

CONFÉRENCE DE LA HAYE DE DROIT INTERNATIONAL PRIVÉ
RÈGLEMENT DU PERSONNEL APPLICABLE AUX FONCTIONNAIRES
ET AUX AGENTS DE L'ORGANISATION

Janvier 2018

INTRODUCTION

La Conférence de La Haye de droit international privé (HCCH) est une organisation intergouvernementale qui a vocation à travailler à l'unification progressive des règles de droit international privé (art. 1 de son Statut). En ce qui concerne diverses questions administratives (notamment les rémunérations et les pensions), la HCCH est affiliée au cercle élargi des Organisations coordonnées. En 1963, les États membres de la HCCH ont décidé de se conformer au Règlement du personnel de l'Organisation de coopération et de développements économiques (OCDE). Sur le fondement de cette décision, le Secrétaire général de la HCCH a décidé, en 1979, d'adopter le Règlement du personnel de l'OCDE « sous réserve des adaptations nécessaires » afin de prendre en compte les différences entre l'OCDE et la HCCH. Néanmoins, tous les aspects de ce Règlement du personnel n'ont jamais été transposés ni adaptés afin de prendre en considération les différences susmentionnées. En outre, la pertinence, pour la HCCH, des modifications apportées au Règlement du personnel de l'OCDE ne faisait pas l'objet d'une analyse systématique. Cette situation a entraîné une augmentation des incertitudes et des difficultés et a mené à la conclusion que la HCCH ne disposait pas d'un régime complet, transparent et adapté à la réalité de l'Organisation et de son Bureau Permanent (à savoir, le Secrétariat de la HCCH).

En 2015, par suite de discussions avec les Membres, à la fois lors du Conseil sur les affaires générales et la politique de la Conférence et du Conseil des Représentations diplomatiques, le Bureau Permanent s'est engagé dans une révision complète et systématique du Règlement du personnel et a entrepris de rédiger son propre Règlement qui (s'il s'inspire du régime de l'OCDE ou se fonde sur ce dernier) est pleinement adapté à la réalité de la HCCH et de son Bureau Permanent. À terme, ce processus a mené, grâce à une concertation étroite entre les États membres et le Bureau Permanent, à la rédaction du présent *Règlement du personnel, Instructions et Annexes*, qui définissent les conditions fondamentales d'emploi, le statut, les droits, obligations et responsabilités des fonctionnaires et agents de l'Organisation. Ces règles ont été élaborées en pleine conscience de l'importance et de la nécessité de garantir à tous les membres du personnel du Bureau Permanent une application claire, certaine, équitable et transparente du Règlement du personnel.

Entrée en vigueur

Le présent Règlement du personnel a été soumis aux Membres pour approbation le 22 décembre 2016. Par suite de l'approbation des États membres, le Règlement du personnel est entré en vigueur le premier janvier 2018.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	3
CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES DU RÈGLEMENT DU PERSONNEL.....	8
<i>Article 1 Dispositions générales.....</i>	<i>8</i>
CHAPITRE II – RÈGLES CONCERNANT LES FONCTIONNAIRES DE L'ORGANISATION	9
TITRE I : CHAMP D'APPLICATION	9
<i>Article 2 CHAMP D'APPLICATION</i>	<i>9</i>
TITRE II : PRINCIPES FONDAMENTAUX, DROITS ET OBLIGATIONS.....	10
<i>Article 3 INDÉPENDANCE ET CARACTÈRE INTERNATIONAL.....</i>	<i>10</i>
<i>Article 4 INTÉGRITÉ ET LOYAUTÉ.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 5 TACT ET RÉSERVE</i>	<i>12</i>
<i>Article 6 DROITS FONDAMENTAUX INDIVIDUELS ET DROITS COLLECTIFS.....</i>	<i>13</i>
<i>Article 7 PROTECTION DES FONCTIONNAIRES DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS.....</i>	<i>14</i>
TITRE III : NOMINATION, SÉLECTION, RÉAFFECTATION, PROMOTION ET FIN D'ENGAGEMENT.....	15
<i>Article 8 NOMINATION.....</i>	<i>15</i>
<i>Article 9 SÉLECTION.....</i>	<i>15</i>
<i>Article 10 CONDITIONS D'ENGAGEMENT.....</i>	<i>18</i>
<i>Article 11 DURÉE DE L'ENGAGEMENT.....</i>	<i>19</i>
<i>Article 12 CATÉGORIES ET GRADES, AFFECTATION ET RÉAFFECTATION</i>	<i>21</i>
<i>Article 13 FIN D'ENGAGEMENT.....</i>	<i>23</i>
<i>Article 14 DÉTACHEMENT.....</i>	<i>28</i>
<i>Article 15 DÉMISSION, RETRAITE, ABANDON DE FONCTION ET DÉCÈS.....</i>	<i>29</i>
<i>Article 16 ÂGE LIMITE.....</i>	<i>29</i>
<i>Article 17 POSITION DE NON-ACTIVITÉ.....</i>	<i>29</i>
TITRE IV : TRAITEMENTS, INDEMNITÉS ET PRESTATIONS.....	33
<i>Article 18 ÉCHELLE DE TRAITEMENTS.....</i>	<i>33</i>
<i>Article 19 INDEMNITÉS.....</i>	<i>34</i>
<i>Article 20 ALLOCATION DE FOYER.....</i>	<i>35</i>
<i>Article 21 ALLOCATION POUR ENFANT À CHARGE.....</i>	<i>36</i>
<i>Article 22 ALLOCATION POUR ENFANT HANDICAPÉ</i>	<i>37</i>
<i>Article 23 ALLOCATION POUR PERSONNE À CHARGE.....</i>	<i>38</i>
<i>Article 24 INDEMNITÉ D'ÉDUCATION.....</i>	<i>39</i>
<i>Article 25 INDEMNITÉ D'EXPATRIATION.....</i>	<i>42</i>
<i>Article 26 INDEMNITÉ D'INSTALLATION.....</i>	<i>46</i>
<i>Article 27 INDEMNITÉ DE FONCTION.....</i>	<i>48</i>

<i>Article 28 PRESTATIONS</i>	48
<i>Article 29 DÉPLACEMENTS POUR PRISE DE FONCTION, APRÈS LA CESSATION DE FONCTION ET MISSIONS</i> ...	49
<i>Article 30 TRANSFERT ET MONNAIE DE PAIEMENT DES ÉMOLUMENTS</i>	56
<i>Article 31 RÉVISION DES ÉMOLUMENTS</i>	56
TITRE V : OBLIGATIONS GÉNÉRALES CONDITIONS DE TRAVAIL	57
<i>Article 32 DURÉE DU TRAVAIL</i>	57
<i>Article 33 HEURES SUPPLÉMENTAIRES</i>	58
<i>Article 34 JOURS FÉRIÉS</i>	59
<i>Article 35 CONGÉ ANNUEL</i>	60
<i>Article 36 CONGÉ DANS LES FOYERS</i>	60
<i>Article 37 CONGÉ DE MALADIE</i>	61
<i>Article 38 CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ ET D'ADOPTION</i>	63
<i>Article 39 CONGÉ PAYÉ EXCEPTIONNEL</i>	65
<i>Article 40 CONGÉ NON PAYÉ POUR RAISONS D'ORDRE PRIVÉ</i>	65
<i>Article 41 CONGÉ NON PAYÉ POUR FORMATION</i>	66
<i>Article 42 DISCIPLINE ET RESPONSABILITÉ</i>	67
<i>Article 43 MÉDIATION</i>	70
LITIGES	74
<i>Article 44 PROCÉDURE DE PLAINTES</i>	74
<i>Article 45 PROCÉDURE DE CONCILIATION</i>	75
<i>Article 46 PROCÉDURE D'APPEL DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF</i>	76
CHAPITRE III RÈGLES CONCERNANT LES AGENTS DE L'ORGANISATION	77
TITRE I : CHAMP D'APPLICATION	77
<i>Article 47 CHAMP D'APPLICATION</i>	77
TITRE II : PRINCIPES FONDAMENTAUX, DROITS ET OBLIGATIONS	77
<i>Article 48 DROITS, OBLIGATIONS, PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS</i>	77
TITRE III : ENGAGEMENT, RECRUTEMENT ET CESSATION DE FONCTION	77
<i>Article 49 ENGAGEMENT</i>	77
<i>Article 50 RECRUTEMENT</i>	78
<i>Article 51 CONDITIONS DE L'ENGAGEMENT</i>	78
<i>Article 52 DURÉE DE L'ENGAGEMENT</i>	80
<i>Article 53 RENOUVELLEMENT DE L'ENGAGEMENT</i>	80
<i>Article 54 FIN DE L'ENGAGEMENT</i>	80
<i>Article 55 DÉMISSION</i>	81
TITRE IV : CONDITIONS FINANCIÈRES	81
<i>Article 56 TRAITEMENT</i>	81

<i>Article 57 PRESTATIONS MÉDICALES ET SOCIALES</i>	82
<i>Article 58 PRESTATION EN CAS DE DÉCÈS OU D'INVALIDITÉ</i>	82
<i>Article 59 MISSIONS</i>	82
TITRE V : CONDITIONS GÉNÉRALES	83
<i>Article 60 CONDITIONS DE TRAVAIL</i>	83
<i>Article 61 DISCIPLINE</i>	84
<i>Article 62 CONFLITS ET LITIGES</i>	84
CHAPITRE IV DISPOSITIONS FINALES	85
<i>Article 63 CALCUL DES DÉLAIS</i>	85
<i>Article 64 AMENDEMENTS</i>	86
<i>Article 65 RÉVISION GÉNÉRALE DU RÈGLEMENT DU PERSONNEL</i>	87
<i>Article 66 ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	88
<i>Article 67 APPLICATION DU RÈGLEMENT DU PERSONNEL AU BUREAU RÉGIONAL DU BUREAU PERMANENT DE L'ORGANISATION</i>	88
A N N E X E S	89
ANNEXE 1 PROCÉDURE D'ENQUÊTE	91
ANNEXE 1	93
Procédure d'enquête	93
<i>Ouverture d'une enquête et champ d'application</i>	93
<i>Dispositions générales</i>	93
<i>Désignation et cadre de mission de l'enquêteur</i>	94
<i>Les pouvoirs de l'enquêteur</i>	94
<i>Droits des personnes mises en cause ou impliquées dans le cadre de l'enquête</i>	95
<i>Fin de l'enquête et rapport d'enquête</i>	95
<i>Suite donnée au rapport d'enquête</i>	96
<i>Enquête visant le Secrétaire général</i>	96
ANNEXE 2 PROCÉDURE DE CONCILIATION	97
ANNEXE 3 RÈGLEMENT DU PERSONNEL - ANNEXE XI : Statut du Tribunal administratif	103
ANNEXE 4 DÉCISIONS DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	117
ANNEXE 5 POLITIQUE D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES	123
ANNEXE 6 RÈGLEMENT DE PENSIONS	131
ANNEXE 7 NOUVEAU RÈGLEMENT DE PENSIONS	185
ANNEXE 8 RÉMUNÉRATION 2016	235
ANNEXE 9 INDEMNITÉ JOURNALIÈRE ET INDEMNITÉ KILOMÉTRIQUE	239

ANNEXE 10 ALLOCATION POUR ENFANT OU AUTRE PERSONNE À CHARGE.....	249
ANNEXE 11 INDEMNITÉ D'INSTALLATION.....	253
ANNEXE 12 POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT	257
ANNEXE 13 POLITIQUE DE VOYAGE DANS LE CADRE DES MISSIONS.....	265
ANNEXE 14 POLICE D'ASSURANCE POUR LES RISQUES LIÉS À L'INVALIDITÉ ET AU DÉCÈS.....	271
ANNEXE 15 POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL	287

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES DU RÈGLEMENT DU PERSONNEL

Article 1 Dispositions générales

1. Les pouvoirs dont le Secrétaire général est investi en vertu des dispositions du Statut de la Conférence de La Haye de droit international privé et des dispositions du Règlement du personnel peuvent être exercés par un fonctionnaire désigné par le Secrétaire général.
2. À moins que le Conseil sur les affaires générales et la politique (ci-après, le « Conseil ») en décide autrement, les fonctionnaires nommés en vertu du Chapitre II du présent Règlement et les agents engagés en vertu du Chapitre III doivent être titulaires de la nationalité d'au moins un des États membres de l'Organisation.
3. Le Règlement du personnel doit être approuvé par les États membres conformément au Règlement sur les questions financières et les pratiques budgétaires.
4. Toute modification apportée au Règlement du personnel, y compris aux articles, instructions et annexes, doit être conforme à l'article 64. Lorsqu'une telle modification implique des obligations financières pour l'Organisation, celle-ci doit être approuvée par le Conseil des Représentants diplomatiques conformément au Règlement sur les questions financières et les pratiques budgétaires.

Instructions

Définitions générales

- 1.1 Aux fins du présent Règlement du personnel, les définitions suivantes s'appliquent :
- Acte administratif : toute décision ou mesure, individuelle ou générale, adoptée par le Secrétaire général ou tout fonctionnaire agissant sur délégation de celui-ci ou toute omission ou inaction de sa part ;
 - Affectation : décision en vertu de laquelle des fonctions sont affectées à un fonctionnaire ;
 - Comportement contesté : le comportement d'un fonctionnaire susceptible de constituer un manquement ou une faute grave aux termes de l'article 41 du présent Règlement du personnel ;
 - Engagement : décision en vertu de laquelle une personne est engagée en qualité de fonctionnaire ;
 - Fonctionnaire suppléant : fonctionnaire engagé par le Secrétaire général pour remplir des fonctions spécifiques, que ce soit *ad hoc* ou de manière permanente eu égard à diverses circonstances, y compris, par exemple, en vue d'éviter tout conflit d'intérêt ;
 - Parent proche : le conjoint ou le concubin du fonctionnaire et toute personne ayant avec le fonctionnaire ou son conjoint ou concubin les liens de parenté suivants : ascendants, descendants, frère, sœur, oncle, tante, cousin(e) au premier degré, neveu, nièce et parent par alliance ;
 - Promotion : décision en vertu de laquelle un fonctionnaire est promu à un grade ou à une catégorie plus élevé(e), à la suite d'une procédure de sélection ou d'une réaffectation directe ;

- Réaffectation : décision en vertu de laquelle de nouvelles fonctions sont affectées à un fonctionnaire ;
- Traitement : rémunération payée par l'Organisation aux fonctionnaires et agents en échange de l'exercice de leurs fonctions ;
 - Traitement brut : traitement avant déduction des contributions obligatoires dues par les fonctionnaires et agents ;
 - Traitement net : traitement après déduction des contributions obligatoires dues par les fonctionnaires et agents.
- Sélection : décision en vertu de laquelle une personne est retenue pour exercer des fonctions au sein de l'Organisation.

Instructions générales

- 1.2** Les fonctionnaires désignés par le Secrétaire général en vertu de l'article 1 sont réputés agir en son nom.
- 1.3** Dans le présent Règlement, sauf indication contraire, les termes renvoyant à un genre sont réputés inclure les genres masculin et féminin.
- 1.4** Sauf décision contraire, le Responsable des ressources humaines est chargé de la mise en œuvre de ces articles et instructions. Toute demande ou réclamation au sujet de l'application ou de l'interprétation du présent Règlement du personnel doit lui être adressée.

CHAPITRE II – RÈGLES CONCERNANT LES FONCTIONNAIRES DE L'ORGANISATION

TITRE I : CHAMP D'APPLICATION

Article 2 CHAMP D'APPLICATION

1. Les règles concernant les fonctionnaires de l'Organisation (Règlement des fonctionnaires) s'appliquent à toutes les personnes employées par l'Organisation dont la lettre d'engagement énonce qu'ils sont des fonctionnaires.
2. Sauf mention contraire expresse, et à moins que et dans la mesure où le Secrétaire général en décide autrement, le Règlement des fonctionnaires n'a pas vocation à s'appliquer aux autres catégories de personnel employées par l'Organisation.

Instructions

- 2.1** Bien que leurs immunités respectives puissent varier, les fonctionnaires recrutés sur le plan international et les fonctionnaires recrutés localement sont tous considérés comme des « fonctionnaires ».
- 2.2** Les Secrétaires sont des fonctionnaires de l'Organisation et sont dès lors soumis au Règlement du personnel sauf mention contraire expresse.

**TITRE II :
PRINCIPES FONDAMENTAUX, DROITS ET OBLIGATIONS**

**Article 3
INDÉPENDANCE ET CARACTÈRE INTERNATIONAL**

1. Les fonctions que remplissent les fonctionnaires de l'Organisation ont un caractère international. Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire générale et sont responsables envers lui de l'exécution de leurs fonctions.
2. Les fonctionnaires remplissent leurs fonctions et se conduisent en ayant toujours en vue l'intérêt de l'Organisation et le caractère international de leurs fonctions.
3. Les fonctionnaires adhèrent aux valeurs fondamentales de l'Organisation.
4. Les fonctionnaires ne sollicitent ni n'acceptent de directives d'aucun Membre ni de sources extérieures à l'Organisation. Sauf s'ils y ont été autorisés par le Secrétaire général, ils ne sollicitent ni n'acceptent aucune :
 - a. gratification ou avantage en raison de l'exercice de leurs fonctions ou de leur statut de fonctionnaire de l'Organisation ;
 - b. distinction honorifique ; ou
 - c. rémunération.

Instructions

Acceptation de rémunérations et autres avantages de sources extérieures

- 3.1 Les fonctionnaires sont tenus d'informer le Responsable des ressources humaines, le plus rapidement possible, de toute rémunération ou tout autre avantage perçus de sources extérieures, y compris les retraites et pensions.
- 3.2 Le Secrétaire général peut, au moyen d'une décision, autoriser les fonctionnaires à recevoir :
 - a. des honoraires perçus dans le cadre d'apparitions en public ou de publications ; néanmoins ces paiements sont reversés à l'Organisation ou, dans des circonstances exceptionnelles, peuvent être reversés à une œuvre de bienfaisance reconnue ;
 - b. des marques courantes d'hospitalité, ainsi que des présents protocolaires ; et
 - c. des distinctions honorifiques au titre de travaux accomplis avant leur engagement ou n'ayant aucun lien avec leurs fonctions dans l'Organisation, à condition que le Responsable des ressources humaines en ait été informé et n'ait pas émis d'objection dans les 15 jours suivant la date de la notification.
- 3.3 Si le fait pour le fonctionnaire de refuser quelque distinction honorifique, décoration, faveur ou don inattendu d'un gouvernement risque d'exposer l'Organisation à quelque embarras, l'intéressé peut accepter cette marque de reconnaissance au nom de l'Organisation, après quoi il en informe le Secrétaire général, auquel il la remet et qui, soit décide de la conserver pour l'Organisation, soit prend les dispositions nécessaires en vue de l'aliéner au profit de l'Organisation ou d'une œuvre caritative.

- 3.4** Les fonctionnaires informent le Responsable des ressources humaines de la réception de tout présent protocolaire d'une valeur supérieure à 100 €. Lorsqu'ils ont un doute sur la valeur d'un présent qui pourrait ou non être supérieure à 100 €, ils en informent également le Responsable des ressources humaines.
- 3.5** Tout présent que le Responsable des ressources humaines juge sortir des usages et des pratiques courantes est la propriété de l'Organisation. Le fonctionnaire concerné peut être autorisé à acheter le présent à sa juste valeur.
- 3.6** Lorsqu'un fonctionnaire est désigné en vue de participer, au nom de l'Organisation, en qualité d'intervenant ou en toute autre qualité, à une conférence ou tout autre événement attirant un large public, il est autorisé à accepter une invitation à participer à cet événement à titre gratuit le jour de sa présentation. La participation du fonctionnaire est alors considérée comme normale et comme faisant partie intégrante de l'exercice de ses fonctions ; elle n'est alors pas considérée comme un don. Lorsqu'un fonctionnaire participe à une conférence, il est autorisé à accepter une offre spontanée en vue de sa participation à titre gratuit à toute partie pertinente de l'évènement, à condition que la valeur marchande n'excède pas 250 €. Le supérieur établit par écrit la détermination de l'intérêt de l'Organisation.

Règlement des différends individuels

- 3.7** Tout différend portant sur l'acceptation d'une rémunération ou de tout autre avantage provenant d'une source extérieure est résolu au moyen du mécanisme de résolution des différends établi dans le présent Règlement du personnel, compte tenu de l'indépendance et du caractère international de l'Organisation et des fonctions des fonctionnaires.

Article 4 **INTÉGRITÉ ET LOYAUTÉ**

- 1.** Les fonctionnaires :
 - a.** remplissent leurs fonctions avec la plus haute intégrité et loyauté ;
 - b.** se comportent avec objectivité et impartialité et évitent tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts, dans l'exercice de leurs fonctions ;
 - c.** gèrent avec soin les ressources de l'Organisation dont ils sont responsables ;
 - d.** n'utilisent pas les ressources de l'Organisation à leur profit personnel ou à celui de tiers ;
 - e.** dénoncent toute fraude, corruption et mauvaise utilisation des ressources de l'Organisation ;
 - f.** ne font pas valoir la position qu'ils occupent au sein de l'Organisation, ses nom, logo ou tout renseignement obtenu dans l'exercice de leurs fonctions pour obtenir un avantage indu à leur profit ou à celui de tiers ou pour toute autre fin inappropriée.
- 2.** Un fonctionnaire ne doit subir aucun préjudice en raison de la dénonciation de faits conformément aux dispositions de l'article 4(1)(e) du présent Règlement.

Instructions

Utilisation personnelle des ressources de l'Organisation

4.1 Les équipements, fournitures et systèmes informatiques et téléphoniques sont mis à la disposition des fonctionnaires pour l'exercice de leurs fonctions. Toutefois, en cas de besoin, les fonctionnaires peuvent occasionnellement téléphoner, envoyer un courriel ou consulter un site internet pour des raisons personnelles. Ils font pour cela preuve de bon sens et de discernement, payent leurs communications longue distance et autres communications interurbaines et respectent toutes règles ou lignes directrices que le Bureau Permanent pourrait promulguer à cet égard.

Éviter les conflits d'intérêts

4.2 Dans l'exercice de leurs fonctions, les fonctionnaires s'interdisent de donner des conseils ou d'agir sur une question dans laquelle eux-mêmes ou une personne avec laquelle ils sont en relation étroite ont un intérêt personnel particulier. Cela inclut, par exemple, l'achat de biens ou de services à une entreprise dans laquelle ils ont un intérêt financier (autre qu'un modeste investissement en actions ou titres d'une société au capital largement réparti dans le public) ; ou le recrutement, l'évaluation des performances ou la promotion de membres de leur famille. Dans des circonstances exceptionnelles, le Secrétaire général peut lever cette obligation dans l'intérêt de l'Organisation ou bien, s'agissant de l'achat de biens et services, lorsque la commande a fait l'objet d'une mise en concurrence des offres.

4.3 Un fonctionnaire s'abstiendra de jouer un rôle actif ou majeur dans une organisation non gouvernementale qui pourrait chercher à influencer les débats sur les politiques publiques au sein de l'Organisation. De la même manière, un fonctionnaire s'abstiendra de jouer dans un parti politique d'un État membre un rôle majeur susceptible de porter atteinte à sa relation de travail avec des représentants de l'État concerné.

Déclaration des manquements

4.4 Dans le cas où les fonctionnaires sont informés d'une fraude, corruption ou mauvaise utilisation des ressources de l'Organisation ou de tout autre type de faute, ils doivent porter ces faits à l'attention du Secrétaire général.

4.5 Si les fonctionnaires estiment qu'une allégation de fraude, de corruption ou de mauvaise utilisation des ressources de l'Organisation, ou tout autre type de faute, qu'ils ont portée à l'attention de l'Organisation conformément à l'instruction 4.4, n'a pas été dûment traitée, ils doivent en faire part à l'auditeur externe et peuvent porter l'affaire à l'attention du Conseil.

4.6 Les fonctionnaires ne portent pas d'accusations de fraude, corruption ou mauvaise utilisation à la légère ou malveillantes. Dans le cas contraire, ils se rendraient coupable d'une faute grave telle que visée à l'article 41.

Article 5 **TACT ET RÉSERVE**

Les fonctionnaires :

- a. remplissent leurs fonctions et font preuve du tact et de la réserve exigés d'eux en raison du caractère international de leurs fonctions et des intérêts de l'Organisation ;
- b. s'abstiennent de tout acte susceptible de nuire à la réputation de l'Organisation ou de ses fonctionnaires ;

- c. s'abstiennent de rechercher ou d'occuper une charge publique, à moins d'y avoir été autorisé par le Secrétaire général ;
- d. s'abstiennent de tout acte ou déclaration publics et de toute publication incompatible avec leurs devoirs et obligations ou de nature à engager la responsabilité de l'Organisation ;
- e. font des déclarations publiques concernant l'Organisation ou ses activités uniquement avec la permission de l'Organisation ;
- f. veillent à la confidentialité des informations sensibles et non publiées dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ;
- g. continuent d'être tenus par l'obligation à laquelle il est fait référence à l'alinéa (f) ci-dessus après avoir quitté l'Organisation.

Article 6

DROITS FONDAMENTAUX INDIVIDUELS ET DROITS COLLECTIFS

1. Les fonctionnaires ne sont soumis à aucune discrimination pour des raisons d'origine raciale, ethnique ou sociale, de nationalité, d'âge, d'opinions ou de croyance, de sexe, d'orientation sexuelle, d'état de santé ou de handicap.
2. Les fonctionnaires doivent être traités avec courtoisie, dignité et respect.
3. Les fonctionnaires ont droit au respect de leur vie privée. Le respect de la vie privée n'empêche pas l'Organisation de prendre des mesures à l'égard d'un fonctionnaire dont la conduite ou les activités en dehors de l'Organisation compromet son aptitude à s'acquitter de ses fonctions de façon satisfaisante ou n'est pas compatible avec le statut de fonctionnaire international. Cela inclut les actions qui peuvent porter préjudice à la réputation de l'Organisation ou être perçues comme un abus des privilèges et immunités de l'Organisation et de son personnel.
4. Les fonctionnaires qui ont accès à des informations personnelles confidentielles concernant d'autres fonctionnaires ne peuvent les utiliser qu'à des fins officielles dûment autorisées et doivent les manier avec prudence.
5. Les comptes électroniques mis à la disposition des fonctionnaires sont destinés à l'exécution des fonctions officielles et non au stockage d'informations personnelles (confidentielles). L'Organisation peut avoir accès au contenu de ces comptes avec le consentement de leur titulaire ou avec l'autorisation du Bureau Permanent ou conformément aux lignes directrices établies par celui-ci. Cette instruction entrera en vigueur à la date de publication des lignes directrices contenues en annexe au présent Règlement du personnel.
6. À titre professionnel, les fonctionnaires ont le droit d'exprimer, au sein de l'Organisation et de manière appropriée, des avis divergents.
7. Les fonctionnaires jouissent du droit d'association.
8. Chaque fonctionnaire est tenu de respecter ces droits dans l'exécution de ses fonctions et dans son comportement avec les autres fonctionnaires.

Instructions

Vie privée

- 6.1** L'article 6(3) à 6(5) entrera en vigueur au moment de la publication de l'annexe au présent Règlement du personnel portant sur les principes régissant le traitement informatisé des données personnelles.

Discrimination et violation des droits fondamentaux individuels

- 6.2** Toute discrimination au sens de l'article 6(1) constitue une faute grave telle que visée à l'article 41.
- 6.3** Toute violation des droits fondamentaux individuels constitue une faute grave telle que visée à l'article 41. Les cas de violation sérieuse, répétée ou continue de ces articles constituent une faute grave telle que visée à l'article 41.

Article 7

PROTECTION DES FONCTIONNAIRES DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

1. Les fonctionnaires bénéficient de la protection de l'Organisation pour les actes accomplis par eux dans l'exercice de leurs fonctions. Ils continueront à bénéficier de cette protection pour les actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions après avoir quitté l'Organisation.
2. Les fonctionnaires bénéficient de certains privilèges, immunités et facilités qui leur sont accordés dans l'intérêt de l'Organisation et non à leur avantage personnel. En particulier, ces privilèges, immunités et facilités ne dispensent pas les fonctionnaires de se conformer à leurs obligations privées, ni d'observer strictement la législation applicable.

Instructions

Demandes d'assistance

- 7.1** Toute demande de protection en vertu de l'article 7(1) du Règlement du personnel par un fonctionnaire menacé ou attaqué en raison de ses actes ou de son statut en tant que fonctionnaire de l'Organisation doit être adressée au Responsable des ressources humaines. La protection accordée peut prendre la forme d'une contribution aux frais occasionnés par la défense juridique des intérêts du fonctionnaire ou toute autre forme d'aide dans ce contexte.

Privilèges et immunités

- 7.2** Le droit de décider s'il y a lieu d'invoquer les immunités ou de les lever appartient à l'Organisation. Un fonctionnaire qui souhaite invoquer l'immunité doit adresser une demande au Secrétaire général par l'intermédiaire du service des ressources humaines. S'il n'a pas été en mesure de demander une décision préalable, le fonctionnaire qui invoque l'immunité doit immédiatement en informer le Responsable des ressources humaines.
- 7.3** Toute autre difficulté concernant les privilèges et immunités doit être immédiatement portée à la connaissance du Secrétaire général.
- 7.4** Les fonctionnaires ne doivent ni chercher à obtenir, ni accepter des avantages soumis à des conditions de ressources auxquels ils n'ont pas droit compte tenu de la rémunération qu'ils perçoivent de l'Organisation.

**TITRE III :
NOMINATION, SÉLECTION, RÉAFFECTATION, PROMOTION ET FIN
D'ENGAGEMENT**

**Article 8
NOMINATION**

1. Les fonctionnaires sont nommés par le Secrétaire général, sous réserve des dispositions de l'article 5 du Statut de l'Organisation.

**Article 9
SÉLECTION**

1. Dans la sélection des fonctionnaires, le Secrétaire général tient compte avant tout de la nécessité de faire appel aux services d'un personnel possédant les plus hautes qualités de compétence et d'intégrité.
2. Le Secrétaire général prévoit une procédure compétitive standard pour la sélection des fonctionnaires appelés à exercer des fonctions dans l'Organisation.
3. Le Secrétaire général peut recourir à des procédures de sélection simplifiées pour des fonctions spécifiques qui ne sont pas estimées requises sur le long terme, qui seront probablement mieux pourvues en interne, qui demandent à être pourvues de manière urgente, ou qui doivent être pourvues dans le cadre d'un accord avec une administration nationale ou une organisation intergouvernementale.

Instructions

Dispositions générales

- 9.1 Sauf décision contraire du Secrétaire général, les procédures de sélection sont ouvertes aux candidats internes et externes.
- 9.2 Lorsqu'un avis de vacance est publié en vue de pourvoir un poste administratif et que le responsable de l'administration est également Responsable des ressources humaines, les fonctions relatives aux ressources humaines qui lui sont conférées en vertu des dispositions du présent Règlement du personnel sont exercées par un fonctionnaire suppléant afin d'éviter tout conflit d'intérêts.

Procédure de sélection applicable aux fonctionnaires autres que les Secrétaires

Procédure de sélection standard

- 9.3 La procédure de sélection standard commence par la publication d'un avis de vacance :
 - a. en interne et en externe ;
 - b. précisant les fonctions à exercer, la catégorie et le grade correspondant à ces fonctions, les conditions que doivent remplir les candidats, les documents à fournir à l'appui des candidatures ;
 - c. établissant la date limite de dépôt des candidatures (délai de dépôt des candidatures).
- 9.4 Le délai de dépôt des candidatures doit être de quatre semaines minimum.

- 9.5** Après expiration du délai de dépôt des candidatures et dans un délai de quatre semaines, le responsable du recrutement dresse une liste de présélection de candidats, en accord avec le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant. Pour les sélections au grade A4, A5 ou A6, le Secrétaire général approuve cette liste. Aux fins de l'établissement de cette liste, il peut être demandé aux candidats de passer un examen écrit et / ou d'autres épreuves.

Panel de sélection

- 9.6** Tous les candidats figurant sur la liste de présélection sont invités à un entretien avec un panel de sélection, dont la composition est établie par le responsable du recrutement, en accord avec le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant. Le Secrétaire général approuve cette composition pour les sélections au grade A4, A5 ou A6.
- 9.7** Le panel de sélection évalue les candidats et dresse la liste des candidats qu'il considère comme susceptibles d'être sélectionnés pour les fonctions vacantes. Tous les candidats figurant sur cette liste sont réputés avoir passé avec succès la procédure de sélection standard et peuvent être sélectionnés pour exercer d'autres fonctions identiques ou comparables.

Décision de sélection

- 9.8** La décision de sélection est prise par le Secrétaire général, après consultation du responsable du recrutement et du Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant.
- 9.9** Avant qu'une offre d'engagement ne soit faite à un candidat sélectionné, ses références professionnelles sont vérifiées par le responsable du recrutement en consultation avec le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant.
- 9.10** Avant son engagement en qualité de fonctionnaire, le candidat sélectionné doit fournir un certificat médical attestant de ce qu'il satisfait aux conditions d'aptitude médicale requises pour l'exercice des fonctions qu'il sera appelé à remplir au sein de l'Organisation.
- 9.11** Si le candidat sélectionné n'accepte pas l'offre d'engagement ou ne satisfait pas aux conditions d'aptitude médicale requises, y compris aux exigences requises par la compagnie d'assurance collective du Bureau Permanent, ou s'il quitte les fonctions pour un quelconque motif dans un délai de 12 mois à compter de la date de sa prise de fonction, ces fonctions peuvent être pourvues conformément à l'instruction 9.12.
- 9.12** Un candidat figurant sur la liste des candidats considérés par un panel comme susceptibles d'être sélectionnés peut, pendant une période de 24 mois à compter de la date d'établissement de cette liste, être sélectionné pour exercer d'autres fonctions identiques ou comparables conformément à l'instruction 9.6, sans qu'il soit nécessaire de lancer une nouvelle procédure de sélection.

Procédure de sélection simplifiée

- 9.13** Le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant peut autoriser, sur demande motivée du responsable du recrutement, le recours à une procédure de sélection simplifiée dans les cas suivants :
- a.** les fonctions demandent des qualifications ou une expérience spécifiques qui sont moins susceptibles d'être disponibles en dehors de l'Organisation ;
 - b.** un besoin urgent en personnel se fait jour à la suite d'un changement dans le Programme de travail et le Budget de l'Organisation demandant la réalisation, à court terme, d'un domaine de résultat particulier ;

- c. le changement d'affectation imprévu d'un membre du personnel peut compromettre l'obtention d'un résultat dans les délais impartis ;
- d. il est prévu qu'un projet s'achève dans un délai de 24 mois.

9.14 Dans les cas prévus à l'instruction 9.12(a), les règles régissant la procédure standard de sélection s'appliquent, sous réserve des exceptions suivantes :

- a. la vacance de poste n'est diffusée qu'en interne et le délai de dépôt des candidatures est de deux semaines minimum ;
- b. ces règles peuvent ne s'appliquer qu'aux fonctionnaires qui ont été sélectionnés en application d'une procédure standard de sélection ou qui se sont soumis à une telle procédure et ont été considérés comme qualifiés par le panel de sélection.

9.15 Dans les cas prévus à l'instruction 9.13(b), (c) ou (d), les règles régissant la procédure standard de sélection s'appliquent, sous réserve des exceptions suivantes :

- a. une description des fonctions à pourvoir est présentée au Responsable des ressources humaines ou au fonctionnaire suppléant pour approbation par le supérieur hiérarchique ;
- b. le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant peut décider qu'aucune vacance de poste ne sera publiée ou que la période de publication sera plus courte que prévu dans le cadre d'une procédure standard de sélection ;
- c. le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant peut décider qu'aucun panel de sélection ne sera convoqué et qu'aucun organe consultatif ne sera consulté, auquel cas les qualifications des candidats sont évaluées par le supérieur hiérarchique et le Responsable des ressources humaines ;
- d. l'engagement ou la réaffectation s'effectue pour une période n'excédant pas 24 mois, renouvellements possibles compris.

Procédure applicable aux Secrétaires autres que le Secrétaire général

9.16 La procédure de sélection applicable aux Secrétaires autres que le Secrétaire général commence par la publication d'un avis de vacance :

- a. en interne et en externe ;
- b. précisant les fonctions à exercer, la catégorie et le grade correspondant à ces fonctions, les conditions que doivent remplir les candidats, les documents à fournir à l'appui des candidatures ;
- c. établissant la date limite de dépôt des candidatures (délai de dépôt des candidatures).

9.17 Le délai de dépôt des candidatures doit être de quatre semaines minimum.

9.18 L'ensemble des candidatures doit être porté à la connaissance du panel de sélection qui établit une liste de présélection de candidats.

9.19 Les Secrétaires sont nommés conformément à la procédure prévue dans le Statut de l'Organisation.

Exceptions

- 9.20** Un ancien fonctionnaire dont l'engagement de durée déterminée a expiré à l'issue d'une période de service continue d'au moins cinq ans au sein de l'Organisation ne peut être employé par l'Organisation, en quelque qualité que ce soit, ou conclure un contrat avec l'Organisation pour la fourniture de services professionnels, pendant une période de six mois à compter de la date d'expiration dudit engagement.
- 9.21** Aucune personne ne peut être engagée ou réaffectée pour exercer des fonctions au sein de l'Organisation au titre desquelles elle exercerait une autorité sur ou serait sous l'autorité d'un parent proche.

Article 10 **CONDITIONS D'ENGAGEMENT**

1. L'engagement des fonctionnaires se fait par lettre d'engagement signée par le Secrétaire général ou son représentant autorisé.
2. La lettre d'engagement détermine les conditions spécifiques d'emploi et précise que l'engagement est soumis aux dispositions du présent Règlement du personnel et à toute autre instruction ou décision applicable aux fonctionnaires, y compris toute modification à l'ensemble de ces règles (règles applicables).
3. Aucun fonctionnaire ne peut se prévaloir d'un droit ou d'un avantage ne découlant pas de la lettre d'engagement ou des règles applicables.
4. Les plaintes relatives aux conditions d'engagement sont déposées en vertu de la procédure de plainte visée à l'article 43.

Instructions

- 10.1** Toute personne sélectionnée pour être engagée en qualité de fonctionnaire :
- a. reçoit une lettre contenant une offre d'engagement signée par le Secrétaire général ;
 - b. a accès aux règles applicables.
- 10.2** Outre les éléments indiqués à l'article 10, la lettre d'engagement précise en particulier :
- a. les fonctions que la personne sera appelée à exercer ;
 - b. la durée de l'engagement et la date à laquelle la personne doit prendre ses fonctions ;
 - c. que l'engagement est soumis à la condition que la personne soit déclarée médicalement apte à exercer les fonctions auxquelles elle a été affectée, conformément à l'instruction 9.9 ;
 - d. que l'attention de la personne sélectionnée est particulièrement attirée sur les principes fondamentaux, droits et obligations des fonctionnaires de l'Organisation figurant au Titre II du présent Règlement du personnel ;
 - e. la durée de la période probatoire et son éventuelle prorogation ou la période de confirmation ;

- f. que l'engagement prend fin sans préavis à la date précisée dans la lettre d'engagement ;
 - g. la catégorie, le grade et le traitement à la date de l'engagement ;
 - h. le montant estimatif des indemnités auxquelles la personne pourrait prétendre au moment de sa prise de fonction.
- 10.3** À moins que le Secrétaire général en décide autrement, l'engagement d'un fonctionnaire se fait au premier échelon du grade applicable à la catégorie concernée, dans les conditions visées à l'article 12(1).
- 10.4** Sauf disposition contraire, la date retenue pour le calcul des droits à indemnités et prestations est la date à laquelle le fonctionnaire prend ses fonctions.
- 10.5** Le candidat sélectionné doit notifier son acceptation de l'offre d'engagement au Responsable des ressources humaines ou au fonctionnaire suppléant dans les 21 jours suivant la réception de ladite offre. Faute de notification de l'acceptation de l'offre d'engagement dans ce délai, l'offre est réputée rejetée.
- 10.6** Si, après avoir accepté l'offre d'engagement, le fonctionnaire est déclaré médicalement inapte à l'exercice des fonctions auxquelles il est affecté ou ne prend pas les fonctions à la date précisée dans l'offre d'engagement, l'engagement est annulé.

Article 11

DURÉE DE L'ENGAGEMENT

- 1.** Pour les fonctionnaires de grade A4 ou inférieur :
- a. L'engagement initial est d'une durée déterminée n'excédant pas trois ans. Dans des circonstances très limitées et si l'intérêt de l'Organisation le justifie, le Secrétaire général peut décider que l'engagement initial est d'une durée déterminée n'excédant pas cinq ans.
 - b. L'engagement est soumis à une période probatoire, d'une durée allant jusqu'à six mois à compter de la date d'engagement, qui peut être prorogée une fois pour une nouvelle durée n'excédant pas six mois. Au cours du dernier mois de la période probatoire, le Secrétaire général décide de confirmer l'engagement, de proroger la période probatoire ou de mettre fin à l'engagement.
 - c. L'engagement de durée déterminée peut être renouvelé une fois ou plus, à condition que la durée totale de service au titre dudit engagement de durée déterminée n'excède pas cinq ans. À l'issue d'une période de cinq années d'emploi continu, un tel engagement de durée déterminée peut être renouvelé dans les cas suivants :
 - i. afin de mener à son terme la procédure de conversion à laquelle il est fait référence à l'alinéa (d) ci-après, pour une nouvelle période n'excédant pas un an ;
 - ii. dans des circonstances très limitées et si l'intérêt de l'Organisation le justifie, pour une nouvelle période n'excédant pas trois ans.
 - d. L'engagement de durée déterminée du fonctionnaire peut être converti en engagement de durée indéterminée, dans les conditions fixées par instructions du Secrétaire général à condition que, lors de son engagement initial ou à tout moment au cours de son engagement de durée déterminée, le fonctionnaire ait passé avec succès la procédure de sélection standard.

- e. La conversion d'un engagement de durée déterminée en engagement de durée indéterminée intervient après une période minimum de cinq ans de service et s'il est estimé que celle-ci est dans l'intérêt de l'Organisation.
- 2.** Pour les fonctionnaires de grade A5 ou supérieur :
- a. L'engagement initial est d'une durée déterminée n'excédant pas trois ans.
 - b. L'engagement est soumis à confirmation par le Secrétaire général dans un délai d'un an à compter de la date d'engagement. Si le Secrétaire général décide de ne pas confirmer l'engagement, il y met fin, à moins que le fonctionnaire soit réaffecté à ses fonctions précédentes ou à d'autres fonctions correspondant à ses qualifications et expérience, y compris, dans le cas d'une promotion, aux catégorie et grade qui étaient les siens auparavant.
 - c. L'engagement peut être renouvelé, une ou plusieurs fois, chaque fois pour une durée déterminée n'excédant pas trois ans.
 - d. L'engagement de durée déterminée du fonctionnaire peut être converti en engagement de durée indéterminée, aux conditions fixées par instructions du Secrétaire général à condition que, lors de son engagement initial ou à tout moment au cours de son engagement de durée déterminée, le fonctionnaire ait passé avec succès la procédure de sélection standard pour les Secrétaires.
 - e. La conversion d'un engagement de durée déterminée en engagement de durée indéterminée intervient après une période minimum de cinq ans de service et s'il est estimé que celle-ci est dans l'intérêt de l'Organisation.

Instructions

Périodes probatoires

- 11.1** Pendant le dernier mois de toute période probatoire, les compétences du fonctionnaire, son efficacité et sa conduite sont évaluées conformément à la procédure établie à l'annexe 5 du présent Règlement du personnel.
- 11.2** Le rapport d'évaluation recommande, au choix :
- i. que l'engagement du fonctionnaire soit confirmé ;
 - ii. que sa période probatoire soit prorogée ;
 - iii. qu'il soit mis fin à son engagement.
- 11.3** Le rapport d'évaluation doit être transmis au Secrétaire général pour décision.
- 11.4** Un engagement à durée déterminée prend fin sans préavis à la date précisée dans la lettre d'engagement. Un engagement à durée déterminée peut être renouvelé, mais un fonctionnaire n'a pas de droit au renouvellement de cet engagement ou à sa conversion en engagement à durée indéterminée.

Conversion d'un engagement à durée déterminée en engagement à durée indéterminée

- 11.5** Le titulaire d'un engagement à durée déterminée n'est pas fondé, juridiquement ou autrement, à escompter la conversion de son engagement, peu importe la durée d'engagement continu.

