée à la demande du fonctionnaire, à raison de la moitié du poids ou du volume admissible indiqué aux alinéas e) et f) ci-dessus 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 ou 6 m<sup>3</sup> pour le fonctionnaire et les personnes à sa charge/membres de sa famille qui remplissent les conditions requises.

i) Aux fins du paiement des frais d'excédent de bagages 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.

j) Une somme forfaitaire peut être versée en lieu et place du paiement des frais de transport d'envois non accompagnés visés à l'alinéa e), selon les modalités fixées par le Directeur général dans un ordre de service.

#### 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 7.2.43.9 – Perte du droit au paiement des frais de déménagement ou d'envois non accompagnés<sup>8</sup>

a) En principe, un fonctionnaire qui abandonne son poste ou qui donne sa démission avant d'avoir accompli un an de service, ou deux ans de service pour les fonctionnaires ayant droit au paiement des frais de déménagement, n'a pas droit au paiement des frais d'envois non accompagnés en vertu de la disposition 7.2.33.7.e) ni aux frais de déménagement en vertu de la disposition 7.2.23.6. Les dépenses déjà engagées peuvent être revues au prorata et le trop-perçu recouvré auprès du fonctionnaire.

b) Le Bureau international ne paie pas les frais de déménagement ou d'envois non accompagnés si le déménagement ou l'envoi n'a pas eu lieu dans les deux ans suivant la date d'ouverture du droit selon la disposition 7.2.23.6 ou la disposition 7.2.33.7.e), respectivement, 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) En cas de cessation de service, le droit au paiement des frais de déménagement prévu à la disposition 7.2.23.6 ou des frais d'envois non accompagnés, prévu à la disposition 7.2.33.7.e) s'éteint si le déménagement ou l'envoi non accompagné n'a pas commencé 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 ou d'envois non accompagnés, ce délai ne vient à expiration qu'au bout de deux ans après la date de la cessation de service de son conjoint.

#### Disposition 7.2.53.10 – Assurance – voyages<sup>9</sup>

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 dans le cadre du présent Statut et Règlement du personnel.

b) Dans le cas de bagages non accompagnés dont l'envoi est autorisé par la disposition 7.2.33.7 (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 kilogramme de l'envoi maximum autorisé d'un montant fixé par le Directeur général. 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

**Commented [A59]:** Supprimer les références aux ordres de service.

**Commented [A60]:** Disposition 7.3.8 supprimée car superflue.

**Commented [A61]:** Montants supprimés et à définir dans un texte administratif distinct, car ils peuvent évoluer dans le temps.

<sup>8</sup> Modifié avec effet à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2016 et du 1<sup>er</sup> janvier 2017 (voir les avis au personnel n<sup>os</sup> 30/2015 et 34/2016).

<sup>9</sup> Modifié avec effet à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2014 (voir l'ordre de service n<sup>o</sup> 55/2014).

surprime) visés à la disposition 7.2.23-6; 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~~ montant fixé par le Directeur général, étant entendu que le Directeur général/Bureau international examine et approuve l'évaluation faite. Si le Directeur général/Bureau international a autorisé le fractionnement des envois, les montants maximums 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.

**Commented [A62]:** Montants supprimés et à définir dans un texte administratif distinct, car ils peuvent évoluer dans le temps.

d) Dans le cas de bagages non accompagnés expédiés en vertu de la disposition 7.2.33-7, 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.~~

**Commented [A63]:** Disposition 7.3.11 supprimée car superflue. Fait double emploi avec les dispositions relatives aux maladies et blessures imputables au service.

#### Disposition 7.2.63-12 – 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 la limite d'un montant raisonnable.

#### Disposition 7.2.73-13 – Paiement des frais de voyage des fonctionnaires temporaires<sup>10</sup>

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

##### a) Frais de voyage

- 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 membres de sa charge/famille qui remplissent les conditions requises ont l'intention de résider au moins six mois au lieu d'affectation. ~~La disposition 7.3.4.a) est applicable pour la définition des personnes à charge aux fins du paiement des frais de voyage.~~
- 3) Lors de la prolongation d'un engagement initial de moins de 12 mois aboutissant à une période de service ininterrompu de 12 mois au moins, les fonctionnaires temporaires ont droit au paiement des frais de voyage pour leur conjoint et leurs enfants à charge, ainsi qu'il est indiqué au sous-alinéa 2.

<sup>10</sup> Modifié avec effet à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2014, du 1<sup>er</sup> janvier 2016 et du 1<sup>er</sup> août 2019 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel n°s 30/2015 et 18/2019).

b) Voyages autorisés de personnes à charge membres de la famille qui remplissent les conditions requises

Si une personne à charge un membre de la famille qui remplit les conditions requises 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) Paiement des frais de réinstallation

Le Bureau international verse une somme forfaitaire pour les frais de réinstallation du fonctionnaire, selon les modalités fixées par le Directeur général dans un ordre de service.

**Commented [A64]:** Supprimer les références aux ordres de service.

d) Perte du droit au paiement du voyage de retour

1) En principe, un fonctionnaire qui abandonne son poste ou qui donne sa démission avant la fin de son engagement temporaire n'a pas droit au paiement du voyage de retour pour lui ou les personnes à sa charge membres de sa famille qui remplissent les conditions requises. Le Directeur général peut toutefois autoriser le paiement de ces frais s'il considère qu'il y a des raisons impérieuses de le faire.

2) Le Bureau international ne paie pas les frais du voyage de retour si le voyage n'est pas entrepris dans l'année qui suit 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 d'un an après la date de la cessation de service de son conjoint.

e) — La disposition 7.2.13 (Remboursement des frais de voyage et de déménagement) s'applique mutatis mutandis aux fonctionnaires temporaires.

f) — La disposition 7.3.11 (Maladie ou accident en cours de voyage) s'applique aux fonctionnaires temporaires.

g)e) — La disposition 7.3.12 (La (Transport de corps) s'applique aux fonctionnaires temporaires.