- 11.6** Un fonctionnaire titulaire d'un engagement à durée déterminée peut solliciter la conversion de son engagement en engagement à durée indéterminée. Cette demande ne peut intervenir qu'au moins six mois avant la date de fin de l'engagement à durée déterminée qui, pris individuellement ou de manière cumulative, aboutit à cinq ans d'emploi continu.
- 11.7** La demande doit être présentée par écrit au Secrétaire général.
- 11.8** Lorsqu'il reçoit une demande en vertu de l'article 11.1, le Secrétaire général peut renouveler un engagement à durée déterminée s'il estime que l'octroi d'une conversion est probable. Le renouvellement ne porte que sur une courte période nécessaire pour statuer sur la procédure de conversion et la mener à terme.
- 11.9** Le Secrétaire général peut accorder la conversion d'un engagement à durée déterminée en engagement à durée indéterminée, si :
- a. le Secrétaire général estime que cette conversion est appropriée afin de répondre, sur le long terme, aux besoins stratégiques, opérationnels et en termes de personnel, ainsi qu'aux exigences et aux réalités de l'Organisation ;
 - b. le fonctionnaire titulaire d'un engagement à durée déterminée :
 - i. a démontré, de par ses qualifications, ses performances et son comportement, son aptitude à travailler en qualité de fonctionnaire international représentant la Conférence de La Haye ;
 - ii. ne fait l'objet d'aucune mesure disciplinaire ;
 - iii. a démontré qu'il satisfaisait aux plus hautes exigences en termes de compétence, d'efficacité et d'intégrité ;
 - iv. a passé avec succès la procédure de sélection standard et a été nommé sur une base géographique la plus large possible, parmi les ressortissants des États membres ;
 - c. la nature des fonctions du fonctionnaire, le niveau de responsabilités et les qualifications requises pour l'engagement à durée indéterminée restent essentiellement les mêmes après la conversion ;
 - d. aucun autre titulaire d'un engagement à durée déterminée, qui remplit également les conditions requises, n'a présenté de demande en vue d'une conversion.
- 11.10** La conversion d'un engagement à durée déterminée non renouvelable en engagement à durée indéterminée n'est pas possible.

Article 12

CATÉGORIES ET GRADES, AFFECTATION ET RÉAFFECTATION

1. Le Secrétaire général diffuse un tableau des catégories, grades et échelons des fonctions auxquelles les fonctionnaires sont affectés, tel que fourni chaque année par l'OCDE, ainsi qu'une adaptation de l'échelle à la HCCH en vue de créer le grade A0.
2. Le Secrétaire général décide de l'affectation des fonctionnaires à des fonctions, de leur réaffectation à d'autres fonctions, de leur avancement périodique d'un échelon à l'autre et de leur promotion d'un grade ou d'une catégorie à l'autre.

3. Le Secrétaire général peut détacher un fonctionnaire, avec son accord, pour qu'il travaille au sein d'une autre organisation. Il peut également, lorsque les intérêts de l'Organisation l'exigent, mettre un fonctionnaire, avec son accord, à la disposition d'une autre organisation pour une durée maximale n'excédant pas deux ans.

Instructions

- 12.1** Les fonctionnaires sont classés en trois catégories : catégorie A, catégorie B et catégorie C.
- a. La catégorie A compte huit grades : A0¹, A1, A2, A3, A4, A5, A6 et A7.
 - b. La catégorie B compte six grades : B1, B2, B3, B4, B5 et B6.
 - c. La catégorie C compte six grades : C1, C2, C3, C4, C5 et C6.

Avancement

- 12.2** L'avancement périodique des fonctionnaires est examiné sur une base annuelle dans le cadre du processus d'évaluation des performances.
- 12.3** L'avancement d'un fonctionnaire dans son grade dépend de sa compétence, de son efficacité et de sa conduite. Il repose sur une évaluation de la performance du fonctionnaire dans le cadre du cycle annuel d'évaluation des performances.
- 12.4** Le cycle annuel d'évaluation des performances est prévu à l'annexe 5 du Règlement du personnel.
- 12.5** Le Secrétaire général peut directement réaffecter des fonctionnaires à d'autres fonctions au sein de l'Organisation, soit par un transfert au même grade, soit par une promotion.

Transfert

- 12.6** Le Secrétaire général peut directement réaffecter des fonctionnaires à d'autres fonctions au sein de l'Organisation, par transfert lorsque ces fonctions sont susceptibles d'être mieux pourvues en interne au moyen d'une procédure de sélection simplifiée au lieu de la procédure de recrutement standard.
- 12.7** La réaffectation d'un fonctionnaire par transfert est soumise à confirmation par le Secrétaire général dans les six mois suivant la date de la réaffectation. Jusqu'à ce que le fonctionnaire ait été confirmé dans les nouvelles fonctions qui lui ont été confiées, il a le droit de revenir aux fonctions qui lui avaient été confiées auparavant correspondant à ses qualifications et à son expérience.
- 12.8** Un fonctionnaire qui est un parent proche d'un autre membre du personnel, ne peut être affecté dans l'équipe de ce dernier sans l'autorisation du Secrétaire général. Aucun fonctionnaire ne peut exercer de fonctions sous l'autorité d'un parent proche.

Promotion des fonctionnaires autres que les Secrétaires

- 12.9** Le Secrétaire général peut réaffecter un fonctionnaire par promotion d'un grade à un autre à la suite d'une procédure d'évaluation de son travail et de ses capacités, et avec l'accord de son supérieur hiérarchique. Le Secrétaire général ne peut promouvoir un fonctionnaire qu'après avoir consulté un comité consultatif nommé à cette fin. Le comité consultatif présente ses recommandations au Secrétaire général.

¹ Le grade A0 est un grade utilisé par l'Organisation pour les juristes ; sur l'échelle des traitements, ce grade équivaut à un grade B4.

12.10 Le comité consultatif visé à l'instruction 12.9 ci-dessus se compose de trois membres, comme suit :

Président	Le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant.
Membres	<p>1) Le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire concerné ou, dans les cas pour lesquels cela n'est pas applicable ou approprié, le Secrétaire général nommé quelqu'un d'autre à cette fin ;</p> <p>2) L'éventuel nouveau supérieur hiérarchique direct à la suite de la promotion, ou, dans les cas pour lesquels cela n'est pas applicable ou approprié, le Secrétaire général nommé quelqu'un d'autre à cette fin.</p>
Secrétaire	Les membres du comité désignent parmi eux un Secrétaire qui sera responsable de présenter tout rapport ou toute recommandation.

12.11 La réaffectation d'un fonctionnaire par promotion est soumise à confirmation aux conditions prévues aux instructions 12.8 et 12.9.

Article 13 **FIN D'ENGAGEMENT**

1. Le Secrétaire général peut mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire :
 - a. pour performance insatisfaisante ;
 - b. en cas de révocation disciplinaire conformément à l'article 41 ;
 - c. lorsque :
 - i. sur le fondement du Programme de travail et du Budget de l'Organisation, le Secrétaire général décide de réduire le nombre total de fonctionnaires affectés à une activité ou à un domaine de résultat particulier, ou qui exercent un certain type de fonctions, ou qui relèvent de catégories et grades particuliers ;
 - ii. à la suite de la redéfinition des fonctions, les compétences et qualifications du fonctionnaire ne répondent plus aux besoins de l'Organisation ;
 - iii. les fonctions auxquelles un fonctionnaire est affecté ne sont plus nécessaires ou sont devenues redondantes.
 - d. si l'État dont le fonctionnaire est ressortissant cesse d'être Membre de l'Organisation et si le Conseil n'a pas donné son accord à son maintien en fonction au sein du Bureau Permanent ;

- e. si le fonctionnaire refuse d'être affecté à d'autres fonctions correspondant à ses qualifications et expérience, aux mêmes catégorie et grade, ou si l'Organisation, ou le service dans lequel le fonctionnaire est affecté, est transféré dans un autre lieu et que le fonctionnaire refuse d'y être transféré ;
 - f. si l'engagement du fonctionnaire, soumis à une période probatoire ou à une période de confirmation, n'est pas confirmé ;
 - g. si le fonctionnaire est dans l'incapacité de travailler ou ne pas être réintégré à la fin d'une période de non-activité ou de détachement.
2. Le Secrétaire général peut résilier l'engagement d'un fonctionnaire en accord avec le fonctionnaire concerné.
 3. Dans les cas prévus au paragraphe (1)(a), (c), (e) ou (g) ci-dessus :
 - a. la décision est prise après consultation du comité consultatif quant à l'éventuelle cessation de fonction ;
 - b. avant la consultation du comité consultatif, le fonctionnaire reçoit une notification écrite évoquant l'intention du Secrétaire général de consulter un tel comité. Le fonctionnaire intéressé peut demander à être entendu par le comité consultatif. Le Secrétaire général notifie le fonctionnaire par écrit de sa décision finale.
 4. Dans tous les cas prévus au paragraphe (1) ci-dessus, le fonctionnaire reçoit une notification écrite de la décision du Secrétaire général de résilier son engagement lui en précisant les motifs (préavis).
 5. La durée du préavis est de :
 - a. quatre mois pour un fonctionnaire dont l'engagement est résilié pour les raisons indiquées au paragraphe (1)(c) ou (d) ci-dessus. Après quatre années de service, le préavis donné dans les cas prévus au paragraphe (1)(d) ci-dessus est augmenté d'un mois pour chaque période de deux années de service pour atteindre un maximum de dix mois ;
 - b. un mois pour un fonctionnaire de grade A4 ou inférieur dont l'engagement n'a pas été confirmé et qui n'est pas soumis au paragraphe (5)(a) ci-dessus ;
 - c. trois mois pour un fonctionnaire de grade A5 ou supérieur dont l'engagement n'a pas été confirmé et qui n'est pas soumis au paragraphe (5)(a) ci-dessus.
 6. Dans les cas prévus au paragraphe (1)(a), (c) et (d) ci-dessus, le préavis court à compter de la date de notification de l'intention du Secrétaire général de résilier l'engagement.
 7. Si un fonctionnaire est en congé de maladie lorsque le préavis commence à courir, ce préavis est augmenté du nombre de jours pendant lesquels ce fonctionnaire se trouve effectivement en congé de maladie à compter de la date à laquelle court le préavis.
 8. Dans des circonstances exceptionnelles, le Secrétaire général peut verser à un fonctionnaire dont l'engagement est résilié les émoluments et les indemnités correspondant à la durée du préavis, au lieu d'observer le préavis prévu à l'article 13(4).
 9. Il n'y a pas lieu d'observer de préavis si l'engagement est résilié pour les raisons indiquées au paragraphe (1)(b), (e), (f) ou (g) ci-dessus.
 10. Lorsqu'un engagement de durée déterminée prend fin à sa date d'expiration, il n'y a pas lieu d'observer de préavis.

Instructions

Dispositions générales pour les fonctionnaires autres que les Secrétaires

- 13.1** Dans les cas où l'engagement est résilié en vertu de l'article 13(1)(a) ou (c), (e) ou (g), le comité consultatif doit entendre le fonctionnaire si ce dernier le demande par écrit dans les huit jours suivant la réception de la lettre l'informant que son cas sera examiné par cet organe. Dans le cas où il lui est physiquement impossible d'être entendu, le comité consultatif se prononce en son absence, et le fonctionnaire a la faculté de se faire représenter par un autre fonctionnaire en service.
- 13.2** Le comité consultatif visé aux instructions 13.1 ci-dessus et 13.6 ci-dessous présente ses recommandations au Secrétaire général et se compose de trois personnes, comme suit :

Président	Le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant.
Membres	<ol style="list-style-type: none"> 1) Le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire concerné ou, dans les cas pour lesquels cela n'est pas applicable ou approprié, le Secrétaire général nomme quelqu'un d'autre à cette fin ; 2) Un représentant <ol style="list-style-type: none"> i. du budget-programme concerné lorsque l'engagement est résilié en vertu de l'article 13(1)(c) ou, ii. de l'équipe de gestion lorsque l'engagement est résilié en vertu de l'article 13(1)(a) ou (c), (e) ou (g) ou, si ce n'est pas applicable ou approprié, le Secrétaire général nomme quelqu'un d'autre à cette fin, iii. nommé par le Secrétaire général, en cas de conflit d'intérêts tel que visé ci-dessus.
Secrétaire	Les membres du comité désignent parmi eux un Secrétaire qui sera responsable de présenter tout rapport ou recommandation.

- 13.3** Les notifications relatives à la résiliation de l'engagement d'un fonctionnaire sont faites par le Secrétaire général par l'intermédiaire du Responsable des ressources humaines ou du fonctionnaire suppléant.

Résiliation en application de l'article 13(1)(b) en cas de révocation disciplinaire en vertu de l'article 41

13.4 L'engagement d'un fonctionnaire peut être résilié conformément à l'article 13(1)(b) si celui-ci est révoqué, avec ou sans notification, y compris avec la perte des droits résultant des dispositions de l'article 27(1)(b), par suite d'une mesure disciplinaire le visant en vertu de l'article 41.

13.5 Dans les cas où l'engagement d'un fonctionnaire est résilié en application de l'article 13(1)(b), la décision est prise et notifiée par le Secrétaire général conformément à la procédure visée à l'article 41.

Résiliation en application de l'article 13(1)(c)

13.6 Dans le cas où l'engagement d'un fonctionnaire est résilié en application de l'article 13(1)(c) :

- a. l'Organisation assiste le fonctionnaire en recherchant activement et spontanément des fonctions disponibles au sein de l'Organisation correspondant à ses qualifications et expérience et, si ces recherches s'avèrent infructueuses, en facilitant sa recherche d'un emploi à l'extérieur de l'Organisation ;
- b. sauf si le fonctionnaire y renonce par écrit, le Secrétaire général recherche ces fonctions pendant une période de trois mois à compter du début du préavis ;
- c. si le Secrétaire général n'a pas identifié de telles fonctions à l'issue de la période de recherche ou n'a pas procédé à cette recherche car le fonctionnaire concerné a renoncé au redéploiement, le Secrétaire général peut alors résilier l'engagement du fonctionnaire, après consultation du comité consultatif prévu à l'instruction 13.2 ci-dessus, en lui versant les émoluments et les indemnités correspondant au solde de son préavis.

Cession de fonction

13.7 Tout fonctionnaire dont l'engagement est résilié a le droit de cesser son travail un mois au moins avant l'expiration du délai de préavis prévu à l'article 13(5).

13.8 Si un fonctionnaire demande à ne pas exercer ses fonctions pendant tout ou partie du préavis, le Secrétaire général peut mettre fin à son engagement de manière anticipée à une date convenue d'un commun accord. Dans ce cas, le préavis prend fin à la date convenue et aucun paiement au lieu de préavis ne peut être versé au titre d'une période ultérieure.

Paiement au lieu de préavis

13.9 Le traitement et les indemnités payables au titre de l'article 13(8) sont les suivants :

- a. le traitement prévu à l'article 17 ;
- b. les indemnités prévues à l'article 18(1)(a), (b), (c) et (f).

Droit à une indemnité pour perte d'emploi

13.10 Un fonctionnaire a droit à une indemnité pour perte d'emploi :

- a. lorsque son engagement est résilié pour l'une des raisons énumérées à l'article 13(1)(c) à (e) et 13(2) ;

- b. lorsque son engagement n'est pas renouvelé, sauf pour des motifs disciplinaires ou de performance insatisfaisante, s'il a accompli au moins six années de service consécutives auprès de l'Organisation.

13.11 Nonobstant les dispositions de l'instruction 13.10, l'indemnité pour perte d'emploi ne peut être payée à un fonctionnaire :

- a. auquel il aura été offert d'autres fonctions de même grade au sein de l'Organisation ;
- b. dont l'engagement est résilié en application de l'article 13(1)(e) si sa lettre d'engagement prévoyait l'éventualité du transfert de son service dans un autre lieu ;
- c. qui, à la date de la fin de son engagement, dispose d'un droit à être réintégré par son précédent employeur.

13.12 Un fonctionnaire a droit à une indemnité pour perte d'emploi équivalente à :

- a. trois mois de rémunération dans le cas d'un engagement de trois ans ou moins ;
- b. cinq mois de rémunération dans le cas d'un engagement d'une durée entre trois et cinq ans ;
- c. six mois de rémunération dans le cas d'un engagement d'une durée entre cinq et dix ans ;
- d. 12 mois de rémunération dans le cas d'un engagement d'une durée supérieure à 10 ans.

13.13 Le montant de l'indemnité ne peut excéder un nombre de mois ou fractions de mois supérieur à la période que le fonctionnaire aurait à accomplir pour atteindre la limite d'âge prévue à l'article 15. Enfin, la somme de cette indemnité et du total des droits à pension à percevoir au titre du Régime de pensions jusqu'à l'âge limite visé à l'article 15, ainsi que du paiement au lieu de préavis, ne peut être supérieure aux émoluments qu'il aurait reçus s'il était resté employé par l'Organisation à ses derniers grade, échelon et catégorie jusqu'à cet âge.

13.14 Pour l'application de l'instruction 13.12, n'entrent pas dans le calcul de l'indemnité les années de service :

- a. ayant déjà donné lieu au versement d'une indemnité pour perte d'emploi ;
- b. qui se sont achevées par une résiliation pour motif disciplinaire.

13.15 Les fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée indéterminée, lorsqu'ils sont promus à un poste de durée déterminée de grade A6 ou A7, conservent le bénéfice de l'indemnité pour perte d'emploi et du préavis dont bénéficient les titulaires d'engagement de durée indéterminée.

13.16 En cas de résiliation d'engagement en application de l'article 13(2), le Secrétaire général peut verser une indemnité à un fonctionnaire qui renonce à tout recours contre l'Organisation. Le Secrétaire général fixe le montant de cette indemnité qui ne dépassera pas les plafonds prévus à l'instruction 13.12.

13.17 Aux fins de l'instruction 13.10, les émoluments à prendre en compte pour fixer le montant de l'indemnité sont :

- a. le traitement prévu à l'article 17,

- b. les allocations de foyer,
- c. les allocations pour enfant à charge,
- d. les allocations pour enfant handicapé.

13.18 Les indemnités dues au titre de l'instruction 13.12 sont calculées sur une base proportionnelle, permettant de tenir compte des périodes d'activité à temps partiel.

- a. L'indemnité pour perte d'emploi est versée au fonctionnaire en totalité à la date de prise d'effet de la résiliation de son engagement.
- b. L'indemnité pour perte d'emploi et le paiement au lieu de préavis sont remboursés à l'Organisation si une pension d'invalidité est accordée à l'ancien fonctionnaire au titre du Régime de pensions. L'Organisation peut déduire de la pension ou la rente d'invalidité les montants versés au titre de l'indemnité pour perte d'emploi et du paiement au lieu de préavis.
- c. Lorsqu'un ancien fonctionnaire dont l'engagement a été résilié est nommé à un nouvel emploi au sein de l'Organisation, il rembourse à l'Organisation, le cas échéant, la différence entre le montant des émoluments qu'il aurait reçus si la résiliation n'était pas intervenue et le montant de l'indemnité pour perte d'emploi et du paiement au lieu de préavis qu'il a perçus.

Article 14 **DÉTACHEMENT**

1. Le Secrétaire général peut convenir d'accueillir du personnel détaché pour une durée déterminée (période de détachement).
2. Le Secrétaire général, la personne détachée et son employeur conviennent des conditions du détachement, y compris de sa durée. Ces conditions sont consignées dans un accord portant sur le détachement (accord de détachement).
3. La rémunération de la personne détachée reste à la charge de son employeur. Cela comprend, entre autres, le traitement, les frais de déplacement depuis et vers le lieu d'affectation, les allocations familiales, les indemnités d'éducation et toute autre prestation liée à l'emploi octroyée par l'employeur.

Instructions

- 14.1** Dans le cadre de l'accueil de personnel détaché, le Secrétaire général est tenu d'examiner si le détachement envisagé est susceptible de contribuer aux objectifs de l'Organisation et s'il est justifié au regard de la taille et des ressources restreintes du Bureau Permanent.
- 14.2** La période de détachement ne peut pas être inférieure à six mois. La période de détachement initialement consentie peut être renouvelée à plusieurs reprises ; chaque période de renouvellement ne peut excéder un an. En tout état de cause, la période maximale de détachement ne peut excéder deux ans.
- 14.3** Dans l'éventualité où un détachement devait être intégré dans un programme régulier de détachement, le Secrétaire général pourrait décider de négocier et de conclure un accord-cadre avec un employeur en particulier, cet accord-cadre établissant un programme de détachement. Il convient pour l'accord-cadre de préciser qu'un autre accord, plus précis, régit la relation entre le Bureau Permanent et la personne détachée.

Article 15
DÉMISSION, RETRAITE, ABANDON DE FONCTION ET DÉCÈS

1. Un fonctionnaire peut démissionner en donnant au Secrétaire général un préavis de trois mois au moins. Le Secrétaire général peut accepter un préavis plus court.
2. Un fonctionnaire est considéré comme ayant démissionné de l'Organisation lorsqu'il s'absente sans autorisation ni justification pendant une période supérieure à 14 jours calendaires et son service pour l'Organisation est réputé avoir pris fin le premier jour de son absence.
3. Si un fonctionnaire décède en service, son engagement est réputé avoir pris fin le dernier jour du mois de son décès.

Instructions

15.1 La démission doit être adressée par écrit au Secrétaire général.

Article 16
ÂGE LIMITE

L'âge limite de service au sein de l'Organisation est fixé par le Secrétaire général.

Instructions

- 16.1** Pour les fonctionnaires relevant du Régime de pensions, cet âge limite est de 65 ans. Pour les fonctionnaires relevant du nouveau Régime de pensions, cet âge limite est de 67 ans.
- 16.2** L'engagement d'un fonctionnaire est résilié avec effet au premier jour du mois qui suit celui où le fonctionnaire atteint l'âge de la retraite, sous réserve de l'instruction 15.3.
- 16.3** Sur demande du fonctionnaire et sous réserve de l'approbation du Conseil des Représentants diplomatiques, son engagement est résilié à la fin de l'Exercice financier au cours duquel il atteint l'âge de la retraite.

Article 17
POSITION DE NON-ACTIVITÉ

1. Un fonctionnaire peut être mis en position de non-activité :
 - a. pour une durée de 32 mois au plus, au terme d'un congé de maladie prévu à l'article 36 ;
 - b. pour une durée de 24 mois au plus, pour convenance personnelle.
2. Un fonctionnaire en position de non-activité n'a droit à aucun traitement ou indemnité mais peut être admis au bénéfice des prestations découlant de l'article 27. Le temps passé en position de non-activité n'est pas considéré comme temps de service à l'Organisation.

3. Lorsqu'un fonctionnaire est en mesure de reprendre son service à l'issue d'une période de non-activité dans un des cas prévus au paragraphe (1)(a) ou (b) ci-dessus, il a le droit d'être réintégré dans la catégorie et au grade qu'il occupait auparavant, si des fonctions correspondant à ses qualifications et expérience sont disponibles au sein de l'Organisation.
4. Lorsqu'un fonctionnaire en position de non-activité pour raison de maladie redevient apte au service et ne peut être réintégré dans sa catégorie et à son grade parce qu'il n'y a pas, après une période de recherche de trois mois, de fonctions correspondant à ses qualifications et expérience disponibles au sein de l'Organisation, ou lorsqu'un fonctionnaire n'est pas apte au service à la fin de la période de non-activité spécifiée à l'article 16(1)(a), le Secrétaire général met fin à son engagement en application de l'article 13(1)(g) moyennant paiement de l'indemnité prévue aux instructions 13.12 et suivantes. Cette indemnité ne peut être cumulée avec celle prévue à l'instruction 13.10 pour les situations visées à l'article 13(1)(c), (d) et (e) et ne peut être payée si les conditions de l'instruction 13.11 sont réunies.
5. Au plus tard trois mois avant la fin d'une période de non-activité pour convenance personnelle, le fonctionnaire, bien qu'il n'ait pas de droit à être réintégré, peut demander à reprendre son service. Le fonctionnaire est autorisé à postuler au titre des vacances publiées uniquement en interne, et l'Organisation l'assiste en recherchant des fonctions disponibles dans l'Organisation correspondant à ses qualifications et expérience, pendant trois mois à compter de sa demande. Si cette demande est présentée moins de trois mois avant la fin de la période de non-activité pour convenance personnelle, la période pendant laquelle le fonctionnaire sera autorisé à postuler au titre des vacances publiées uniquement en interne sera réduite d'autant. Si, à l'issue de cette période, sa candidature n'a pas été retenue, le Secrétaire général met fin à son engagement sans préavis ni indemnité.
6. Les fonctions exercées par un fonctionnaire immédiatement avant sa mise en position de non-activité pour raison de maladie attribuable à un accident du travail ou à une maladie professionnelle ne peuvent être pourvues pour une durée excédant la durée prévisible de son incapacité, telle que déterminée par le médecin désigné par l'Organisation, et si ce fonctionnaire redevient apte au travail à la fin, ou avant la fin, de la période de non-activité précisée à l'article 16(1)(a), il a droit d'être réaffecté aux fonctions qu'il exerçait avant d'être mis en position de non-activité.
7. Si les fonctions sont pourvues et si le fonctionnaire redevient apte avant la date prévue de fin de son incapacité, le Secrétaire général l'affecte à d'autres fonctions correspondant à ses qualifications et expérience et à sa catégorie et grade.
8. Si le fonctionnaire redevient apte au service avant la fin de la période de non-activité prévue à l'article 16(1)(a) et si les fonctions qu'il exerçait immédiatement avant sa mise en position de non-activité sont affectées par l'une des situations visées à l'article 13(1)(c), (d) et (e), le Secrétaire général peut résilier son engagement.

Instructions

Maladie

- 17.1** Un fonctionnaire en position de non-activité pour raison de maladie conformément à l'article 16(1)(a) :
- a. n'a pas droit à l'avancement périodique, aux congés payés, aux congés dans les foyers et au remboursement des frais de voyage y afférents, au congé d'ancienneté et, de manière générale, à tout autre droit fondé sur le temps de service à l'Organisation ;
 - b. continue à cotiser au Régime de pensions ;

- c. a droit au bénéfice des prestations découlant de l'article 27(a).

Maintien de rémunération en cas de maladie

17.2

- a. Une fois épuisé le congé de maladie prévu à l'article 36, les fonctionnaires en position de non-activité pour raison de maladie ont droit au maintien de leur traitement et de leurs indemnités, dans les conditions suivantes :
- i. pendant une durée maximum de six mois, la totalité du traitement et des indemnités ;
 - ii. pendant les quatre mois suivants au plus, 50 % du traitement et des indemnités.
- b. Toutefois, si l'incapacité temporaire de travail résulte de l'une des causes présentées dans la présente liste exhaustive :
- accident vasculaire cérébral invalidant (AVC) ;
 - aplasie médullaire ;
 - artériopathie chronique et évolutive (y compris coronarienne) avec manifestations cliniques ischémiques ;
 - bilharziose compliquée ; cardiopathie congénitale mal tolérée, insuffisance cardiaque grave et valvuloplastie grave ;
 - maladies chroniques actives du foie et cirrhoses ;
 - déficit immunitaire primitif grave nécessitant un traitement prolongé, infection par le virus de l'immunodéficience humaine (VIH) ;
 - diabète compliqué ;
 - formes graves des affections neurologiques et musculaires (dont myopathie) ;
 - épilepsie grave ;
 - hémoglobinopathie homozygote ;
 - hémophilie ;
 - hypertension artérielle sévère ;
 - insuffisance respiratoire chronique grave ;
 - lèpre ;
 - maladie d'Alzheimer et autres démences ;
 - maladie de Parkinson ;
 - maladies métaboliques héréditaires nécessitant un traitement prolongé spécialisé ;
 - mucoviscidose ;
 - néphropathie chronique grave et syndrome néphrotique pur primitif ;
 - paraplégie ;
 - périartérite noueuse, lupus érythémateux aigu disséminé, sclérodermie généralisée évolutive ;
 - polyarthrite rhumatoïde évolutive grave ;
 - psychose, trouble grave de la personnalité, arriération mentale ;
 - rectocolite hémorragique et maladie de Crohn évolutives ;
 - sclérose en plaques invalidante ;
 - scoliose structurale évolutive (dont l'angle est égal ou supérieur à 25 degrés) jusqu'à maturation rachidienne ;
 - spondylarthrite ankylosante grave ;
 - suites de transplantation d'organe ;
 - tuberculose active ;
 - tumeur maligne, affection maligne du tissu lymphatique ou hématopoïétique ;
 - suites compliquées d'accident grave.

Les fonctionnaires ont droit au maintien de leur traitement et indemnités pendant une durée de 32 mois au plus :

- i. pendant les 14 premiers mois, la totalité du traitement et des indemnités ;
 - ii. pendant les 18 mois suivants, 80 % du traitement et des indemnités.
- c. Pour pouvoir prétendre au maintien du traitement et des indemnités, le fonctionnaire concerné présente un certificat médical au Responsable des ressources humaines confirmant que sa condition médicale rentre dans la liste de l'instruction 16.2(b).
 - d. Pour l'application de la présente instruction, il est tenu compte de toutes les périodes de congé de maladie accordées conformément à l'article 36 et de non-activité pour raison de maladie accordées conformément à l'article 16(1)(a) intervenues dans les 365 jours précédant la date d'interruption des fonctions, que ces périodes soient imputables ou non à une même maladie.
 - e. Quelle que soit sa situation, un fonctionnaire ne pourra avoir droit au maintien de ses traitement et indemnités pendant une durée de plus de 32 mois, même lorsque son état de santé l'aura conduit à être consécutivement régi par l'alinéa (a) puis (b) ci-dessus ou inversement.

17.3

- a. Le paiement du traitement et des indemnités est subordonné au respect des conditions fixées par les instructions 29.1 et suivantes. Le paiement du traitement et des indemnités peut être suspendu si le médecin désigné par l'Organisation constate que le fonctionnaire ne se soumet pas aux traitements et prescriptions arrêtés par son médecin traitant ou que le fonctionnaire est apte à reprendre ses fonctions.
- b. Le traitement et les indemnités cessent d'être dus lors de la cessation de l'engagement.

Informations personnelles

17.4 Un fonctionnaire en position de non-activité doit :

- a. laisser au Responsable des ressources humaines une adresse où des communications peuvent lui être adressées ;
- b. informer le Responsable des ressources humaines de toute modification intervenue dans sa situation de famille ou ses qualifications professionnelles intéressant l'Organisation.

Convenance personnelle

17.5 Un fonctionnaire en position de non-activité pour convenance personnelle conformément à l'article 16(1)(b) :

- a. n'a pas droit à l'avancement périodique, aux congés payés, aux congés dans les foyers et au remboursement des frais de voyage y afférents, au congé d'ancienneté et, de manière générale, à tout autre droit fondé sur le temps de service à l'Organisation ;
- b. ne contribue pas à aucune Régime de pensions de l'Organisation ;
- c. n'a pas droit au bénéfice des prestations prévues à l'article 27(a).

Fin de la non-activité

17.6

- a. Lorsqu'un fonctionnaire en position de non-activité pour raison de maladie est déclaré médicalement apte au service par le médecin désigné par l'Organisation, cette dernière recherche, pendant une période de trois mois à compter de l'avis d'aptitude, des fonctions disponibles au sein de l'Organisation correspondant aux qualifications et expérience du fonctionnaire, sauf si le fonctionnaire renonce à ce droit.
- b. Pendant la période de recherche visée à l'instruction 16.6(a), le fonctionnaire est placé en position de non-activité pour convenance personnelle.
- c. Si des fonctions correspondant aux qualifications et à l'expérience du fonctionnaire deviennent disponibles durant la période visée au paragraphe (a) ci-dessus, il est immédiatement affecté à ces fonctions. Si, à l'issue de cette période de recherche, aucune fonction correspondant aux qualifications et à l'expérience du fonctionnaire n'est disponible, le Secrétaire général met fin à son engagement après consultation de l'organe consultatif prévu à l'article 13 et dans les conditions prévues aux instructions 16.1 et 16.2.

TITRE IV : TRAITEMENTS, INDEMNITÉS ET PRESTATIONS

Article 18 ÉCHELLE DE TRAITEMENTS

1. Les fonctionnaires peuvent prétendre au traitement associé à leurs catégorie, grade et échelon.
2. Le Secrétaire général applique aux fonctionnaires les barèmes de traitements applicables aux Pays-Bas par catégories, grades et échelons, telles que fournies chaque année par le Service International des Rémunérations et des Pensions (SIRP) de l'OCDE et se doit de publier les échelles de traitements annuelles par catégories, grades et échelons dans un délai raisonnable après réception.
3. Les augmentations de traitements prennent effet au début de l'Exercice financier suivant la décision du Conseil des Représentants diplomatiques sur le Budget.
4. Les fonctionnaires ne peuvent recevoir aucune rémunération d'un gouvernement. Toutefois, le Secrétaire général peut, s'il estime qu'elle se justifie, faire une exception pour les fonctionnaires détachés auprès de l'Organisation par un gouvernement d'un État membre. Le Secrétaire général tiendra le Conseil des Représentants diplomatiques informé des cas ou catégories pour lesquels une dérogation s'avérerait nécessaire et des motifs de cette dérogation. Le Titre IV du présent Règlement du personnel ne s'applique à ces fonctionnaires que dans la mesure précisée par la lettre d'engagement.
5. Sauf disposition contraire, en vue de l'application du présent Règlement, les émoluments comprennent les traitements visés à l'instruction 17.1 et les allocations visées à l'article 18(a), (b), (d) et (f).

Instructions

- 18.1** Chaque fonctionnaire perçoit le traitement correspondant à ses catégorie, grade et échelon comme illustré dans le tableau contenu à l'annexe 8 du Règlement du personnel.
- 18.2** Le traitement annuel est payable par douzième pour chaque mois civil de service écoulé (versements échelonnés).
- 18.3** Les versements de traitements s'effectuent le 23 du mois.
- 18.4** Le traitement est payable en euros (€).
- 18.5** Les fonctionnaires qui ont travaillé moins de 16 jours pendant un mois civil, reçoivent un trentième de leur traitement mensuel par jour de travail effectué ; les fonctionnaires qui ont travaillé plus de 15 jours pendant un mois civil reçoivent leur traitement mensuel amputé d'un trentième par jour de travail non effectué. Tous les samedis, dimanches et jours fériés sont considérés comme jours de travail effectués s'ils sont compris entre la date à laquelle l'engagement commence et celle à laquelle il prend fin. Toutefois, lorsqu'un fonctionnaire en activité décède, son traitement est maintenu jusqu'à la fin du mois civil en cours.
- 18.6** Sauf indication contraire, les émoluments autres que les traitements sont calculés et versés selon les mêmes modalités que les traitements.

Article 19 **INDEMNITÉS**

1. Les fonctionnaires peuvent prétendre, dans les conditions fixées par les instructions du Secrétaire général et sous réserve de satisfaction des conditions d'éligibilité, à :
 - a. une allocation de foyer ;
 - b. une allocation pour enfant à charge ;
 - c. une allocation pour enfant handicapé ;
 - d. une allocation pour personne à charge ;
 - e. une indemnité d'éducation ;
 - f. une indemnité d'expatriation ;
 - g. une indemnité d'installation ;
 - h. une indemnité de fonction ;
 - i. une indemnité de langue.

2. Les fonctionnaires engagés dans un partenariat organisant les conditions d'une vie maritale commune enregistrée auprès d'une autorité publique nationale sont assimilés à des fonctionnaires mariés et leurs partenaires à des conjoints, à condition que l'ensemble des conditions suivantes soient remplies :
 - a. aucun des partenaires n'est marié ni engagé dans un autre partenariat enregistré ;
 - b. les partenaires n'ont aucun lien de parenté qui les empêche de se marier ;

- c. le couple, en tant que tel, n'a pas légalement accès au mariage civil en vertu, soit de la législation de l'État dont le fonctionnaire est ressortissant, soit de l'État de résidence du couple.

Instructions

Dispositions générales

- 19.1** Les droits des fonctionnaires en matière d'indemnités sont fixés au moment de leur engagement. Ils font par la suite l'objet de révisions périodiques. Les fonctionnaires doivent sans délai informer le Responsable des ressources humaines de toute modification intervenue dans leur situation familiale ou professionnelle, qui peut affecter leurs droits à indemnités.
- 19.2** S'il est possible que des indemnités soient versées eu égard à une période antérieure à la notification des faits donnant droit à indemnité au Responsable des ressources humaines, il ne s'agit néanmoins pas d'un droit auquel les fonctionnaires peuvent prétendre.
- 19.3** Tout fonctionnaire qui fournit des renseignements inexacts ou omet de communiquer des renseignements au Responsable des ressources humaines et perçoit de ce fait une indemnité à laquelle il n'a pas droit, le fonctionnaire est tenu de rembourser toutes les sommes perçues. Toute tentative de désinformation ou omission d'information est constitutive d'une faute ou d'un manquement aux termes de l'article 41.
- 19.4** Les fonctionnaires présentent au Responsable des ressources humaines toute pièce justificative prouvant qu'ils remplissent les conditions de l'article 18(2).

Article 20 **ALLOCATION DE FOYER**

- 1.** Les fonctionnaires mariés, les fonctionnaires qui ont une ou plusieurs personnes à charge et les fonctionnaires qui ont droit à l'allocation pour enfant handicapé ont droit, sous réserve des dispositions suivantes, à une allocation de foyer égale à 6 % de leur traitement : cette allocation ne pourra être inférieure à 6 % du traitement d'un fonctionnaire de grade B3, échelon 1.
- 2.** Dans le cas de fonctionnaires mariés qui n'ont pas de personne à charge et dont le conjoint exerce une activité professionnelle lucrative :
 - a.** si le revenu professionnel du conjoint est inférieur à la somme du traitement d'un fonctionnaire de grade B3, échelon 1, et de l'allocation de foyer à laquelle le fonctionnaire aurait droit conformément à l'article 19(1), l'allocation de foyer est égale à la différence entre le revenu professionnel du conjoint et cette somme, mais ne peut être supérieure à 6 % du traitement du fonctionnaire ou, s'il y a lieu, à 6 % du traitement d'un fonctionnaire de grade B3, échelon 1 ;
 - b.** si le revenu professionnel du conjoint est égal ou supérieur à la somme du traitement d'un fonctionnaire de grade B3, échelon 1, et de l'allocation de foyer à laquelle le fonctionnaire aurait droit conformément à l'article 19(1), aucune allocation de foyer n'est versée.
- 3.** Lorsqu'un fonctionnaire et son conjoint sont l'un et l'autre employés par l'Organisation et que les deux conjoints ont droit à l'allocation de foyer, celle-ci n'est versée qu'au conjoint dont le traitement est le plus élevé.

4. Lorsqu'un fonctionnaire ou son conjoint perçoit déjà d'une autre source une allocation de foyer ou une allocation analogue, ce montant est déduit de l'allocation due en vertu de l'article 19(1).

Instructions

- 20.1 Les fonctionnaires présentent au Responsable des ressources humaines toute pièce justificative prouvant qu'ils ont droit à l'allocation de foyer.
- 20.2 Lorsqu'un fonctionnaire a droit à l'allocation de foyer, celle-ci est payée pour tout le mois si son droit est né avant le 16^e jour de ce mois, et la moitié du mois s'il est né après le 15^e jour. Lorsqu'un fonctionnaire perd son droit à l'allocation de foyer, l'allocation lui est payée pour un demi-mois si la perte de son droit survient avant le 16^e jour du mois, et pour l'ensemble du mois si elle survient après le 15^e jour.

Article 21 **ALLOCATION POUR ENFANT À CHARGE**

1. Les fonctionnaires ont droit à une allocation, révisée annuellement, pour enfant à charge et ce pour chaque enfant dont ils ont effectivement la garde, comme prévu à l'annexe 10 au présent Règlement du personnel.
2.
 - a. tout enfant non salarié dont un fonctionnaire ou son conjoint assure principalement la garde et qui est né de, adopté par, ou hébergé par ce fonctionnaire ou son conjoint, et qui :
 - i. est âgé de moins de 18 ans, ou bien,
 - ii. a entre 18 et 26 ans, et est en apprentissage ou en cours de formation professionnelle, ou reçoit un enseignement scolaire ou universitaire,
 est considéré comme enfant à charge.
 - b. tout enfant, handicapé au sens de l'article 21(2), dont un fonctionnaire ou son conjoint assure principalement et continuellement l'entretien, est aussi considéré comme enfant à charge.
3. Lorsqu'un fonctionnaire ou son conjoint perçoit déjà d'une autre source, pour la subsistance d'un enfant à charge, une allocation de même nature que l'allocation due en vertu de l'article 20(1), ce montant est déduit de cette dernière allocation, sans préjudice des dispositions prévues à l'article 21(5)(a).

Instructions

- 21.1 Les dispositions des instructions 19.1 et 19.2 s'appliquent à l'allocation pour enfant à charge.
- 21.2 Pour obtenir le versement de l'allocation pour enfant à charge pour des enfants âgés de plus de 18 ans, les fonctionnaires doivent présenter au service des ressources humaines, au début et à la fin de chaque année scolaire, des preuves que l'enfant est en apprentissage ou en cours de formation professionnelle, ou reçoit un enseignement scolaire ou universitaire, ou effectue son service national obligatoire sans rémunération.

Article 22
ALLOCATION POUR ENFANT HANDICAPÉ

1. Les fonctionnaires qui ont un enfant à charge, handicapé au sens du présent article, quel que soit l'âge de cet enfant, peuvent prétendre au bénéfice d'une allocation pour enfant handicapé et au remboursement des dépenses d'éducation ou de formation liées au handicap.
2.
 - a. Est considéré comme handicapé tout enfant atteint d'un handicap attesté médicalement qui requiert des soins spécialisés, une surveillance spéciale, ou encore une éducation ou une formation spécialisées.
 - b. Seuls les handicaps attestés médicalement qui nécessitent des soins spécialisés, une surveillance spéciale, ou encore une éducation ou une formation spécialisées qui ne sont pas dispensés gratuitement ouvrent droit aux prestations prévues à l'article 21(1).
3.
 - a. L'atteinte grave et chronique des capacités physiques ou mentales constitue le critère d'appréciation du handicap qui ouvre droit aux prestations prévues en vertu du présent article.
 - b. Ainsi peuvent être considérés comme handicapés les enfants qui présentent une affection ou maladie, y compris, sans s'y limiter :
 - i. une atteinte grave ou chronique du système nerveux central ou périphérique, quelles qu'en soient les étiologies : encéphalopathies, myélopathies ou paralysies de type périphérique ;
 - ii. une atteinte grave de l'appareil locomoteur ;
 - iii. une atteinte grave d'un ou plusieurs appareils sensoriels ;
 - iv. une maladie mentale chronique et invalidante.
 - c. L'allocation pour enfant handicapé est égale au montant de l'allocation pour personne à charge prévue à l'article 20(1) et s'ajoute à cette allocation.
 - d. Le fonctionnaire bénéficiaire de l'allocation pour enfant handicapé est tenu de déclarer toute allocation de même nature que lui-même, son conjoint ou l'enfant handicapé perçoit au titre d'un régime national ou international, auquel cas de tels versements viennent en déduction de l'allocation payée en vertu du présent article. Dans le cas où aucune allocation n'est payée eu égard à un enfant handicapé en raison des seules dispositions du présent alinéa, l'enfant demeure néanmoins considéré comme à charge au sens de l'article 20(1).
 - e. La décision d'attribuer l'allocation pour enfant handicapé est prise sur l'avis d'une commission consultative qui comprend au moins un médecin. Cette décision fixe la durée pendant laquelle le droit aux prestations pour enfant handicapé est reconnu, sous réserve de révision.
4.
 - a. Les dépenses d'éducation ou de formation liées au handicap peuvent seulement faire l'objet d'une demande de remboursement à la double condition :
 - i. d'avoir été engagées en vue de fournir à l'enfant handicapé un programme d'éducation ou de formation conçu pour répondre à ses besoins afin d'obtenir le meilleur niveau possible de capacité fonctionnelle, et

- ii. de ne pas être de même nature que les dépenses prises en compte par l'article 23(4) ci-dessous.
- b. Les dépenses d'éducation ou de formation dont le caractère raisonnable a été reconnu, sur l'avis du Comité prévu à l'article 21(1), sont remboursées dans la limite de 90 % de leur montant, après déduction de tout paiement reçu de toute autre source pour des fins identiques.

Instructions

22.1 Le comité consultatif auquel il est fait référence à l'article 21(5)(b) présente ses recommandations au Secrétaire général et se compose de trois membres, comme suit :

Président	Un médecin nommé par ses pairs au sein du Comité.
Membres	<ul style="list-style-type: none"> 1) Un médecin désigné par le Secrétaire général, 2) Un médecin désigné par le fonctionnaire concerné.
Secrétaire	Le Responsable des ressources humaines.

Article 23 ALLOCATION POUR PERSONNE À CHARGE

1. Les fonctionnaires ont droit, dans les conditions fixées par le Secrétaire général, à une allocation de même montant que l'allocation pour enfant à charge pour tout ascendant immédiat, par les liens du sang ou du mariage, pour lequel ils peuvent apporter la preuve qu'ils subviennent principalement et continuellement à ses besoins.
2. Lorsqu'un fonctionnaire et son conjoint sont l'un et l'autre employés par l'Organisation, l'allocation pour personne à charge est versée à celui des conjoints qui reçoit l'allocation de foyer.

Instruction

23.1

- a. Une personne est considérée comme à charge du fonctionnaire, lorsque celui-ci subvient principalement et continuellement à ses besoins et si :
 - i. le fonctionnaire est légalement obligé de subvenir aux besoins de cette personne et que cela équivaut à plus de 15 % du traitement de base du fonctionnaire ; ou
 - ii. la totalité des revenus de la personne en question est inférieure à 50 % du traitement de base afférent au grade C1, échelon 1, et :
 - la charge de sa subsistance est supérieure à 15 % du traitement de base du fonctionnaire ; ou

- le fonctionnaire assure l'hébergement complet de cette personne dans son foyer.
- b.** Pour déterminer les revenus de la personne à charge, on prendra en compte tous les revenus. Dans le cas d'une personne à charge vivant avec son conjoint, les revenus de cette personne sont considérés comme remplissant la condition fixée à l'alinéa (a)(ii) ci-dessus si le total des revenus du couple n'excède pas 85 % du traitement de base afférent au grade C1, échelon 1. Dans cette hypothèse une seule allocation est octroyée au fonctionnaire pour le foyer considéré.
- c.** Pour déterminer si le fonctionnaire subvient principalement et continuellement aux besoins de la personne à charge, on tient compte des éléments suivants :
- i.** subsistance directe :
 - le soutien financier sous forme de versements réguliers du fonctionnaire à la personne à charge ;
 - ii.** subsistance indirecte :
 - les paiements réguliers au bénéfice de la personne à charge, par exemple pour le règlement direct des frais d'une maison de retraite ;
 - le logement de la personne à charge par le fonctionnaire ailleurs que dans son foyer.

Article 24

INDEMNITÉ D'ÉDUCATION

- 1.** Les fonctionnaires ayant des enfants à charge, au sens de l'article 20(1), qui fréquentent un établissement d'enseignement d'une manière régulière et à plein temps, peuvent demander le remboursement des frais d'éducation dans les conditions suivantes :
- a.** s'ils ont droit à l'indemnité d'expatriation en application des articles 24 et suivants :
 - i.** en ce qui concerne les enfants en scolarité obligatoire, jusqu'à l'achèvement du niveau d'enseignement secondaire ;
 - ii.** en ce qui concerne les enfants qui suivent un enseignement de niveau post-secondaire pour des études effectuées dans l'État dont le fonctionnaire ou l'autre parent de l'enfant est ressortissant, ou dans l'État d'affectation. Sur demande dûment justifiée du fonctionnaire, pour poursuivre un cycle d'enseignement déjà entamé à la date du transfert ou du recrutement ou si les frais d'éducation plafonnés sont moins élevés pour l'Organisation dans un État tiers, une dérogation à cette disposition peut être accordée par le Secrétaire général.
 - b.** À titre exceptionnel, les fonctionnaires qui ne remplissent pas les conditions prévues à l'article 23(1)(a) ci-dessus peuvent demander le remboursement des frais d'éducation :
 - i.** en cas de transfert, ou de recrutement d'une autre organisation internationale où les fonctionnaires concernés avaient droit à une indemnité d'éducation, pour un enfant à charge qui doit, pour des raisons pédagogiques impérieuses, poursuivre un cycle d'enseignement, entamé avant la date du transfert ou du recrutement, qui ne relève pas de l'enseignement de niveau post-secondaire et qui n'existe pas dans le système national d'enseignement de l'État d'affectation.

- ii. s'ils n'ont pas droit à l'indemnité d'expatriation et ne sont pas ressortissants de l'État d'affectation, dans la mesure où ils recevaient une indemnité d'éducation ou bénéficiaient du remboursement des frais d'éducation pour un enfant à charge qui doit, pour des raisons pédagogiques impérieuses, poursuivre un cycle d'enseignement, entamé avant la date du transfert ou du recrutement, qui ne relève pas de l'enseignement de niveau post-secondaire et qui n'existe pas dans le système national d'enseignement de l'État d'affectation.
- c. le droit à l'indemnité d'éducation résultant de l'application des alinéas 1(b)(i) et (ii), ne peut aller au-delà de la durée du cycle d'enseignement.

Modalités de remboursement

2.

- a. L'indemnité d'éducation prend la forme d'un remboursement fixé à 75 % du total des dépenses visées à l'article 23(3)(a) et (b). Le montant total de l'indemnité d'éducation est soumis au plus élevé des plafonds suivants :
 - i. deux fois et demie le montant annuel de l'indemnité pour enfant à charge dans l'État où les études sont poursuivies ; ou
 - ii. si l'enfant poursuit ses études dans l'État dont le fonctionnaire ou l'autre parent de l'enfant est ressortissant et dans la mesure où il ne s'agit pas de l'État d'affectation, trois fois le montant annuel de l'indemnité pour enfant à charge dans cet État.
- b. Lorsque, pour des raisons pédagogiques impérieuses, les dépenses d'enseignement définies à l'article 23(3)(a) et (b) sont excessivement élevées, le Secrétaire général peut accorder sur demande du fonctionnaire et après examen de chaque cas individuel, une indemnité majorée dans la limite de 75 % du total des dépenses prises en considération et pour un montant ne pouvant en aucun cas être supérieur à quatre fois l'indemnité pour enfant à charge. Cette indemnité majorée ne peut être attribuée que pour la scolarité des enfants des fonctionnaires percevant l'indemnité d'expatriation jusqu'à l'achèvement du cycle secondaire.

3. Les dépenses suivantes sont prises en compte pour le calcul de l'indemnité d'éducation :

- a. les droits d'inscription et les frais de scolarité dans les établissements scolaires ou universitaires, à l'exception des dépenses afférentes à des activités ou des cours spéciaux qui ne font pas normalement partie de l'enseignement de base dispensé à l'enfant, ainsi que le coût de l'équipement y afférent ;
- b. les frais de pension et de logement lorsqu'il est démontré que l'enfant n'habite pas au domicile du fonctionnaire ou de l'un de ses parents ;

4. Pour le remboursement des dépenses visées à l'article 23(3)(a) et (b), des pièces justificatives seront requises, comme indiqué à l'article 23(5).

5. Le droit à l'indemnité d'éducation prend naissance le premier jour du mois au cours duquel l'enfant commence à fréquenter l'école et ne s'applique qu'aux enfants qui ont atteint l'âge de scolarisation obligatoire du système national dont relève l'établissement concerné. Il expire lorsque l'enfant termine ses études à plein-temps et, au plus tard, à la fin du mois au cours duquel l'indemnité pour enfant à charge cesse d'être attribuée.

6.

- a. Un fonctionnaire dont un enfant poursuit ses études dans un établissement d'enseignement distant de plus de 300 kilomètres du lieu d'affectation bénéficie du remboursement du prix d'un voyage annuel aller-retour entre le lieu d'études et le lieu d'affectation ou le lieu admis pour le congé dans les foyers, dans la limite du

prix d'un voyage aller-retour entre le lieu d'affectation et le lieu admis pour le congé dans les foyers.

- b. Un fonctionnaire dont un enfant est âgé de moins de 18 ans et poursuit ses études dans un établissement d'enseignement distant de plus de 300 kilomètres du lieu d'affectation peut demander le remboursement de 70 % du coût de deux voyages aller-retour supplémentaires par an entre le lieu d'études et le lieu d'affectation ou le lieu admis pour le congé dans les foyers, dans la limite, pour chaque voyage, du pourcentage équivalent du coût d'un voyage aller-retour du lieu d'affectation au lieu admis pour le congé dans les foyers.
 - c. Dans les cas visés à l'article 23(6)(a) et (b), le remboursement des frais de voyage au titre du congé dans les foyers remplace celui d'un voyage au titre de l'éducation dans l'année où le congé dans les foyers est pris par le fonctionnaire. Les frais de voyage au titre du congé dans les foyers sont remboursés conformément à l'article 28.
7. Au début de chaque année scolaire, le fonctionnaire qui demande à bénéficier d'une indemnité d'éducation est tenu de présenter un certificat d'inscription établi par l'établissement d'enseignement et de fournir au Responsable des ressources humaines toutes précisions utiles au sujet des dépenses d'éducation qu'il aura à effectuer pour ses enfants. À la fin de l'année scolaire, le fonctionnaire produit des pièces justificatives attestant du montant total des dépenses encourues au cours de ladite année afin de permettre le calcul du montant final de l'indemnité, en application des dispositions figurant à l'article 23(2).
- 8.
- a. Le supplément pour enfant à charge et l'indemnité d'éducation ne peuvent être cumulés.
 - b. Aucune indemnité d'éducation n'est payée si le total des dépenses remboursables au titre de l'article 23(4) est inférieur au montant annuel du supplément pour enfant à charge.
 - c. Le montant des indemnités provenant d'autres sources (notamment, par ex., bourses et subventions d'études) ainsi que tout autre remboursement de frais scolaires provenant d'autres sources, perçus au titre de l'éducation de l'enfant à charge, sont déduits de l'indemnité d'éducation. Le fonctionnaire informe l'Organisation de tout autre indemnité ou remboursement perçu d'une autre source ou de toute modification de sa situation qui affecterait le droit ou le niveau du remboursement des frais d'éducation.
9. Sous réserve des plafonds fixés à l'article 23(2), les dépenses visées à l'article 23(3) sont remboursées sur la base d'un montant forfaitaire, déterminé comme suit :
- a. le montant forfaitaire pour les frais de pension et de logement au titre de l'article 23(3)(b) est équivalent au montant annuel de l'indemnité pour enfant à charge applicable dans l'État où les études sont poursuivies ;
 - b. le montant forfaitaire pour toutes les autres dépenses liées à l'éducation est équivalent à un sixième du montant annuel de l'indemnité pour enfant à charge applicable dans l'État où les études sont poursuivies.

Instructions

- 24.1** Au sens des dispositions portant sur l'indemnité d'éducation, au cas où le fonctionnaire n'est pas le parent de l'enfant à charge, « autre parent » désigne le parent de l'enfant qui est le conjoint du fonctionnaire.

- 24.2** Aux fins de l'article 23(1)(a)(ii), seront considérés comme entrant dans le cadre de la dérogation accordée par le Secrétaire général les frais d'éducation dans un État tiers plafonnés à un montant équivalent à deux et demi le montant annuel de l'indemnité pour enfant à charge dans l'État d'affectation du fonctionnaire.

Instructions – Modalités de remboursement

- 24.3** Les périodes annuelles mentionnées à l'article 23(6), au cours desquelles un enfant ouvrant droit à l'indemnité d'éducation peut effectuer un voyage aller-retour entre le lieu d'études et le lieu d'affectation du fonctionnaire ou le lieu admis pour le congé dans les foyers, sont décomptées à partir de la date de prise de fonction du fonctionnaire. La prise en charge des frais de voyage aller-retour entre le lieu d'études et le lieu d'affectation du fonctionnaire ou le lieu admis pour le congé dans les foyers s'effectue conformément aux dispositions de l'article 28. Le voyage aller-retour entre le lieu d'études et le lieu d'affectation ou le lieu admis pour le congé dans les foyers est toujours réputé commencer au lieu où l'enfant poursuit ses études.
- 24.4** Aucune prise en charge des frais de voyage d'un enfant au titre de l'éducation n'est accordée dans les quatre mois qui précèdent la date à laquelle doivent prendre fin les fonctions d'un fonctionnaire. Toutefois, le coût d'un voyage du lieu d'études à celui de la résidence permanente ou au nouveau lieu d'affectation d'un fonctionnaire peut être pris en charge dans la limite des coûts de voyage définis à l'article 28.
- 24.5** Un fonctionnaire est tenu d'informer le Responsable des ressources humaines de son éventuelle intention de voyager, avant la fin de l'année scolaire précédant la date de voyage envisagée.
- 24.6** Au vu des informations et des factures fournies, le montant de l'indemnité d'éducation est calculé et le paiement en est autorisé à la fin de l'Exercice financier.

Article 25 **INDEMNITÉ D'EXPATRIATION**

Dispositions générales portant sur l'indemnité d'expatriation

- 1.** Le montant de l'indemnité d'expatriation ne peut être inférieur au montant de l'indemnité due à un fonctionnaire de grade B3, échelon 1.
- 2.** Les fonctionnaires qui ont droit à l'indemnité d'expatriation bénéficient aussi d'un supplément par enfant à charge dans les conditions prévues à l'annexe 10. Toutefois, le supplément pour enfant à charge compris dans l'indemnité d'expatriation et l'indemnité d'éducation ne peuvent être cumulés.
- 3.** Le taux de l'indemnité d'expatriation applicable à un fonctionnaire marié à un autre fonctionnaire de l'Organisation est celui applicable aux fonctionnaires n'ayant pas droit à l'allocation de foyer, si le conjoint de ce fonctionnaire a lui-même droit à l'indemnité d'expatriation.
- 4.** Un fonctionnaire, bénéficiaire de l'indemnité d'expatriation, qui entre en fonction dans un État dont il a la nationalité, cesse de percevoir l'indemnité d'expatriation. Un fonctionnaire des catégories A ou B transféré dans un État dont il n'a pas la nationalité a droit à l'indemnité d'expatriation.

Dispositions spécifiques portant sur l'indemnité d'expatriation

5. Le régime suivant de l'indemnité d'expatriation s'applique aux fonctionnaires dont l'engagement a pris effet :
- a. avant le premier janvier 1996 – dispositions de l'article 24(6) ;
 - b. après le 31 décembre 1995 et qui ont été engagés avant le premier janvier 2012 - dispositions de l'article 24(7) et de l'instruction 24.2 ;
 - c. engagés à compter du premier janvier 2012 - dispositions de l'article 24(8) et l'instruction 24.3.

Dispositions applicables aux fonctionnaires engagés avant le premier janvier 1996

- 6.
- a. Les fonctionnaires des catégories A ou B engagés avant le premier janvier 1996 ont droit à une indemnité d'expatriation fixée aux taux prévus à l'article 24(6)(b), à condition que, lors de leur engagement par l'Organisation :
 - i. ils n'aient pas la nationalité de l'État où ils exercent leurs fonctions ;
 - ii. ils n'aient pas résidé dans l'État dans lequel ils exercent leurs fonctions de façon ininterrompue depuis trois ans au moins, le temps passé au service de l'administration de l'État dont ils ont la nationalité ou auprès d'autres organisations internationales n'entrant pas en ligne de compte.
 - b. L'indemnité d'expatriation à laquelle ont droit les fonctionnaires des catégories A ou B est égale à 20 % de leur traitement s'ils reçoivent l'allocation de foyer, ou à 16 % s'ils ne la reçoivent pas.
 - c. Les fonctionnaires des catégories A ou B qui, lors de leur engagement, avaient la nationalité de l'État où ils exercent leurs fonctions ont droit à l'indemnité d'expatriation aux taux prévus à l'article 24(6)(b) à condition qu'à cette même date ils aient résidé hors de cet État de façon ininterrompue depuis dix ans au moins, le temps passé au service de l'administration dudit État ou auprès d'autres organisations internationales n'entrant pas en ligne de compte.

Dispositions applicables aux fonctionnaires engagés après le 31 décembre 1995

- 7.
- a. Les fonctionnaires des catégories A ou B engagés après le 31 décembre 1995 ont droit à une indemnité d'expatriation aux taux prévus à l'article 24(7)(b), à condition que, lors de leur engagement par l'Organisation :
 - i. ils n'aient pas la nationalité de l'État où ils exercent leurs fonctions ;
 - ii. ils n'aient pas résidé dans l'État dans lequel ils exercent leurs fonctions de façon ininterrompue depuis un an au moins, le temps passé au service de l'administration de l'État dont ils ont la nationalité ou auprès d'autres organisations internationales n'entrant pas en ligne de compte.
 - b. Le taux de l'indemnité d'expatriation est fixé :
 - I. pour les fonctionnaires ayant droit à l'allocation de foyer :
 - i. à 18 % du traitement de référence pendant les dix premières années de service ;
 - ii. à 17 % du traitement de référence pendant la onzième année de service ;

- iii. à 16 % du traitement de référence pendant la douzième année de service ;
 - iv. à 15 % du traitement de référence à partir de la treizième année de service ;
- II.** pour les fonctionnaires n'ayant pas droit à l'allocation de foyer :
- i. à 14 % du traitement de référence pendant les dix premières années de service ;
 - ii. à 13 % du traitement de référence pendant la onzième année de service;
 - iii. à 12 % du traitement de référence pendant la douzième année de service ;
 - iv. à 11 % du traitement de référence à partir de la treizième année de service ;
- c.** Le traitement de référence pris en compte pour le calcul de l'indemnité d'expatriation, selon l'article 24(7)(b), est celui afférent au premier échelon du grade détenu par le fonctionnaire.
- d.** Dans le cas où un fonctionnaire est engagé par l'Organisation immédiatement après avoir été employé dans l'État où il exerce ses fonctions par une autre organisation internationale ou par l'administration ou les forces armées de l'État dont il est ressortissant, les années de service auprès de son précédent employeur sont assimilées à des années de service auprès de l'Organisation pour l'application de l'article 24(7)(b).

Dispositions applicables aux fonctionnaires engagés après le premier janvier 2012

- 8.**
- a.** Ont droit à une indemnité d'expatriation les fonctionnaires des catégories A ou B engagés à compter du premier janvier 2012 qui, lors de leur engagement par l'Organisation :
 - i. n'ont pas la nationalité de l'État où ils exercent leurs fonctions ;
 - ii. n'ont pas résidé dans l'État d'affectation de façon ininterrompue depuis un an au moins, le temps passé au service de l'administration de l'État dont ils ont la nationalité ou auprès d'autres organisations internationales n'entrant pas en ligne de compte ;
 - iii. ont été engagés internationalement en dehors de l'État d'affectation ;
 - iv. ont été engagés en dehors d'un rayon domicile-travail autour du lieu d'affectation.
 - b.** Le taux de l'indemnité d'expatriation est fixé à :
 - i. 10 % du traitement de référence pendant les cinq premières années de service ;
 - ii. 8 % du traitement de référence pendant la sixième année de service ;
 - iii. 6 % du traitement de référence pendant la septième année de service ;
 - iv. 4 % du traitement de référence pendant la huitième année de service ;
 - v. 2 % du traitement de référence pendant la neuvième année de service ;
 - vi. 0 % du traitement de référence à partir de la dixième année de service ;

- c. Le traitement de référence pris en compte pour le calcul de l'indemnité d'expatriation, selon le paragraphe (b) ci-dessus, est celui afférent au premier échelon du grade détenu par le fonctionnaire.
- d. Dans le cas où un fonctionnaire est engagé par une autre organisation internationale ou par l'administration ou les forces armées de l'État dont le fonctionnaire est ressortissant, les années de service auprès de ce précédent employeur sont prises en compte pour déterminer le taux de l'indemnité d'expatriation selon l'article 24(8)(b).
- e. Dans le cas où un fonctionnaire est réaffecté dans un nouveau lieu d'affectation et remplit les conditions d'octroi de l'indemnité eu égard à ce lieu d'affectation, le taux de l'indemnité d'expatriation est fixé à 10 % conformément à l'article 24(8)(b), puis est réduit conformément à l'article 24(8)(b)(ii) à (iv).
- f. Dans le cas où un fonctionnaire est marié à un autre fonctionnaire de l'Organisation et tous deux bénéficient de l'indemnité d'expatriation, ils perçoivent chacun une indemnité d'expatriation au taux correspondant à leurs années de service respectives, tel que déterminé à l'article 24(6)(b) à (e).
- g. Vérification des conditions d'octroi de l'indemnité :
 - i. Les fonctionnaires qui perçoivent l'indemnité d'expatriation doivent informer l'Organisation de tout changement de leur lieu de résidence.
 - ii. Dans certains cas particuliers et pour des raisons bien fondées, le Secrétaire général peut accorder des dérogations à la règle énoncée à l'article 24(6)(b)(i) ci-dessous.
- h. La réduction du taux de l'indemnité d'expatriation jusqu'à 0 % ne fait pas perdre au fonctionnaire son droit à l'indemnité d'éducation, à l'allocation pour enfant expatrié ou au congé dans les foyers.

Instructions

Instructions applicables aux fonctionnaires engagés après le 31 décembre 1995

25.1 Pour l'appréciation des conditions de nationalité et de résidence, en cas d'engagements successifs, le terme « engagement » désigne, aux fins de l'article 24(6) et (7) et de l'instruction 24.2, le premier engagement du fonctionnaire.

25.2

- a. Dans le cas d'un fonctionnaire qui est le conjoint :
 - i. d'un fonctionnaire bénéficiant de l'indemnité d'expatriation ;
 - ii. d'un ancien fonctionnaire qui bénéficiait de l'indemnité d'expatriation ;
 - iii. d'une personne ne possédant pas la nationalité de l'État d'affectation et travaillant dans cet État au service de son administration nationale ou d'une autre organisation internationale.

La période de résidence correspondant à la durée d'emploi du conjoint par l'Organisation, l'administration nationale ou une autre organisation internationale ne sera pas considérée comme période de résidence dans l'État d'affectation pour l'application de l'article 24(7)(b), exception faite des périodes durant lesquelles le fonctionnaire aura exercé une activité ou un emploi rémunérés.

Dispositions applicables aux fonctionnaires engagés après le premier janvier 2012

25.3

- a. Pour l'appréciation des conditions de nationalité et de résidence, en cas d'engagements successifs, le terme « engagement » désigne, aux fins de l'article 24(8)(a), le premier engagement du fonctionnaire.
- b. Le rayon domicile-travail est défini sous la forme d'un rayon de 100 kilomètres autour du lieu d'affectation.
- c. Dans le cas où un fonctionnaire bénéficiaire de l'indemnité d'expatriation est réaffecté dans un lieu d'affectation où il ne remplit pas les conditions d'octroi de l'indemnité eu égard à ce lieu d'affectation, il cesse de percevoir l'indemnité d'expatriation.
- d. Dans le cas où un fonctionnaire non bénéficiaire de l'indemnité d'expatriation est réaffecté dans un lieu d'affectation où il remplit les conditions d'octroi de l'indemnité eu égard à ce lieu d'affectation, il a droit à l'indemnité d'expatriation.
- e. Dans le cas où un fonctionnaire d'une autre organisation internationale ou un membre de l'administration ou des forces armées de l'État dont il est ressortissant prend ses fonctions sans changer d'État, les dispositions de l'article 24(8)(a)(iii) et (iv) ne s'appliquent pas.

Article 26

INDEMNITÉ D'INSTALLATION

1.

- a. Les fonctionnaires des catégories A ou B reçoivent une indemnité d'installation visant à couvrir les dépenses liées au déménagement de leur résidence habituelle à leur lieu d'affectation, si :
 - i. leur résidence effective et habituelle, au moment de leur engagement pour une durée déterminée d'au moins 12 mois, ou de leur transfert pour au moins 12 mois vers un lieu d'affectation différent au sein de l'Organisation, se situe à plus de 100 kilomètres de leur lieu d'affectation ; et
 - ii. leur résidence effective et habituelle a été déplacée pour prendre leurs fonctions dans un rayon de 100 kilomètres autour de leur lieu d'affectation.
- b. Le montant de base de l'indemnité d'installation est fixé par l'Organisation au moyen d'une décision du Secrétaire général, y compris pour les fonctionnaires ayant droit à l'indemnité d'expatriation.
- c. Le montant de base de l'indemnité est ajusté en fonction de la parité de pouvoir d'achat applicable dans l'État du lieu d'affectation selon les dispositions du tableau présenté par le SIRP et qui se trouve à l'annexe 8 du Règlement du personnel.
- d. Les fonctionnaires nommés pour une durée ne dépassant pas une année ont aussi droit à l'indemnité d'installation si leur engagement est renouvelé et que la durée totale de service au titre de cet engagement à durée déterminée dépasse une année. L'indemnité d'installation n'est versée qu'à l'issue de la première année de service.
- e. Le Secrétaire général peut prévoir l'application de la présente disposition à des fonctionnaires de catégorie C détenteurs de qualifications particulières lorsqu'il estime qu'il n'est pas possible de les recruter et de les nommer parmi le personnel local.

- f.**
- i.** Les fonctionnaires ayant droit à l'indemnité d'installation qui changent de zone géographique pour établir leur résidence effective et habituelle dans un rayon de 100 kilomètres autour de leur lieu d'affectation reçoivent un supplément d'indemnité d'installation égal à 75 % du montant de base de l'indemnité d'installation. Les zones géographiques sont définies comme suit : EMO (Europe et Moyen-Orient), Afrique, Amériques (Amérique du Nord, Amérique centrale et Amérique du Sud), Asie Pacifique (Extrême-Orient et pays du Pacifique).
 - ii.** Les fonctionnaires ayant droit à l'indemnité d'installation par suite de leur transfert pour au moins une année vers un autre lieu d'affectation et dont la résidence effective et habituelle se trouve de ce fait à plus de 100 kilomètres de leur lieu d'affectation antérieur reçoivent un supplément d'indemnité d'installation égal à 75 % du montant de base de l'indemnité d'installation.
 - iii.** Les suppléments visés à l'article 25(1)(f)(i) et (ii) ne sont pas octroyés pour une même installation.
- g.**
- i.** Le montant de base de l'indemnité d'installation est majoré pour les fonctionnaires dont les personnes à charge, au sens du Règlement du personnel, s'établissent dans la même résidence effective et habituelle. Ce montant sera majoré :
 - de 20 % si un conjoint, un partenaire ou le premier enfant à charge s'établit dans la même résidence effective et habituelle que le fonctionnaire ; et
 - d'un supplément de 10 % du montant de base pour toute autre personne à charge, au sens du Règlement du personnel, qui s'établit dans la même résidence effective et habituelle que le fonctionnaire.
 - ii.** L'indemnité d'installation, y compris le supplément accordé pour une personne à charge, n'excède pas les plafonds énoncés à l'annexe 11 au présent Règlement du personnel.
- h.**
- i.** Les fonctionnaires qui démissionnent dans l'année qui suit leur nomination ou leur transfert vers un lieu d'affectation différent doivent rembourser le montant de l'indemnité d'installation à l'Organisation. À cette fin, l'indemnité d'installation est considérée comme une allocation versée mensuellement et les fonctionnaires concernés remboursent la somme correspondant aux mois restant à courir pour atteindre 12 mois.
 - ii.** Le fonctionnaire ne doit pas rembourser l'indemnité d'installation s'il est mis fin à son engagement dans l'année qui suit sa nomination ou son transfert, sauf en cas de résiliation pour motif disciplinaire ou de réengagement après qu'il a été mis fin à son précédent engagement.

Instruction

26.1 Les fonctionnaires évoqués à l'instruction 24.3(a) fournissent au Responsable des ressources humaines toute pièce justificative à l'appui du changement de résidence.

Article 27
INDEMNITÉ DE FONCTION

1. Un fonctionnaire appelé à remplir, temporairement mais pour une période suivie, les fonctions d'un fonctionnaire de grade supérieur (fonctionnaire délégué), bénéficie d'une indemnité de fonction égale au double de la différence entre le premier et le second échelon du grade du fonctionnaire délégué.
2. L'indemnité de fonction est due pour la période allant du premier jour du troisième mois au dernier jour du sixième mois suivant la date de l'affectation ; elle peut être renouvelée pour de nouvelles périodes de six mois par décision spéciale du Secrétaire général.

Article 28
PRESTATIONS

1. Les fonctionnaires bénéficient, dans les conditions fixées par le Règlement du personnel :
 - a. de prestations en cas de maladie, de maternité, d'accident du travail, d'invalidité ou de décès ;
 - b. de prestations au titre du Régime de pensions.

Instructions

Système médical et de prestations sociales de l'Organisation

- 28.1 L'Organisation ne dispose pas de son propre système d'assurance médicale. Les fonctionnaires sont tenus de prendre leurs propres dispositions en vue de contracter une assurance maladie. L'Organisation rembourse à chaque fonctionnaire les deux-tiers des frais encourus au titre de l'assurance maladie individuelle, à condition que ce montant n'excède pas 4 % du traitement annuel de base du fonctionnaire.
- 28.2 Les fonctionnaires qui perçoivent une allocation de foyer, une indemnité pour enfant à charge, une indemnité pour enfant handicapé ou une indemnité pour personne à charge en application des articles 19, 20, 21 et 22 respectivement, peuvent prétendre au remboursement des deux-tiers des frais encourus au titre de l'assurance maladie individuelle des personnes à leur charge, à condition que les frais d'assurance maladie du fonctionnaire et des personnes à sa charge n'excèdent pas 4 % du traitement annuel de base du fonctionnaire.
- 28.3 Le droit au remboursement naît le jour de l'entrée en fonction du fonctionnaire et expire le jour de la fin de son engagement.
- 28.4 Le remboursement des deux-tiers des frais engagés s'effectue deux fois par an, en fonction de la situation budgétaire de l'Organisation. Le remboursement s'effectue après présentation au service des finances d'une facture présentant le détail des frais totaux encourus au titre de l'assurance maladie individuelle.
- 28.5 Les fonctionnaires sont tenus d'informer le service des finances de tout changement en termes d'assurance maladie individuelle les concernant ainsi que les personnes à leur charge.
- 28.6 L'Organisation peut décider de suspendre l'ensemble des avantages ou une partie de ceux-ci pour un fonctionnaire ou l'une des personnes à sa charge :
 - en cas de présomption de fraude ;

- si le fonctionnaire ou la personne à sa charge refuse de se soumettre à un examen médical.

28.7 En cas de fraude ou de tentative de fraude, l'Organisation peut décider de prendre l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- la suspension du remboursement des frais relatifs au fonctionnaire ou à la personne à sa charge ;
- des mesures disciplinaires comme prévues à l'article 41.

28.8 En cas de fraude, le fonctionnaire est tenu de rembourser les sommes indûment perçues.

Invalidité et décès résultant ou non d'un accident du travail, maladie professionnelle et Régimes de pensions

28.9 Tout fonctionnaire est tenu de notifier au Responsable des ressources humaines tout accident dont il ou une personne à sa charge est victime, peu importe que cet accident soit ou non le fait d'un tiers. Il fournit, le cas échéant, toutes les informations nécessaires en vue d'identifier les personnes impliquées et leurs assureurs et concernant les circonstances de l'accident, afin de permettre à l'Organisation d'exercer ses droits vis-à-vis des tiers potentiellement responsables.

28.10 Les fonctionnaires cotisent à une police d'assurance collective pour les risques liés à l'invalidité et au décès, à hauteur de 1,825 % de leur salaire. Les conditions de cette police d'assurance sont énoncées dans le contrat actuel conclu avec le prestataire, reproduit à l'annexe 15 au présent Règlement du personnel.

28.11 Tous les fonctionnaires sont affiliés au Régime de pensions et soumis aux dispositions du Règlement de pensions ou du nouveau Régime de pensions figurant respectivement aux annexes 6 et 7 au présent Règlement du personnel.

Article 29

DÉPLACEMENTS POUR PRISE DE FONCTION, APRÈS LA CESSATION DE FONCTION ET MISSIONS

1. Le fonctionnaire a droit au remboursement des dépenses effectivement encourues lorsqu'il prend ses fonctions ou lorsqu'il quitte son service, ainsi qu'au remboursement des dépenses encourues dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ou en lien avec celles-ci.
2. Les fonctionnaires ont droit, conformément au présent article, au remboursement des frais de voyage exposés :
 - a. lors de leur entrée en fonction pour le transport du lieu de leur résidence au siège de l'Organisation ;
 - b. à l'occasion des congés pris dans leur foyer, conformément à l'article 35, pour leur transport aller-retour du siège de l'Organisation au lieu où est fixé leur foyer ;
 - c. à l'occasion de toute mutation officielle auprès d'un bureau régional, pour leur transport du siège de l'Organisation au lieu où ils sont affectés ;
 - d. lors de la cessation de leur fonction, pour leur transport du siège de l'Organisation au lieu où ils résidaient lors de leur entrée en fonction, ou, suivant le cas, au lieu où ils fixent leur nouvelle résidence, à condition que ledit transport soit effectué et que la demande de remboursement soit présentée dans le délai d'un an à compter de la cessation de fonction.

3. Les fonctionnaires ont droit, s'ils reçoivent l'allocation de foyer, à la prise en charge des frais de transport exposés le cas échéant pour leur conjoint, les enfants à leur charge et, dans des cas exceptionnels déterminés par le Secrétaire général en fonction de la composition de la famille, pour une personne accompagnant ces derniers.
4. Les frais de voyage d'une personne accompagnant le ou les enfants à charge d'un fonctionnaire pourront être remboursés selon les dispositions de l'article 28(2) sur présentation de justificatifs, dans les cas suivants :
 - a. Soit le fonctionnaire n'a pas de conjoint (sa situation de famille étant : veuf / veuve, divorcé(e), séparé(e), ou célibataire) et la personne accompagnante :
 - i. au moins deux enfants à charge âgés chacun de moins de 12 ans ; ou
 - ii. un enfant à charge handicapé, selon les dispositions de l'article 21(2) ;
 - b. soit le conjoint du fonctionnaire est invalide permanent, avec un taux d'invalidité égal ou supérieur à 80 %, et la personne accompagnante au minimum un enfant à charge de moins de 12 ans ;
 - c. soit l'enfant à charge a moins de sept ans et voyage non accompagné par un membre de la famille d'au moins 18 ans, et la personne accompagnant l'enfant fait partie du service des hôtes d'accompagnement de la compagnie aérienne ou des chemins de fer.

Dans tous les cas, le remboursement des frais est limité à une personne accompagnante par voyage autorisé du fonctionnaire et dans les limites du coût du voyage du fonctionnaire pour le même trajet.

5. Les fonctionnaires bénéficiant des remboursements prévus à l'article 28(2) ont droit, sauf à l'occasion de congés pris dans leur foyer, aux indemnités prévues à l'article 28(12) et (14) pour la durée du voyage dépassant 24 heures.
6. Lorsque l'engagement d'un fonctionnaire soumis à une période probatoire n'est pas confirmé, le Secrétaire général décide si l'Organisation prend en charge les frais de voyage qu'entraîne la cessation de fonction.

Frais de voyage

7.
 - a. L'Organisation prend en charge les frais de voyage exposés par un fonctionnaire, pour lui-même et les personnes visées à l'article 28(3), dont la prise en charge est prévue aux articles 23(6), 28(2), 28(3) et 28(10), dans les conditions suivantes :
 - i. le prix du transport, selon l'itinéraire direct et le moyen de transport usuels tels qu'ils sont déterminés par le Secrétaire général ;
 - ii. le prix de la location des places ; et
 - iii. le prix du transport des bagages excédentaires, excepté lors d'un voyage prévu aux articles 23(6) et 28(2)(b), conformément aux instructions arrêtées par le Secrétaire général.
 - b. Dans le cadre d'un voyage prévu aux articles 23(6), 28(2) et 28(3), au lieu de bénéficier des dispositions de l'article 23(7)(a), le fonctionnaire, ou le futur fonctionnaire autorisé à voyager pour prendre ses fonctions, peut obtenir, pour lui-même et le cas échéant pour son conjoint et ses enfants à charge, le versement d'une somme forfaitaire, dont le montant est fixé conformément aux instructions du Secrétaire général et inférieur au prix du transport résultant de l'article 23(6)(a)(i).

Frais de déménagement

8. Dans les conditions fixées par le Secrétaire général, l'Organisation prendra en charge les frais exposés pour le déménagement de mobilier personnel des fonctionnaires, dans les cas prévus à l'article 28(1), sauf lors des congés pris dans leur foyer.
9. L'Organisation prend en charge les frais de déménagement exposés à l'occasion de :
 - a. l'entrée en fonction ou de la mutation d'un fonctionnaire, à condition que le déménagement soit effectué dans les deux ans qui suivent son entrée en fonction ou sa mutation et qu'il soit, en tout état de cause, effectué avant que la notification de cessation de fonction n'ait été donnée ;
 - b. la cessation de fonction d'un fonctionnaire, à condition que le déménagement soit effectué dans les deux ans qui suivent sa cessation de fonction.

Durée de la mission

10. Le décompte des journées de mission est effectué en calculant le nombre de périodes de 24 heures compris entre l'heure de départ du fonctionnaire et l'heure de son retour, étant entendu qu'en cas de voyage par train ou par bateau, la mission commence une heure avant l'heure de départ du train ou du bateau, et qu'en cas de voyage par avion, la mission commence une heure et demie avant l'heure du décollage. De même, de telles missions se terminent respectivement une heure après l'heure d'arrivée en gare ou au port et une heure et demie après celle d'atterrissage.
11. Le fonctionnaire concerné doit présenter à son supérieur hiérarchique direct toute demande visant à l'extension des dates de voyage pour des motifs personnels.

Indemnité journalière

12. Les fonctionnaires en mission ont droit à une indemnité journalière aux taux fixés par l'OCDE et indiqués à l'annexe 9 au Règlement du personnel, pour le ou les États où est effectuée la mission.
13.
 - a. L'indemnité journalière n'est pas due pour toute période inférieure à quatre heures ;
 - b. lorsque la mission a une durée égale ou supérieure à quatre heures et inférieure à huit heures, les fonctionnaires intéressés perçoivent un quart de l'indemnité journalière. Il en est de même pour toute période égale ou supérieure à quatre heures et inférieure à huit heures au-delà de toute période complète de 24 heures ;
 - c. lorsque la mission a une durée égale ou supérieure à huit heures et ne comporte pas d'hébergement hôtelier, les fonctionnaires intéressés perçoivent la moitié de l'indemnité journalière. Il en est de même pour toute période égale ou supérieure à huit heures et inférieure à 24 heures, au-delà de toute période complète de 24 heures ;
 - d. lorsque la mission a une durée égale ou supérieure à huit heures mais inférieure à 24 heures et comporte un hébergement hôtelier, les fonctionnaires intéressés perçoivent le montant intégral de l'indemnité journalière.
14. Les indemnités prévues à l'article 28(12) sont réduites :
 - a. dans des proportions qui sont fixées dans chaque cas par le Secrétaire général, lorsque le fonctionnaire en mission est reçu aux frais du gouvernement ou d'une autre autorité de l'État visité ;

- b. de 15 % pour chaque repas principal et de 50 % pour l'hébergement de nuit prévu dans le montant des frais lorsque l'Organisation acquitte les frais de voyage pour mission et que ces frais de voyage comprennent les repas ou l'hébergement de nuit et de 50 % pour l'hébergement lorsque le fonctionnaire ne peut produire une facture d'hôtel.
- 15.** Les indemnités prévues à l'article 28(12) couvrent forfaitairement toutes les dépenses susceptibles d'être exposées par le fonctionnaire en mission, sous réserve des frais mentionnés ci-dessous, qui peuvent faire l'objet d'un remboursement supplémentaire :
- a. frais d'expédition, d'accès à Internet et d'utilisation d'Internet, ainsi que de communication téléphonique à longue distance, exposés pour des motifs de service ;
 - b. frais de représentation spécialement autorisés à cet effet par le Secrétaire général ;
 - c. dépenses exceptionnelles et imprévues, engagées, dans des cas de force majeure, dans l'intérêt de l'Organisation et qui auraient pour effet de rendre nettement insuffisantes les indemnités allouées.
- 16.** Lorsque, dans certaines circonstances, les frais d'hébergement (chambre, petit-déjeuner et taxes) représentent plus de 60 % du montant des indemnités journalières, le Secrétaire général a la faculté d'accorder le remboursement partiel ou total de la différence, sur présentation de pièces justificatives et à condition qu'il soit établi que ces dépenses supplémentaires étaient inévitables. Normalement, ce remboursement ne doit pas être supérieur à 30 % de l'indemnité journalière.

Instructions

Options de remboursement

- 29.1** Pour les voyages prévus aux articles 23(6), 28(2) ou 28(3), si le fonctionnaire ou le futur fonctionnaire autorisé à voyager pour prendre ses fonctions a choisi d'être remboursé conformément aux dispositions de l'article 28(7)(a), les conditions suivantes s'appliquent :
- a. les billets sont fournis par l'agence de voyages de l'Organisation et sont mis à la disposition du fonctionnaire ;
 - b. dans le cas d'un voyage prévu à l'article 23(6) et à l'instruction 28.2(a), (b) ou (c), le fonctionnaire fournit, dans les 30 jours qui suivent la fin du voyage :
 - i. les souches des billets utilisés établissant que le voyage autorisé a été effectué ;
 - ii. une déclaration officielle confirmant que le voyage autorisé a été effectuée.
 - c. si le fonctionnaire n'a pas produit les documents mentionnés à l'instruction 28.1(b) dans un délai de 30 jours, le coût des billets est déduit de son salaire ; 80 % de ce montant au plus lui seront remboursés sur présentation ultérieure des documents requis.
- 29.2**
- a. La somme forfaitaire prévue à l'article 28(7)(b) est égale au pourcentage applicable prévu à l'instruction 28.2(c) d'un montant global calculé de la façon suivante :
 - i.
 - prix d'un billet d'avion plein tarif en classe économique, par le vol régulier le moins cher, jusqu'à l'aéroport le plus proche du lieu de

destination lorsqu'il existe un service direct ; dans les autres cas, prix d'un billet de train dans la classe la plus élevée ; et

- éventuellement, prix d'un billet de train dans la classe la plus élevée entre la ville de l'aéroport d'arrivée et la ville de destination finale. Si le coût du billet de train n'est pas connu, sa valeur est déterminée sur la base de l'indemnité kilométrique telle que prévue à l'annexe 9 au présent Règlement du personnel.
- ii.** une somme forfaitaire égale à deux fois le montant des frais terminaux forfaitaires prévus à l'instruction 28.33.a(i) pour un voyage aller simple, et à quatre fois le montant de ces frais pour un voyage aller-retour.
- b.** Les conditions suivantes sont appliquées :
- i.** le fonctionnaire utilise cette somme forfaitaire pour effectuer ou faire effectuer le(s) voyage(s) autorisé(s) selon tout arrangement de voyage à sa convenance et sous sa seule responsabilité ;
 - ii.** aucune autre prise en charge de frais de transport ou de frais supplémentaires, fussent-ils la conséquence directe d'événements imprévisibles et exceptionnels, n'est opérée par l'Organisation ;
 - iii.** dans le cas d'un voyage prévu aux articles 23(6), 28(2)(a), (b) ou (c) ou 28(4), le fonctionnaire fournit, dans les 30 jours qui suivent la fin du (des) voyage(s), une attestation sur l'honneur confirmant que le(s) voyage(s) autorisé(s) a (ont) été effectué(s) et la (les) date(s) du (des) voyage(s). Si cette attestation n'est pas produite dans ce délai, le montant de la somme forfaitaire est déduit de son salaire ; 80 % de ce montant au plus lui seront remboursés sur présentation ultérieure de la déclaration ;
 - iv.** le fonctionnaire doit conserver la preuve de l'achat de son titre de transport pendant une période de deux ans à compter de la fin du (des) voyage(s) effectué(s). Au cours de cette période, la présentation de ce document pourra, le cas échéant, lui être demandée.
 - v.** le montant de la somme forfaitaire est arrêté à la date à laquelle le fonctionnaire soumet la demande de voyage ; celle-ci ne peut pas être demandée plus de six mois avant la date du voyage du fonctionnaire (ou, pour un voyage dans le cadre de l'indemnité d'éducation, du voyage de l'enfant). Le montant est payé au fonctionnaire dans les plus brefs délais après la demande ;
 - vi.** si les enfants à charge du fonctionnaire ont droit à des réductions, la somme forfaitaire est calculée en tenant compte du prix du transport en avion et / ou par train après réduction ;
 - vii.** dans le cas d'un voyage prévu à l'article 28(2)(a), le paiement de la somme forfaitaire est seulement effectué après l'entrée en fonction du fonctionnaire.
- c.** Les pourcentages applicables conformément au paragraphe (a) ci-dessus sont les suivants :
- i.** 75 % pour les voyages entre le lieu d'affectation et les destinations de la zone 1 ;
 - ii.** 65 % pour les voyages entre le lieu d'affectation et les destinations de la zone 2 ;

- iii. 55 % pour les voyages entre le lieu d'affectation et les destinations de la zone 3.

Excédent de bagage

29.3 On entend par excédent de bagage tous les bagages que les entreprises de transport n'acceptent pas d'acheminer en franchise.

29.4 Le prix payé pour le transport de bagages à concurrence des limites présentées ci-après n'est pris en charge que si une autorisation a été obtenue avant le voyage statutaire visé aux articles 23(6), 28(2) et 28(3) et après présentation des reçus :

- a. lorsque le fonctionnaire voyage par avion, il a droit à la prise en charge des frais d'excédent de bagage pour lui-même et pour les membres de sa famille concernés à concurrence de la différence entre la franchise accordée pour la première classe et la franchise accordée pour la classe économique ou son équivalent ;
- b. lorsque le fonctionnaire voyage en train ou en bateau, il a droit à la prise en charge des frais de transport terrestre ou maritime de ses bagages personnels à concurrence de :
 - i. 90 kg (200 lb.) par billet à plein tarif ;
 - ii. 45 kg (100 lb.) par billet à demi-tarif ;
 - iii. 50 kg (110 lb.) par enfant.

Mode et classe de transport

29.5

- a. Le moyen usuel de transport en mission est l'avion jusqu'à l'aéroport le plus proche du lieu de destination ou le train, le cas échéant.
- b. Le moyen usuel de transport en mission est l'option la plus rentable et la plus économique permettant de se rendre au lieu de destination en prenant en compte la sécurité, la durée et la commodité pour les fonctionnaires concernés. Le Secrétaire général peut autoriser le recours à d'autres moyens de transport. Les frais de transport ou d'arrêts supplémentaires (*stop-over*) en cours de route exposés par un fonctionnaire pour visiter un lieu de son choix en marge d'une mission sont à sa charge.
- c. Les miles attribués (*award miles*) peuvent être cumulés si cela n'augmente pas le prix du billet.
- d. Toute différence de coûts résultant d'un écart des règles telles qu'énoncées ci-dessus sont à la charge du fonctionnaire concerné.

Voyage en avion

29.6 Lorsqu'un voyage par avion est autorisé conformément aux articles 23(6), 28(2) et 28(3), l'Organisation fournit au fonctionnaire, au futur fonctionnaire qui voyage pour prendre ses fonctions, un billet lui donnant droit à un siège, dans les conditions suivantes :

- a. dans tous les cas où cela est possible, le billet est émis à un tarif correspondant au tarif d'un billet de classe économique selon l'itinéraire direct usuel, à condition que ce billet donne droit à un siège dans les conditions de la classe économique ; l'Organisation prend en charge les frais supplémentaires qui pourraient résulter d'un changement de tarif consécutif à une modification des dates de voyage dûment justifiée par le fonctionnaire et pour des motifs dûment approuvés par le Responsable des ressources humaines ;

- b. à défaut, le billet délivré est un billet plein tarif de classe économique, selon l'itinéraire direct usuel, non remboursable ni échangeable, sauf événement imprévisible et exceptionnel (maladie, accident, etc.) indépendant de la volonté du fonctionnaire et dûment reconnu comme tel par le Responsable des ressources humaines ;
- c. le billet est émis sans faculté d'arrêt (*stop-over*) sauf pour les voyages d'une durée de vol supérieure à neuf heures.

29.7 Les fonctionnaires voyageant en avion dans le cadre d'une mission ont droit à la prise en charge du prix du billet correspondant à la classe économique. Dans des circonstances exceptionnelles et lorsque cela est nécessaire, le Secrétaire général peut, en consultation avec le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire concerné, autoriser l'achat d'un billet de classe affaires, lorsque :

- a. la durée du vol excède neuf heures consécutives ; et
- d. la durée d'un vol impliquant plusieurs escales excède 11 heures.

Voyage en train

29.8 Les agents voyageant en train au titre des articles 23(6), 28(2) ou 28(3) ont droit à la prise en charge du prix du billet dans la classe la plus élevée, compte tenu, le cas échéant, des réductions de tarifs auxquelles ils ont droit et qu'ils doivent déclarer.

29.9 Lorsqu'un enfant de moins de 4 ans d'un fonctionnaire voyage en train et qu'en raison de l'affluence le contrôleur fait payer pour l'enfant une place demi-tarif, le fonctionnaire intéressé a droit au remboursement du prix de ce billet demi-tarif. Le remboursement est effectué postérieurement au voyage sur présentation du reçu délivré par le contrôleur.

29.10 Le supplément voitures-lits est pris en charge dans le cas des voyages comportant un trajet de nuit d'une durée minimale de six heures.

29.11 Les fonctionnaires ont droit à la prise en charge du supplément voitures-lits selon les modalités suivantes :

- a. Grades A7, A6, A5 : voitures-lits de première classe en compartiment « single » (un lit) ;
- b. Grades A4, A3, A2, A1 et A0 : voitures-lits en compartiment « spécial » ou voitures-lits de première classe (un lit) ;
- c. Catégories B et C : voitures-lits de première classe en compartiment « double » (deux lits).

29.12 Lorsque plusieurs membres de la même famille voyagent ensemble en voitures-lits, le Responsable des ressources humaines peut imposer l'utilisation de compartiments à deux lits.

Frais de déménagement

29.13 L'Organisation prend à sa charge les frais exposés pour le déménagement du mobilier personnel des fonctionnaires du ou vers le lieu d'affectation et pour l'assurance y afférente, dans la limite du plafond fixé par le Responsable des ressources humaines.

29.14 Le Responsable des ressources humaines peut autoriser, dans des cas exceptionnels, la prise en charge, dans la limite du plafond fixé pour le fonctionnaire, des frais relatifs au déménagement et à la mise en garde meuble de l'ensemble ou d'une partie du mobilier personnel d'un fonctionnaire ailleurs qu'au lieu d'affectation si le Responsable des ressources humaines estime que ces frais et les frais de déménagement du mobilier

personnel déménagé au lieu d'affectation n'excèdent pas ceux qui auraient été pris en charge pour le déménagement de l'ensemble du mobilier personnel au lieu d'affectation.

29.15 L'Organisation ne prend pas à sa charge les taxes à l'importation du mobilier personnel.

29.16 Les plafonds fixés par le Responsable des ressources humaines tiennent compte de la situation familiale du fonctionnaire au moment du déménagement et des coûts moyens des frais de déménagement et d'assurance entre les zones géographiques où se situent les points de départ et de destination. Le volume servant de base au calcul du plafond est de :

a. 40 m³ pour les fonctionnaires percevant l'allocation de foyer, ce volume étant augmenté de 5 m³ par enfant reconnu à charge au sens de l'article 20(2) ; et

b. 30 m³ pour les fonctionnaires ne percevant pas l'allocation de foyer.

29.17 L'Organisation ne prend pas en charge les frais de déménagement et d'assurance y afférente des fonctionnaires mis à disposition par un autre employeur pour une durée inférieure à un an. Lorsque la mise à disposition est d'une durée égale ou supérieure à un an, ces frais sont pris en charge à concurrence de 50 % du montant du plafond applicable.

Missions

29.18 Les voyages entrepris par les fonctionnaires pour le service de l'Organisation dans le cadre de la mise en œuvre de son programme de travail ou à d'autres fins officielles, ci-après dénommés « missions » sont régis par les dispositions de l'annexe 13.

Article 30

TRANSFERT ET MONNAIE DE PAIEMENT DES ÉMOLUMENTS

Les traitements, indemnités et prestations dus aux fonctionnaires sont payés par virement bancaire dans la monnaie des Pays-Bas. Cependant, les fonctionnaires en poste dans les bureaux régionaux peuvent être payés dans la monnaie de l'État dans lequel ils sont en poste, dans les limites et conditions fixées par le Secrétaire général.

Instruction

30.1 Tous les paiements sont effectués par virement bancaire, au plus tard à la fin de chaque mois.

Article 31

RÉVISION DES ÉMOLUMENTS

Il est procédé périodiquement à l'ajustement du niveau des rémunérations des fonctionnaires de l'Organisation.

**TITRE V :
OBLIGATIONS GÉNÉRALES
CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Article 32
DURÉE DU TRAVAIL**

1. La durée normale du travail des fonctionnaires est fixée par le Secrétaire général. Ce dernier détermine en outre les conditions dans lesquelles les fonctionnaires peuvent être employés à temps partiel.
2. La durée normale du travail des fonctionnaires est de 40 heures par semaine.

Travail à temps partiel

3.
 - a. Le Secrétaire général peut, selon les nécessités du service :
 - i. transformer l'engagement d'un fonctionnaire engagé à temps plein, à son initiative ou avec son accord, en engagement à temps partiel ;
 - ii. procéder à l'engagement à temps partiel de fonctionnaires.
 - b. À sa demande et sur préavis raisonnable donné à l'Organisation, a droit de travailler à temps partiel tout fonctionnaire qui a :
 - i. un enfant à charge de moins de trois ans ;
 - ii. un enfant placé auprès de lui depuis moins de trois ans, en vue de son adoption, jusqu'au terme de cette période de trois ans ; ou
 - iii. un enfant, un conjoint, un partenaire reconnu, un concubin ou un ascendant dont l'état de santé présente des déficiences graves nécessitant la présence habituelle d'une tierce personne, tel que reconnu par un médecin, pour une période maximale de trois ans pendant la durée totale de son service au sien de l'Organisation.
 - c. La durée du travail à temps partiel est comprise entre 50 et 90 % de la durée normale de travail (durée de travail aménagée).
 - d. Le fonctionnaire travaillant à temps partiel perçoit un traitement proportionnel au rapport existant entre sa durée de travail aménagée en application de l'article 31(3) et la durée normale de travail. Sous réserve des régimes de pension, il perçoit dans la même proportion les indemnités et prestations auxquelles il a droit, à l'exception :
 - i. des prestations en cas de maladie, de maternité, d'accident du travail, d'invalidité ou de décès et des prestations et indemnités pour enfant handicapé qui peuvent être perçues dans leur intégralité dans les conditions fixées par voie d'instruction par le Secrétaire général ; et
 - ii. des prestations et indemnités exprimées en pourcentage du traitement.
 - e. Les heures de travail effectuées pour des raisons de service au-delà de la durée de travail à temps partiel sont considérées comme heures complémentaires à la condition qu'elles ne dépassent pas la limite de la durée normale de travail fixée en vertu de l'article 31(2) et qu'elles ne s'effectuent pas un samedi, un dimanche ou un jour férié chômé, auxquels cas elles sont considérées comme heures

supplémentaires et soumises aux dispositions de l'article 32.

- f. Les heures complémentaires effectuées par les fonctionnaires de grades B et C travaillant à temps partiel donnent droit à un congé de compensation d'une durée équivalente à la durée du travail complémentaire.
- g. Les heures complémentaires et supplémentaires effectuées par les fonctionnaires de grades A travaillant à temps partiel ne donnent droit ni à un congé ni à un paiement de compensation. Toutefois, si des fonctionnaires de ces grades sont appelés à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires dans des circonstances très exceptionnelles, notamment s'ils ont à dépasser de façon sensible et répétée leur durée de travail à temps partiel, le Secrétaire général peut, par une décision discrétionnaire, leur accorder, au cours des trois mois suivants, un congé de compensation d'une durée qui ne devra en aucun cas dépasser celle du travail complémentaire ou supplémentaire fourni.

Instructions

- 32.1** Afin de s'acquitter de la durée normale de travail, les fonctionnaires travaillent huit heures par jour du lundi au vendredi (jours de travail).
- 32.2** Les heures de travail obligatoires pendant les jours de travail sont de 10 h à 12 h et de 14 h à 16 h.

Réintégration des fonctionnaires

- 32.3** Au terme d'un congé de maladie ou de maternité ou au terme d'une période de non-activité pour raison de maladie et, sur prescription d'un médecin traitant, le Responsable des ressources humaines peut autoriser un fonctionnaire à reprendre ses fonctions en application d'un plan de réintégration. La durée normale et les jours de travail peuvent faire l'objet d'ajustements conformément au plan de réintégration.

Absences non autorisées et non justifiées

- 32.4** Toute absence non autorisée et sans justification constitue un manquement au sens de l'article 41. En cas de récurrence ou de persistance, il s'agit d'une faute grave aux fins de l'article 41.

Article 33 **HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

- 1. Un fonctionnaire requis d'effectuer des heures supplémentaires a droit à compensation selon les conditions déterminées par le présent article.
- 2. Les heures de travail effectuées au-delà de la durée normale du travail ou le samedi, le dimanche ou un jour férié sont considérées comme heures supplémentaires à condition qu'elles aient été autorisées au préalable et qu'un calendrier raisonnable d'heures supplémentaires a été établi par le supérieur hiérarchique concerné.
- 3. Les heures supplémentaires effectuées par les fonctionnaires du grade A ne donnent droit ni à un congé ni à un paiement de compensation. Toutefois, si des fonctionnaires de ce grade sont appelés à effectuer des heures supplémentaires dans des circonstances très exceptionnelles, notamment s'ils ont à dépasser de façon sensible et répétée leur durée normale de travail, le Secrétaire général peut, par une décision discrétionnaire, leur accorder, au cours des trois mois suivants, un congé de compensation d'une durée qui ne devra en aucun cas dépasser celle du travail supplémentaire fourni.

4. a. Les heures supplémentaires effectuées par les fonctionnaires des grades B et C donnent droit à un congé de compensation correspondant, majoré selon les taux figurant au tableau ci-après :

**TAUX APPLICABLES EN MATIÈRE D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES AUX
FONCTIONNAIRES DES GRADES B ET C**

	Heures supplémentaires	Taux de majoration
Jour de semaine	les 13 premières heures supplémentaires effectuées dans le mois	33 1/3 %
	de la 14 ^e à la 30 ^e heure supplémentaire effectuée dans le mois	50 %
Nuit de semaine	de 22 h à 7 h	66 2/3 %
Samedi, dimanche et jour férié	de 7 h à 22 h	66 2/3 %
	de 22 h à 7 h	100 %

- b. Toutefois, lorsque pour des raisons de service, la compensation ne peut pas être accordée intégralement à des fonctionnaires des grades B et C sous forme d'un congé de compensation, ils auront droit à un paiement de compensation à la condition expresse que 20 % au moins de la compensation revêtent la forme d'un congé de compensation. Cette dernière condition peut être exceptionnellement écartée par décision expresse du Secrétaire général dans le cas de fonctionnaires qui suppléent à l'absence imprévue d'un ou plusieurs membres d'un service fonctionnant en continu, ou de fonctionnaires dont les heures supplémentaires résultent d'une permanence de service, à la condition que la sécurité du service et la santé des fonctionnaires concernés ne risquent pas d'en être affectées.
- c. En cas de paiement de compensation, le calcul sera effectué à partir du traitement de base auquel le fonctionnaire avait droit lorsqu'il a accompli les heures supplémentaires. Ce paiement sera effectué lors du versement des émoluments du mois qui suit celui au cours duquel les heures supplémentaires ont été accomplies.
- d. Sous réserve des dispositions de l'article 32(4)(b), le congé de compensation doit être pris avant la fin du mois de mars de l'année qui suit celle au cours de laquelle les heures supplémentaires ont été effectuées.

**Article 34
JOURS FÉRIÉS**

Les jours fériés auxquels ont droit les fonctionnaires sont fixés en tenant compte des usages locaux.

Instructions

- 34.1** Les jours fériés observés par l'Organisation sont annoncés par décision du Secrétaire général. Si les nécessités du Bureau Permanent exigent que les fonctionnaires travaillent un jour férié, un autre jour chômé sera accordé comme un jour férié.
- 34.2** Les jours fériés observés par les bureaux régionaux sont annoncés par décision du Secrétaire général.

Article 35
CONGÉ ANNUEL

Les fonctionnaires ont droit à un congé annuel payé d'une durée de deux jours et demi ouvrables par mois de service accompli.

Instructions

- 35.1** La prise de congés annuels payés par un fonctionnaire doit être autorisée par son supérieur le plus élevé dans la hiérarchie.
- 35.2** Le droit des fonctionnaires au congé annuel pour l'année civile est calculé au moment de leur entrée en fonction et, par la suite, au début de chaque année.
- 35.3** Les fonctionnaires travaillant à temps partiel ont droit au congé annuel calculé au *pro rata*.
- 35.4** Le congé annuel doit normalement être pris au plus tard le 31 mars de l'année faisant suite à celle au titre de laquelle il est acquis. Cependant, 10 jours au maximum de droits à congé non utilisés peuvent être reportés au-delà du 31 mars de l'année suivante.
- 35.5** Tout fonctionnaire disposant d'un solde de congé annuel positif au moment de la fin de son engagement peut prétendre à une compensation financière pour les jours de congé annuel non utilisés avant la fin de son contrat, sous réserve d'un maximum de 10 jours. Tout fonctionnaire dont le solde de congé annuel est négatif à la fin de son engagement est tenu de rembourser à l'Organisation les émoluments qui lui ont été versés pour la période correspondante.
- 35.6** Lorsqu'un fonctionnaire est malade sur une durée excédant cinq jours ouvrés au cours d'une période de sept jours consécutifs au cours de laquelle il est en congé annuel, cette période peut être considérée comme un congé maladie, sous réserve de l'approbation de l'Organisation et de la présentation d'un justificatif médical.

Article 36
CONGÉ DANS LES FOYERS

1. Les fonctionnaires qui ont droit à l'indemnité d'expatriation conformément à l'article 24 bénéficient d'un congé supplémentaire de huit jours tous les deux ans pour se rendre dans leur foyer. Les frais de voyage afférents au congé dans les foyers sont remboursés aux fonctionnaires intéressés.
2. Si le temps nécessaire à un fonctionnaire pour effectuer le voyage aller-retour entre son lieu d'affectation et le lieu identifié aux fins du congé dans les foyers par un itinéraire direct et des moyens approuvés par le Secrétaire général dépasse 12 heures, il n'est pas compris dans les huit jours de congé qui lui sont accordés au titre du congé dans les foyers.

Instructions

- 36.1** Chaque période complète de 24 mois de service effectif donne droit à une période de congé dans les foyers. Sous réserve des nécessités du service, ce congé peut être pris à tout moment, mais six mois au plus tôt avant la date à laquelle s'ouvre le droit au congé dans les foyers et au plus tard 18 mois après cette date. Tout congé dans les foyers qui n'a pas été pris dans les 18 mois suivant la date d'ouverture du droit est périmé.

- 36.2** Les dates auxquelles peut être pris le congé dans les foyers sont fixées de la même façon que celles du congé annuel. Le fait que la date du congé dans les foyers est avancée ou reculée ne modifie en aucune façon celle à partir de laquelle s'ouvre le droit au congé dans les foyers pour la période suivante.
- 36.3** Les fonctionnaires travaillant à temps partiel ont droit au congé dans les foyers calculé au pro rata.
- 36.4** Aucun congé dans les foyers n'est accordé dans les quatre mois qui précèdent la date à laquelle doivent prendre fin les fonctions d'un fonctionnaire. Lorsqu'un fonctionnaire a pris par avance son congé dans son foyer et que ses fonctions prennent fin par démission avant la date à laquelle s'ouvre ce droit à congé, il rembourse à l'Organisation une somme correspondant à huit jours d'émoluments.
- 36.5** Le foyer d'un fonctionnaire est le lieu avec lequel il a les liens les plus étroits hors de l'État où se trouve son lieu de travail permanent. Le lieu du foyer est déterminé compte tenu du lieu de résidence de la famille du fonctionnaire, de celui où il a été élevé et de tout lieu où il peut posséder des biens.

Article 37 **CONGÉ DE MALADIE**

Les fonctionnaires ont droit à un congé payé de maladie pour une durée maximum de quatre mois au cours d'une année quelconque de service, avec un maximum de quatre mois consécutifs, sur justification médicale reconnue par le Secrétaire général.

Instructions

Dispositions générales

- 37.1** Le fonctionnaire empêché de se présenter au travail pour cause de maladie ou d'accident doit en informer par les moyens les plus rapides et le plus rapidement possible son supérieur hiérarchique.

Congé de maladie sans certificat

37.2

- a. Lorsqu'un fonctionnaire est empêché de se présenter au travail pour cause de maladie ou d'accident pour une durée n'excédant pas quatre jours ouvrables consécutifs, le fonctionnaire n'est pas tenu de produire un certificat médical, à condition toutefois que ses absences sans certificat médical pour cause de maladie ne dépassent pas le total de neuf jours ouvrables pour l'année civile ; ces neuf jours ouvrables sont inclus dans les quatre mois de congé payé de maladie.
- b. Toutefois, toute absence pour cause d'accident du travail, ainsi que toute absence pour cause de maladie ou d'accident précédant ou suivant immédiatement une période de congé annuel prévu à l'article 34, doit être justifiée par un certificat médical quelle que soit la durée de cette absence.

Congé de maladie avec certificat

37.3

- a. Lorsqu'un fonctionnaire est empêché de se présenter au travail pour cause de maladie ou d'accident et que son absence n'entre pas dans les cas prévus à l'instruction 36.2(a), il est tenu d'envoyer, au Responsable des ressources humaines, l'original du certificat médical prescrivant l'arrêt de travail et précisant sa durée probable, au plus tard dans les 48 heures suivant l'arrêt de travail, sauf

cas de force majeure.

- b. Lorsqu'un fonctionnaire est malade sur une durée excédant cinq jours ouvrés au cours d'une période de sept jours au cours de laquelle il est en congé annuel, cette période peut être considérée comme un congé de maladie, sous réserve de la présentation d'un certificat médical.

37.4 Un fonctionnaire en congé de maladie peut être soumis à un examen de contrôle par un médecin désigné par l'Organisation. Il est tenu de respecter les heures de sortie autorisées par le médecin traitant et de communiquer au Responsable des ressources humaines l'adresse à laquelle il peut être contacté en dehors des heures de sortie autorisées, si elle diffère de celle de son domicile.

37.5 Lorsqu'un fonctionnaire est empêché de se présenter au travail pour cause de maladie ou d'accident et qu'il ne produit pas le certificat médical exigé à l'instruction 36.3(a), il perd son droit à congé annuel pour un nombre de jours correspondant à celui des jours d'absence injustifiée ou, s'il a épuisé ses droits à congé annuel, perd son droit au maintien de rémunération pour une même durée.

37.6

- a. Lorsqu'un fonctionnaire est empêché de se présenter au travail pour cause de maladie ou d'accident ou s'est absenté pour cause de maladie ou d'accident plus de 30 jours consécutifs, doit être examiné par un médecin désigné par l'Organisation. L'examen doit avoir lieu avant la reprise du travail.
- b. Tout fonctionnaire qui a été déclaré inapte temporairement à exercer ses fonctions par un médecin désigné par l'Organisation ne peut les reprendre que s'il a été examiné et déclaré apte à les reprendre par un médecin désigné par l'Organisation.

Fin du congé de maladie

37.7 Si le fonctionnaire n'est pas en mesure de reprendre ses fonctions à l'expiration de son congé de maladie, il est mis en position de non-activité conformément à l'article 16.

Prestations

37.8 Pendant son congé de maladie, le fonctionnaire a droit aux prestations prévues par l'article 27(a).

Examen médical

37.9 Tout fonctionnaire peut à tout moment être tenu de subir un examen médical devant un médecin désigné par l'Organisation et il peut, par la suite, être mis d'office en congé de maladie si son état de santé l'exige.

Dispense de service pour raisons de santé

37.10 Lorsqu'un fonctionnaire a été exposé à une maladie infectieuse ou contagieuse grave ou s'il a des raisons de penser qu'il a été exposé à une telle maladie, il doit en informer l'Organisation et fournir les documents nécessaires. Sur avis d'un médecin désigné par l'Organisation, le Responsable des ressources humaines peut prier le fonctionnaire de ne pas se présenter à son bureau, en l'invitant toutefois à se tenir à la disposition de l'Organisation à distance.

Article 38
CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ ET D'ADOPTION

Le Secrétaire général prend des dispositions pour accorder des congés payés de maternité, de paternité et d'adoption.

Instructions

I. Congé de maternité

Durée du congé de maternité

38.1

- a. Sur production d'un certificat médical indiquant la date de l'accouchement, une femme enceinte a droit à un congé de maternité à plein traitement commençant au plus tôt six semaines avant la date d'accouchement mentionnée dans le certificat médical et prenant fin 10 semaines après la naissance.
- b. Sauf dans les cas prévus à l'instruction 37.1(c) et (d), lorsque la femme enceinte a déjà mis au monde au moins deux enfants nés viables ou que la femme enceinte ou le ménage assume déjà la charge d'au moins deux enfants de moins de 20 ans vivant au foyer, le congé de maternité est porté à huit semaines avant la date d'accouchement mentionnée dans le certificat médical et à 18 semaines après la naissance.
- c. En cas de grossesse gémellaire, le congé de maternité est porté à 12 semaines avant la date d'accouchement mentionnée dans le certificat médical et à 22 semaines après la naissance.
- d. En cas de grossesse de triplés ou plus, le congé de maternité est porté à 24 semaines avant la date d'accouchement mentionnée dans le certificat médical et à 22 semaines après la naissance.

38.2

- a. Sauf dans le cas prévu à l'instruction 37.2(c), quand la naissance a lieu avant la date d'accouchement mentionnée dans le certificat médical, la période totale de congé de maternité auquel le fonctionnaire a droit en application de l'instruction 31.1 n'est pas affectée de ce fait.
- b. Quand la naissance intervient plus de six semaines avant la date d'accouchement mentionnée dans le certificat médical et que l'hospitalisation postnatale de l'enfant s'avère nécessaire, le congé de maternité est augmenté du nombre de jours courant de la date de naissance au début du congé de maternité prévu en application de l'instruction 31.1.
- c. Quand la naissance a lieu après la date mentionnée dans le certificat médical, la durée du congé postérieur à l'accouchement, auquel le fonctionnaire a droit en application de l'instruction 31.1, n'est pas affectée de ce fait.

Modalités de congé

- 38.3** Sans que la durée totale du congé de maternité en soit affectée, le congé antérieur à la date d'accouchement mentionnée dans le certificat médical ou postérieur à la date de naissance peut varier dans les conditions décrites ci-après.

- a. La femme enceinte peut solliciter auprès du Responsable des ressources humaines une rallonge du congé de maternité (congé de maternité prolongé) avant la date d'accouchement telle que mentionnée dans le certificat médical. Ce congé de maternité prolongé est d'une durée maximale :
- i. de deux semaines, lorsque la femme enceinte a déjà mis au monde au moins deux enfants nés viables ou que la femme enceinte ou le ménage assume déjà la charge d'au moins deux enfants de moins de vingt ans vivant au foyer, comme visé à l'instruction 37.1(b) ;
 - ii. de quatre semaines, en cas de grossesse gémellaire, comme visé à l'instruction 37.1(c).
- Dans l'éventualité où un congé de maternité prolongé est accordé, le congé postérieur à l'accouchement est alors réduit d'autant.
- b. Si le médecin traitant de la femme enceinte rend un avis favorable, elle peut solliciter auprès du Responsable des ressources humaines, avant la date d'accouchement mentionnée dans le certificat médical, une réduction de la durée du congé de maternité. Cette réduction peut être d'une durée maximale de trois semaines. Dans ce cas, la durée du congé de maternité postérieur à l'accouchement est augmentée d'autant. Toutefois, en cas de prescription d'un arrêt de travail pendant la période antérieure à la date d'accouchement mentionnée dans le certificat médical dont la femme enceinte a demandé le report, ce dernier est annulé et le congé de maternité débute le premier jour de l'arrêt de travail.
- c. Lorsque l'enfant reste hospitalisé à l'expiration de la sixième semaine suivant la naissance, la mère peut reprendre le service et obtenir à sa demande la réduction, à la fin de l'hospitalisation de l'enfant, de la période de congé de maternité auquel elle peut encore prétendre.

Reprise du service

38.4 Après un congé de maternité, ou en cas d'interruption de ce congé en vertu de l'instruction 37.3(c), le fonctionnaire concerné, avant la reprise du service, tient le Responsable des ressources humaines informé de son intention de reprendre le travail. Toute prolongation du congé de maternité autorisée par certificat médical est considérée comme un congé de maladie conformément aux dispositions de l'article 36.

II. Congé de paternité

38.5 À la suite de la naissance de son ou ses enfants, un fonctionnaire a droit à un congé de paternité non fractionnable d'une durée de 14 jours calendaires en cas de naissance simple et de 21 jours calendaires en cas de naissances multiples. Ce congé doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance, sous peine de déchéance. Le fonctionnaire qui a adopté un enfant peut également bénéficier du congé de paternité, à la suite de l'adoption de l'enfant. Cependant, ce congé ne peut être cumulé avec le congé d'adoption visé à l'instruction 37.6.

III. Congé d'adoption

38.6 Un fonctionnaire à qui un enfant est confié pour adoption par un organisme d'adoption reconnu par la législation de l'État du siège a droit, à compter de la date d'arrivée de l'enfant dans son foyer, à un congé payé de 10 semaines ou à un congé payé de 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Article 39
CONGÉ PAYÉ EXCEPTIONNEL

Le Secrétaire général peut accorder un congé payé exceptionnel, jusqu'à concurrence de huit jours par an.

Instructions

Dispositions générales

- 39.1** Un congé payé exceptionnel, dont la date et la durée sont laissées à l'appréciation du Secrétaire général, peut être accordé pour convenances personnelles ou pour raisons d'ordre familial.
- 39.2** Tout fonctionnaire ayant accompli 20 ou 30 années de service au sein de l'Organisation a droit à un congé payé exceptionnel, respectivement de trois ou cinq jours par an.
- 39.3** Le droit au congé exceptionnel prévu à l'instruction 38.2 est acquis à compter de la date à laquelle le fonctionnaire atteint 20 ou 30 années de service au sein de l'Organisation. Toutefois, à partir de l'année au cours de laquelle le fonctionnaire atteint 20 ou 30 années de service, ce droit est attribué par avance au premier janvier de chaque année et le congé doit être pris avant le 31 décembre de la même année. Lorsque l'engagement d'un fonctionnaire prend fin avant la date à laquelle il atteint 20 ou 30 années de service au sein de l'Organisation, ou avant la date anniversaire, et que le fonctionnaire a déjà pris ce congé exceptionnel, il reverse à l'Organisation les émoluments qui lui ont été versés pour la période correspondante.

Article 40
CONGÉ NON PAYÉ POUR RAISONS D'ORDRE PRIVÉ

1. Le Secrétaire général peut accorder un congé non payé pour des raisons impérieuses ou d'ordre privé.
2. Pendant les périodes de congé non payé pour des raisons impérieuses ou d'ordre privé, le fonctionnaire ne reçoit aucune rémunération de l'Organisation, mais ces périodes ouvrent droit aux prestations maladie, accident, invalidité ou décès, et aux dispositions prévues par le Régime de pensions, à condition que le fonctionnaire continue de payer sa part des contributions requises ; ces contributions sont assises sur le traitement afférent aux grade et échelon du fonctionnaire.

Instructions

- 40.1** Un fonctionnaire peut être invité à épuiser ses droits à congé annuel avant d'obtenir un congé non payé pour des raisons impérieuses ou d'ordre privé.
- 40.2** Un congé non payé pour des raisons impérieuses ou d'ordre privé peut être accordé par le Secrétaire général, après consultation du supérieur hiérarchique du fonctionnaire intéressé, pour des motifs non prévus dans le Règlement du personnel. Ce congé est d'une durée maximum de quatre mois.
- 40.3** Les périodes de congé non payé pour des raisons impérieuses ou d'ordre privé comptent pour l'acquisition des droits à congé annuel, à congé dans les foyers, ou pour l'avancement, et elles ouvrent droit à congé de maladie ou de maternité. Le fonctionnaire reste affecté à ses fonctions.

Article 41
CONGÉ NON PAYÉ POUR FORMATION

1. Le Secrétaire général peut accorder un congé non payé pour formation, de courte ou de longue durée.
2. Pendant les périodes de congé non payé pour formation, le fonctionnaire ne reçoit aucune rémunération ni aucune indemnité journalière de subsistance de l'Organisation, mais ces périodes sont assimilées à des périodes de service effectué au lieu où le fonctionnaire parfait ses études ou recherches, et elles ouvrent droit aux prestations maladie, accident, invalidité ou décès, et le Régime de pensions, à condition que le fonctionnaire continue de payer sa part des contributions requises ; ces contributions sont assises sur le traitement du fonctionnaire.
3. Dans le cas d'un congé non payé pour formation de longue durée, le fonctionnaire peut être tenu de rester au service de l'Organisation à l'expiration d'un tel congé pendant une période qui ne peut excéder deux ans (période de service requis). Dans l'examen de la durée de cette période de service requis il est tenu compte, notamment, de l'ancienneté et de l'âge de l'intéressé ainsi que de la durée du congé accordé. Si le fonctionnaire quitte volontairement le service de l'Organisation en cours de congé non payé pour formation de longue durée ou avant l'expiration de la période de service requis, l'Organisation peut retenir sur toute prestation revenant au fonctionnaire ou à ses ayants droit tout ou partie des charges qu'elle aura supportées pour ce fonctionnaire au titre de ce congé.

Instructions

- 41.1** Un fonctionnaire peut être invité à épuiser ses droits à congé annuel avant d'obtenir un congé non payé pour formation.

Congé non payé pour formation de courte durée

- 41.2** Un congé non payé pour formation de courte durée peut être accordé par le Secrétaire général, après consultation du supérieur hiérarchique du fonctionnaire intéressé, pour lui permettre de parfaire des études ou des recherches considérées comme présentant de l'intérêt pour l'Organisation. Ce congé est d'une durée maximum de deux mois.
- 41.3** Les périodes correspondant à un congé non payé pour formation de courte durée comptent pour l'acquisition des droits à congé annuel, à congé dans les foyers, ou pour l'avancement, et elles ouvrent droit à congé de maladie ou de maternité. Le fonctionnaire reste affecté à ses fonctions.

Congé non payé pour formation de longue durée

- 41.4** Un congé non payé pour formation de longue durée peut être accordé par le Secrétaire général, après consultation du supérieur hiérarchique du fonctionnaire concerné, pour permettre à un fonctionnaire de parfaire des études ou des recherches considérées comme présentant de l'intérêt pour l'Organisation. Seuls les fonctionnaires en fonction depuis plus de cinq ans peuvent y prétendre. Ce congé non payé pour formation de longue durée est accordé pour une durée maximale d'un an, renouvelable deux fois.
- 41.5** Les périodes correspondant à un congé non payé pour formation de longue durée ne comptent pas pour l'acquisition de droits à congé annuel, à congé dans les foyers, ou pour l'avancement, et elles n'ouvrent pas droit à congé de maladie ou de maternité. Au terme de ce congé, le fonctionnaire est affecté aux fonctions auxquelles il était affecté auparavant ou à des fonctions correspondant à ses qualifications et expérience.

Article 42
DISCIPLINE ET RESPONSABILITÉ

1. Le Secrétaire général peut infliger des sanctions disciplinaires aux fonctionnaires, s'il établit qu'ils se sont rendus coupables d'un manquement ou d'une faute grave.
2. Le Secrétaire général peut infliger les sanctions disciplinaires suivantes :
 - a. en cas de manquement :
 - i. un blâme écrit ;
 - ii. la suspension sans traitement pour une période n'excédant pas cinq jours.
 - b. en cas de faute grave :
 - i. la suspension sans traitement pour une période de plus de cinq jours ;
 - ii. la révocation avec ou sans notification, y compris la révocation avec perte des droits résultant des dispositions de l'article 27(1)(b).
3. Si la faute grave d'un fonctionnaire cause un dommage matériel à l'Organisation, le Secrétaire général peut opérer une retenue proportionnée, à titre de compensation pour ce dommage, sur toutes sommes dues au fonctionnaire, y compris le traitement, la pension, les indemnités ou les prestations dus.
4. Avant que le Secrétaire général n'impose de quelconques sanctions disciplinaires pour manquement ou faute grave, le fonctionnaire intéressé doit être soumis à une procédure équitable.
5. La décision du Secrétaire général d'imposer des sanctions disciplinaires est soumise à réexamen et peut faire l'objet d'un appel auprès du Secrétaire général.
6. En cas d'allégations de manquement ou de faute grave de la part du Secrétaire général ou d'un ancien Secrétaire général, le Responsable des ressources humaines porte la situation à la connaissance du Président de la Commission d'État néerlandaise de droit international privé, qui évoque à son tour la situation avec le Président du Conseil afin de décider des suites à donner.

Instructions

Comportement susceptible de constituer un manquement ou une faute grave

- 42.1** Un fonctionnaire peut se rendre coupable d'un manquement ou d'une faute grave s'il :
- a. ne respecte pas les conditions de son engagement ou toute obligation qui découle du présent Règlement du personnel, de tout autre acte administratif, de toute législation nationale ou de tout standard international, que ce soit par acte ou omission ;
 - b. fait volontairement de fausses déclarations dans le cadre de sa candidature pour un poste au sein de l'Organisation.

Procédure disciplinaire contre des fonctionnaires autres que le Secrétaire général

- 42.2** Lorsqu'une personne prend connaissance du comportement d'un fonctionnaire qui peut constituer un manquement ou une faute grave (comportement contesté), il est tenu d'en informer le supérieur hiérarchique du fonctionnaire concerné.

- 42.3** Lorsque le supérieur hiérarchique prend connaissance du comportement contesté d'un fonctionnaire subordonné, y compris dans les conditions visées à l'instruction 41.2, il examine ledit comportement, y compris en s'entretenant avec le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant.
- 42.4** Dans les cas où le supérieur hiérarchique, y compris après consultation du Responsable des ressources humaines ou du fonctionnaire suppléant, estime de manière raisonnable qu'il est peu probable que le comportement contesté justifie l'imposition de sanctions disciplinaires, il :
- a. en discute avec le fonctionnaire concerné ;
 - b. le cas échéant, aide le fonctionnaire concerné à remédier à la situation conséquente au comportement contesté ;
 - c. informe le fonctionnaire que s'il ne remédie pas à la situation, ou en cas de récurrence, il s'expose à la requalification de son comportement en manquement ou faute grave et, dès lors, à des sanctions disciplinaires ;
 - d. notifie par écrit le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant, précisant les circonstances et les mesures visées à l'instruction 41.4(a) à (c) qui ont été prises. Cette notification ne concerne pas l'instruction 41.7.
- 42.5** S'il ne remédie pas à la situation ou s'il récidive ou persiste à se comporter de manière contestée, le supérieur est tenu d'en référer au Responsable des ressources humaines ou au fonctionnaire suppléant. Ce dernier procède ensuite conformément à l'instruction 41.7.
- 42.6** Dans les cas où le supérieur, y compris après consultation du Responsable des ressources humaines ou du fonctionnaire suppléant, estime que le comportement contesté justifie l'imposition de sanctions disciplinaires, il est tenu d'en référer au Responsable des ressources humaines ou au fonctionnaire suppléant. Ce dernier procède ensuite conformément à l'instruction 41.7.
- 42.7** Si le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant conclut :
- a. qu'il convient de ne pas prendre de mesures disciplinaires, il est tenu :
 - i. d'informer le fonctionnaire de sa décision ;
 - ii. de consigner les raisons pour lesquelles aucune mesure disciplinaire n'est prise ;
 - iii. de consigner ces raisons dans le dossier du fonctionnaire ;
 - iv. de transmettre au fonctionnaire une copie de la décision et les raisons la motivant.
 - b. qu'il convient de prendre des mesures disciplinaires, il est tenu :
 - i. d'informer le fonctionnaire de sa décision de recommander que le Secrétaire général lance une action disciplinaire à son encontre et de la nature de la sanction disciplinaire qu'il compte recommander. Il est également tenu d'informer le fonctionnaire de son droit de solliciter une assistance ;
 - ii. de préparer un mémorandum confidentiel à l'attention du Secrétaire général qui :
 - 1. décrit le comportement contesté ;
 - 2. procède à un examen de la gravité des faits tels que présentés, y compris par rapport à l'instruction 41.1 ;
 - 3. procède à un examen de la gravité du comportement contesté ;

4. recommande la mise en œuvre d'une action disciplinaire ;
5. propose la sanction disciplinaire appropriée ;

iii. de présenter au Secrétaire général le mémorandum confidentiel dans un délai raisonnable.

42.8 En vue de préparer le mémorandum confidentiel, le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire délégué peut, le cas échéant, continuer à s'entretenir avec le supérieur et le fonctionnaire concerné. Si ces entretiens supplémentaires se montrent infructueux, le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant peut recommander au Secrétaire général d'ouvrir une enquête telle que visée à l'annexe 1. Si une enquête est ouverte, le rapport en résultant préparé conformément à l'annexe 1 fait partie intégrante du mémorandum confidentiel.

42.9 Après réception du mémorandum confidentiel et avant de prendre une décision définitive, le Secrétaire général :

- a. examine le mémorandum confidentiel ;
- b. peut demander au Responsable des ressources humaines ou au fonctionnaire suppléant des clarifications eu égard au mémorandum confidentiel ;
- c. convoque un comité consultatif dans les conditions prévues aux instructions 41.14 et 41.16, dans les cas où le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant suggère, comme mesure disciplinaire appropriée, la révocation avec ou sans notification couplée à la perte des droits découlant de l'article 27(1)(b) ;

42.10 Une copie de ce mémorandum confidentiel est transmise au fonctionnaire concerné, soit en mains propres, soit par lettre recommandée adressée au domicile du fonctionnaire. Le fonctionnaire peut, dans un délai de 15 jours après réception de cette copie du mémorandum confidentiel :

- a. soumettre une réponse au Responsable des ressources humaines ou au fonctionnaire suppléant. À réception de ladite réponse, une copie de celle-ci est transmise au Secrétaire général, sans retard excessif ;
- b. demander que le mémorandum confidentiel soit examiné par le comité consultatif. Ce dernier doit être convoqué conformément aux dispositions des instructions 41.14 et 41.18. Le fonctionnaire est tenu de soumettre sa réponse en mains propres ou de l'envoyer par lettre recommandée à l'adresse postale de l'Organisation ;
- c. présenter une requête au Responsable des ressources humaines ou au fonctionnaire suppléant en vue de l'extension de la période au cours de laquelle il peut soumettre une réponse ou de solliciter l'examen du mémorandum confidentiel.

42.11 Dans un délai de 15 jours suivant la réception de la réponse du fonctionnaire ou du rapport de l'examen du comité consultatif et, sur le fondement du mémorandum confidentiel et, le cas échéant, du rapport d'examen susmentionné, le Secrétaire général est tenu de prendre une décision concernant l'imposition d'une sanction disciplinaire. Cela comprend également la possibilité d'une décision de n'imposer aucune sanction.

42.12 Le Secrétaire général est tenu de notifier au fonctionnaire sa décision dûment motivée par écrit. Il doit transmettre au fonctionnaire une copie de sa décision motivée et une copie supplémentaire doit être consignée dans le dossier du fonctionnaire. Le supérieur du fonctionnaire concerné est également informé de cette décision, sans toutefois avoir connaissance des motifs de celle-ci.

Proportionnalité des mesures disciplinaires

42.13 Une mesure disciplinaire imposée par le Secrétaire général ne doit pas être manifestement disproportionnée par rapport au comportement contesté.

Comité consultatif

42.14 Le Secrétaire général convoque un comité consultatif si :

- a. le fonctionnaire demande l'examen du mémorandum confidentiel en application de l'instruction 41.10(b) ;
- b. le Secrétaire général envisage, en vertu de l'instruction 41.9(c), la révocation avec ou sans notification couplée à la perte des droits découlant de l'article 27(1)(b) (article 41(2)(b)(ii)).

42.15 Le comité consultatif est nommé par le cabinet du Secrétaire général. Il se compose d'un Président et de quatre autres membres.

Le Président du comité ne peut être un fonctionnaire, ancien ou actuel, de l'Organisation et doit démontrer de qualifications juridiques du plus haut niveau. Les membres peuvent être des fonctionnaires, anciens ou actuels, de l'Organisation et peuvent faire état de qualifications juridiques du plus haut niveau dans le cadre de leurs fonctions.

Article 43 **MÉDIATION**

L'Organisation met en place un mécanisme de médiation qui constitue une plate-forme fiable de dialogue entre les fonctionnaires, ainsi qu'entre les fonctionnaires et la direction de l'Organisation. La médiation vise à faciliter le règlement amiable des différends individuels et des conflits relationnels.

Instructions

Nomination

43.1 Le Secrétaire général :

- a. établit une liste contenant les noms d'au moins quatre médiateurs ; cette liste est soumise au cabinet du Secrétaire général comme prévu à l'annexe 4 du présent Règlement du personnel ;
- b. nomme deux médiateurs, après consultation du cabinet du Secrétaire général, parmi les personnes énoncées dans liste susmentionnée.

Conditions de nomination

43.2 Les personnes visées à l'instruction 42.1(a) ci-dessus :

- a. doivent avoir suivi une formation ou justifier d'une expérience professionnelle reconnue dans la résolution amiable des différends entre employeurs et employés et des conflits relationnels au sein d'une entreprise ou d'une administration nationale ou internationale ;
- b. doivent maîtriser au moins l'une des deux langues officielles de l'Organisation et avoir une bonne connaissance de la seconde ;

- c. ne peuvent être ou avoir été employées par l'Organisation.

Durée et renouvellement du mandat

43.3 Le mandat du médiateur :

- a. est de deux ans, renouvelable une fois pour une durée de deux ans, après consultation du cabinet du Secrétaire général, dans les conditions prévues à l'annexe 4 au présent Règlement du personnel ;
- b. peut être prorogé temporairement au-delà de son terme jusqu'à la nomination de son successeur.

43.4 En cas de décès ou de démission du médiateur au cours de la période de deux ans pour laquelle il est nommé, le Secrétaire général nomme une personne en remplacement pour le reste du mandat de son prédécesseur.

Mandat

43.5 Le médiateur :

- a. examine les demandes dont il est saisi par les fonctionnaires ou anciens fonctionnaires, par l'intermédiaire du Responsable des ressources humaines ou du fonctionnaire suppléant, et peut les accepter en vue de résoudre :
 - i. les différends individuels que les fonctionnaires ou anciens fonctionnaires pourraient avoir avec les services de l'Organisation (à l'exception des différends portant sur les ajustements périodiques de rémunérations, d'indemnités et de pensions) et ;
 - ii. les conflits relationnels que les fonctionnaires pourraient avoir, à l'occasion de leurs fonctions, avec leurs supérieurs hiérarchiques ou d'autres fonctionnaires, y compris dans les cas de harcèlement.
- b. adresse au Secrétaire général et au Responsable des ressources humaines, chaque fois que nécessaire, des observations générales destinées à faciliter la prévention ou la résolution des différends ou conflits susmentionnés.
- c. présente au Secrétaire général, à la fin de son mandat, un rapport conjoint d'activités. Ce rapport est diffusé à l'ensemble des fonctionnaires de l'Organisation. Il ne permet pas d'identifier les noms des personnes ayant saisi un médiateur ou ayant participé à la médiation. Lorsqu'aucune procédure de médiation n'est intervenue au cours des deux années sur lesquelles porte le mandat des médiateurs, on ne peut exiger d'eux qu'ils présentent un rapport d'activités au Secrétaire général.

Indépendance et neutralité

43.6 Le médiateur exerce ses fonctions en pleine indépendance et en toute neutralité. Il ne peut ni solliciter ni recevoir d'instructions de quiconque. Il ne peut être l'objet d'aucune mesure de contrainte.

Confidentialité de la procédure de médiation

43.7 La procédure de médiation est confidentielle. À cet égard, le médiateur est tenu d'informer les parties et de leur expliquer la nature confidentielle de la procédure. En particulier, sauf en cas de danger grave et imminent pour une ou plusieurs personnes, le médiateur :

- a. est tenu de veiller à la confidentialité des faits et des documents dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ;

- b. ne peut divulguer sans le consentement de la personne qui l'a saisi ni l'identité de cette personne ni les informations qu'elle lui a communiquées ;
- c. ne peut être appelé à témoigner, dans des procédures internes ou externes à l'Organisation, sur des faits ou des documents dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

43.8 Le médiateur assure la confidentialité des documents qu'il a reçus et des notes personnelles qu'il a prises dans le cadre de ses missions d'intervention. Il conserve ces documents et notes en lieu sûr.

Saisine

43.9

- a. Le médiateur peut être saisi à tout moment de tout conflit ou litige relevant de son mandat.
- b. Toutefois, le médiateur ne peut être saisi d'un conflit ou d'un litige s'il s'agit :
 - i. d'un différend individuel portant sur l'évaluation de la performance, l'avancement périodique ou la classification de l'emploi d'un fonctionnaire ;
 - ii. d'un conflit relationnel portant sur des faits qui font l'objet d'une enquête en application de la procédure visée à l'annexe 1 au présent Règlement du personnel ou d'une procédure disciplinaire au sens de l'article 41.
- c. Lorsque le conflit relationnel porte sur des faits qui font l'objet d'une enquête ou d'une mesure disciplinaire après que le médiateur ait été saisi du conflit ou du litige, ce dernier s'abstient de prendre toute mesure.
- d. La saisine du médiateur n'a pas pour effet de suspendre ou d'interrompre les délais applicables au dépôt d'une plainte formelle et à la demande d'une conciliation prévus aux articles 43 et 44. Le médiateur attire, en tant que de besoin, l'attention de ceux qui le saisissent sur cette règle.

Refus ou fin de la saisine

43.10 Le médiateur peut décliner ou mettre fin à sa saisine à tout moment. Il se récuse en cas de conflit d'intérêts.

Empêchement ou récusation

43.11 Lorsqu'un médiateur ne peut donner suite à la demande dont il est saisi, la médiation est conduite, le cas échéant, par l'autre médiateur. Si ce médiateur est également empêché ou se récuse, le Secrétaire général, après consultation du cabinet du Secrétaire général dans les conditions prévues à l'annexe 6 au présent Règlement du personnel, nomme un médiateur *ad hoc* qui remplit les conditions établies à l'instruction 42.2.

Absence de pouvoir de décision ou de contrôle

43.12 Le médiateur n'a pas de pouvoir de décision et n'exerce pas de fonction de contrôle.

Moyens d'action

43.13

- a. Le médiateur s'efforce de contribuer au règlement des différends individuels ou conflits relationnels dont il est saisi par tout moyen interne à l'Organisation qu'il juge approprié. Ces moyens peuvent comprendre, mais ne se limitent pas à, des entretiens, des réunions entre les parties, des recommandations, etc.

- b. Le médiateur peut exiger des parties qu'elles signent une convention de médiation établissant le cadre de la médiation, y compris les aspects tels que la confidentialité.
- c. Dans l'exercice de ses fonctions, il a accès aux dossiers personnels de tous les fonctionnaires et à tous les documents dont il juge la consultation utile. Si des copies de documents extraits de ces dossiers personnels sont remises au médiateur, il ne peut en révéler le contenu ou en adresser des copies à la personne qui l'a saisi ni à aucun autre fonctionnaire qui n'est pas habilité, au titre de ses fonctions, à en prendre connaissance. Le médiateur peut cependant informer la personne qui l'a saisi de l'opinion qu'il a formée à la lecture de ces documents.
- d. Lorsque le médiateur parvient à régler un conflit relationnel, il peut, sous réserve du consentement des parties, consigner ce règlement dans un document confidentiel. Les parties peuvent en solliciter une copie.
- e. Lorsque le médiateur parvient à régler un différend individuel, il consigne ce règlement dans un document qu'il soumet au Secrétaire général ainsi qu'au fonctionnaire, ancien fonctionnaire ou son ayant droit concerné pour approbation.

Équité de la procédure

43.14

- a. Le médiateur s'assure que toutes les parties disposent d'opportunités adéquates d'être impliquées dans la procédure de médiation.
- b. Le médiateur informe les parties et met un terme à la procédure de médiation, si :
 - i. l'on est parvenu à un accord et qu'il apparaît au médiateur inapplicable ou en contradiction avec le Règlement du personnel de l'Organisation ; ou
 - ii. le médiateur estime que la poursuite de la procédure de médiation n'aboutira très probablement pas à un accord.

Fin de la procédure

43.15

- a. Le médiateur adopte toutes mesures appropriées afin d'assurer que les parties parviennent à un règlement sur le fondement d'un consentement libre et éclairé et qu'elles comprennent les dispositions de l'accord.
- b. Les parties peuvent se retirer de la procédure de médiation à tout moment sans se justifier.

Information du Secrétaire général

43.16

- a. Le médiateur informe le Secrétaire général de toute difficulté rencontrée dans l'exercice de son mandat.
- b. Le médiateur informe le Secrétaire général des résultats de la médiation, sous réserve du consentement des parties.

Participation à la médiation

43.17

- a. Les fonctionnaires fournissent au médiateur, à sa demande, toute pièce justificative et d'information qu'ils jugent utiles à l'exercice de sa fonction et lui apportent toute l'assistance nécessaire pour lui permettre de mener à bien sa médiation.

- b.** Tout fonctionnaire entendu par le médiateur est tenu de ne pas divulguer les faits et documents dont il a connaissance dans le cadre d'une médiation. Toute divulgation d'informations obtenues par un fonctionnaire dans ce cadre est passible de sanctions disciplinaires. Il n'est fait exception à ces règles que dans le cas d'un danger grave et imminent pour une ou plusieurs personnes.
- c.** Tout fonctionnaire entendu par le médiateur dans le cadre d'une médiation ne peut ni solliciter ni recevoir d'instructions. Il ne peut faire l'objet d'aucune mesure de contrainte ni être appelé à témoigner, dans des procédures internes ou externes à l'Organisation, sur le déroulement de la médiation ou sur des faits ou des documents dont il n'a eu connaissance que dans le cadre de la médiation.
- d.** Tout tiers à l'Organisation entendu par le médiateur a l'obligation de ne pas divulguer les faits et documents dont il a connaissance dans le cadre d'une médiation. Il n'est fait exception à cette règle que dans le cas d'un danger grave et imminent pour une ou plusieurs personnes. Avant d'être entendu, tout tiers se voit rappeler cette obligation par le médiateur et doit confirmer par écrit qu'il y souscrit.

LITIGES

Article 44 PROCÉDURE DE PLAINTES

- 1.** Un fonctionnaire peut déposer une demande auprès du Secrétaire général l'invitant à prendre une décision ou à adopter une mesure nécessaire le concernant. En particulier :
 - a.** la demande est déposée par écrit, en anglais ou en français, et transmise par l'intermédiaire du Responsable des ressources humaines ;
 - b.** le Secrétaire général en accuse réception, énonçant la date de réception ;
 - c.** en cas d'absence de réponse du Secrétaire général à la demande du fonctionnaire dans un délai de 60 jours, ce silence est réputé valoir rejet implicite de celle-ci. Le délai de réponse de 60 jours court à compter de la réception de la demande par le Secrétaire général.
- 2.** Tout fonctionnaire auquel un acte administratif fait grief peut déposer une plainte auprès du Secrétaire général contre cet acte. Le fonctionnaire doit, au préalable, adresser une lettre au Secrétaire général, par l'intermédiaire du Responsable des ressources humaines, sollicitant la révision de ladite mesure administrative.
- 3.** La plainte doit être déposée par écrit et transmise par l'intermédiaire du Responsable des ressources humaines :
 - a.** dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification de l'acte aux personnes concernées lorsqu'il s'agit d'une mesure individuelle ;
 - b.** dans un délai de 30 jours à compter de la date de publication de l'acte concerné lorsqu'il s'agit d'une mesure générale ;
 - c.** dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle le requérant a pris connaissance de l'acte lorsque celui-ci n'a été ni publié ni notifié ;
 - d.** dans un délai de 30 jours à compter de la date de la décision implicite de rejet visée à l'article 43(1)(c).

4. Le Secrétaire général rend, le plus rapidement possible et au plus tard 30 jours après la date de réception de la plainte, une décision motivée sur cette plainte et notifie le requérant en conséquence. Si malgré cette obligation le Secrétaire général néglige de répondre au requérant dans le délai imparti, il est réputé avoir délivré une décision implicite rejetant la plainte.
5. La plainte n'emporte pas d'effet suspensif sur l'acte. Lorsque, de l'avis du Secrétaire général, les circonstances le justifient, il peut toutefois surseoir à l'application de l'acte.

Instructions

44.1 La procédure de plainte établie par cet article est ouverte dans les mêmes conditions, *mutatis mutandis* :

- a. aux anciens fonctionnaires ;
- b. aux ayants droits des fonctionnaires.

44.2 Conformément à l'instruction 62.2, tout candidat extérieur au Bureau Permanent ayant postulé à un poste dans le cadre d'une procédure de sélection peut présenter une plainte au moyen de la procédure simplifiée de résolution des différends visée à l'article 62, à condition que la plainte porte sur une irrégularité dans la procédure de sélection.

Article 45

PROCÉDURE DE CONCILIATION

En cas de rejet implicite ou explicite du Secrétaire général, en application de l'article 43, en tout ou partie, d'une plainte portée contre un acte administratif, le fonctionnaire lésé peut déposer une requête en vue d'une procédure de conciliation telle que prévue à l'annexe 2 au présent Règlement du personnel.

Instructions

45.1 Le fonctionnaire lésé est tenu de déposer sa requête en vue d'une procédure de conciliation dans un délai de 60 jours suivant la décision prise ou réputée prise par le Secrétaire général en vertu de l'article 43.

45.2 Les anciens fonctionnaires et les ayants droit de fonctionnaires lésés par une décision prise par le Secrétaire général ou réputée prise par lui en vertu de l'article 43 sont tenus de déposer leur requête en vue d'une procédure de conciliation dans un délai de 90 jours suivant la décision.

45.3 Une requête en vue d'une procédure de conciliation n'a pas d'effet suspensif sur l'acte administratif concerné. Toutefois, si les circonstances le justifient, le Secrétaire général ou le conciliateur peut surseoir à l'exécution de l'acte.

45.4 Le conciliateur est tenu de statuer sur la requête en vue d'une procédure de conciliation dans un délai de 90 jours après réception de celle-ci. Cette période peut être prolongée avec l'accord des parties.

Article 46
PROCÉDURE D'APPEL DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF

Lorsqu'un différend n'a pu être résolu en application des articles 43 et 44, le requérant peut faire appel devant le Tribunal administratif du Conseil de l'Europe comme prévu à l'annexe 3 au présent Règlement du personnel.

Instructions

46.1 Dans le cas où un litige ne peut être résolu en application des articles 44 et 45, le requérant peut intenter un recours devant le Tribunal administratif du Conseil de l'Europe, tel qu'établi par le Comité des ministres du Conseil de l'Europe (ci-après, le « Tribunal administratif »).

46.2 Après établissement des faits, le Tribunal administratif statue en droit. Dans le cadre de litiges de nature pécuniaire, il dispose d'une compétence illimitée. Dans le cadre d'autres litiges, le Tribunal administratif peut annuler l'acte contesté et également enjoindre à la Conférence de La Haye de payer une compensation au requérant pour le préjudice subi en raison de l'acte contesté.

46.3 Tout appel doit être intenté par écrit dans un délai de 60 jours à partir de la date :

- a. d'expiration du délai prévu pour la mise en œuvre de la décision finale du conciliateur, lorsque les parties ne l'ont pas exécutée (annexe 2, article 8.6) ;
- b. de la remise du rapport original du conciliateur, préparé conformément à l'annexe 2, articles 8.7 et 8.8.

Néanmoins, dans des cas exceptionnels et pour des motifs dûment justifiés, le Tribunal administratif peut déclarer recevable un appel intenté hors délais.

46.4 L'appel n'a pas d'effet suspensif. Toutefois, le Président du Tribunal administratif peut, sur demande, ordonner le sursis à exécution de l'acte contesté. Dans un tel cas, le sursis à exécution a vocation à s'appliquer tout au long de la procédure d'appel, à moins que le Tribunal administratif n'en décide autrement sur base d'une demande motivée du Secrétaire général.

46.5 Au cours de la procédure d'appel, le Secrétaire général s'abstient d'adopter toute mesure à l'endroit du requérant qui, en cas de confirmation en appel, rendrait inopérante la demande de ce dernier.

46.6 Toute décision du Tribunal administratif lie les parties dès son prononcé. Le Secrétaire général informe le Tribunal de l'exécution de ses décisions dans un délai de 30 jours à compter de la date du prononcé.

46.7 Si le Secrétaire général estime que l'exécution d'une décision d'annulation est susceptible de provoquer de sérieuses difficultés internes au sein de la Conférence de La Haye, il en informe le Tribunal administratif en présentant un avis motivé. Si le Tribunal administratif juge valables les arguments exprimés par le Secrétaire général, il fixe le montant à verser au requérant aux fins de compensation.

CHAPITRE III RÈGLES CONCERNANT LES AGENTS DE L'ORGANISATION

TITRE I : CHAMP D'APPLICATION

Article 47 CHAMP D'APPLICATION

1. Les règles concernant les agents de l'Organisation (Règlement des agents) s'appliquent à toutes les personnes employées par l'Organisation qui ne sont pas des fonctionnaires nommés par le Secrétaire général en application du Chapitre II du Règlement du personnel et dont la lettre d'engagement énonce qu'ils sont des membres du personnel de l'Organisation.
2. À moins que le Secrétaire général en décide autrement, le Règlement des agents n'a pas vocation à s'appliquer aux autres catégories de personnel employées par l'Organisation.

Instruction

- 47.1** Bien que leurs immunités respectives puissent varier, les agents peuvent être recrutés sur le plan international ou localement.

TITRE II : PRINCIPES FONDAMENTAUX, DROITS ET OBLIGATIONS

Article 48 DROITS, OBLIGATIONS, PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS

1. Les fonctions que remplissent les agents de l'Organisation ont un caractère international. Les agents sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et sont responsables envers lui de l'exécution de leurs fonctions.
2. Les agents remplissent leurs fonctions et se conduisent en ayant toujours en vue les intérêts de l'Organisation et le caractère international de leurs fonctions.
3. Les principes fondamentaux, droits et obligations évoqués au Titre II du Règlement du personnel applicable aux fonctionnaires de l'Organisation et les instructions y afférentes s'appliquent *mutatis mutandis* aux agents de l'Organisation.

TITRE III : ENGAGEMENT, RECRUTEMENT ET CESSATION DE FONCTION

Article 49 ENGAGEMENT

Le Secrétaire général engage les agents de l'Organisation.

Article 50
RECRUTEMENT

1. Lors de la sélection des agents, le Secrétaire général tient compte avant tout de la nécessité de faire appel à des personnes qui possèdent les plus hautes qualités de compétence et d'intégrité.
2. Les agents doivent être médicalement aptes à l'exercice des fonctions auxquelles ils sont affectés.

Instructions

- 50.1 Le Responsable des ressources humaines ou du fonctionnaire suppléant décide, en accord avec le supérieur potentiel, de la procédure de recrutement. Celle-ci doit être adaptée aux obligations et aux fonctions qu'impliquent le poste, aux conditions de l'engagement et à l'urgence avec laquelle il convient de pourvoir le poste.
- 50.2 La procédure de recrutement peut ne pas exiger la publication d'un avis de vacance de poste.
- 50.3 Dans les cas où il est convenu d'effectuer le recrutement au moyen de la publication d'une vacance de poste, celle-ci décrit les obligations et fonctions du poste, ses catégorie et grade, les conditions que les candidats doivent remplir, les documents à fournir à l'appui des candidatures et la date limite de dépôt de celles-ci.
- 50.4 Toutes les candidatures doivent être transmises au Responsable des ressources humaines ou au fonctionnaire suppléant, qui s'assure de leur confidentialité.
- 50.5 Le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant, en consultation avec le supérieur hiérarchique potentiel, prépare une liste composée de cinq candidats qui répondent le mieux aux conditions du poste. Ces candidats seront classés par ordre de mérite. Lorsque les circonstances l'exigent, le supérieur et le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant peuvent consulter le Secrétaire général.
- 50.6 Une offre d'engagement est présentée au candidat le mieux placé dans le classement susmentionné. Avant toute présentation d'une offre d'engagement, le supérieur potentiel est tenu de vérifier toutes les références du candidat.

Exceptions

- 50.7 À moins qu'il ne soit recruté en qualité de fonctionnaire conformément aux procédures établies dans le Règlement du personnel applicable aux fonctionnaires, tout agent dont l'engagement ou la progression des engagements est arrivé à expiration après un période continue d'au moins 24 mois ne peut être employé par l'Organisation, en quelque qualité que ce soit, pendant une période de six mois à compter de la date d'expiration dudit engagement.
- 50.8 Aucune personne ne peut être engagée ou réaffectée pour exercer des fonctions au sein de l'Organisation au titre desquelles elle exercerait une autorité sur ou serait sous l'autorité d'un parent proche.

Article 51
CONDITIONS DE L'ENGAGEMENT

1. Le Secrétaire général engage les agents au moyen d'une lettre d'engagement.

2. La lettre d'engagement énonce les conditions spécifiques de l'engagement et précise que celui-ci est soumis aux dispositions du Règlement du personnel et autres règles et décisions applicables, y compris les modifications apportées auxdits articles, instructions et annexes. Tout différend portant sur les conditions de l'engagement peut être soumis au Secrétaire général comme prévu *mutatis mutandis* à l'article 43.

Instructions

51.1 Toute personne qui se voit présenter une offre d'engagement en qualité d'agent :

- a. reçoit une lettre signée du Secrétaire général contenant l'offre d'engagement ;
- b. a accès au présent Règlement du personnel.

51.2 L'offre d'engagement contient :

- a. une précision selon laquelle les dispositions des présents articles, instructions et annexes, tels qu'amendés ponctuellement, s'appliquent à l'engagement ;
- b. les obligations et fonctions de l'agent ;
- c. le traitement brut ;
- d. la durée normale de travail de l'agent ;
- e. la durée de l'engagement, y compris les dates de début et d'expiration de l'engagement ;
- f. une précision selon laquelle la durée de l'engagement expire à la date d'expiration prévue, sans notification préalable ;
- g. une précision selon laquelle l'engagement est soumis à la condition que la personne engagée soit déclarée médicalement apte à l'exercice des fonctions auxquelles elle est affectée ;
- h. le cas échéant, en application de l'article 55, un *Modèle de clause compromissoire en vue d'un usage dans le cadre du Règlement facultatif de la Cour permanente d'arbitrage des différends entre Organisations internationales et parties privées* applicable à de futurs différends.

51.3 La personne qui se voit présenter une offre d'engagement doit l'accepter par écrit dans un délai de huit jours calendaires à compter de la réception de celle-ci (période d'acceptation). L'offre d'engagement et son acceptation constituent la lettre d'engagement.

51.4 Faute d'acceptation de l'offre au cours de la période d'acceptation, l'offre est réputée nulle et non avenue.

51.5 En cas de manquement à l'obligation de prendre les fonctions à la date prévue, l'engagement est réputé nul et non avenue.

51.6 Si, après avoir accepté l'offre d'engagement, l'agent est déclaré par le médecin médicalement inapte à satisfaire les garanties et à l'exercice des fonctions auxquelles il est affecté au sein de l'Organisation, l'engagement est réputé nul et non avenue.

Article 52
DURÉE DE L'ENGAGEMENT

1. Le Secrétaire général engage les agents pour une durée déterminée.
2. Sauf circonstances exceptionnelles, cette durée ne doit pas être inférieure à trois mois, ni excéder 24 mois consécutifs.

Article 53
RENOUVELLEMENT DE L'ENGAGEMENT

1. Le Secrétaire général peut décider, dans l'intérêt de l'Organisation et sur recommandation du supérieur hiérarchique concerné, de renouveler l'engagement d'un agent en lui faisant une offre de renouvellement. Si l'agent accepte, celui-ci est engagé sur la base d'une lettre de renouvellement d'engagement. Les articles 50 et 51 s'appliquent en conséquence.
2. Aucun agent ne doit être engagé sur la base d'une succession de lettres de renouvellement d'engagement pour une période excédant 48 mois consécutifs.

Instructions

- 53.1** Le Secrétaire général peut décider, sur recommandation du supérieur hiérarchique de l'agent concerné, de renouveler son engagement. Le cas échéant, le supérieur hiérarchique discute d'abord de cet éventuel renouvellement avec le Responsable des ressources humaines.
- 53.2** Le Secrétaire général n'offre le renouvellement d'un engagement qu'à condition que l'agent concerné soit toujours sous le coup d'un engagement à durée déterminée.
- 53.3** Le renouvellement d'un engagement ne donne en aucun cas droit à de nouveaux renouvellements, ni à la conversion de l'engagement d'un agent en un autre type de relation avec l'Organisation, y compris une nomination en qualité de fonctionnaire en vertu du Règlement des fonctionnaires.

Article 54
FIN DE L'ENGAGEMENT

1. Le Secrétaire général peut mettre fin à l'engagement d'un agent.
2. Si le Secrétaire général décide de mettre fin à l'engagement d'un agent, il se doit :
 - a. de notifier cet agent de sa décision :
 - i. dans un délai de 15 jours calendaires, si l'agent a exercé ses fonctions pendant une période supérieure à un mois mais inférieure ou égale à six mois ;
 - ii. dans un délai de 30 jours calendaires, si l'agent a exercé ses fonctions pendant plus de six mois.
 - b. de verser à l'agent une indemnité égale au salaire net dû pour la période de notification mentionnée à l'article 53(2)(a)(i).

3. Lorsque l'agent est en congé de maladie au moment où le Secrétaire général lui notifie la fin de son engagement, la période de notification prévue à l'article 53(2)(a)(i) doit être prolongée du nombre de jours au cours desquels l'agent se trouvait en congé de maladie. Dans tous les cas, cette période de notification ne peut être prolongée au-delà de la date d'expiration de son engagement.
4. Au lieu d'observer le préavis prévu à l'article 53(2)(a)(i), le Secrétaire général peut verser à un agent dont l'engagement est résilié le salaire net correspondant à la période de préavis.

Article 55 **DÉMISSION**

1. Un agent peut démissionner.
2. Lorsqu'un agent décide de démissionner, il est tenu de notifier le Secrétaire général de sa notification :
 - a. dans un délai de 15 jours calendaires, si l'agent a exercé ses fonctions pendant une période supérieure à un mois mais inférieure ou égale à six mois ;
 - b. dans un délai de 30 jours calendaires, si l'agent a exercé ses fonctions pendant plus de six mois.
3. Sur demande de l'agent, le Secrétaire général peut décider de réduire la période de notification prévue à l'article 54(2).

Instruction

- 55.1** L'agent est tenu de soumettre par écrit au Responsable des ressources humaines la notification de sa démission.

TITRE IV : CONDITIONS FINANCIÈRES

Article 56 **TRAITEMENT**

1. Les agents peuvent prétendre à un traitement brut tel que fixé dans la lettre d'engagement.
2. Le traitement des agents est déterminé d'un commun accord. Il est calculé et versé en euro (€).

Instructions

- 56.1** Le traitement des agents est établi, en tant que de besoin, sur une base quotidienne ou mensuelle.

- 56.2** Le Secrétaire général est tenu d'offrir aux agents un traitement correspondant à leurs grade, catégorie et échelon fixé conformément à l'annexe 8 au présent Règlement des agents – Rémunération. L'article 12 du présent Règlement s'applique aux agents *mutatis mutandis*.
- 56.3** Le traitement annuel est payable par douzième pour chaque mois civil de service écoulé. En outre, les versements sont calculés sur la base des principes suivants :
- a. tout agent ayant travaillé moins de 16 jours sur un mois civil donné perçoit un trentième de son traitement mensuel par jour de travail effectué ;
 - b. tout agent ayant travaillé plus de 15 jours sur un mois civil donné perçoit son traitement mensuel amputé d'un trentième pour chaque jour de travail non effectué ;
 - c. tous les samedis, dimanches et jours fériés observés par l'Organisation sont considérés comme des jours travaillés.
- 56.4** En cas de décès d'un agent, son traitement est maintenu jusqu'à la fin du mois civil en cours.
- 56.5** Les agents engagés pour une durée déterminée :
- a. inférieure ou égale à 12 mois de service ne peuvent prétendre à l'avancement ou à l'ajustement du traitement en raison de l'inflation ;
 - b. supérieure à 12 mois de service ne peuvent prétendre à l'avancement ou à l'ajustement du traitement en raison de l'inflation au titre des 12 premiers mois de service.
- 56.6** Pour les périodes de service supérieures à 12 mois, les agents peuvent prétendre à l'avancement ou à l'ajustement en raison de l'inflation conformément à l'échelle de progression applicable aux fonctionnaires telle qu'appliquée par le Bureau Permanent.

Article 57
PRESTATIONS MÉDICALES ET SOCIALES

Les dispositions visées à l'article 27 applicables aux fonctionnaires s'appliquent *mutatis mutandis* aux agents.

Article 58
PRESTATION EN CAS DE DÉCÈS OU D'INVALIDITÉ

Les dispositions visées à l'article 27 applicables aux fonctionnaires s'appliquent *mutatis mutandis* aux agents.

Article 59
MISSIONS

Tout agent qui effectue des voyages au titre d'une mission pour l'Organisation peut prétendre au remboursement des dépenses encourues dans le cadre de ladite mission conformément à l'article 28 du Règlement du personnel.

TITRE V : CONDITIONS GÉNÉRALES

Article 60 CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires de travail, travail à temps partiel et heures supplémentaires

1. La durée normale de travail des agents est déterminée par le Secrétaire général.
2. La durée normale de travail des agents est de 40 heures par semaine. Le Secrétaire général peut statuer sur les conditions dans lesquelles les agents peuvent être employés à temps partiel.
3. Si le Secrétaire général ou le supérieur hiérarchique concerné sollicite d'un agent qu'il effectue des heures supplémentaires, l'agent peut prétendre à une compensation conformément aux conditions établies à l'article 32.

Jours fériés et droits à congé

4. Les dispositions relatives aux jours fériés applicables aux fonctionnaires, telles qu'énoncées à l'article 33, s'appliquent *mutatis mutandis* aux agents.
5. Pour chaque mois de l'engagement effectué, tout agent travaillant à plein temps peut prétendre à :
 - a. un congé annuel payé d'une durée de deux jours et demi ;
 - b. un congé payé de maladie de deux jours, sur présentation d'un certificat médical reconnu par le Secrétaire général.
6. Le Secrétaire général offre un congé de maternité ou de paternité aux agents conformément à l'article 37 du présent Règlement du personnel.
7. Tout agent qui travaille à temps partiel peut prétendre à des congés payés annuel, de maladie, de maternité et de paternité dans les conditions applicables aux agents qui travaillent à plein temps. Ces droits à congé sont toutefois calculés sur la base du rapport entre la durée de travail à temps partiel de l'agent et la durée normale de travail.
8. Le Secrétaire général peut, par décision discrétionnaire, accorder aux agents un congé exceptionnel non payé, pour une durée n'excédant pas huit jours par an.
9. Le Secrétaire général peut, par décision discrétionnaire, accorder aux agents un congé non payé pour des raisons impérieuses ou d'ordre privé, pour une durée n'excédant pas huit jours par an.
10. Un agent qui, au moment de l'expiration de son engagement :
 - a. n'a pas pris la totalité du congé payé annuel auquel il a droit, perçoit le traitement net correspondant au congé accumulé ;
 - b. a pris des congés en avance pour une durée supérieure à la durée à laquelle il avait droit à la fin de son engagement, rembourse à l'Organisation la part du traitement perçue pendant la période correspondante.

Instructions

- 60.1** Les jours de travail des agents sont effectués du lundi au vendredi, conformément à l'instruction 31.1.
- 60.2** Les heures de travail obligatoires des agents sont les mêmes que celles des fonctionnaires conformément à l'instruction 31.2.
- 60.3** Le Secrétaire général peut, avec consentement écrit de celui-ci, transformer l'engagement à temps partiel de l'agent en engagement à temps plein. Le cas échéant, l'agent qui travaille à temps partiel :
- a. travaille entre 50 et 90 % des horaires de travail normaux de l'Organisation (durée de travail aménagée) ;
 - b. perçoit un traitement à proportion de la durée du travail aménagée.

Article 61 **DISCIPLINE**

L'article 41 du présent Règlement du personnel et les instructions y afférentes s'applique *mutatis mutandis* aux agents.

Article 62 **CONFLITS ET LITIGES**

1. Les agents ont accès à la procédure de médiation prévue à l'article 42.
2. Pour les agents dont la période de service équivaut à :
 - a. 24 mois consécutifs ou moins, une procédure simplifiée de règlement des différends s'applique ;
 - b. plus de 24 mois consécutifs, les articles 41 à 45 du Règlement du personnel et les instructions y afférentes s'appliquent *mutatis mutandis* aux agents.
3. Les agents dont la période de service est supérieure à 24 mois consécutifs peuvent opter, par écrit, pour la procédure simplifiée de règlement des différends.

Instructions

- 62.1** La procédure simplifiée de règlement des différends est offerte à tout agent qui :
- a. justifie d'une période de service équivalente ou inférieure à 24 mois consécutifs ;
 - b. a été lésé par un acte administratif au sens de l'article 43(3) qui lui porte préjudice.
- 62.2** La procédure simplifiée de règlement des différends est également à disposition de :
- a. tout agent lésé engagé pour une durée déterminée de plus de 24 mois s'ils ont fait le choix de cette procédure au moment de leur engagement ou sur une base *ad hoc* au moment où le conflit survient ;

- b. tout candidat extérieur au Bureau Permanent ayant présenté sa candidature à un poste dans le cadre d'une procédure de sélection, à condition que la plainte porte sur une irrégularité de la procédure de sélection
- 62.3** Après dépôt d'une plainte auprès du Secrétaire général contre un acte administratif et après rejet explicite ou implicite de celle-ci, en tout ou partie, par le Secrétaire général, un agent peut demander la résolution du différend au moyen d'un arbitrage contraignant entre l'Organisation et lui. L'article 43 s'applique *mutatis mutandis* aux agents.
- 62.4** L'arbitrage contraignant est mené sous les auspices de la Cour permanente d'arbitrage (CPA).
- 62.5** La lettre d'engagement doit comprendre un *Modèle de clause compromissoire en vue d'un usage dans le cadre du Règlement facultatif de la Cour permanente d'arbitrage des différends entre Organisations internationales et parties privées* applicable à de futurs différends (modèle de clause compromissoire).
- 62.6** Aux fins du modèle de clause compromissoire :
- a. l'arbitrage est mené par un arbitre ;
 - b. la langue utilisée dans le cadre de la procédure d'arbitrage est l'anglais ;
 - c. le Secrétaire général de la CPA représente l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
 - d. l'arbitrage se déroule à La Haye ;
 - e. la convention d'arbitrage constitue une renonciation à toute immunité d'exécution à laquelle la partie aurait normalement droit eu égard à l'exécution de toute sentence rendue par un tribunal arbitral en application de cette convention.
- 62.7** Le Secrétaire général peut modifier les termes du modèle de clause compromissoire telle que visée à l'instruction 61.6(a) à (d) selon le cas.
- 62.8** Le *Règlement facultatif de la Cour permanente d'arbitrage des différends entre Organisations internationales et parties privées* régit l'arbitrage contraignant.

CHAPITRE IV DISPOSITIONS FINALES

Article 63 CALCUL DES DÉLAIS

Les délais applicables à toute procédure de règlement des différends courent à compter du premier jour du délai visé dans les dispositions concernées. Les samedis, dimanches et jours fériés sont pris en compte dans le calcul des délais. Cependant, lorsque le délai arrive à échéance un samedi, un dimanche ou un jour férié, celui-ci est prorogé jusqu'au prochain jour ouvré.

Article 64

AMENDEMENTS

1. Avant de proposer tout amendement aux présents articles ou avant de faire tout amendement aux instructions ou aux annexes, le Secrétaire général est tenu de consulter les membres du personnel.
2. Les articles qui composent le présent Règlement du personnel peuvent être amendés sur proposition du Secrétaire général, sous réserve de l'approbation des États membres. Ces modifications tiennent dûment compte des droits acquis par les membres du personnel au moment de l'amendement.
3. Toutes les autres parties du présent Règlement, notamment les instructions et annexes, peuvent être amendées par décision du Secrétaire général. Avant de prendre une telle décision, le Secrétaire général est tenu d'informer les États membres de la modification proposée.
4. Lorsqu'une telle proposition a des implications financières, celles-ci doivent être clairement énoncées dans le projet de décision du Secrétaire général et la décision ne peut être mise en œuvre qu'après approbation du Conseil des Représentants diplomatiques conformément au Règlement sur les questions financières et les pratiques budgétaires.
5. Tout État membre peut présenter au Secrétaire général une modification des articles, instructions et annexes du présent Règlement du personnel. Dans le cadre d'une telle proposition, l'État membre concerné doit fournir au Secrétaire général :
 - a. le texte de l'article, instruction ou annexe amendé ;
 - b. une brève explication des motifs justifiant l'amendement proposé ;
 - c. une déclaration faisant état de toute implication financière découlant de l'amendement proposé.

Instructions

Consultation du personnel

- 64.1** Lorsqu'il consulte les membres du personnel quant à une proposition d'amendement, le Secrétaire général est tenu de leur accorder le temps nécessaire en vue de l'examen de ladite proposition. Afin de déterminer la durée appropriée, il tient compte, entre autres, de l'objet de la complexité de l'amendement proposé.

Amendements aux articles

- 64.2** En vue d'amender un article du présent Règlement, le Secrétaire général est tenu de diffuser un avis annonçant la proposition d'amendement à tous les Membres. Cet avis doit comprendre les informations suivantes :
- a. le texte de l'article amendé ;
 - b. une brève explication des motifs justifiant l'amendement proposé et ses éventuelles implications financières ;
 - c. la date à laquelle l'amendement proposé doit prendre effet ;
 - d. la durée de la période accordée aux États membres afin qu'ils examinent l'amendement proposé (période de vote).

- 64.3** Afin de déterminer la durée de la période de vote, le Secrétaire général tient compte, entre autres, de l'objet et de la complexité de l'amendement proposé.
- 64.4** Les Membres s'emploient à approuver l'amendement proposé par consensus. À défaut de consensus, l'approbation de l'amendement proposé peut se faire aux deux tiers de la majorité des votes émis par les Membres au cours de la période de vote.
- 64.5** Si l'amendement proposé n'obtient pas l'approbation des Membres, le Secrétaire général présente à ces derniers une version révisée de l'amendement proposé dans un délai d'un mois après la fin de la période de vote.

Amendements aux instructions et aux annexes

- 64.6** Le Secrétaire général est tenu d'informer les Membres de tout amendement aux instructions ou aux annexes au moyen de la diffusion d'un projet de décision.
- 64.7** Le projet de décision doit inclure :
- a. le texte de l'instruction ou de l'annexe amendé ;
 - b. une explication quant aux motifs justifiant l'amendement et ses éventuelles implications financières ;
 - c. la date à laquelle l'amendement doit prendre effet ;
 - d. une déclaration établissant que les membres du personnel ont été consultés avant que la décision ne soit prise en vue de l'amendement.
- 64.8** La présente disposition ne s'applique pas à l'annexe III (Statut du Tribunal administratif).

Article 65 **RÉVISION GÉNÉRALE DU RÈGLEMENT DU PERSONNEL**

Le présent Règlement fait, en principe, l'objet d'une révision générale tous les cinq ans.

Instructions

- 65.1** Au cours de l'année qui précède la fin de la période de cinq ans, le Secrétaire général consulte les Membres quant à la nécessité de réviser le présent Règlement dans son intégralité.
- 65.2** Aucune disposition du présent article n'empêche
- a. d'amender le Règlement de manière ponctuelle conformément aux dispositions de l'article 64 ;
 - b. d'amender le Règlement avant l'échéance quinquennale et plus fréquemment que visé au présent article.

Article 66
ENTRÉE EN VIGUEUR

Ces articles entrent en vigueur le premier janvier 2018.

Article 67
**APPLICATION DU RÈGLEMENT DU PERSONNEL AU BUREAU RÉGIONAL DU BUREAU
PERMANENT DE L'ORGANISATION**

1. Le présent Règlement du personnel n'a pas vocation, dès son entrée en vigueur, à s'appliquer à un Bureau régional du Bureau Permanent de l'Organisation (Bureau régional).
2. Le Secrétaire général peut étendre l'application du Règlement du personnel à chaque Bureau régional, en indiquant expressément le Bureau régional visé et en déterminant la date d'application du Règlement du personnel au Bureau régional.
3. Le Règlement du personnel, tel qu'amendé ponctuellement, s'applique au Bureau régional concerné dans un délai de 30 jours suivant la date d'application du Règlement du personnel au Bureau régional.
4. Aucune disposition du présent article n'empêche un Bureau régional d'appliquer les règles et procédures établies par le présent Règlement du personnel en amont de son entrée en vigueur.

ANNEXES

ANNEXE 1
PROCÉDURE D'ENQUÊTE

ANNEXE 1

Procédure d'enquête

Ouverture d'une enquête et champ d'application

1. Le Secrétaire général peut décider de l'ouverture d'une enquête, processus d'établissement des faits mené à bien par un ou plusieurs enquêteur(s). L'enquête se distingue de toute procédure disciplinaire mais peut être menée à bien dans le cadre de cette dernière (conformément à l'instruction 41.8).
2. Le Secrétaire général peut ouvrir une enquête :
 - a. si, sur le fondement des informations portées à sa connaissance par toute personne, il estime à bon droit que le comportement d'un fonctionnaire, si celui-ci était avéré, serait susceptible de constituer un manquement ou une faute grave en vertu de l'instruction 41.1 (comportement contesté) ;
 - b. le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant recommande l'ouverture d'une enquête en application de l'instruction 41.8.
3. S'il décide de donner suite à une allégation et d'ouvrir une enquête, le Secrétaire général est tenu de nommer immédiatement un responsable d'enquête.
4. Sauf circonstances exceptionnelles, le Secrétaire général est tenu de statuer sur l'ouverture d'une enquête dans un délai de 30 jours suivant la prise de connaissance d'une allégation de manquement.
5. Le Secrétaire général agit sur le fondement des informations portées à sa connaissance par des personnes nommément identifiées. Dans des circonstances exceptionnelles, les informations anonymes peuvent être admises lorsque des éléments probants suffisants les corroborent ou lorsque ces informations impliquent un risque d'atteinte à l'intégrité physique d'une personne, un risque de nature financière ou de préjudice sérieux à l'image ou les intérêts de l'Organisation.
6. Le Secrétaire général n'ouvre pas d'enquête dans les situations suivantes :
 - les vérifications administratives, effectuées notamment dans le cadre de l'engagement et la détermination des différents droits et indemnités statutaires ;
 - les situations dans lesquelles le comportement contesté est déjà avéré et permet ainsi l'ouverture immédiate d'une procédure disciplinaire en application de l'article 41 sans qu'il soit besoin d'enquêter de manière plus approfondie.
7. En outre, la décision d'ouverture d'une enquête ne saurait constituer une limite aux prérogatives :
 - des auditeurs internes ou externes de l'Organisation, dans l'exercice de leur mandat ;
 - du Secrétaire général, s'il estime nécessaire d'avoir recours aux autorités policières et judiciaires nationales.

Dispositions générales

8. L'enquête est confidentielle. Toute divulgation d'informations obtenues dans ce cadre, qu'elle soit le fait d'un fonctionnaire, du responsable de l'enquête ou de l'enquêteur, constitue une faute grave.
9. Toutes représailles ou menaces de représailles exercées à l'endroit de personnes ayant porté à la connaissance de l'Organisation des comportements contestés ayant conduit à l'ouverture d'une enquête ou à l'endroit de personnes ayant participé à l'enquête (par ex., en tant que témoins), seront considérées comme une faute grave en application de l'article 41.

10. Toute accusation, plainte ou témoignage dont il aura été prouvé qu'il a été fait ou déposé de manière vexatoire, frivole ou de mauvaise foi constitue une faute grave.
11. Le responsable de l'enquête se doit, conformément au Règlement du personnel, d'éviter tout conflit d'intérêt supposé ou réel potentiel (conflit d'intérêt). En cas de doute sur cette question, le responsable de l'enquête ou fonctionnaire en réfère au Secrétaire général qui décide, s'il y a lieu, de nommer un nouveau responsable d'enquête en remplacement.
12. Toutes les personnes participant à l'enquête sont considérées comme agissant dans l'exercice de leurs fonctions.

Désignation et cadre de mission de l'enquêteur

13. Le responsable de l'enquête, en concertation avec le cabinet du Secrétaire général, désigne une personne externe à l'Organisation pour mener l'enquête. En fonction de la complexité des faits allégués, il peut également désigner plusieurs enquêteurs ou charger d'autres personnes de lui ou de leur fournir une assistance. Sauf circonstances exceptionnelles, le responsable de l'enquête nomme un enquêteur dans un délai de 15 jours suivant sa nomination par le Secrétaire général.
14. L'enquêteur a pour mission de récolter tous les renseignements nécessaires pour établir la matérialité du comportement contesté, dans le respect du principe du contradictoire. Il est indépendant et exerce sa mission dans le respect des principes de confidentialité, d'indépendance et d'impartialité.
15. Les exigences concernant les conflits d'intérêts s'appliquent également à l'enquêteur. En cas de doute sur cette question, il en réfère au responsable de l'enquête qui décide, s'il y a lieu et après concertation avec le cabinet du Secrétaire général, de nommer un nouvel enquêteur en remplacement. Le cas échéant, le responsable de l'enquête doit dès lors, en consultation avec le Cabinet du Secrétaire général, nommer un nouvel enquêteur dans un délai de 15 jours.
16. Si un enquêteur est remplacé en vertu de l'annexe 1.11, les éléments d'enquête réunis jusqu'alors sont immédiatement remis au nouvel enquêteur. Celui-ci décide, au vu des éléments à sa disposition et compte tenu de la nature et de la gravité du conflit d'intérêt, si ces éléments peuvent être utilisés pour la poursuite de l'enquête ou si, pour certains ou la totalité d'entre eux, l'enquête doit être reprise depuis le début.
17. Si un enquêteur ne peut pour un autre motif poursuivre son enquête, il en informe le responsable de l'enquête et lui transmet les éléments réunis jusqu'alors. Le responsable de l'enquête nomme, dans un délai de 15 jours et en concertation avec le cabinet du Secrétaire général, un autre enquêteur à qui toutes les informations sont immédiatement remises. Le nouvel enquêteur décide de la façon la plus appropriée de poursuivre l'enquête.

Les pouvoirs de l'enquêteur

18. Dans le cadre de l'enquête, l'enquêteur peut solliciter des réunions ou entretiens avec toute personne, y compris extérieure à l'Organisation, qui pourrait disposer d'informations permettant d'établir les faits. Cette personne est tenue de divulguer toute information susceptible d'intéresser l'enquête.
19. Aucune personne ne peut refuser une demande de réunion ou d'entretien ou de divulguer toute information susceptible d'intéresser l'enquête sans motif valable. En cas de doute, le Secrétaire général statue sur le bien-fondé des motifs évoqués.
20. Les auditions des personnes interrogées font l'objet soit d'un compte rendu (c.-à-d. un rapport synthétique résumant les entretiens de l'enquêteur avec les personnes interrogées), soit d'un procès-verbal (c.-à-d. un rapport détaillé sur les questions de

l'enquêteur et les réponses des personnes interrogées). Les comptes rendus et les procès-verbaux sont signés par les personnes interrogées qui peuvent, si elles le souhaitent, y ajouter toutes remarques qu'elles jugent utiles. Lorsque la personne refuse de signer, il en est fait état.

21. L'enquêteur peut exiger de l'Organisation, par l'intermédiaire du responsable de l'enquête, la divulgation de toute information dont elle a connaissance susceptible de permettre d'établir les faits. Il peut en outre solliciter l'accès aux locaux de l'Organisation et aux comptes électroniques individuels des fonctionnaires.
22. Dans des circonstances exceptionnelles, le responsable de l'enquête peut conclure que la demande en vue de l'obtention d'informations et d'accès de l'enquêteur peut, en tout ou partie, nuire au fonctionnement de l'Organisation. Le responsable de l'enquête renvoie ensuite la demande au Secrétaire général qui se prononce sur celle-ci, compte tenu de l'objet et de la nature de la demande et de toute règle applicable, y compris toute future annexe sur la protection des données personnelles. Le Secrétaire général est également tenu d'examiner la possibilité de mettre l'information à disposition de l'enquêteur après avoir expurgé certains passages qui ne sont pas pertinents dans le cadre de l'enquête.

Droits des personnes mises en cause ou impliquées dans le cadre de l'enquête

23. En vue de garantir la protection effective des personnes mises en cause ou impliquées dans le cadre de l'enquête, il convient de mener celle-ci dans le respect du principe du contradictoire. Cela implique, entre autres, que les personnes soient soumises à une procédure équitable, par exemple au moyen d'une notification adéquate, d'une information complète et pertinente offerte dans un délai raisonnable et de la possibilité de répondre de manière appropriée à toute allégation faite à son encontre dans le cadre de l'enquête.
24. Lorsque l'enquête porte sur une éventuelle violation de la politique de lutte contre le harcèlement prévue à l'annexe 12, l'enquêteur, s'il l'estime nécessaire et approprié, conseille au Secrétaire général d'adopter immédiatement des mesures conservatoires en vue de protéger la personne victime de harcèlement, notamment des mesures visant à la séparer de la personne soupçonnée de harcèlement. À moins que le fonctionnement de l'Organisation n'exige le statu quo, le Secrétaire général est tenu de prendre ces mesures conservatoires. Il informe la victime de harcèlement et la personne soupçonnée d'être à l'origine de ce harcèlement de sa décision.

Fin de l'enquête et rapport d'enquête

25. L'enquêteur prépare un rapport sur l'enquête contenant des conclusions portant sur la matérialité des faits allégués.
26. L'enquêteur présente son rapport au responsable de l'enquête dans un délai de trois mois après la date de sa désignation. Le responsable de l'enquête peut accorder, sur demande, un délai supplémentaire si l'enquêteur justifie de circonstances particulières exigeant une telle extension. En cas de pluralité d'enquêteurs, un rapport collectif est communiqué et le délai de remise du rapport court à compter de la désignation du premier enquêteur.
27. Le rapport est confidentiel. Sauf autorisation expresse découlant du Règlement du personnel, y compris l'annexe 1.29, la publication du rapport, ou de parties de celui-ci, par quelque moyen que ce soit et qu'il s'agisse d'une divulgation intentionnelle ou non, constitue une faute grave.
28. Une copie du rapport doit être mise à disposition du fonctionnaire dont le comportement fait l'objet de l'enquête. Lorsque l'enquête a été ouverte dans l'optique de préparer un mémorandum confidentiel en vertu de l'instruction 41.8, la présentation d'une copie du

mémorandum confidentiel au fonctionnaire en vertu de l'instruction 41.10 répond à cette exigence.

Suite donnée au rapport d'enquête

29. Le responsable de l'enquête adresse une copie du rapport d'enquête au Secrétaire général. Lorsque l'enquête a été ouverte dans l'optique de préparer un mémorandum confidentiel en vertu de l'instruction 41.8, le responsable de l'enquête fournit une copie du rapport au Responsable des ressources humaines ou au fonctionnaire suppléant.
30. Sur le fondement des conclusions du rapport, le Secrétaire général peut décider de prendre des mesures disciplinaires contre le fonctionnaire conformément à l'article 41. Les instructions 41.11 à 41.16 s'appliquent en conséquence.

Enquête visant le Secrétaire général

31. Si, dans le cadre de l'enquête, des allégations sont portées à l'endroit du Secrétaire général, l'enquêteur met un terme à son enquête et en informe immédiatement le Secrétaire général et le responsable de l'enquête. Le responsable de l'enquête est tenu d'informer immédiatement le Président de la Commission d'État néerlandaise de droit international privé desdites allégations. Ce dernier évoque la question avec le Président du Conseil afin de déterminer les mesures appropriées à adopter.

ANNEXE 2
PROCÉDURE DE CONCILIATION

ANNEXE 2 PROCÉDURE DE CONCILIATION¹

Article 1 Dispositions générales

1. La présente annexe établit la procédure de conciliation requise par un fonctionnaire en application de l'article 44 du Règlement du personnel.
2. Cette procédure s'applique au conciliateur et *mutatis mutandis* à son adjoint. Sauf disposition contraire, toute référence au conciliateur renvoie également à son adjoint.

Article 2 Nomination

1. Le Président du Tribunal administratif du Conseil de l'Europe (ci-après, le « Tribunal administratif ») nomme un conciliateur pour un mandat renouvelable de cinq ans.
2. Un fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire, un représentant d'un Organe national ou un ancien représentant d'une délégation nationale ne peut être nommé conciliateur.
3. Le conciliateur offre toutes les garanties d'indépendance. Il justifie d'une expérience en qualité de membre du pouvoir judiciaire, de médiateur ou de conciliateur dans l'un des États membres du Conseil de l'Europe et dispose d'une expertise en droit du travail ou droit administratif, acquise de préférence au niveau international. Il doit être en mesure de travailler soit en anglais, soit en français.
4. En cas de démission ou de décès, le conciliateur est remplacé, pour le reste de son mandat, selon la procédure visée à l'article 2(1) de la présente annexe.

Article 3 Compétence

Le conciliateur examine et statue sur toutes les requêtes de conciliation émanant de fonctionnaires conformément à l'article 44 du Règlement du personnel et à l'article 6 de la présente annexe.

Article 4 Indépendance et neutralité

1. Le conciliateur exerce ses fonctions en pleine indépendance et en toute neutralité. Il ne peut ni solliciter ni recevoir quelconque instruction. Il ne peut exercer d'autres fonctions qui pourraient, de quelque manière que ce soit, porter atteinte à son indépendance, son impartialité et sa neutralité.
2. Sauf disposition contraire établie dans le cadre de la procédure de conciliation, le Code de déontologie judiciaire à l'usage des membres du Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies et du Tribunal d'appel des Nations Unies, Résolution A/RES/66/106 adoptée par l'Assemblée générale le 9 décembre 2011, s'applique *mutatis mutandis* au conciliateur.

¹ À confirmer avec le Conseil de l'Europe – traduction interne.

Article 5 Secrétariat

1. Le Président du Tribunal administratif établit le Secrétariat du conciliateur en nommant un conciliateur adjoint et un secrétaire.
2. Le secrétaire du conciliateur est soumis à l'autorité de ce dernier.

Article 6 Requête en vue d'une conciliation

1. Toute requête en vue d'une conciliation doit être déposée par l'intermédiaire du secrétariat du conciliateur. Elle présente un résumé des faits, les arguments du requérant, les mesures recherchées et, le cas échéant, nomme le représentant choisi par le fonctionnaire lésé.
2. Sauf disposition contraire, les délais établis aux instructions 44.1 et 44.2 du Règlement du personnel s'appliquent.
3. Prenant en considération la maîtrise des langues des parties et tout conflit d'intérêt éventuel, le conciliateur se déclare compétent pour statuer sur l'affaire ou la confie à son adjoint.

Article 7 Récusation

1. L'une ou l'autre des parties peut solliciter la récusation du conciliateur.
2. Le fonctionnaire qui s'estime lésé peut joindre à sa requête de conciliation une demande de récusation. Dans tous les cas, l'une ou l'autre des parties peut présenter une demande de récusation auprès du secrétaire du conciliateur dans un délai de 30 jours après le dépôt de la requête de conciliation.
3. Le secrétaire du conciliateur transmet, dans un délai de 15 jours après réception, la demande de récusation au Président du Tribunal administratif. Parallèlement, le secrétaire du conciliateur informe le conciliateur et le Secrétaire général de la demande.
4. Le Président du Tribunal administratif statue sur la demande de récusation dans un délai de 15 jours après réception de la demande de récusation de la part du secrétaire du conciliateur. Cette décision doit être motivée.
5. Après avoir statué sur la demande de récusation et dans un délai de trois jours, le Président du Tribunal administratif informe le conciliateur de chaque partie, par l'intermédiaire du secrétariat du conciliateur, de sa décision et de ses motifs.

Article 8 Procédure

1. Sauf disposition contraire, le conciliateur décide de la procédure et informe les parties en conséquence. Le conciliateur s'assure que la procédure est équitable et qu'elle offre une représentation juridique à toutes les parties impliquées.
2. Le conciliateur peut décider de s'entretenir avec les deux parties ou de communiquer avec elles séparément ou conjointement. En outre, il peut, s'il l'estime approprié, entendre des témoins. Il peut également, par décision motivée, faire appel à des experts extérieurs.

3. Les parties coopèrent avec le conciliateur et fournissent tous les documents nécessaires à l'examen de la requête.
4. Le conciliateur, les parties, tout témoin et tous les experts sont tenus de préserver la confidentialité de la conciliation, de la décision du conciliateur et de ses motifs, sauf dans les cas où le maintien de cette confidentialité serait susceptible de provoquer un préjudice sérieux et imminent à une ou plusieurs personnes, ou lorsque la divulgation est requise en vertu du droit ou d'un ordre juridique. Le conciliateur informe les parties, tout témoin et tous les experts de la nature confidentielle de la procédure de conciliation. Il recueille un accord signé de non divulgation de chaque partie impliquée dans la procédure.
5. Tout fonctionnaire qui divulgue toute information ou publie tout document dont il a eu connaissance ou qu'il a obtenu en raison de son implication dans la conciliation ou qui viole un accord de non divulgation de quelque manière que ce soit se rend coupable, sauf s'il y est autorisé légalement, d'une faute grave.
6. Le conciliateur prépare un projet de décision motivée (projet de décision) Le délai visé à l'instruction 44.4 a vocation à s'appliquer. Si les parties :
 - a. l'acceptent, la décision devient définitive. La décision finale est contraignante pour les parties. Celle-ci précise un calendrier de mise en œuvre.
 - b. ne mettent pas en œuvre la décision finale dans le délai convenu, le fonctionnaire lésé peut interjeter appel auprès du Tribunal administratif dans les conditions prévues à l'article 45 du Règlement du personnel.
7. Si le conciliateur constate que les parties ne peuvent accepter le projet de décision, il prépare un rapport écrit (rapport original) qui précise :
 - a. les motifs de la procédure de conciliation ;
 - b. tout fait pertinent tel qu'établi dans le cadre de la conciliation ;
 - c. l'appréciation juridique du conciliateur ;
 - d. ses recommandations motivées et toute solution proposée *ex aequo et bono*.
8. Sauf si les parties en décident autrement d'un commun accord, le conciliateur transmet le rapport original au plus tard 120 jours après la réception de la requête en vue d'une procédure de conciliation.

Article 9 **Intervention d'un tiers dans la procédure**

1. Toute personne habilitée à déposer une requête en vue d'une conciliation peut intervenir dans une affaire au motif que les droits dont elle dispose peuvent être affectés par la décision du conciliateur. Lorsqu'il reçoit une demande aux fins d'intervention, le conciliateur :
 - a. statue sur la demande ;
 - b. le cas échéant, aménage la procédure de conciliation conformément à l'article 8 de la présente annexe et autorise la participation de l'intervenant ;
 - c. évoque, dans le projet de décision, les droits de l'intervenant et la mesure dans laquelle ils seraient affectés par la décision finale du conciliateur.

2. Si le conciliateur estime, face à la demande de conciliation, que sa décision finale peut avoir des effets pervers sur les droits d'un tiers, cette personne reçoit une copie de la demande ainsi qu'une invitation à participer à la procédure de conciliation. Si la personne accepte l'invitation et participe à la procédure, l'article 9(1)(b) et (c) de la présente annexe s'applique en conséquence.

Article 10 **Droit applicable**

1. Le conciliateur est tenu d'appliquer :
 - a. le Règlement du personnel, toute législation applicable et toute autre règle pertinente du Bureau permanent ;
 - b. les droits et libertés fondamentaux tels qu'établis dans la Convention de sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés fondamentales et la charte sociale européenne, ainsi que les principes généraux du droit, particulièrement ceux qui font partie du droit administratif. Le conciliateur peut également suggérer une solution *ex aequo et bono*.

Article 11 **Décision finale**

1. Le Responsable des ressources humaines est tenu d'assurer la préservation et l'archivage des originaux des décisions finales et des rapports rédigés par le conciliateur.
2. En cas d'appel, en vertu de l'article 45 du Règlement du personnel, les originaux de la décision finale et du rapport sont transmis au Tribunal administratif.

Article 12 **Financement de la procédure de conciliation**

1. Le Bureau Permanent prend à sa charge l'ensemble des coûts de la conciliation, sous réserve de leur caractère raisonnable et justifié.
2. Le Bureau Permanent verse au conciliateur une rémunération raisonnable et appropriée pour ses services. La rémunération peut être fondée sur les échelles établies par le Bureau Permanent sur décision du Secrétaire général.
3. Le Secrétaire général adopte toutes autres mesures administratives nécessaires au fonctionnement approprié de la procédure de conciliation. Notamment, à titre d'exemple, la mise à disposition d'interprètes et de traducteurs.

ANNEXE 3
RÈGLEMENT DU PERSONNEL - ANNEXE XI : Statut du Tribunal administratif¹

¹ La présente annexe a été adoptée par le Comité des ministres du Conseil de l'Europe.



ANNEXE 3
RÈGLEMENT DU PERSONNEL - ANNEXE XI : Statut du Tribunal administratif¹

Article 2 – Présidence	106
Article 3 – Indépendance des juges	106
Article 4 – Compétence	106
Article 5 – Recevabilité	106
Article 6 – Langues de travail	106
Article 7– Instruction des dossiers	107
Article 8 – Sursis	107
Article 9 – Réunion du tribunal	107
Article 10 – Intervention	108
Article 11 – Frais de recours	108
Article 12 – Sentences du tribunal	108
Article 13 – Règlement intérieur	108
Article 14 – Greffe et dispositions budgétaires	109
Article 15 – Organismes rattachés au Conseil de l'Europe et autres organisations internationales gouvernementales	109

Article 1 – Composition du tribunal

1. Le tribunal administratif (ci-après dénommé le tribunal) est composé de trois juges n'appartenant pas au personnel du Conseil de l'Europe.
2. L'un ou l'une des juges sont désignés par la Cour européenne des Droits de l'Homme (ci-après dénommée la Cour) parmi des personnalités qui exercent ou ont exercé une fonction judiciaire dans un Etat membre du Conseil de l'Europe ou dans une juridiction internationale, à l'exclusion des juges de la Cour en fonction. Les autres juges sont désignés par le Comité des Ministres parmi des juristes ou d'autres personnes de haute compétence, possédant une grande expérience en matière administrative. Les juges du tribunal sont nommés pour une durée de trois ans; ils sont rééligibles².
3. Trois juges suppléants sont désignés dans les mêmes conditions par la Cour et par le Comité des Ministres.

¹ Note : tel que modifié Res(94)11 du 5 avril 1994, la Résolution Res(99)19 du 16 novembre 1999, avec effet au 1er janvier 2000, la Résolution CM/Res(2013)64 du 11 décembre 2013, avec effet au 1er janvier 2014 et la Résolution CM/Res(2014)4 du 11 juin 2014.

² Note : tel que modifié par la Résolution Res(99)19 du 16 novembre 1999, avec effet au 1er janvier 2000.

4. Les six juges et juges suppléants qui, à un moment quelconque, exercent un mandat de trois ans ou achèvent un tel mandat, conformément au paragraphe 5 du présent article, doivent être ressortissants d'Etats membres différents. Cette disposition ne s'applique pas aux juges et juges suppléants qui restent en fonction en vertu du paragraphe 6 du présent article.
5. En cas de décès ou de démission d'un ou d'une juge ou bien d'un juge suppléant ou d'une juge suppléante au cours de la période de trois ans pour laquelle il ou elle avait été nommé, la Cour ou le Comité des Ministres, selon le cas, désigne un remplaçant ou une remplaçante pour la durée du mandat de leur prédécesseur restant à courir.
6. Les juges et les juges suppléants restent en fonction jusqu'à leur remplacement, mais seulement pour une durée maximale d'un an. Le ou la juge ou bien le juge suppléant ou la juge suppléante qui doivent rester en fonction conformément au présent paragraphe sont désignés, le cas échéant, par tirage au sort.
7. Le ou la juge ou bien le juge suppléant ou la juge suppléante qui restent ou sont restés en fonction conformément au paragraphe 6 du présent article continuent à connaître de toute affaire dans laquelle la procédure orale a commencé devant lui ou elle.

Article 2 – Présidence

Le ou la juge du tribunal désignés par la Cour président le tribunal. En cas d'empêchement, le Président ou la Présidente sont remplacés par le juge suppléant ou la juge suppléante désignés par la Cour.

Article 3 – Indépendance des juges

Les juges du tribunal exercent leurs fonctions en pleine indépendance; ils ne peuvent recevoir aucune instruction. Durant tout l'exercice de leur mandat, ils ne peuvent assumer de fonctions incompatibles avec les exigences d'indépendance, d'impartialité et de disponibilité inhérentes à ce mandat.

Article 4 – Compétence

La compétence du tribunal ressort des dispositions de l'article 60 du Statut du Personnel. En cas de contestation sur le point de savoir s'il est compétent, le tribunal décide.

Article 5 – Recevabilité

1. Pour être recevable, un recours doit répondre aux conditions fixées à l'article 60, paragraphes 1 et 3, du Statut du Personnel.
2. Dans le cas où le Président ou la Présidente estiment, dans un rapport motivé adressé aux juges du tribunal, que le recours est manifestement irrecevable et si ceux-ci ne soulèvent pas d'objections dans un délai de deux mois, le requérant ou la requérante sont informés sans délai que leur recours a été déclaré irrecevable pour les motifs exposés dans le rapport dont une copie leur est communiquée.

Article 6 – Langues de travail

Les langues officielles du tribunal sont l'anglais et le français.

Article 7– Instruction des dossiers

1. Le recours indique l'objet de la demande, expose les faits et moyens et est accompagné de toutes les pièces justificatives. Il est remis en double exemplaire contre accusé de réception ou expédié sous pli recommandé au greffier ou à la greffière du tribunal qui le communiquent au Président ou à la Présidente et au Secrétaire Général ou à la Secrétaire Générale.
2. Le Président ou la Présidente fixent le délai dans lequel le Secrétaire Général ou la Secrétaire Générale doivent présenter par écrit leurs observations auxquelles seront jointes toutes les pièces justificatives qui n'ont pas déjà été soumises par le requérant ou la requérante. Les observations du Secrétaire Général ou de la Secrétaire Générale sont communiquées au requérant ou à la requérante ; le Président ou la Présidente fixent à ce dernier ou à cette dernière un délai pour leur réplique éventuelle.
3. Le recours, ainsi que les mémoires et autres pièces à l'appui, les observations du Secrétaire Général ou de la Secrétaire Générale et la réplique éventuelle du requérant ou de la requérante sont communiqués aux juges du tribunal au moins quinze jours avant la séance au cours de laquelle il sera examiné.
4. Si l'avis du Comité consultatif du contentieux a été sollicité en vertu de l'Article 59, paragraphe 5³, du Statut du Personnel, cet avis est communiqué au tribunal à titre d'élément du dossier. Toutefois, les déclarations faites devant ce Comité ne lieront pas les parties et ne pourront leur être opposées dans la procédure devant le tribunal.
5. Le tribunal peut demander communication de toute autre pièce qu'il estime utile à l'examen du recours dont il est saisi.
6. Toute pièce versée au dossier de l'affaire est transmise aux parties ou mise à leur disposition pour être consultée par elles au Greffe du tribunal.
7. Les communications aux parties sont faites à la diligence du greffier ou de la greffière du tribunal.

Article 8 – Sursis

1. Le Président ou la Présidente statuent dans les quinze jours sur les requêtes tendant, en vertu de l'article 59, paragraphe 9⁴, du Statut du Personnel, à l'octroi d'un sursis à l'exécution d'un acte d'ordre administratif.
2. Le Président ou la Présidente peuvent assortir leur décision de certaines conditions.

Article 9 – Réunion du tribunal

1. Pour siéger valablement, le tribunal doit être constitué d'un Président ou d'une Présidente et de deux juges titulaires ou suppléants.
2. Le tribunal se réunit sur convocation de son Président ou de sa Présidente.
3. Les audiences du tribunal sont publiques à moins que le tribunal n'en décide autrement.

³ Note: tel que modifié par la Résolution CM/Res(2013)64 du 11 décembre 2013, avec effet au 1er janvier 2014.

⁴ Note : tel que modifié par la Résolution CM/Res(2013)64 du 11 décembre 2013, avec effet au 1er janvier 2014.

4. Le Secrétaire Général ou la Secrétaire Générale et le requérant ou la requérante peuvent assister aux débats et développer oralement tous arguments à l'appui des moyens invoqués dans leurs mémoires. Ils peuvent se faire représenter et se faire assister par une ou plusieurs personnes de leur choix.
5. Le tribunal entend tous les témoins dont il estime que la déposition est utile aux débats. Le tribunal peut faire comparaître devant lui tout agent ou toute agente du Conseil cités comme témoins.
6. Les juges du tribunal délibèrent en chambre du conseil.

Article 10 – Intervention

1. Toute personne physique habilitée à introduire un recours auprès du tribunal et qui justifie d'un intérêt suffisant à la solution d'un litige soumis au tribunal peut être autorisée par celui-ci à intervenir dans ladite procédure. Une telle autorisation peut également être accordée au Comité du Personnel dans les mêmes conditions.
2. Les conclusions de l'intervention ne peuvent avoir d'autre objet que le soutien des conclusions de l'une des parties.

Article 11 – Frais de recours

1. Le tribunal peut, s'il estime que le recours était abusif, ordonner le remboursement par le requérant ou la requérante de tout ou partie des dépenses.
2. Au cas où il a admis le bien-fondé du recours, le tribunal peut décider que le Conseil remboursera sur une base raisonnable les frais justifiés exposés par le requérant ou la requérante en tenant compte de la nature et de l'importance du litige.
3. Au cas où il a rejeté le recours, le tribunal peut, s'il estime que des circonstances exceptionnelles justifient une telle mesure, décider que le Conseil remboursera tout ou partie des frais justifiés exposés par le requérant ou la requérante. Le tribunal indique les circonstances exceptionnelles qui ont motivé sa décision.
4. Le tribunal peut décider que le Conseil remboursera les frais justifiés de transport et de séjour exposés par les témoins qui ont été entendus, dans la limite des normes applicables aux agents en mission.

Article 12 – Sentences du tribunal

1. Les sentences du tribunal sont prononcées à la majorité des voix. Elles sont motivées.
2. Les sentences ne sont pas susceptibles d'appel. Dans le cas où la sentence rendue serait entachée d'une erreur matérielle, elle peut être rectifiée par le Président ou par la Présidente soit d'office soit sur requête de l'une des parties.
3. Une expédition de la sentence est remise à chacune des parties, l'original étant déposé aux archives du Greffe du tribunal.
4. Les sentences du tribunal font, à la diligence du Secrétaire Général ou de la Secrétaire Générale, l'objet d'une publication in extenso.

Article 13 – Règlement intérieur

Le tribunal adopte son Règlement intérieur.

Article 14 – Greffe et dispositions budgétaires

1. Le Secrétaire Général ou la Secrétaire Générale prennent les mesures administratives nécessaires au fonctionnement du tribunal.
2. Le Secrétaire Général ou la Secrétaire Générale désignent un greffier ou une greffière et un greffier suppléant ou une greffière suppléante du tribunal. Dans l'exercice de leurs fonctions, ils ne sont soumis qu'à l'autorité du tribunal.
3. Sous réserve des dispositions de l'article 15, les indemnités accordées par le tribunal sont à la charge du budget du Conseil.
4. Les frais de voyage et de séjour des juges du tribunal leur sont remboursés selon les règles en vigueur au Conseil et les taux fixés par le Comité des Ministres.

Article 15 – Organismes rattachés au Conseil de l'Europe et autres organisations internationales gouvernementales⁵

1. La compétence du tribunal pourra être étendue à l'examen des litiges entre des organismes rattachés au Conseil de l'Europe ainsi que d'autres organisations internationales gouvernementales et leurs agents respectifs, si l'autorité compétente de ces organismes ou organisations internationales gouvernementales le demande.
2. Dans ce cas, un accord réglant les modalités et arrangements administratifs sera passé entre le Secrétaire Général ou la Secrétaire Générale et l'organisme ou l'organisation internationale gouvernementale concerné. L'accord prévoira expressément que l'organisme ou l'organisation internationale gouvernementale supportera le paiement de toute indemnité accordée par le tribunal à l'un ou à l'une de ses agents et les frais occasionnés par de tels litiges.

⁵ Note : tel que modifié par la Résolution CM/Res(2014)4 du 11 juin 2014.

RÈGLEMENT INTERIEUR DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU CONSEIL DE L'EUROPE
(Avec effet au 1er septembre 1982
et modifié les 27 octobre 1994 et 30 janvier 2002)

Le Tribunal Administratif du Conseil de l'Europe,
Vu les articles 59, 60 et 61 du Statut du Personnel :
Agissant en vertu de l'article 13 du Statut du Tribunal Administratif,
ci-après « le Statut » ;
Arrête le présent Règlement :

Titre I
ORGANISATION DU TRIBUNAL

Chapitre I
De la présidence du Tribunal

Article 1

Le Président du Tribunal est désigné par la Cour européenne des Droits de l'Homme parmi les personnalités qui exercent une fonction judiciaire dans un Etat membre du Conseil de l'Europe ou dans une juridiction internationale, à l'exclusion des juges de la Cour en fonction, conformément aux articles 1 et 2 du Statut.

Article 2

Le Président exerce les fonctions qui lui sont reconnues par le Statut du Personnel, le Statut du Tribunal et le présent Règlement. En particulier :

- a. il dirige les travaux du Tribunal et de son greffe,
- b. il préside les audiences du Tribunal,
- c. il représente le Tribunal pour les questions d'ordre administratif.

Chapitre II
Du greffe du Tribunal

Article 3

1. Le greffe du Tribunal se compose du greffier et du greffier suppléant nommés par le Secrétaire Général, après consultation du Président du Tribunal. Dans l'exercice de leurs fonctions, ils ne sont soumis qu'à l'autorité du Tribunal.

2. Conformément à l'article 14, paragraphe 1^{er} du Statut, le Secrétaire Général fournit au Tribunal tout autre personnel nécessaire à son fonctionnement, en particulier les services de traduction et d'interprétation du Conseil de l'Europe.

Article 4

Le greffier du Tribunal est responsable de l'activité du greffe, sous la direction du Président. En particulier :

- a. il assiste le Tribunal et ses membres dans l'exercice de leurs fonctions,
- b. il sert d'intermédiaire pour toutes les communications émanant du Tribunal ou adressées à celui-ci,
- c. il a la garde des archives du Tribunal.

Article 5

Il est tenu au greffe un registre sur lequel est inscrite la date de l'enregistrement de chaque requête.

Article 6

Le greffier fait parvenir au Secrétaire Général les sentences du Tribunal aux fins de leur publication, conformément à l'article 12, paragraphe 4 du Statut.

Chapitre III Du fonctionnement du Tribunal

Article 7

Le siège du Tribunal est fixé à Strasbourg, siège du Conseil de l'Europe. Le Tribunal peut toutefois, lorsqu'il le juge utile, exercer ses fonctions en d'autres lieux du territoire des Etats membres du Conseil de l'Europe.

Article 8

Le Tribunal se réunit sur convocation du Président qui fixe l'ordre des travaux.

Article 9

1. En principe, le Tribunal est constitué du Président et des deux autres membres titulaires.
2. En l'absence du Président ou de l'un des autres membres titulaires, le Président est remplacé par le Président suppléant et chacun des membres juges titulaires par l'un ou l'une des juges suppléants désignés par le Président.

Article 10

1. Le Tribunal délibère en Chambre du Conseil. Ses délibérations sont confidentielles.
2. Seuls les membres du Tribunal prennent part aux délibérations. Le greffier et le greffier suppléant sont présents. Aucune autre personne ne peut y être admise qu'en vertu d'une décision spéciale du Tribunal.

Titre II DE LA PROCEDURE

Chapitre I Règles générales

Article 11

Les langues officielles du Tribunal sont le français et l'anglais.

Article 12

Le requérant peut présenter personnellement leur recours et la défense de sa cause. Il peut aussi se faire représenter et assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

Article 13

Le Tribunal peut désigner un ou plusieurs de ses membres pour procéder en son nom aux actes qu'il estime nécessaires ou utiles à la bonne exécution des tâches qui lui incombent aux termes de son statut, notamment à l'audition de témoins ou d'experts ou à l'examen de documents. Ces membres font rapport au Tribunal.

Article 14

Le Tribunal ou, en dehors des sessions, le Président, peut, par décision motivée, ordonner la jonction de deux ou plusieurs affaires.

Article 15

Les audiences du Tribunal sont publiques, mais d'office ou à la demande de l'une des parties, le Tribunal peut, par décision motivée, décider que l'audience aura lieu, en tout ou partie, à huis clos.

Chapitre II **De l'introduction de l'instance**

Article 16

1. Les recours introduits devant le Tribunal en vertu de l'article 60 du Statut du Personnel sont adressés au greffier du Tribunal.
2. Les recours sont présentés par écrit dans l'une des langues officielles du Tribunal, et signés par le requérant ou son représentant. Ils sont remis au greffe en double exemplaire contre accusé de réception ou expédiés sous pli recommandé.
3. Les recours sont présentés sur un formulaire dont le modèle figure à l'annexe qui fait partie intégrante du présent Règlement.

Article 17

Le greffier transmet sans délai une copie du recours au Président et une copie au Secrétaire Général.

Article 18

1. Le Président fixe le délai dans lequel le Secrétaire Général doit présenter par écrit leurs observations auxquelles seront jointes toutes les pièces justificatives qui n'ont pas déjà été soumises par le requérant. Les observations du Secrétaire Général sont communiquées au requérant ; le Président fixe à ce dernier un délai pour présenter leurs éventuelles observations en réponse.
2. Le Président peut demander aux parties d'apporter tout élément complémentaire d'information qu'il estime utile au déroulement de la procédure.

Article 19

1. Le requérant doit justifier des conditions de recevabilité de son recours, telles que mentionnées à l'article 60, paragraphes 1 et 3 du Statut du Personnel.
2. Si, au cours de la procédure écrite, le Président estime que le recours est manifestement irrecevable, il est procédé conformément à l'article 5, paragraphe 2 du Statut. La décision éventuelle de rejet est prise par ordonnance du Président.

Article 20

1. Le Tribunal peut rayer un recours du rôle :
 - a. lorsque le requérant déclare retirer son recours ; ou
 - b. lorsque les circonstances, notamment l'omission par le requérant de fournir les renseignements qui lui ont été demandés ou la non-observation des délais à lui impartis, permettent de croire que celui-ci n'entend plus maintenir son recours.
2. A cet effet, le Tribunal statue selon la procédure prévue à l'article 5, paragraphe 2 du Statut. Il informe le requérant de sa décision, dont il est donné copie au Secrétaire Général.
3. Le Tribunal peut décider la réinscription au rôle d'un recours lorsqu'il estime que les circonstances le justifient.

Article 21

1. Le réclamant peut introduire auprès du Président une requête tendant à l'octroi d'un sursis à l'exécution d'un acte contesté au sens de l'article 59, paragraphe 1^{er} du Statut du Personnel, si cette exécution est susceptible de leur causer un grave préjudice difficilement réparable. Il est procédé, dans ce cas, conformément à l'article 59, paragraphe 7 du Statut du Personnel.
2. Le Président statue dans les quinze jours sur la requête, conformément à l'article 8 du Statut. La décision prise est communiquée par écrit à l'intéressé ou à l'intéressée dans un délai de quinze jours.

Article 22

1. Si le sursis à l'exécution de l'acte contesté a été accordé au réclamant, mais que celui-ci n'introduit pas un recours devant le Tribunal dans les délais fixés à l'article 60, paragraphe 3 du Statut du Personnel, le sursis prend fin de plein droit.
2. Si le réclamant introduit un recours devant le Tribunal, le sursis est maintenu pendant la procédure de recours, conformément à l'article 60, paragraphe 4 du Statut du Personnel, à moins que, sur requête motivée du Secrétaire Général, le Tribunal n'en décide autrement.

Chapitre III

De la procédure orale

Article 23

Une procédure orale aura lieu en principe. Les parties peuvent informer le Tribunal par écrit qu'elles y renoncent.

Article 24

1. Lorsque l'affaire est en état, le Président fixe la date de l'audience. Le greffier fait connaître cette date aux juges et aux juges suppléants du Tribunal appelés à siéger ainsi qu'aux parties, au moins trente jours à l'avance. Le greffier envoie aux juges et aux juges suppléants appelés à siéger les dossiers relatifs à l'audience.
2. Le Tribunal règle l'ordre de la procédure orale.

Article 25

1. Le Tribunal peut, soit d'office, soit à la demande d'une partie, décider d'entendre tout témoin ou expert, ainsi que toute personne dont les dépositions ou déclarations lui paraissent utiles aux débats. Le Tribunal peut faire comparaître devant lui tout agent ou agente du Conseil de l'Europe dont il décide l'audition.

2. Une partie désirant faire entendre des témoins, experts ou autres personnes à l'audience doit en aviser le greffier dans un délai de vingt-et-un jours au moins avant la date fixée pour l'ouverture de l'audience à laquelle la personne sera entendue. Cette communication doit contenir les noms et qualités des personnes dont la partie demande l'audition et indiquer l'objet sur lequel portera leur déposition ou déclaration ainsi que la langue dans laquelle elles s'exprimeront.

3. D'office ou à la demande d'un comparant, le Tribunal peut décider le huis clos.

Article 26

1. Les personnes dont le Tribunal décide l'audition conformément à l'article 9, paragraphe 5 du Statut sont convoquées par le greffier au moins sept jours avant la date fixée pour l'ouverture de l'audience. Pendant la procédure orale, le Tribunal peut décider d'entendre une personne qui n'a pas été convoquée lorsque son audition est jugée utile aux débats.

2. Tout agent du Conseil de l'Europe dont le Tribunal décide l'audition est tenu de comparaître devant le Tribunal ou les membres désignés à cet effet conformément à l'article 13 du présent Règlement et ne peut refuser de fournir les renseignements demandés. Tout refus de comparaître ou de déposer jugé non valable par le Tribunal est porté à la connaissance du Secrétaire Général.

3. Le Tribunal statue sur toute récusation d'une personne dont il a décidé l'audition.

Article 27

1. Chaque témoin doit, avant d'être entendu, faire la déclaration suivante :

"Je jure" ou "Je déclare solennellement, en tout honneur et en toute conscience" - "que je dirai la vérité, toute la vérité et rien que la vérité".

2. L'expert doit, avant d'être entendu, faire la déclaration suivante :

"Je jure" ou "Je déclare solennellement" - "que je m'acquitterai de mes fonctions d'expert en tout honneur et en toute conscience".

Article 28

Le Tribunal peut poser des questions aux personnes dont il a décidé l'audition. Ces mêmes personnes peuvent être interrogées, avec l'autorisation du Président, par les parties ou leurs conseils.

Article 29

Le Tribunal peut écarter les éléments de preuve qu'il estime non pertinents ou non probants. Il peut également limiter les témoignages oraux s'il estime que les preuves produites suffisent.

Article 30

Le Président peut autoriser tout témoin, expert ou toute autre personne que le Tribunal décide d'entendre et qui n'a pas une connaissance suffisante de l'une des langues officielles, à s'exprimer dans une autre langue. Dans ce cas, conformément à l'article 3, paragraphe 2 du présent Règlement, l'interprétation nécessaire sera fournie par les soins du Conseil de l'Europe.

Article 31

Le Tribunal peut décider que le Conseil de l'Europe remboursera les frais de transport et de séjour des personnes entendues, conformément à l'article 11, paragraphe 4 du Statut.

Article 32

1. Le Tribunal peut, à un stade quelconque de la procédure, ordonner que soient produits les pièces ou autres éléments de preuve qu'il juge nécessaires.
2. Le Tribunal peut ordonner toute autre mesure d'instruction qu'il juge nécessaire.

Article 33

Si, au cours de la procédure orale, un membre est remplacé par un autre membre, le Tribunal apprécie s'il y a lieu de reprendre la partie de la procédure qui a eu lieu avant le remplacement. En cas de remplacement de plus d'un membre pendant la procédure orale, celle-ci doit être reprise.

Article 34

Le Tribunal ou, lorsqu'il ne siège pas, le Président statue sur toute demande visant à l'ajournement d'une audience, lequel peut aussi être ordonné d'office.

Chapitre IV

Des sentences du Tribunal

Article 35

1. Les sentences du Tribunal sont rendues en audience publique, à moins que le Tribunal ne décide de rendre une sentence par écrit.
2. Les sentences du Tribunal sont signées par le Président et par le greffier. Elles contiennent un résumé des faits et de la procédure suivie, les motifs de droit et le dispositif. Elles n'indiquent pas si elles ont été prises à l'unanimité ou à la majorité des voix.
3. Les sentences du Tribunal statuent aussi sur les frais conformément à l'article 11 du Statut.

Article 36

L'original de toute décision est déposé aux archives du greffe. Une copie en est communiquée par le greffier à chacune des parties.

Article 37

Les requêtes en rectification d'une sentence, conformément à l'article 12, paragraphe 2 du Statut, sont présentées par écrit au Président.

Titre III DISPOSITION FINALES

Chapitre I De l'intervention

Article 38

Conformément à l'article 10 du Statut, toute personne physique habilitée à introduire un recours auprès du Tribunal peut demander, avant l'ouverture des débats, à intervenir dans une affaire en cours, en faisant valoir qu'elle justifie d'un intérêt suffisant à la solution d'un litige soumis au Tribunal. Une telle autorisation peut également être accordée au Comité du Personnel dans les mêmes conditions. Les conclusions de l'intervention ne peuvent avoir d'autre objet que le soutien des conclusions de l'une des parties.

Article 39

1. La demande d'intervention est déposée auprès du greffier du Tribunal qui en transmet une copie aux parties.
2. Le Tribunal statue sur la recevabilité de toute demande d'intervention. Il détermine dans chaque cas la forme que doit revêtir l'intervention.
3. Le Président détermine les documents que le greffier transmet à l'intervenant.

Chapitre II Dispositions diverses

Article 40

Si l'une des parties prétend n'être pas en mesure de se conformer aux dispositions du présent Règlement, le Tribunal peut l'en dispenser si cette dérogation n'affecte pas les principes fondamentaux de la procédure.

Article 41

Le Tribunal ou, lorsqu'il ne siège pas, le Président peut prolonger les délais dont disposent les parties dans l'exercice de la procédure prévue par le présent Règlement.

Article 42

Toutes les questions non prévues dans le présent Règlement sont réglées par une décision du Tribunal ou, lorsque celui-ci ne siège pas, par une décision du Président qui ne vaut que pour l'espèce.

Article 43

Le présent Règlement s'applique aux recours inscrits au rôle du Tribunal à la date du 1^{er} septembre 1982.

ANNEXE 4
DÉCISIONS DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le Secrétaire général



Décision du Secrétaire général

Établissement du Cabinet du Secrétaire général

1. Le Cabinet du Secrétaire général (CSG) est établi.
2. Le CSG appuie le Secrétaire général dans le cadre de la gestion quotidienne du Bureau Permanent (BP), y compris, sans toutefois s'y limiter, dans le cadre des ressources humaines, de l'administration financière et de l'efficacité du fonctionnement général du BP. Le CSG remplit les fonctions et respecte les obligations qui lui sont ponctuellement conférées par d'autres instruments régissant le BP et par décisions du Secrétaire général.
3. Le CSG se compose des fonctionnaires suivants :
 - a. le Secrétaire général,
 - b. l'Attaché auprès du Secrétaire général,
 - c. le Responsable de l'administration / Responsable des ressources humaines,
 - d. le Responsable des finances / Collaborateur de ressources humaines senior,
 - e. l'Assistant personnel du Secrétaire général.
4. Afin de l'aider à s'acquitter de ses fonctions et à respecter ses obligations, le CSG peut, de manière ponctuelle, décider de s'adjoindre de nouveaux membres.
5. Le CSG peut nommer un Secrétaire choisi au sein de ses membres. Le Secrétaire sera chargé de préparer et de distribuer, au nom du CSG, toutes les communications officielles qui ont vocation à être partagées avec les autres membres du BP ou avec les Membres de la Conférence de La Haye. Il exerce tous rôle et fonction conférés ponctuellement par le CSG.
6. Le CSG se réunit régulièrement.

La Haye, le premier mars 2016

Décision du SG	01/2016	Applicable au :	01/03/2016
		Nouveauté / Remplace	R
		Remplace la Décision du SG	01/2015

Le Secrétaire général



Décision du Secrétaire général

Pouvoirs de décision et de recommandation

1. En application du paragraphe 2 de la Décision du Secrétaire général portant Établissement du Cabinet du Secrétaire général (CSG) (Décision SG # 01/2016), la fonction et l'obligation de prendre des décisions et de faire des recommandations sont conférées au CSG dans les conditions établies ci-après.

Pouvoir formel de décision

2. Le CSG peut prendre les décisions officielles suivantes :
 - a. nommer des membres du comité consultatif pour les mesures disciplinaires ;
 - b. statuer sur l'appel déposé en vue du rejet des demandes eu égard à l'utilisation des informations.

Pouvoir de recommandation

3. Le CSG peut présenter les recommandations suivantes :
 - a. nomination du conseiller confidentiel et renouvellement de son engagement ;
 - b. nomination de deux médiateurs ;
 - c. nomination de l'enquêteur.

Composition du CSG en cas de prise de décisions et de présentation de recommandations

4. En cas de conflit d'intérêt, tout fonctionnaire qui fait partie du CSG (conformément au paragraphe 3 de la Décision SG # 01/2016) ne peut siéger lorsque le CSG prend une décision ou fait une recommandation.

Divers

5. En vue de prendre une décision ou de faire une recommandation, le CSG doit disposer d'un quorum.
6. Le quorum est atteint si au moins trois fonctionnaires,
 - a. membres du CSG (conformément au paragraphe 3 de la Décision SG # 01/2016) ou ajoutés à sa composition de manière ponctuelle (conformément au paragraphe 4 de la Décision SG # 01/2016) ;
 - b. dont la participation n'est pas entachée par un conflit d'intérêt en application du paragraphe 5 de la présente Décision SG ;

sont présents au moment de la prise de décision ou de la recommandation.

7. Afin d'atteindre le quorum, le CSG peut, de manière ponctuelle, décider de s'adjoindre de nouveaux membres.

8. Si le CSG se trouve dans l'impasse quant à une décision ou une recommandation particulière, il est tenu de faire son possible pour résoudre le problème au moyen de la négociation lors de la réunion au cours de laquelle la prise de décision ou de recommandation est prévue. Si le problème ne peut être résolu de cette manière, le CSG se réunit de nouveau après s'être entendu sur la nomination d'un Président chargé d'émettre un vote sur la question.

LA HAYE, le premier mars 2016

Décision SG	02/2016	Applicable au :	01/03/2016
		Nouveauté / Remplace	N
		Remplace la Décision du SG	N/a

ANNEXE 5
POLITIQUE D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES

ANNEXE 5 POLITIQUE D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES

1. Dispositions générales

- a.** Une fois la période probatoire terminée, les fonctionnaires sont soumis à une évaluation périodique de leurs performances (évaluation des performances). Celle-ci vise l'optimisation de leurs performances en vue d'assurer au Bureau Permanent un taux de productivité maximum.
- b.** L'évaluation des performances consiste en une conversation entre le supérieur hiérarchique et le fonctionnaire supervisé qui a lieu au cours d'une période d'évaluation donnée. Si le fonctionnaire a plus d'un supérieur hiérarchique, le premier supérieur hiérarchique mentionné dans le contrat (supérieur principal) peut demander au Responsable des ressources humaines de recueillir les commentaires des autres supérieurs concernés (supérieurs secondaires).
- c.** La période d'évaluation s'étend sur une année civile, à compter du premier juillet. Au cours des trois derniers mois de la période d'évaluation, le supérieur principal et son subordonné sont tenus d'effectuer un entretien d'évaluation officiel.
- d.** Au cours de cet entretien d'évaluation,
 - i.** le supérieur principal examine les résultats du fonctionnaire pour la période d'évaluation concernée, en tenant également compte des commentaires exprimés par les supérieurs secondaires et lui donne des conseils constructifs en vue de l'amélioration de ses performances à l'avenir ;
 - ii.** le fonctionnaire donne lui aussi ses impressions à son supérieur principal.
- e.** Ensemble, le supérieur principal et le fonctionnaire se mettent d'accord sur
 - les objectifs à court, moyen et long terme du fonctionnaire, à déterminer conformément à l'annexe 5.4 ;
 - tous les moyens envisageables visant à atteindre ces objectifs ;
 - les attentes en termes de performance pour la période d'évaluation à venir.
- f.** Le supérieur principal fournit un retour quant aux objectifs fixés et procède à tous les ajustements nécessaires mis en lumière au cours de la période d'évaluation.
- g.** Le supérieur principal et le fonctionnaire s'entendent sur un rapport qui rend compte de la réunion d'évaluation et fait état des objectifs à court, moyen et long terme et des attentes en termes de performance pour la période d'évaluation à venir tels que convenus entre les deux parties (Rapport d'évaluation).
- h.** Le Rapport d'évaluation est consigné dans le dossier personnel du fonctionnaire concerné.

2. Procédure annuelle d'examen des performances

- a.** Au plus tard un mois avant le début des trois derniers mois de la période d'évaluation, le Responsable des ressources humaines est tenu de rappeler à l'ensemble du personnel l'obligation de mener ces entretiens d'évaluation au cours de ces trois mois. Il invite également les supérieurs principaux à s'entendre avec les fonctionnaires qu'ils supervisent sur une date appropriée en vue de l'entretien d'évaluation et de lui communiquer cette date en conséquence.
- b.** En cas d'accord entre le supérieur principal et le Responsable des ressources humaines, l'entretien d'évaluation peut s'effectuer en présence d'un représentant du service des ressources humaines (représentant RH). Dans ce cas, le

représentant RH concerné doit être consulté quant à la date de l'entretien d'évaluation.

- c. Le Rapport d'évaluation est rédigé sur la base d'un formulaire d'évaluation standard. Le formulaire d'évaluation permet :
 - i. au supérieur principal et au fonctionnaire de préparer et de mener l'entretien d'évaluation ;
 - ii. de consigner l'examen des résultats du fonctionnaire au cours de la période d'évaluation actuelle, ainsi que les conseils émanant des supérieurs principal et secondaires ;
 - iii. de consigner les conseils du fonctionnaire adressés à son supérieur principal et à ses supérieurs secondaires ;
 - iv. de consigner les objectifs convenus et les attentes en termes de performance pour la période d'évaluation à venir ;
 - v. de consigner la présence d'un représentant du service des ressources humaines et les motifs justifiant sa présence.
- d. Le formulaire d'évaluation est disponible sur l'intranet de l'Organisation. Il se compose de deux parties qui doivent être remplies avant l'entretien, l'une par le fonctionnaire, puis l'autre par le supérieur principal. Ce dernier transmet, au plus tard deux jours avant l'entretien, une copie du formulaire d'évaluation au fonctionnaire concerné et au Responsable des ressources humaines.
- e. Par suite de l'entretien d'évaluation, le supérieur principal ajoute au rapport d'évaluation, une évaluation collective du fonctionnaire concerné en termes de résultats eu égard aux objectifs établis dans le cadre de sa description de poste. Dans le cadre de l'examen collectif des performances, les supérieurs hiérarchiques prennent en considération les contributions des fonctionnaires à la maximisation des ressources de l'Organisation.
- f. À tout moment pendant la préparation du rapport d'évaluation, le supérieur principal, le fonctionnaire concerné et, le cas échéant, le représentant RH peuvent ajouter des informations supplémentaires.
- g. Le rapport d'évaluation complété doit être signé par le supérieur principal, le fonctionnaire et, le cas échéant, le représentant RH présent à l'entretien. Le rapport dûment complété et signé constitue le Rapport d'évaluation. Ce dernier est transmis, au plus tard 30 jours après l'entretien, au Responsable des ressources humaines.

3. Notation des performances, relation à l'avancement et date d'effet

A. Notation des performances

- a. Par suite des évaluations des performances, le Secrétaire général note les performances de chaque fonctionnaire, compte tenu de l'évaluation collective de leurs performances telle qu'établie par leurs supérieurs hiérarchiques. Ces notes déterminent l'avancement des fonctionnaires aux différents grades conformément aux instructions 12.2 à 12.5 et à l'annexe 5.B.
- b. Les notes pouvant être attribués à un fonctionnaire en fonction de ses performances se présentent comme suit :

Performance exceptionnelle :

Le fonctionnaire a atteint tous les objectifs fixés et, à plusieurs occasions, sa contribution a largement dépassé les attentes et a eu un impact significatif sur un ou plusieurs procédures ou résultats.

Performance satisfaisante :

Le fonctionnaire a atteint tous les objectifs fixés et, dans un cas, sa contribution a dépassé les attentes ou, au minimum, il a atteint la majorité des objectifs fixés et pris toutes les mesures nécessaires en vue d'atteindre les objectifs restants.

Amélioration nécessaire :

Le fonctionnaire n'a pas atteint la majorité des objectifs fixés et n'a pas pris toutes les mesures nécessaires à cette fin.

Performance insatisfaisante :

Le fonctionnaire n'a pas atteint les objectifs fixés et n'a pas pris toutes les mesures nécessaires à cette fin.

- c. Les fonctionnaires sont informés de la notation des performances et sont autorisés à ajouter des commentaires à leur formulaire d'évaluation.
- d. Le rapport d'évaluation est ensuite consigné dans le dossier personnel du fonctionnaire concerné en application de l'annexe 5.1(f).
- e. Sauf dans des circonstances exceptionnelles, la notation des performances des supérieurs hiérarchiques ne peut dépasser la catégorie « amélioration nécessaire » s'ils ne se sont pas acquittés des évaluations qui leur incombent.

B. Relation entre notation des performances et avancement

- a. L'avancement sur l'échelle des traitements correspond à l'octroi d'un échelon. Un tel avancement n'intervient que lorsque la notation des performances correspond à la catégorie « Performance satisfaisante » ou « Performance exceptionnelle ».
- b. Si un fonctionnaire obtient la notation « Performance exceptionnelle », celui-ci peut prétendre, outre à l'avancement d'un échelon évoqué à l'annexe 5.B.(a), à un avancement d'un ou deux échelons supplémentaires ou à un congé payé exceptionnel de cinq jours conformément à l'article 38 du Règlement du personnel. Le choix entre l'une ou l'autre forme de récompense revient au Secrétaire général. Dans les cas où le fonctionnaire a déjà atteint l'échelon maximal correspondant à son grade, celui-ci se voit offrir le congé payé exceptionnel de cinq jours. Dans le cas où un congé exceptionnel est octroyé, le fonctionnaire peut choisir d'en bénéficier au cours du cycle de congé concerné ou bénéficier d'une compensation financière.
- c. Si, sur trois cycles annuels d'évaluation des performances consécutifs, un fonctionnaire obtient deux fois la notation « Performance exceptionnelle », ce fonctionnaire peut prétendre, outre à l'avancement d'un échelon prévu à l'annexe 5.B.(a), à un avancement d'un ou deux échelons supplémentaires pour au moins l'un de ses trois cycles. Dans les cas où le fonctionnaire a déjà atteint l'échelon maximal correspondant à son grade, celui-ci se voit offrir le congé payé exceptionnel de cinq jours. Dans le cas où un congé exceptionnel est octroyé, le fonctionnaire peut choisir d'en bénéficier au cours du cycle de congé concerné ou bénéficier d'une compensation financière.
- d. Lorsqu'un fonctionnaire obtient la notation « Amélioration nécessaire », l'avancement est suspendu pour une période de six mois.
- e. Lorsqu'un fonctionnaire obtient la notation « Performance insatisfaisante », aucun avancement n'est accordé, et, si tel n'est pas déjà le cas, un Plan d'amélioration des performances est mis en œuvre en application du paragraphe 8 ci-dessous.

C. Date d'effet de l'avancement

- a. L'avancement prend effet au premier juillet de l'année suivant le cycle annuel de gestion des performances. En cas de suspension de l'avancement conformément à l'annexe 5.B.(d), celui-ci prend effet le premier janvier de l'année suivant le cycle annuel de gestion des performances.

4. Établissement des objectifs

- a. Dans le cadre de l'entretien d'évaluation, le supérieur hiérarchique et le fonctionnaire s'entendent sur les objectifs à court, moyen et long terme pour la période d'évaluation à venir. Ces objectifs doivent être conformes au programme de travail et aux priorités stratégiques de l'Organisation. Dans le cadre de l'établissement des objectifs, le rôle et les fonctions du fonctionnaire ainsi que les nécessités en termes de développement doivent être également pris en considération.
- b. Pour les Secrétaires, outre les objectifs de performance portant sur la mise en œuvre du programme de travail de l'Organisation, le Secrétaire général établit des objectifs organisationnels qui seront intégrés dans leur rapport d'évaluation.

5. Absences de six mois ou plus

- a. Les fonctionnaires qui, dans le cadre de la période d'évaluation en cours, ont été absents pendant une période totale de six mois ou plus ne peuvent faire l'objet d'une évaluation et ne peuvent prétendre à l'avancement périodique jusqu'à une nouvelle période d'évaluation au cours de laquelle leur absence n'excèdent pas six mois.
- b. Ces périodes d'absence comprennent :
- i. congé de maladie ;
 - ii. position de non activité pour raisons de maladie ;
 - iii. position de non activité pour raisons personnelles ;
 - iv. congé non payé de formation de longue durée.
- c. Le supérieur principal peut néanmoins continuer à donner au fonctionnaire, de manière informelle, des conseils jusqu'à ce que la prochaine évaluation soit prévue.

6. Plaintes

- a. Toutes les décisions relatives à l'évaluation sont soumises à une procédure de plainte établie à l'article 43 du Règlement du personnel.

7. Plan d'amélioration des performances

- a. Pour les fonctionnaires dont la performance globale a été notée « Performance insatisfaisante », un Plan d'amélioration des performances (PAP) est établi et mis en œuvre à la fin du cycle de gestion des performances. Après consultation du Responsable des ressources humaines, le PAP est mis en œuvre pour une période de six mois, sous réserve d'une possible prolongation dans les conditions énoncées à l'annexe 5.7(e).
- b. Lorsqu'il est décidé d'appliquer un PAP, le fonctionnaire concernée doit en être informé par écrit par son supérieur hiérarchique. Il lui est également indiqué que s'il ne parvient pas à améliorer ses performances conformément aux objectifs fixés dans le PAP, il s'expose à la résiliation de son engagement en application de l'article 13(1)(a) du Règlement du personnel. Le fonctionnaire reçoit une copie du formulaire PAP précisant les domaines dans lesquels il doit améliorer ses performances et les objectifs fixés à cet égard.

- c. Le Secrétaire général ou, le cas échéant, le supérieur hiérarchique du fonctionnaire concerné et un représentant RH signent le PAP. Une copie est transmise au fonctionnaire, qui la signe à réception.
- d. La signature du fonctionnaire ne vaut pas consentement au PAP. De même, tout refus d'un fonctionnaire de signer le formulaire n'impacte pas la conduite appropriée de la procédure. Le supérieur détermine, en accord avec le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant et, dans la mesure du possible, après avoir recueilli l'avis du fonctionnaire concerné, les mesures qui peuvent être prises en conjonction avec le PAP.
- e. Dans le cadre du PAP, un entretien mensuel est organisé avec le fonctionnaire, au cours duquel, le supérieur prend acte des progrès réalisés par celui-ci. Le cas échéant, un représentant RH peut assister à cet entretien. Le supérieur hiérarchique résume les discussions intervenues et les conclusions atteintes lors de l'entretien ; ce compte-rendu est ajouté au PAP. Le fonctionnaire est également en mesure d'ajouter des commentaires dans un délai de huit jours ouvrés. Le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant est tenu régulièrement informé des progrès réalisés dans le cadre du PAP.
- f. À la fin du PAP, le supérieur hiérarchique présente au fonctionnaire l'ensemble du PAP contenant l'évaluation de ses performances. Le fonctionnaire peut le signer afin d'en accuser réception et y adjoindre, dans un délai de dix jours ouvrés, des commentaires supplémentaires. La signature du fonctionnaire ne vaut pas consentement de ce dernier au PAP ; de même, son refus de le signer n'en affecte pas les effets. Le PAP est ensuite consigné dans le dossier personnel du fonctionnaire.
- g. Si l'évaluation évoquée à l'annexe 5.7(f) énonce que :
 - i. les performances du fonctionnaire sont devenues satisfaisantes, le supérieur hiérarchique et le fonctionnaire concerné établissent un rapport d'évaluation pour le cycle d'évaluation à venir ;
 - ii. les performances du fonctionnaire sont toujours insatisfaisantes mais que le supérieur hiérarchique et, le cas échéant, le représentant RH estiment qu'elles sont susceptibles de s'améliorer, le supérieur hiérarchique peut, en accord avec le Responsable des ressources humaines ou le fonctionnaire suppléant, prolonger le PAP pour une durée de trois mois supplémentaires dans les conditions énoncées à l'annexe 5.7(b) et (c).
 - iii. Si, à la fin de cette prolongation, l'évaluation conclut que :
 - ii.i. les performances du fonctionnaire sont devenues satisfaisantes, le supérieur hiérarchique et le fonctionnaire concerné établissent un rapport d'évaluation pour le cycle d'évaluation à venir ;
 - ii.ii. les performances du fonctionnaire sont toujours insatisfaisantes, le Secrétaire général peut mettre un terme à son engagement en application de l'article 13(1)(a) du Règlement du personnel.
- h. Sauf circonstances exceptionnelles, la durée maximale d'un PAP ne peut excéder neuf mois. Le Secrétaire général décide s'il existe des circonstances exceptionnelles.

ANNEXE 6
RÈGLEMENT DE PENSIONS

ANNEXE 6
RÈGLEMENT DE PENSIONS

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES	135
Article 1 - Champ d'application	135
Article 2 – Délai de carence.....	135
Article 3 – Définition du traitement.....	136
Article 4 – Définition des services ouvrant droit aux prestations.....	136
Article 5 – Calcul des services ouvrant droit aux prestations.....	138
Article 6 – Annuités.....	141
Article 6 bis – Travail à temps partiel – Incidences sur le calcul des prestations	142
CHAPITRE II PENSION D'ANCIENNETÉ ET ALLOCATION DE DÉPART.....	143
Section 1 : PENSION D'ANCIENNETÉ	143
Article 7 – Acquisition du droit	143
Article 8 – Ouverture du droit - Pension différée ou anticipée	144
Article 9 – Prise d'effet et extinction du droit.....	145
Article 10 – Taux de la pension.....	145
Section 2 : ALLOCATION DE DÉPART	145
Article 11 – Allocation de départ	145
Section 3 : REPRISE ET TRANSFERT DES DROITS À PENSION	146
Article 12 – Reprise et transfert des droits à pension	146
CHAPITRE III PENSION D'INVALIDITÉ.....	151
Article 13 – Conditions d'octroi – Commission d'invalidité	151
Article 14 – Taux de la pension.....	154
Article 15 – Non-cumul.....	155
Article 16 – Contrôle médical – Fin de la pension.....	156
Article 17 – Prise d'effet et extinction du droit.....	157
CHAPITRE IV PENSIONS DE SURVIE ET DE RÉVERSION.....	157
Article 18 – Conditions d'acquisition	157
Article 19 – Taux de la pension.....	158
Article 20 – Réduction pour différence d'âge	159
Article 21 – Remariage.....	159
Article 22 – Droits de l'ex-conjoint	159
Article 23 – Prise d'effet et extinction du droit.....	160
Article 24 – Mari invalide	160
CHAPITRE V PENSION D'ORPHELIN OU PENSION POUR PERSONNE À CHARGE	161
Article 25 – Taux de la pension d'orphelin	161
Article 25 bis – Taux de la pension pour personne à charge	162
Article 26 – Prise d'effet et extinction du droit.....	162
Article 27 – Coexistence d'ayants droit.....	163
CHAPITRE VI ALLOCATIONS FAMILIALES	167
Article 28 – Dispositions générales	167
CHAPITRE VII PLAFOND DES PRESTATIONS	168
Article 29 – Plafond des prestations pour conjoint survivant, ex-conjoint(s), orphelin et / ou personne à charge.....	168
CHAPITRE VIII PENSIONS PROVISOIRES	170
Article 30 – Ouverture du droit	170
CHAPITRE IX DÉTERMINATION DU MONTANT DES PRESTATIONS	170
Section 1 : LIQUIDATION DES DROITS.....	170
Article 31 – Organisation responsable	170
Article 32 – Non-cumuls	171
Article 33 – Barème de calcul	171
Article 34 – Révision - Suppression	173
Article 35 – Justifications à fournir – Déchéance des droits.....	173
Section 2 : AJUSTEMENT DES PRESTATIONS	174
Article 36 – Ajustement des prestations.....	174
Section 3 : PAIEMENT DES PRESTATIONS.....	174
Article 37 – Modalités de paiement.....	174
Article 38 – Sommes dues à l'Organisation	175
Article 39 – Subrogation	175

CHAPITRE X FINANCEMENT DU RÉGIME DE PENSIONS.....	176
Article 40 – Charge budgétaire	176
Article 41 – Contribution des fonctionnaires ou agents – Étude du coût du régime	176
CHAPITRE XI DISPOSITIONS RELATIVES À L'AJUSTEMENT DES PENSIONS	177
Article 42 - Pensions assujetties à la législation fiscale nationale.....	177
CHAPITRE XII DISPOSITIONS FINALES	181
Article 43 - Modalités d'application	181
Article 44 – Entrée en vigueur	181
ANNEXE 1	182
ANNEXE 2	184

ANNEXE 6 RÉGIME DE PENSIONS

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Champ d'application

1. Le régime institué par le présent Règlement s'applique aux fonctionnaires et agents de la Conférence de La Haye de droit international privé entrés en fonction avant le 30 juin 2012.
2. Ce régime ne s'applique pas aux autres catégories de personnel telles que les experts, consultants, auxiliaires ou personnel engagé selon la législation locale du travail, etc.
3. Aux fins du présent Règlement, le terme « Organisation » désigne la Conférence de La Haye de droit international privé et le terme « agent »¹ renvoie à toute personne visée au paragraphe 1 ci-dessus.

Article 2 – Délai de carence

1. Si l'examen médical auquel tout fonctionnaire ou agent est soumis dans le cadre de sa nomination (et dont il aura été dûment informé des conséquences éventuelles préalablement à son engagement) révèle une maladie ou une infirmité, l'Organisation peut décider de n'admettre l'intéressé au bénéfice des prestations prévues par le présent Règlement en matière d'invalidité ou de décès qu'à l'issue d'une période qui ne peut excéder cinq ans à compter de la date de son entrée au service de l'Organisation, pour les suites ou conséquences d'une maladie ou d'une infirmité existant antérieurement à l'entrée en fonction. Si le fonctionnaire ou l'agent quitte l'Organisation et entre au service d'une autre, et ce dans un délai n'excédant pas six mois, le temps passé au service de la première vient en déduction des cinq années.

Instructions

2.1/1 - Examen médical

L'Organisation informera le fonctionnaire ou l'agent par écrit de l'application d'un délai de carence et de sa durée, qui peut aller de un à soixante mois. Le médecin conseil lui fera connaître par écrit la nature de la maladie ou de l'infirmité qui a justifié l'application de ce délai de carence.

2.1/2 - Définition des droits pendant la période de carence

- i) En cas de cessation des fonctions du fonctionnaire ou de l'agent au cours de la période de carence, l'allocation de départ lui est versée en tenant compte des années de service accomplies pendant la période de carence.*
- ii) En cas d'invalidité totale et permanente ou de décès résultant d'une cause ayant justifié la carence encore en cours :*
 - a) au cas où ces événements surviennent avant que le fonctionnaire ou l'agent ait rempli la condition prévue à l'article 7, le fonctionnaire ou l'agent ou ses ayants droit reçoivent une prestation forfaitaire calculée selon les dispositions de l'article 11 ;*

¹ Dans le présent Règlement, les termes « fonctionnaires », « agents » et « ayants droit » s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes.

- b) *au cas où ces événements surviennent alors que le fonctionnaire ou l'agent remplit la condition prévue à l'article 7*
- *et que cette condition a été remplie pendant le délai de carence, le fonctionnaire ou l'agent ou ses ayants droit reçoivent une prestation forfaitaire calculée selon les dispositions de l'article 11, au titre de la totalité des annuités acquises au sens de l'article 6 ;*
 - *et que cette condition a été remplie antérieurement au délai de carence, le fonctionnaire ou l'agent ou ses ayants droit reçoivent à la fois une prestation forfaitaire calculée selon les dispositions de l'article 11, au titre des périodes de service accomplies [et des annuités acquises] pendant le délai de carence, et les prestations auxquelles il aurait pu prétendre avant son recrutement.*

iii) En cas d'invalidité totale et permanente ou de décès résultant soit d'un accident de travail, soit d'une maladie ou d'une infirmité autre que celle qui avait justifié la carence et qui a été contractée ou est survenue après l'entrée en fonction, le fonctionnaire ou l'agent ou les ayants droit bénéficient des prestations prévues par le Régime de pensions pour de telles éventualités.

Article 3 – Définition du traitement

1. Au sens du présent Règlement, il faut entendre par traitement le traitement mensuel de base du fonctionnaire ou de l'agent, selon les barèmes en vigueur dans l'Organisation.
2. Les traitements pris en considération pour le calcul des prestations sont ceux du personnel en fonction qu'il s'agisse de prestations à naître ou en cours.

Article 4 – Définition des services ouvrant droit aux prestations

1. Sous réserve des dispositions des articles 5 et 41, paragraphe 1, est pris en considération pour la détermination du droit aux prestations prévues par le présent Règlement le total des périodes de service accomplies dans l'Organisation :
 - i) en qualité de fonctionnaire ou d'agent ;
 - ii) en toute autre qualité avant l'engagement en qualité de fonctionnaire ou d'agent à condition que ces périodes n'aient pas été interrompues pendant plus d'une année.
2. Au total d'annuités ainsi établi, pourront s'ajouter, à la demande du fonctionnaire ou de l'agent lors de sa cessation d'activité, celles correspondant à certaines indemnités statutaires, notamment les indemnités dues au titre du préavis, de la perte d'emploi et des congés non pris, selon les modalités fixées par voie d'instructions².
3. Les services à temps partiel sont pris en considération pour la détermination du droit aux prestations prévues par le présent Règlement s'ils correspondent au minimum à une activité à mi-temps telle que définie selon les modalités fixées par voie d'instructions.
4. Sont également prises en considération les périodes visées à l'article 16, paragraphe 3.

² Sauf mention contraire, la notion de « modalités fixées par voie d'instructions » vise, dans l'ensemble du présent Règlement, le dispositif prévu par l'article 52 du Règlement du personnel.

Instructions

4.1/1 – Services pris en compte

Sont prises en compte :

- i) les périodes de service accomplies en tant que fonctionnaire ou d'agent de l'Organisation ;
- ii) les périodes de congés de maladie et d'incapacité temporaire donnant lieu au versement d'indemnités ; le fonctionnaire ou l'agent est astreint à verser sa contribution personnelle au Régime de pensions calculée sur les montants ainsi perçus ; les périodes correspondantes sont prises en compte sans réduction ;
- iii) les périodes de congé non payé, si ces périodes n'ouvrent pas droit à des prestations de pension résultant d'un nouvel emploi ; la validation des périodes de congé non payé égales ou inférieures à deux mois est conditionnée par le paiement, pour ces périodes, de la contribution personnelle du fonctionnaire ou de l'agent au Régime de pensions ; la validation des périodes de congé non payé au-delà de deux mois et au maximum pour les quatre mois suivants est conditionnée par le paiement par le fonctionnaire ou l'agent, pour les périodes considérées, d'une contribution égale à trois fois la contribution personnelle du fonctionnaire ou de l'agent au Régime de pensions ;
- iv) les périodes de détachement, en cas de réintégration du fonctionnaire ou de l'agent, et à condition que ces périodes n'ouvrent pas droit à d'autres prestations de pension ; les modalités précises de cette validation sont arrêtées dans le cadre de la réglementation applicable au personnel.

4.1/2 – Services accomplis avant l'engagement en qualité de fonctionnaire ou d'agent

Les services prévus par l'article 4, paragraphe 1 ii), peuvent être pris en compte conformément à l'article 5, paragraphe 5, si les conditions suivantes sont réunies :

- i) ces périodes doivent être antérieures à l'engagement en qualité de fonctionnaire ou d'agent de l'Organisation ;
- ii) les services auront dû être accomplis en qualité d'employé de l'Organisation ou d'une autre Organisation, à temps plein ou à mi-temps au moins.

Les services auront dû être rémunérés périodiquement et non à la tâche, exécutés dans les locaux de l'Organisation sous le contrôle et suivant les instructions de celle-ci, et dans le cadre de ses horaires de travail.

Pour les services visés à l'alinéa précédent, le fonctionnaire ou l'agent devra avoir perçu l'intégralité de sa rémunération directement de l'Organisation ;

- iii) ces périodes au service de l'Organisation ne peuvent pas avoir été interrompues pendant plus de 12 mois consécutifs ;
- iv) conformément à la disposition de l'instruction 6.2, les périodes à prendre en compte doivent être au total de 30 jours au minimum ; les périodes de travail à temps partiel, d'une durée égale ou supérieure au mi-temps, sont prises en compte au prorata du temps plein. Le total des périodes ainsi validées doit correspondre au moins à 30 jours à temps plein.

4.2 – Validation d'annuités au titre des indemnités

Un fonctionnaire ou un agent a la faculté, lors de sa cessation d'activités, de demander la validation d'annuités au titre :

- i) des indemnités versées pour congé non pris,*
- ii) des indemnités versées pour préavis,*
- iii) des indemnités accordées au titre de la perte d'emploi.*

La validation des annuités est acquise moyennant le paiement par le fonctionnaire ou l'agent de sa contribution personnelle au Régime de pensions, ou de Prévoyance, sur la totalité du montant des indemnités correspondantes.

Seules les annuités correspondant aux périodes antérieures à l'âge limite statutaire peuvent toutefois être prises en compte pour le calcul des prestations prévues au présent Règlement.

4.3 – Définition de l'activité à mi-temps

Au sens de l'article 4, paragraphe 3, est considéré comme exerçant une activité à mi-temps, tout fonctionnaire ou agent dont la durée de travail, appréciée sur une base mensuelle, est égale à la moitié de la durée de travail à temps plein.

Article 5 – Calcul des services ouvrant droit aux prestations

1. Lorsque le fonctionnaire ou l'agent a été engagé par l'Organisation après avoir accompli antérieurement des services auprès de celle-ci ou d'une autre Organisation, il bénéficie des dispositions prévues à l'article 4 à condition de verser à l'Organisation qui l'engage à nouveau les montants qu'il avait perçus lors de sa précédente cessation de fonctions :

- i) au titre de l'article 11 ;

ces montants étant majorés d'intérêts composés au taux de 4 % l'an depuis la date à laquelle le fonctionnaire ou l'agent a reçu ces montants jusqu'à celle où il les reverse en application du présent paragraphe.

À défaut d'opérer les remboursements prévus par le présent paragraphe, les annuités ne sont comptées qu'à partir du nouvel engagement.

2. Lorsque le fonctionnaire ou l'agent a été engagé par l'Organisation après avoir bénéficié précédemment d'une pension d'ancienneté pour services accomplis auprès de l'Organisation, il est mis fin au versement de cette pension.

Si le fonctionnaire ou l'agent rembourse à l'Organisation qui lui offre un nouvel engagement les arrérages de pension qu'il a perçus, il est fait application, lors de la cessation de ses nouvelles fonctions, des dispositions de l'article 4.

S'il n'effectue pas ce remboursement, les annuités acquises dans l'emploi qui avait donné lieu à l'octroi de la pension d'ancienneté supprimée seront prises en compte pour le calcul de la pension d'ancienneté qui lui sera allouée à la cessation de ses nouvelles fonctions sur la base du traitement correspondant à son dernier classement dans l'emploi précité ; en outre, cette part de la pension finale subira un abattement de 5 % pour chaque année entière durant laquelle le fonctionnaire ou l'agent avait effectivement bénéficié de la pension initiale avant l'âge de 60 ans.

Lorsque le fonctionnaire ou l'agent cesse ses fonctions en étant classé à un grade et à un échelon inférieur à celui dont il avait bénéficié auparavant dans l'Organisation, le droit aux prestations prévues par le présent Règlement est déterminé en tenant compte du total de ses annuités et les prestations sont calculées sur la base du traitement correspondant au classement le plus élevé dont le fonctionnaire ou l'agent a bénéficié. Toutefois, il est opéré

une réduction du nombre des annuités qui correspondent aux périodes de service durant lesquelles le fonctionnaire ou l'agent a été classé à un grade ou à un échelon inférieur après avoir été classé au niveau qui est pris en considération pour le calcul des prestations ; cette réduction est calculée en proportion des différences de niveau de ces classements.

3. Pour l'application des paragraphes 2 et 3, les traitements sont pris en considération d'après les barèmes en vigueur lors de la liquidation de la pension finale.
4. La validation des périodes prévues à l'article 4, paragraphe 1 ii), est subordonnée :
 - i) à l'introduction, par le fonctionnaire ou l'agent, d'une demande de validation dans les six mois à compter de sa prise de fonction en qualité de fonctionnaire ou d'agent ; cette demande mentionne explicitement les périodes de service que le fonctionnaire ou l'agent désire valider ;
 - ii) à l'accord de l'Organisation ;
 - iii) au versement par l'intéressé de la contribution prévue à l'article 41 par mois de service à valider, calculée sur son premier traitement mensuel de fonctionnaire ou d'agent.

Instructions

5.1 /1 – Services accomplis dans l'Organisation en qualité de fonctionnaire ou d'agent

- i) *La demande de prise en compte des services prévus par l'article 5, paragraphes 1 et 2, doit être introduite au plus tard dans les 12 mois du nouvel engagement.*
- ii) *Lorsque le fonctionnaire ou l'agent a perçu, au terme de son dernier engagement, une allocation de départ en application de l'article 11, la validation partielle de ces services n'est pas autorisée en application de l'article 5, paragraphe 1 i) ; en conséquence, le fonctionnaire ou l'agent doit reverser intégralement cette allocation ou renoncer à la validation des services correspondants.*
- iii) *À défaut de reversement intégral immédiat par le fonctionnaire ou l'agent, celui-ci peut être autorisé à effectuer ce reversement au plus tard à compter de l'expiration du délai prévu à l'alinéa i) ci-dessus, par prélèvements mensuels d'au moins 20 % du traitement, tel que visé à l'article 3, perçu lors du début des versements ; le taux d'intérêt composé de 4 % l'an s'applique sur les montants restant dus, jusqu'à remboursement intégral.*
- iv) *Si à la date de paiement d'une prestation prévue par le Régime de pensions, les versements visés par le présent article ne sont pas terminés, le solde restant dû sera, sans possibilité de réduction prélevé sur les prestations de pensions, y compris celles des ayants droit. L'Organisation peut autoriser un paiement échelonné, auquel cas le taux d'intérêt composé de 4 % l'an s'applique sur les montants restant dus, jusqu'à remboursement intégral.*
- v) *En cas d'invalidité, de décès, ou de cessation de fonctions, les montants restant dus sont imputés sur les capitaux dus au fonctionnaire ou à l'agent ou à ses ayants droit, conformément à la disposition prévue par l'instruction 38.1 et le solde restant éventuellement dû sera prélevé conformément à la disposition de l'alinéa v) ci-dessus.*
- vi) *En cas de cessation de fonctions sans paiement d'allocation de départ ou de pension, l'intéressé peut demander un délai maximum de 24 mois afin de suppléer tout ou partie des versements encore dus, sous réserve de la disposition de l'alinéa v).*

5.1 /2 – Validation des services accomplis avant l'engagement en qualité de fonctionnaire ou d'agent

i) La demande de validation des services antérieurs à l'engagement en tant que fonctionnaire ou agent doit être introduite dans les six mois à compter de la confirmation dudit engagement pour les fonctionnaires ou les agents entrés en fonction avant l'ouverture de ce délai d'option.

ii) Les ayants droit d'un fonctionnaire ou d'un agent décédé ne peuvent demander la validation des services faisant l'objet de la présente instruction.

iii) La validation des services est acquise moyennant le paiement de la contribution visée à l'article 41, calculée sur le premier traitement mensuel du fonctionnaire ou de l'agent et multipliée par le nombre de mois de service à valider éventuellement réduit au prorata en cas de service à temps partiel. Par premier traitement mensuel il faut ici entendre le traitement correspondant à un emploi à temps plein au grade et échelon du fonctionnaire ou de l'agent, que celui-ci soit recruté à temps plein ou à temps partiel. Ce paiement peut être échelonné par prélèvements mensuels sur les émoluments au plus tard à compter de la fin des périodes prévues à l'alinéa i) ci-dessus et pendant une période égale au maximum à la durée des services repris en compte.

Un intérêt de 4 % l'an est exigible pour la partie des versements qui, à la demande du fonctionnaire ou de l'agent, excéderait la période susdite.

Si, à la date d'octroi d'une prestation prévue par le Régime de pensions, les versements ne sont pas terminés, le solde restant éventuellement dû sera prélevé sur les prestations de pensions, le cas échéant, par paiement échelonné.

iv) À l'occasion de sa demande de validation, le fonctionnaire ou l'agent doit consentir à l'attribution prioritaire à l'Organisation des capitaux payés en cas de décès, d'invalidité ou de cessation de fonctions, à concurrence des montants de rachat restant dus.

v) En cas de cessation de fonctions, le fonctionnaire ou l'agent ou ses ayants droit peuvent demander un délai maximum de 12 mois afin de suppléer les versements encore dus, sous réserve de la disposition des alinéas iii) et iv).

5.2 – Non-reversement d'arrérages de pension antérieurs

Exemple d'application de l'article 5, paragraphe 2, dernier alinéa du Règlement :

(i) 1^{re} pension payée de 52 à 54 ans : $[T' \times 40/100]$

réduit en application de l'article 8, paragraphe 4, (T' = traitement de base de calcul)
(20 annuités à 2 %)

(ii) 2^e période de service de 54 à 60 ans : $[T'' \times 12/100]$
(T'' = traitement de base de calcul à 60 ans)
(6 annuités à 2 %) / allocation de départ

Pension totale

(i) + (ii) = $[(T' \times 40/100) \times (90/100)] + [(T'' \times 12/100)]$
soit $0.4T' - 0.04T' + 0.12T''$

(iii) La pension entre crochets $[(T' \times 40/100) \times (90/100)]$ a été réduite non plus en application de l'article 8, paragraphe 4, mais en application de l'article 5, paragraphe 2, dans le décompte final de la pension totale ; la réduction de $(2 \times 5/100)$ soit 10 % réduit ainsi à 90 % le montant prévu sous (i).

5.3 – Cessation de fonction à un grade inférieur

Pour la mise en œuvre de l'article 5, paragraphe 3, le calcul se fait comme suit :

- (i) *précédente cessation de fonction (au maximum de carrière avant déclassement) : 10 ans de service, départ au grade A5/5 = Traitement final théorique : $100 = T'$ soit 10 annuités.*
- (ii) *cessation définitive de fonction : 10 ans, 2^e période de service, départ au grade A4/5 = Traitement final théorique : $75 = T''$ d'où réduction des dix dernières annuités au coefficient $T''/T' = 75/100$ soit 7,5 annuités.*
- (iii) *Total : $10 + 7,5 = 17,5$ annuités.*
- (iv) *Pension globale sur la base de $T' = 100 \times 17,5$*

Article 6 – Annuités

1. Les prestations prévues par le présent Règlement sont calculées en fonction des annuités constituées par :

- i) les annuités calculées selon les modalités prévues aux articles 4 et 5 ;
- ii) les annuités validées en application des dispositions de l'article 12, paragraphe 1.

2. Les fractions d'annuité sont prises en compte à raison d'un douzième d'annuité par mois entier. Est considérée comme mois entier, pour le calcul des prestations, la période résiduelle égale ou supérieure à 15 jours.

Toutefois, il n'est pas tenu compte de la période résiduelle pour le calcul des 10 années de service exigées pour l'ouverture du droit à la pension d'ancienneté prévue à l'article 7.

3. En cas de travail à temps partiel :

- i) les annuités reflètent la proportion existant entre la durée de travail correspondant à l'activité à temps partiel et la durée de travail réglementaire correspondant à un travail à temps plein dans l'Organisation ;
- ii) les annuités ne sont cependant pas réduites lorsque le fonctionnaire ou l'agent autorisé à travailler à temps partiel a contribué au Régime de pensions sur la base d'un travail à temps plein, en versant, en sus de sa contribution personnelle au Régime de pensions pour la partie correspondant à son travail à temps partiel, une contribution égale à trois fois le taux de contribution visé à l'article 41, paragraphe 4, appliquée à la différence de rémunération entre son emploi à temps partiel et l'emploi à temps plein correspondant, selon des modalités fixées par voie d'instruction.

Instructions

6.2 – Fraction de mois

La fraction résiduelle inférieure à 30 jours obtenue après totalisation des périodes de service est considérée comme mois entier si elle est égale ou supérieure à 15 jours. Il n'en est pas tenu compte si elle est inférieure à 15 jours.

6.3 – Non réduction des annuités

Le fonctionnaire ou l'agent autorisé à travailler à temps partiel peut demander à contribuer au Régime de pensions sur la base d'un emploi à temps plein, pour autant que les périodes considérées n'ouvrent pas droit à des prestations de pension résultant d'un autre emploi et à condition que le montant de la contribution supplémentaire visée à l'article 6, paragraphe 3 ii), soit versé conformément aux modalités prévues à l'article 41, paragraphe 2. Le fonctionnaire ou l'agent doit introduire sa demande au plus tard le huitième jour après le début de la période pour laquelle il est autorisé à travailler à temps partiel. La demande du fonctionnaire ou de l'agent est définitive, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Secrétaire général et sur demande dûment justifiée du fonctionnaire ou de l'agent.

Article 6 bis – Travail à temps partiel – Incidences sur le calcul des prestations

1. Si, lorsque les fonctions du fonctionnaire ou de l'agent prennent fin, celles-ci sont exercées à temps partiel, le montant de la prestation due est déterminé en prenant en compte le plein traitement correspondant aux grade et échelon à retenir par application des dispositions du présent Règlement.
2. Toutefois, lorsque le fonctionnaire ou l'agent visé au paragraphe 1 ci-dessus a été recruté pour exercer une activité à temps partiel, ou autorisé à travailler à temps partiel pour une durée indéfinie ou pour une durée définie renouvelable par tacite reconduction, et que ce dernier ne bénéficie pas des dispositions de l'article 6, paragraphe 3 ii), le taux de la pension d'invalidité prévu à l'article 14, paragraphe 2, ainsi que les minima et les plafonds éventuellement applicables sont établis selon les modalités fixées par voie d'instruction.

Instructions

6 bis.2/1 – Prestation due au fonctionnaire ou à l'agent n'ayant exercé que des fonctions à temps partiel

i) Aux fins du calcul de la prestation due, dans le cas visé à l'article 6 bis, paragraphe 2, au fonctionnaire ou à l'agent n'ayant exercé que des fonctions à temps partiel, sont réduits dans la proportion existant entre la durée de travail effectuée et la durée de travail réglementaire correspondant à un travail à temps plein :

(a) le taux maximum de la pension d'ancienneté prévu par l'article 10, paragraphe 2, et le plafond de la pension d'ancienneté prévu par l'article 10, paragraphe 3 ;

(b) le taux de la pension d'invalidité visé à l'article 14, paragraphe 2, et le montant minimum de la pension d'invalidité prévu à l'article 14, paragraphe 4 ;

(c) le montant maximum de la pension d'invalidité prévu à l'article 14, paragraphe 4, et le traitement visé à l'article 15 ;

(d) les montants minima de la pension de survie prévus par l'article 19, paragraphe 3 ;

(e) les montants minima de la pension pour orphelin, prévus pour le premier bénéficiaire par l'article 25 paragraphes 3 et 4, ainsi que les majorations prévues par l'article 25, paragraphes 3 et 4, pour orphelin à partir du deuxième bénéficiaire ;

(f) le montant de la pension pour personne à charge prévu à l'article 25 bis, paragraphe 2 ;

(g) le plafond des prestations pour conjoint survivant et orphelin défini par l'article 29.

ii) Toutefois, lorsque le fonctionnaire ou l'agent a été recruté par l'Organisation pour exercer des fonctions à temps partiel, après avoir accompli antérieurement des fonctions à temps plein auprès de l'Organisation, il est régi par les dispositions de l'instruction 6 bis.2/2 à condition d'effectuer, s'il y a lieu, les remboursements prévus à l'article 5, paragraphe 1, ou à l'article 5, paragraphe 2, selon le cas.

6 bis.2/2 – Prestation due au fonctionnaire ou à l'agent qui, au moment de la cessation de ses fonctions, travaille à temps partiel pour une durée indéfinie ou une durée définie renouvelable par tacite reconduction, après avoir exercé des fonctions à temps plein antérieurement

i) Aux fins du calcul de la prestation due, dans le cas visé à l'article 6 bis, paragraphe 2, au fonctionnaire ou à l'agent autorisé à travailler à temps partiel pour une durée indéfinie ou pour une période définie renouvelable par tacite reconduction, sont réduits dans la proportion existant entre la durée de travail effectuée et la durée de travail réglementaire correspondant à un travail à temps plein:

(a) le taux de la pension d'invalidité visé à l'article 14, paragraphe 2, et le montant minimum de la pension d'invalidité prévu à l'article 14, paragraphe 4 ;

(b) les montants minima de la pension de survie prévus par l'article 19, paragraphe 3 ;

(c) les montants minima de la pension pour orphelin, prévus pour le premier bénéficiaire par l'article 25, paragraphes 3 et 4, ainsi que les majorations prévues par l'article 25, paragraphes 3 et 4, pour chacun des bénéficiaires de pension pour orphelin à partir du deuxième ;

(d) le montant de la pension pour personne à charge prévu à l'article 25 bis, paragraphe 2.

ii) Toutefois, lorsque le fonctionnaire ou l'agent remplit les conditions prévues par l'article 7, à la date à partir de laquelle il est autorisé à travailler à temps partiel pour une durée indéfinie ou pour une durée définie renouvelable par tacite reconduction, les prestations résultant de l'application des dispositions de l'alinéa i) ci-dessus ne peuvent être inférieures à celles dont lui-même ou ses ayants droit auraient bénéficié s'il avait cessé ses fonctions dans l'Organisation à cette date, pour une cause autre que l'invalidité ou le décès.

CHAPITRE II PENSION D'ANCIENNETÉ ET ALLOCATION DE DÉPART

Section 1 : PENSION D'ANCIENNETÉ

Article 7 – Acquisition du droit

1. Le fonctionnaire ou l'agent qui a accompli dans l'Organisation au moins dix ans de service au sens de l'article 4 a droit à une pension d'ancienneté.

Instructions

7.1 /1 – Services au sens de l'article 4

Au sens de l'article 4, les services accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent sont :

- les périodes accomplies après le premier juin 1981 et ayant donné lieu, conformément à l'article 5, paragraphes 1 i) et 5, au versement de la contribution des fonctionnaires ou des agents au Régime de pensions ;

- les périodes visées à l'article 16, paragraphe 3, conformément à l'article 4, paragraphe 4.

7.1/2 – Services à temps partiel

Sans préjudice des dispositions de l'article 6, paragraphe 3 i), les périodes de service à temps partiel sont considérées comme périodes de service à temps plein au sens de l'article 7.

Article 8 – Ouverture du droit - Pension différée ou anticipée

1. Le droit à la pension d'ancienneté est ouvert à l'âge de 60 ans.
2. Le fonctionnaire ou l'agent demeurant en service au-delà de l'âge d'ouverture du droit à la pension continue à acquérir des droits sans que sa pension puisse excéder le maximum prévu à l'article 10, paragraphe 2.
3. Lorsque le fonctionnaire ou l'agent cesse ses fonctions avant l'âge d'ouverture du droit à pension, la pension d'ancienneté est différée jusqu'à cet âge.
4. Toutefois, ce fonctionnaire ou cet agent peut demander la liquidation anticipée de sa pension sous réserve qu'il a atteint au moins l'âge de 50 ans.

Dans ce cas, le montant de la pension d'ancienneté est réduit en fonction de l'âge de l'intéressé au moment de la liquidation de sa pension, selon le barème ci-dessous :

Âge lors de la liquidation de la pension	Rapport entre la pension d'ancienneté anticipée et la pension à l'âge de 60 ans
50	0,60
51	0,63
52	0,66
53	0,69
54	0,73
55	0,77
56	0,81
57	0,85
58	0,90
59	0,95

Instruction

8.4 – Modalités de réduction – Pension anticipée

- i) La pension d'ancienneté anticipée est calculée comme suit :
 - si la pension qui serait due avant réduction à l'âge de 60 ans est inférieure au minimum prévu par l'article 10, paragraphe 3, elle est augmentée à concurrence de ce minimum et la réduction prévue par l'article 8, paragraphe 4, s'y applique ensuite ;
 - si la pension qui serait due avant réduction à l'âge de 60 ans est supérieure au minimum précité, la réduction s'y applique même si le résultat est inférieur audit minimum.
- ii) Les réductions prévues par l'article 8, paragraphe 4, s'appliquent par année entière sans fractionnement mensuel.

iii) *Les allocations familiales sont versées et calculées conformément aux dispositions des instructions de l'article 28.*

iv) *Dans les conditions prévues par l'article 8 et par la présente instruction, la pension anticipée peut être demandée à tout moment entre 50 et 60 ans, après la cessation de fonctions. Cette demande doit être formulée par écrit et dûment datée.*

v) *Sous réserve des dispositions de l'article 5, paragraphe 2, la liquidation des droits intervient au premier du mois qui suit la date à laquelle la demande a été formulée. Cette liquidation est irrévocable.*

Article 9 – Prise d'effet et extinction du droit

1. Le droit à la pension d'ancienneté prend effet à compter du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel le fonctionnaire ou l'agent est admis au bénéfice de cette pension.
2. Le droit s'éteint à la fin du mois au cours duquel le pensionné est décédé.

Article 10 – Taux de la pension

1. Le montant de la pension d'ancienneté est égal, par annuité acquise en application des dispositions de l'article 6, à 2 % du traitement afférent au dernier grade dont le fonctionnaire ou l'agent était titulaire pendant au moins un an avant sa cessation de fonctions ainsi qu'à l'échelon auquel il était classé dans ce grade.
2. Le taux maximal de la pension est de 70 % de ce traitement sous réserve de l'application du paragraphe 3.
3. Le montant de la pension d'ancienneté ne peut être inférieur à 4 % du traitement afférent au grade C1, échelon 1, par annuité acquise en application des dispositions de l'article 6 ; il ne peut toutefois être supérieur au dernier traitement perçu par le fonctionnaire ou l'agent tel qu'il est défini à l'article 3.

Instructions

10.3/1 – Services à temps partiel

Le minimum de la pension d'ancienneté est calculé en fonction des annuités acquises, qui sont prises en compte, le cas échéant, par fraction correspondant aux prestations à temps partiel, conformément aux dispositions de l'article 6, paragraphe 3 i) ; ce minimum est donc égal à 4 % du traitement afférent au grade C1, échelon 1, par annuité ainsi attribuée.

10.3/2 – Cessation de fonctions à un grade inférieur

En cas d'application de l'article 5, paragraphe 3, le minimum de la pension d'ancienneté est égal à 4 % du traitement afférent au grade C1, échelon 1, par annuité acquise, sans réduction.

Section 2 : ALLOCATION DE DÉPART

Article 11 – Allocation de départ

1. Le fonctionnaire ou l'agent qui cesse définitivement ses fonctions pour une raison autre que le décès ou l'invalidité et qui ne peut bénéficier d'une pension d'ancienneté ou des dispositions de l'article 12, paragraphe 2, a droit, lors de son départ, au versement :
 - i) du montant des sommes retenues sur son traitement au titre de sa contribution pour la constitution de sa pension, majoré des intérêts composés au taux de 4 % l'an ;

- ii) d'une allocation égale à un mois et demi du dernier traitement multiplié par le nombre d'annuités reconnues au sens de l'article 6³ ;
- iii) du tiers des sommes qui avaient été versées à l'Organisation en application des dispositions de l'article 12, paragraphe 1, majoré des intérêts composés au taux de 4 % l'an. Toutefois, si la totalité de ces sommes devait être remboursée au précédent employeur du fonctionnaire ou de l'agent, les annuités correspondant à ces montants ne seront pas prises en compte pour le calcul de l'allocation de départ.

Instructions

11.1 /1 – Remboursement des contributions personnelles

i) Le remboursement des contributions personnelles qui ont été, à l'époque, calculées sur la base d'un barème autre que celui du pays de dernière affectation se fait en convertissant ces montants au taux de change en vigueur dans l'Organisation au jour du remboursement.

Toutefois, le fonctionnaire ou l'agent peut demander le remboursement desdites contributions personnelles dans la (ou les) devise(s) du barème ci-dessus.

ii) Le remboursement de ces contributions est calculé au taux de 4 % l'an jusqu'au dernier jour du mois précédant le paiement effectif.

11.1/2 – Fonctionnaire ou agent cessant ses fonctions au terme d'un congé sans traitement

Lorsque la cessation définitive de fonctions intervient au terme d'une période de congé sans solde n'ayant pas donné lieu à contribution au Régime de pensions, les montants prévus par l'article 11 sont, nonobstant les dispositions de l'instruction 11.1/1 ii), calculés sur la base des droits acquis et du traitement à la date du début de cette période, sans ajustement ni intérêts ultérieurs.

11.1/3 – Reversement obligatoire de l'allocation de départ

Lorsqu'un fonctionnaire ou un agent a perçu une allocation de départ visée à l'article 11, paragraphe 1, mais n'a pas cessé définitivement ses fonctions, conformément à l'article 11, paragraphe 2, il est tenu de reverser intégralement l'allocation de départ perçue au titre de son précédent engagement, selon les modalités définies à l'instruction 5.1/1 alinéas iv) à vii). Le délai de demande fixé à l'instruction 5.1/1 i) n'est pas d'application.

Section 3 : REPRISE ET TRANSFERT DES DROITS À PENSION

Article 12 – Reprise et transfert des droits à pension

1. Le fonctionnaire ou l'agent qui entre au service de l'Organisation après avoir cessé ses fonctions auprès d'une administration, d'une Organisation nationale ou internationale ou d'une entreprise, a la faculté de faire verser à l'Organisation, selon les modalités fixées par voie d'instructions, toute somme correspondant à la liquidation de ses droits au titre du régime de retraite auquel il était antérieurement affilié, dans la mesure où ce régime permet pareil transfert.

En pareil cas, l'Organisation détermine, selon les modalités fixées par voie d'instructions, le nombre des annuités qu'elle prend en compte d'après son propre régime.

³ Voir art. 33, para. 7.

2. Le fonctionnaire ou l'agent qui cesse ses fonctions dans l'Organisation pour entrer au service d'une administration ou d'une Organisation nationale ou internationale, ayant conclu un accord⁴ avec l'Organisation, a le droit de faire transférer à la caisse de pension de cette administration ou Organisation :

- l'équivalent actuariel des droits à pension d'ancienneté qu'il a acquis en vertu du présent Règlement ; cet équivalent est calculé selon les modalités fixées par voie d'instructions ;
- ou, à défaut de pareils droits, les montants prévus à l'article 11.

Instructions

12.1 – Reprise de droits antérieurs

i) Période d'affiliation antérieure

a) *Des annuités de pension sont accordées en application de l'article 12, paragraphe 1, dans les conditions prévues par les présentes dispositions, au titre de la période d'affiliation au dernier régime de retraite qui précédait l'entrée au service de l'Organisation. Cette affiliation peut tenir compte de périodes accomplies au service de plusieurs administrations, organisations ou entreprises, à condition que l'ensemble de ces droits ait été pris en compte par le régime de retraite de la dernière administration, organisation ou entreprise, avant l'entrée au service de l'Organisation.*

b) *Un montant n'est pris en compte au titre de la présente instruction que s'il est certifié par le régime précédent comme étant un équivalent actuariel de droits à pension d'ancienneté ou tout forfait représentatif de droits à pension ou de prévoyance (à l'exclusion d'indemnités de licenciement ou de prime de départ) et il doit correspondre à la totalité des montants mis à la disposition du fonctionnaire ou de l'agent par le régime de retraite précité. Par « totalité des montants mis à la disposition », il y a lieu d'entendre les montants correspondant à l'ensemble des droits à pension pouvant faire l'objet d'une reprise par l'Organisation. Les fonctionnaires ou les agents ne sont en effet pas autorisés à faire reprendre une partie de leurs droits à pension si cette partie ne correspond pas au maximum transférable.*

ii) Montants pris en compte

Pour le calcul des annuités accordées en application de l'article 12, paragraphe 1, les montants indiqués à l'alinéa i) b) ci-dessus sont pris en compte tels qu'ils sont calculés par le précédent régime de retraite, en capital et le cas échéant en intérêts, à la date à laquelle ils sont versés à l'Organisation⁵ ; la conversion éventuelle dans la devise qui était celle du traitement payé par l'Organisation se fait au taux de change en vigueur à cette date.

iii) Calcul des annuités

Le nombre d'annuités accordées en application de l'article 12, paragraphe 1, est calculé, sur la base du tableau en annexe, en divisant les montants pris en compte au titre de l'alinéa ii) ci-dessus, par le coefficient correspondant à l'âge du fonctionnaire ou de l'agent à la date de versement des montants, puis en divisant le montant obtenu par la valeur théorique d'une annuité de pension (2 % du traitement de base annuel), établie en fonction du traitement correspondant au grade et à l'échelon du fonctionnaire ou de l'agent à la date de versement des montants.

⁴ À l'heure actuelle, l'Organisation n'a pas conclu d'accord avec d'autres entités.

⁵ Il s'agit toujours de droits à pension « non ouverts » ou de l'équivalent actuariel de tels droits.

iv) *Maximum d'annuités*

L'octroi de ces annuités ne peut avoir pour effet de porter la pension totale au-delà des maxima prévus par l'article 10.

v) *Délais de demande et de révocation*

Sauf dispositions particulières contenues dans un accord de transfert réciproque conclu par l'Organisation, la demande de prise en compte par l'Organisation des montants visés par l'alinéa ii) ci-dessus doit être introduite par écrit :

a) soit dans un délai de 6 mois à compter de la notification de la confirmation de l'engagement après le stage probatoire ;

b) soit dans un délai de douze mois à compter de la date à laquelle la possibilité de transfert a été ouverte par le précédent régime ;

La demande de prise en compte est révocable par le fonctionnaire ou l'agent tant que les versements prévus par l'alinéa ii) ci-dessus ne sont pas effectués conformément à l'alinéa vi) ci-dessous.

La demande de prise en compte devient caduque si les versements prévus par l'alinéa ii) ci-dessus n'ont pas été effectués au moment de la cessation de fonctions du fonctionnaire ou de l'agent.

vi) *Délais de versement*

Le versement des montants visés par l'alinéa ii) ci-dessus doit s'effectuer :

- dans les 3 mois à compter de l'expiration du délai prévu par l'alinéa v) ci-dessus, si l'intéressé avait effectivement perçu ces montants de la part de son employeur précédent ;

- dès versement par l'employeur précédent dans les autres cas.

Le versement à l'Organisation est effectué dans la devise – ou sa contre-valeur au taux de change en vigueur à la date du versement effectif à l'Organisation – dans laquelle les montants visés par l'alinéa ii) ci-dessus ont été ou seront effectivement versés par le régime de retraite précédent.

vii) *Reversement à un autre régime de pensions ultérieur*

En application des articles 11, paragraphe 1 iii) et 12, paragraphes 2 et 3, les montants qui avaient été versés à l'Organisation en application de la présente instruction et qui seraient ensuite remis, en totalité ou en partie, à la disposition du fonctionnaire ou de l'agent n'ayant pas accompli au moins 10 années de service au sens de l'article 4, sont accrus depuis leur versement à l'Organisation d'un taux d'intérêt composé de 4 % l'an à la charge de l'Organisation débitrice de l'allocation de départ.

12.2 - Transfert vers un régime extérieur

i) *Délai de demande*

a) La demande de transfert prévue par l'article 12, paragraphe 2, doit être adressée par le fonctionnaire ou l'agent à l'Organisation où il a cessé ses fonctions, dans les six mois à compter de son engagement définitif par la nouvelle administration ou organisation visée à l'article 12, paragraphe 2.

b) *Si l'Organisation ne peut conclure un accord de transfert avec la nouvelle administration ou organisation visée à l'article 12, paragraphe 2, dans les conditions qu'elle estime satisfaisantes, elle s'en tient au paiement immédiat des montants prévus par l'article 11, paragraphe 1, ou au versement immédiat ou différé de la pension d'ancienneté.*

ii) *Conditions de transfert*

Les montants prévus à l'article 12, paragraphe 2, ne peuvent être transférés qu'à la caisse de pensions de l'administration ou de l'organisation visée à l'article 12, paragraphe 2, c'est-à-dire au régime de pensions légal ou conventionnel de cette administration ou organisation.

iii) *Calcul des montants à transférer*

L'équivalent actuariel des droits à pension d'ancienneté prévus par l'article 12, paragraphe 2, est calculé sur la base du tableau en annexe, en multipliant la pension annuelle acquise dans l'Organisation, calculée en utilisant le barème en vigueur à la date de cessation de fonctions, par le coefficient correspondant à l'âge du fonctionnaire ou de l'agent à cette même date.

ANNEXE AUX INSTRUCTIONS 12.1 iii) et 12.2 iii)

Âge	Coefficient		Âge	Coefficient	
	Ancien	Actuel		Ancien	Actuel
20	4,114	4,7032	45	10,260	10,7410
21	4,265	4,8616	46	10,632	11,1070
22	4,422	5,0255	47	11,018	11,4740
23	4,638	5,1949	48	11,418	11,8603
24	4,794	5,3701	49	11,832	12,2579
25	4,958	5,5512	50	12,262	12,6757
26	5,144	5,7383	51	12,708	13,1007
27	5,342	5,9318	52	13,172	13,5477
28	5,545	6,1317	53	13,653	14,0068
29	5,753	6,3380	54	14,153	14,4861
30	5,969	6,5506	55	14,674	14,9830
31	6,191	6,7702	56	15,216	15,5030
32	6,422	6,9958	57	15,781	16,0344
33	6,661	7,2295	58	16,371	16,6009
34	6,908	7,4728	59	16,987	17,1914
35	7,163	7,7285	60	17,632	17,8360
36	7,428	7,9916	61	18,224	18,0423
37	7,702	8,2568	62	18,832	18,2427
38	7,985	8,5385	63	19,454	18,4375
39	8,278	8,8211	64	20,086	18,6025
40	8,581	9,1144	65	20,681	18,7657
41	8,894	9,4136			
42	9,218	9,7356			
43	9,553	10,0573			
44	9,900	10,3918			

Tableau établi sur la base des hypothèses utilisées pour la détermination du coût du Régime à la date du 31 décembre 2012

CHAPITRE III PENSION D'INVALIDITÉ

Article 13 – Conditions d'octroi – Commission d'invalidité

1. Sous réserve de l'application des dispositions de l'article 2, a droit à une pension d'invalidité le fonctionnaire ou l'agent n'ayant pas atteint l'âge limite statutaire qui, au cours de la période durant laquelle il acquérait des droits à pension, est reconnu par la Commission d'invalidité définie ci-dessous comme atteint d'une invalidité permanente le mettant dans l'incapacité totale d'exercer son emploi ou des fonctions correspondant à son expérience et ses qualifications qui lui auraient été proposées par l'Organisation.

2. La Commission d'invalidité est composée de trois médecins désignés : le premier par l'Organisation, le deuxième par le fonctionnaire ou l'agent intéressé et le troisième d'un commun accord des deux premiers. Elle est saisie par l'Organisation soit de son propre chef, soit à la demande du fonctionnaire ou de l'agent.

Instructions

13/1 – Période de non-activité

i) La pension d'invalidité n'est pas accordée lorsqu'elle résulte d'une affection ou d'un accident survenu au cours d'un congé non payé ou d'une période de non-activité, qui n'ont pas donné lieu à contribution au Régime de pensions (congé pour convenance personnelle, service militaire).

ii) Par contre, elle est accordée si les faits précités surviennent au cours d'une période de non-activité faisant suite à un congé de maladie et durant laquelle le fonctionnaire ou l'agent perçoit des indemnités pour incapacité temporaire ; dans ce cas, il continue à contribuer au Régime de pensions comme prévu à l'instruction 4.1/1 iii). Il en est de même pour le congé non payé prévu par l'instruction 4.1/1 iv).

13/2 – Commission d'invalidité

Attributions de la Commission d'invalidité

i) Sous réserve des dispositions de l'article 2, la Commission d'invalidité a pour attributions :

a) d'examiner si un fonctionnaire ou un agent est atteint d'une invalidité au sens de l'article 13, paragraphe 1 ;

b) lorsqu'un événement a été reconnu par l'Organisation comme rentrant dans le cadre d'application de l'article 14, paragraphe 2 (accident du travail, maladie professionnelle ou acte de dévouement), de déterminer dans quelle mesure l'invalidité du fonctionnaire ou de l'agent en résulte ;

c) de déterminer si, à la suite des contrôles visés à l'article 16, un ancien fonctionnaire ou agent cesse de remplir les conditions requises pour bénéficier de la pension d'invalidité.

Secrétariat de la Commission d'invalidité

ii) L'Organisation désigne un fonctionnaire ou un agent chargé d'assurer le secrétariat de la Commission d'invalidité.

Convocation et composition de la Commission d'invalidité

iii) Lorsque la Commission d'invalidité est convoquée à la demande du fonctionnaire ou de l'agent, cette demande doit être adressée au Responsable des ressources humaines ; cette demande contient la requête formelle de mise en invalidité permanente totale et le nom du médecin chargé de représenter le fonctionnaire ou l'agent au sein de la Commission d'invalidité. Un dossier médical peut accompagner cette demande, sous pli confidentiel séparé.

Dès réception de cette demande, le Responsable des ressources humaines se met en rapport avec le médecin désigné par le fonctionnaire ou l'agent. Le fonctionnaire ou l'agent doit inviter son médecin à transmettre toute documentation médicale à l'appui de sa demande.

Dans les 30 jours calendaires de la réception de la demande du fonctionnaire ou de l'agent, le Responsable des ressources humaines informe le médecin choisi par le fonctionnaire ou l'agent du nom du médecin chargé de représenter l'Organisation au sein de la Commission d'invalidité.

iv) Lorsque la Commission d'invalidité est convoquée à la demande de l'Organisation, le responsable des ressources humaines en informe le fonctionnaire ou l'agent en l'invitant à faire ses observations éventuelles et à désigner un médecin chargé de le représenter au sein de la Commission d'invalidité dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception de ladite notification.

Cette notification comporte également l'indication du médecin chargé de représenter l'Organisation au sein de la Commission d'invalidité.

Le Responsable des ressources humaines invite le fonctionnaire ou l'agent à transmettre au médecin chargé de représenter l'Organisation tous documents médicaux le concernant.

v) Si l'une des parties n'a pas désigné le médecin chargé de la représenter au sein de la Commission d'invalidité dans les délais précités, l'autre partie s'adresse au président de la Commission de recours / du Tribunal administratif de l'Organisation qui désigne ce médecin dans les meilleurs délais. Il peut, à cette fin, consulter une liste établie par :

- soit une juridiction nationale,*
- ou, à défaut, une autre instance nationale du lieu d'affectation du fonctionnaire ou de l'agent ou de son foyer.*

vi) Le troisième médecin est désigné par les deux autres dans un délai maximum de 30 jours calendaires à compter de la notification aux parties du nom des deux premiers médecins ; à défaut d'accord sur ce choix dans le délai précité, le président de la Commission de recours / du Tribunal administratif désigne d'office, à l'initiative d'une des parties, ce troisième médecin, selon les modalités définies à l'alinéa ci-dessus.

Réunion de la Commission d'invalidité

vii) La Commission d'invalidité se réunit au plus tard dans un délai de 60 jours calendaires à compter de la désignation du troisième médecin.

viii) *La Commission d'invalidité dispose :*

a) *d'un dossier administratif soumis par le Responsable des ressources humaines contenant notamment l'indication de l'emploi du fonctionnaire ou de l'agent dans l'Organisation et la description de ses fonctions, ainsi que des fonctions correspondant à son expérience et ses qualifications qui lui auraient été proposées par l'Organisation, afin que la Commission d'invalidité puisse se prononcer sur l'incapacité éventuelle d'assumer ces fonctions. En outre, ce dossier précise si la demande de mise en invalidité est susceptible de rentrer dans le cadre de l'application de l'article 14, paragraphe 2.*

Les indications précitées sont communiquées au fonctionnaire ou à l'agent par le Responsable des ressources humaines avant transmission à la Commission d'invalidité pour observations éventuelles écrites du fonctionnaire ou de l'agent au Responsable des ressources humaines dans les 15 jours calendaires de leur réception au plus tard.

b) *d'un dossier médical contenant le rapport présenté par le médecin de la partie – Organisation ou fonctionnaire ou agent – qui demande la réunion de la Commission d'invalidité et, le cas échéant, le rapport médical présenté par l'autre partie ainsi que tous rapports ou certificats du médecin traitant ou des praticiens que les parties ont jugé bon de consulter. Ce dossier médical contient également des précisions sur la durée des absences du fonctionnaire ou de l'agent qui ont effectivement justifié la convocation de la Commission d'invalidité, ainsi que sur la nature de l'incapacité qui fait l'objet de l'examen de la Commission.*

Tous ces rapports, documents et certificats, doivent être communiqués aux trois médecins.

ix) *Les travaux de la Commission d'invalidité sont secrets. La Commission peut demander au fonctionnaire ou à l'agent de se présenter devant elle. Elle peut également lui demander de se soumettre à un examen médical complémentaire auprès d'un médecin qu'elle aura désigné.*

x) *Les frais de travaux de la Commission d'invalidité sont supportés par l'Organisation. L'Organisation ne supporte les honoraires et frais de déplacement – calculés selon les règles applicables aux fonctionnaires ou aux agents – du médecin représentant le fonctionnaire ou l'agent que si ce médecin réside dans le pays de la dernière affectation du fonctionnaire ou de l'agent, dans le pays de son foyer, si celui-ci y réside lors de la constatation de la consolidation de son incapacité, ou dans le pays de résidence de l'ancien fonctionnaire ou agent.*

xi) *Les conclusions de la Commission d'invalidité sont prises à la majorité ; elles sont définitives sauf erreur matérielle manifeste.*

Conclusions au titre de l'article 13, paragraphe 1, ou de l'article 14, paragraphe 2

xii) *Les conclusions de la Commission d'invalidité précisent obligatoirement :*

- *si le fonctionnaire ou l'agent est atteint ou non d'une invalidité permanente le mettant dans l'incapacité totale d'exercer son emploi ou des fonctions correspondant à son expérience et ses qualifications qui lui auraient été proposées par l'Organisation ;*
- *si l'invalidité résulte d'un événement reconnu par l'Organisation comme rentrant dans le cadre d'application de l'article 14, paragraphe 2 (accident du travail, maladie professionnelle ou acte de dévouement) ;*
- *la date de consolidation de l'incapacité, laquelle peut être antérieure à la date de réunion de la Commission.*

Conclusions au titre de l'article 16

xiii) Dans le cas où la Commission est réunie au titre de l'article 16, les conclusions de la Commission précisent obligatoirement :

- si l'ancien fonctionnaire ou agent est dans l'incapacité d'exercer les fonctions correspondant à son ancien emploi ou des fonctions correspondant à son expérience et ses qualifications qui lui auraient été proposées par l'Organisation ;
- ou, si la fin de l'invalidité de l'ancien fonctionnaire ou agent a été constatée.

13/4 – Décision du Secrétaire général

Décision au titre de l'article 13, paragraphe 1, ou de l'article 14, paragraphe 2

i) En conformité avec les conclusions de la Commission d'invalidité, et sous réserve de la compétence de la Commission de recours / du Tribunal administratif, le Secrétaire général de l'Organisation prend la décision :

- a) soit d'accorder au fonctionnaire ou à l'agent une pension d'invalidité au titre de l'article 13, paragraphe 1, ou de l'article 14, paragraphe 2 ; cette décision précise la date à laquelle la pension prend effet ;
- b) soit de ne pas reconnaître le fonctionnaire ou l'agent comme invalide au sens du Règlement.

Décision au titre de l'article 16

ii) En conformité avec les conclusions de la Commission d'invalidité, et sous réserve de la compétence de la Commission de recours / du Tribunal administratif, le Secrétaire général de l'Organisation prend la décision :

- a) soit de maintenir le versement d'une pension d'invalidité à l'ancien fonctionnaire ou agent ;
- b) soit de ne plus reconnaître le fonctionnaire ou l'agent comme invalide au sens du Règlement et de cesser ce versement, à une date qui ne peut être antérieure à la réunion de la Commission, dans les conditions prévues à l'instruction 16/3.

Erreur matérielle manifeste

iii) En cas d'erreur matérielle manifeste, le Secrétaire général saisit à nouveau la Commission d'invalidité.

Notification de la décision du Secrétaire général

iv) Dans les 30 jours calendaires suivant la réception des conclusions de la Commission d'invalidité, le Secrétaire général notifie par écrit sa décision, avec les conclusions de la Commission d'invalidité, au fonctionnaire ou à l'agent ou à l'ancien fonctionnaire ou agent.

Article 14 – Taux de la pension

1. Sous réserve de l'application des dispositions de l'article 5, paragraphe 3, le montant de la pension d'invalidité est égal au montant de la pension d'ancienneté à laquelle le fonctionnaire ou l'agent aurait eu droit à l'âge limite statutaire s'il était resté en service jusqu'à cet âge, sans que soit requis le minimum de 10 ans prévu par l'article 7.

2. Toutefois, lorsque l'invalidité résulte d'un accident survenu dans l'exercice des fonctions, d'une maladie professionnelle ou d'un acte de dévouement accompli dans un intérêt public ou du fait d'avoir exposé ses jours pour sauver une vie humaine, le taux de la pension d'invalidité est fixé à 70 % du traitement. La pension d'invalidité prévue par le présent paragraphe ne peut être inférieure à la pension d'invalidité qui serait versée en application des dispositions du paragraphe 1 du présent article, dans le cas où l'invalidité résulterait d'une autre cause que celles prévues par le présent paragraphe.

3. Le traitement servant de base de calcul pour la pension d'invalidité prévue aux paragraphes 1 et 2 est celui qui correspond aux grade et échelon du fonctionnaire ou de l'agent dans les barèmes en vigueur à la date fixée à l'article 17, paragraphe 1.

4. La pension d'invalidité ne peut être inférieure à 120 % du traitement afférent au grade C1, échelon 1, sans pouvoir cependant excéder le dernier traitement, les traitements précités étant ceux qui sont prévus par les barèmes en vigueur à la date fixée à l'article 17, paragraphe 1, sous réserve des ajustements prévus à l'article 36.

5. Si l'invalidité a été intentionnellement provoquée par le fonctionnaire ou l'agent, l'Organisation décide si l'intéressé percevra une pension d'invalidité ou ne recevra, selon la durée du service accompli, qu'une pension d'ancienneté ou une allocation de départ.

Instructions

14.1 – Services à temps partiel

Lorsqu'un fonctionnaire ou un agent travaillant à temps partiel et ne bénéficiant pas des dispositions de l'article 6, paragraphe 3 ii), est déclaré invalide, la période postérieure à la date d'effet de la mise en invalidité est, pour le calcul de la pension prévue par l'article 14, paragraphe 1, prise en compte comme une période de travail à temps partiel dans les cas visés à l'article 6 bis, paragraphe 2.

14.2 – Accident du travail et maladie professionnelle

Pour l'application de l'article 14, paragraphe 2, il est fait référence à la réglementation applicable dans l'Organisation pour la définition des risques d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Article 15 – Non-cumul

1. Lorsque le bénéficiaire d'une pension d'invalidité exerce néanmoins une activité rémunérée, cette pension est réduite dans la mesure où le total de la pension d'invalidité et de la rémunération précitée excède le traitement afférent à l'échelon le plus élevé de son grade lors de sa mise en invalidité.

2. Cette réduction ne s'applique que jusqu'à l'âge limite statutaire.

Instruction

15.1 – Cumul de pension et d'autres revenus

a) Par activités rémunérées au sens de l'article 15, il faut entendre toute activité extérieure à l'Organisation, ainsi que toutes celles qui sont exercées dans l'Organisation, y compris à titre de personnel temporaire, auxiliaire, local, employé et également d'expert percevant des honoraires.

b) Le titulaire d'une pension d'invalidité est tenu d'informer immédiatement l'Organisation débitrice de la pension de ses activités rémunérées ne présentant pas un caractère simplement occasionnel ; en outre, il devra informer cette Organisation de la totalité des rémunérations qu'il a perçues au cours de l'année civile qui vient d'expirer, la réduction prévue par l'article 15 étant ainsi calculée par douzième.

La décision portant notification de la pension d'invalidité doit faire expressément mention de cette obligation.

Article 16 – Contrôle médical – Fin de la pension

1. Tant que le bénéficiaire d'une pension d'invalidité n'a pas atteint l'âge limite statutaire, l'Organisation peut le faire examiner périodiquement en vue de s'assurer qu'il réunit toujours les conditions requises pour bénéficier de cette pension, notamment à la lumière de nouvelles fonctions correspondant à son expérience et à ses qualifications qui lui auraient été proposées par l'Organisation.
2. Lorsque le bénéficiaire d'une pension d'invalidité n'ayant pas atteint l'âge limite statutaire cesse de remplir les conditions requises pour bénéficier de la pension d'invalidité, l'Organisation met fin à cette pension.
3. Le temps pendant lequel l'intéressé a perçu la pension d'invalidité est alors pris en compte sans rappel de cotisation pour le calcul soit de l'allocation de départ, soit de la pension d'ancienneté.

Instructions

16/1 – Suspension de la pension d'invalidité

Si le bénéficiaire d'une pension d'invalidité ne se soumet pas au contrôle médical prescrit par l'Organisation, le versement de la pension d'invalidité peut être suspendu.

16/2 – Examen médical et nouvelle Commission d'invalidité

Les examens de contrôle prévus par l'article 16 se font en principe au lieu où réside l'intéressé, sauf demande formelle de l'Organisation ou impossibilité de faire contrôler l'intéressé dans son lieu de résidence.

Ces examens se font par un médecin désigné par l'Organisation qui en supporte le coût, y compris les frais de voyage imposés à l'intéressé à plus de 50 km de son domicile. Si le médecin désigné par l'Organisation estime dans son rapport que l'intéressé ne remplit plus les conditions d'attribution de la pension d'invalidité, notamment à la lumière de nouvelles fonctions correspondant à son expérience et à ses qualifications qui lui auraient été proposées par l'Organisation, une Commission d'invalidité est réunie conformément aux modalités prévues à l'article 13 et ses instructions d'application.

16/3 – Extinction des droits à pension d'invalidité

Lorsque la Commission d'invalidité, en application de l'article 16, paragraphe 2, a déclaré que l'intéressé n'ayant pas atteint l'âge limite statutaire a cessé de remplir les conditions requises pour bénéficier de la pension d'invalidité, il est mis fin au versement de la pension ; si l'intéressé n'est pas réintégré dans l'Organisation, il bénéficie soit d'une allocation de départ tenant compte des années de service et des années d'invalidité si le total est inférieur à 10 années, soit d'une pension d'ancienneté différée ou anticipée.

16/4 – Réouverture des droits à pension d'invalidité

Si l'intéressé a droit à une pension différée ou anticipée et est ensuite atteint d'une rechute avant l'âge limite statutaire, résultant de la même affection que celle qui avait donné droit à la précédente pension d'invalidité, la Commission d'invalidité, réunie à l'initiative du fonctionnaire ou de l'agent en application de l'instruction 13/3, déclare qu'effectivement l'intéressé remplit à nouveau les conditions prévues par l'article 13, paragraphe 1, pour autant qu'il ne perçoive pas pour la même affection une rente ou pension d'invalidité à charge d'un autre régime.

Article 17 – Prise d’effet et extinction du droit

1. Le droit à la pension d’invalidité prend effet à compter du premier jour du mois suivant la date de début de l’invalidité reconnue par la Commission d’invalidité.
2. Sous réserve de l’application de l’article 16, paragraphe 2 :
 - i) La pension d’invalidité versée au titre de l’article 14, paragraphe 2, l’est à titre viager ;
 - ii) Dans les autres cas, le droit à pension d’invalidité s’éteint :
 - soit à l’âge limite statutaire,
 - soit à la fin du mois au cours duquel le bénéficiaire de cette pension est décédé.

Lorsque la pension d’invalidité prend fin parce que l’intéressé a atteint l’âge limite statutaire, il a droit, sans que soit requis le minimum de dix ans prévu par l’article 7, à une pension d’ancienneté calculée comme s’il était resté en service jusqu’à cet âge.

CHAPITRE IV PENSIONS DE SURVIE ET DE RÉVERSION

Article 18 – Conditions d’acquisition

1. A droit à une pension de survie le conjoint survivant⁶ d’un fonctionnaire ou d’un agent décédé en service, à condition qu’il ait été son conjoint durant au moins une année avant le décès, sauf si celui-ci résulte soit d’une infirmité ou d’une maladie contractées à l’occasion de l’exercice de ses fonctions, soit d’un accident.
2. A droit à une pension de réversion le conjoint survivant :
 - i) d’un ancien fonctionnaire ou agent titulaire d’une pension d’invalidité, à condition qu’il ait été son conjoint durant au moins une année avant la mise en invalidité ; cette condition d’antériorité ne joue pas si le mariage avait duré au moins cinq ans lors du décès ou si le décès résulte soit d’une infirmité ou d’une maladie contractées à l’occasion de l’exercice de ses fonctions, soit d’un accident ;
 - ii) d’un ancien fonctionnaire ou agent bénéficiaire d’une pension d’ancienneté, à condition qu’il ait été son conjoint durant au moins une année au moment de la cessation de ses fonctions ; cette condition d’antériorité ne joue pas si le mariage avait duré au moins cinq ans au moment du décès ; ou
 - iii) d’un ancien fonctionnaire ou agent ayant droit à une pension différée, pour autant qu’il ait été son conjoint durant au moins une année au moment de la cessation de ses fonctions ; cette condition d’antériorité ne joue pas si le mariage avait duré au moins cinq ans au moment du décès.
3. Ces conditions d’antériorité ou de durée minimum du mariage ne jouent pas si un ou plusieurs enfants sont issus du mariage ou d’un mariage du fonctionnaire ou de l’agent antérieur à la cessation de ses fonctions, pour autant que le conjoint survivant non remarié pourvoie aux besoins de ces enfants ; dans pareil cas, la pension de survie ou de réversion est versée, en vertu de la dérogation prévue par le présent paragraphe, tant que dure effectivement l’entretien en question.

⁶ L’expression « conjoint survivant » s’applique dans tous les articles du présent Règlement indifféremment à l’épouse ou à l’époux du fonctionnaire ou de l’agent décédé.

Toutefois, lorsque cet entretien prend fin, la pension de survie ou de réversion est maintenue tant que le conjoint survivant ne dispose pas d'un revenu professionnel propre, d'une pension de retraite ou d'une autre pension de survie ou de réversion, d'un montant équivalent au moins à ladite pension de survie ou de réversion.

4. La pension de survie ou de réversion est accordée sous réserve de l'application des dispositions de l'article 2.

Instruction

18.1 – Fonctionnaire ou agent décédé durant un congé pour convenance personnelle

i) Lorsque le fonctionnaire ou l'agent, ayant accompli au moins dix années de service au sens de l'article 4, décède durant une période de congé n'ayant pas donné lieu à contribution au Régime de pensions, son conjoint survivant a droit :

- *à la pension de survie prévue par l'article 19, paragraphe 1 ii), les minima et les maxima de cette pension étant conformes aux paragraphes 3 et 4 du même article ;*
- *et, le cas échéant, aux prestations prévues à l'article 28.*

En outre, les orphelins et / ou personnes à charge bénéficient des prestations prévues aux articles 25 et 25 bis.

ii) Lorsque le fonctionnaire ou l'agent décédé n'a pas accompli dix ans de service au sens de l'article 4, les montants prévus par l'article 11 sont versés à la succession ; ils sont calculés sur la base des droits acquis et du traitement à la date de la fin de la période ayant donné lieu à contribution au Régime de pensions, sans ajustement ni intérêts ultérieurs.

Article 19 – Taux de la pension

1. La pension de survie ou de réversion est de 60 %

- i) de la pension d'ancienneté à laquelle aurait pu prétendre le fonctionnaire ou l'agent décédé en service, cette pension étant calculée sur la base des annuités acquises à la date du décès, sans que soit requis le minimum des dix années prévu à l'article 7 du présent Règlement ;
- ii) de la pension d'ancienneté dont l'ancien fonctionnaire ou agent aurait bénéficié à 60 ans, en cas de pension différée jusqu'à cet âge ;
- iii) de la pension d'invalidité dont bénéficiait l'ancien fonctionnaire ou agent au jour de son décès, compte non tenu des réductions prévues par l'article 15 ;
- iv) de la pension d'ancienneté dont l'ancien fonctionnaire ou agent bénéficiait au jour de son décès, sans tenir compte des réductions éventuelles résultant de l'application de l'article 8, paragraphe 4.

2. La pension de survie du conjoint d'un fonctionnaire ou agent décédé à la suite d'un accident survenu dans l'exercice de ses fonctions, d'une maladie professionnelle ou d'un acte de dévouement accompli dans un intérêt public ou du fait d'avoir exposé ses jours pour sauver une vie humaine, est fixée à 60 % du montant de la pension d'invalidité à laquelle le fonctionnaire ou l'agent aurait eu droit en application de l'article 14, paragraphe 2, s'il avait survécu.

3. La pension de survie ou de réversion ne peut être inférieure à 35 % du dernier traitement du fonctionnaire ou de l'agent ni au traitement afférent au grade C1, échelon 1.

4. Toutefois, la pension de réversion ne peut dépasser le montant de la pension de l'ancien fonctionnaire ou agent lui-même dans les cas prévus au paragraphe 1 ii), iii) et iv) ou le montant de la pension dont l'ancien fonctionnaire ou agent aurait bénéficié s'il avait atteint l'âge limite statutaire le jour de son décès.

Article 20 – Réduction pour différence d'âge

1. Si la différence d'âge entre le fonctionnaire ou l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent décédé et son conjoint et / ou ex-conjoint plus jeune, diminuée de la durée de leur mariage, est supérieure à dix ans, la pension de survie ou de réversion établie conformément aux dispositions qui précèdent subit, par année de différence, une réduction fixée à :

- 1 % pour les années comprises entre la 10^e et la 20^e année ;
- 2 % pour les années comprises entre la 20^e et la 25^e année ;
- 3 % pour les années comprises entre la 25^e et la 30^e année ;
- 4 % pour les années comprises entre la 30^e et la 35^e année ;
- 5 % pour les années à compter de la 35^e année.

Article 21 – Remariage

1. Le conjoint ou ex-conjoint survivant qui se remarie cesse d'avoir droit à une pension de survie ou de réversion. Il bénéficie du versement immédiat d'une somme en capital égale au double du montant annuel de la pension de survie ou de réversion s'il n'existe pas d'enfant à charge auquel les dispositions de l'article 25, paragraphe 4, sont applicables.

2. La somme en capital versée à l'ex-conjoint ne peut excéder le montant auquel il pouvait encore prétendre en application de l'article 22, paragraphe 1.

Instruction

21.1 – Paiement du capital

Le capital visé à l'article 21, paragraphe 1, doit être calculé en prenant en compte le barème des traitements de base applicable à la date du remariage, et versé au bénéficiaire.

Article 22 – Droits de l'ex-conjoint

1. L'ex-conjoint non remarié d'un fonctionnaire ou d'un agent ou ancien fonctionnaire ou agent a droit, au décès de ce dernier, à une pension de survie ou de réversion, pour autant et pour aussi longtemps que le fonctionnaire ou l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent avait l'obligation, au moment de son décès, de lui verser une rente à caractère alimentaire ou compensatoire à titre personnel en vertu d'un jugement devenu définitif, la pension de survie ou de réversion étant limitée au montant de cette rente.

L'ex-conjoint n'a pas ce droit s'il s'est remarié avant le décès du fonctionnaire ou de l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent. L'ex-conjoint bénéficie des dispositions de l'article 21 s'il se remarie après le décès du fonctionnaire ou de l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent alors qu'il remplit toujours les conditions posées à l'alinéa ci-dessus.

2. Lorsqu'un fonctionnaire ou un agent ou ancien fonctionnaire ou agent décède en laissant un conjoint ayant droit à pension de survie ou de réversion ainsi qu'un ex-conjoint d'un précédent mariage et non remarié, remplissant les conditions posées au paragraphe 1 ci-dessus, la pension de survie ou de réversion entière est répartie entre les conjoints susdits au prorata de la durée respective des mariages. Le montant revenant à l'ex-conjoint non remarié ne peut toutefois excéder le montant de la rente à caractère alimentaire ou compensatoire à laquelle il avait droit lors du décès du fonctionnaire ou de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent.

3. En cas de renonciation, d'extinction du droit d'un des bénéficiaires, ou de déchéance résultant de l'application des dispositions de l'article 35 ou en cas de réduction prévue au paragraphe 2, alinéa 2 ci-dessus, sa part accroîtra la part de l'autre, sauf relèvement du droit à pension au profit des orphelins, dans les conditions prévues à l'article 25, paragraphe 3, dernier alinéa. Dans pareil cas, la limitation prévue au paragraphe 2, alinéa 2, reste d'application.

4. Les réductions pour différences d'âge prévues à l'article 20 sont appliquées séparément aux pensions de survie ou de réversion établies en application du présent article.

Instructions

22.1 – Droits de l'ex-conjoint non remarié

i) Le montant de la rente visée à l'article 22, paragraphe 1, est, le cas échéant, converti dans la devise du barème du pays de la dernière affectation du fonctionnaire ou de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent, ou, en cas d'application de l'article 33, paragraphe 3, du barème pour lequel une option aurait été effectuée par l'ancien fonctionnaire ou agent avant son décès, en utilisant le taux de change appliqué dans l'Organisation concernée à la date du décès de ce dernier ;

ii) Le montant de la rente visée à l'alinéa ci-dessus fait l'objet des mêmes ajustements que ceux effectivement appliqués au traitement de base correspondant au grade et à l'échelon retenus pour le calcul de la pension de survie ou de réversion prévue à l'article 19.

Article 23 – Prise d'effet et extinction du droit

1. Le droit à la pension de survie ou de réversion prend effet à compter du premier jour du mois suivant le décès du fonctionnaire ou de l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent. Si le traitement du fonctionnaire ou de l'agent décédé en service continue d'être versé au-delà de cette date, directement et en totalité au conjoint ou à l'ex-conjoint survivant, conformément à la réglementation applicable au personnel de l'Organisation, le paiement de la pension s'en trouve différé d'autant.

2. Le droit à pension de survie ou de réversion s'éteint à la fin du mois au cours duquel est intervenu le décès de son bénéficiaire ou au cours duquel celui-ci cesse de remplir les conditions prévues pour bénéficier d'une telle pension.

Article 24 – Mari invalide

ARTICLE SUPPRIMÉ

CHAPITRE V
PENSION D'ORPHELIN OU PENSION POUR PERSONNE À CHARGE

Article 25 – Taux de la pension d'orphelin

1. En cas de décès d'un fonctionnaire ou agent ou d'un ancien fonctionnaire ou agent bénéficiaire d'une pension d'ancienneté ou d'invalidité ou titulaire d'une pension différée, ses enfants ont droit à une pension d'orphelin s'ils remplissent les conditions prévues au paragraphe 2.

2. Ont droit à une pension d'orphelin les enfants légitimes, naturels ou adoptifs du fonctionnaire ou de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent décédé :

- i) dont celui-ci ou son ménage assumait principalement et continuellement l'entretien au moment du décès ; et
- ii) qui remplissent les conditions d'âge, de poursuite des études ou de handicap prévues pour l'attribution de l'allocation pour enfant à charge.

Ont également droit à une pension d'orphelin, les enfants légitimes ou naturels du fonctionnaire ou de l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent décédé, qui sont nés moins de 300 jours après le décès.

3. Lorsqu'il y a un ou plusieurs ayants droit à une pension de survie ou de réversion, le montant de la pension d'orphelin correspond au plus élevé des montants suivants :

- i) 40 % de la pension de survie ou de réversion, sans qu'il soit tenu compte des réductions prévues à l'article 20 ; ou
- ii) 50 % du traitement afférent au grade C1, échelon 1, selon le barème en vigueur au moment de la liquidation de la pension de l'ancien fonctionnaire ou agent, ce montant étant actualisé selon les dispositions de l'article 36, ou, s'il ne percevait pas de pension d'ancienneté ou d'invalidité, selon le barème en vigueur au moment du décès.

Le montant de la pension d'orphelin est augmenté d'un montant équivalant à l'allocation pour enfant à charge, pour chacun des bénéficiaires à partir du deuxième.

Le montant de la pension d'orphelin est relevé au niveau prévu au paragraphe 4, en cas de décès ou de remariage des ayants droit à pension de survie ou de réversion, ou de déchéance de leurs droits à pension.

4. Lorsqu'il n'y a pas d'ayant droit à une pension de survie ou de réversion, le montant de la pension d'orphelin correspond au plus élevé des montants suivants :

- i) 80 % de la pension de survie ou de réversion, sans qu'il soit tenu compte des réductions prévues à l'article 20 ; ou
- ii) 100 % du traitement afférent au grade C1, échelon 1, selon le barème en vigueur au moment de la liquidation de la pension de l'ancien fonctionnaire ou agent, ce montant étant actualisé selon les dispositions de l'article 36, ou, s'il ne percevait pas de pension d'ancienneté ou d'invalidité, selon le barème en vigueur au moment du décès.

Le montant de la pension d'orphelin est augmenté d'un montant équivalant au double de l'allocation pour enfant à charge, pour chacun des bénéficiaires à partir du deuxième.

5. Le montant total de la pension d'orphelin est réparti par parts égales entre tous les orphelins.

Instructions

25.3- Taux de la pension pour orphelin à charge d'un ex-conjoint non remarié

Sous réserve, le cas échéant, des dispositions des instructions 27.1/1 et 27.1/2, les dispositions de l'article 25, paragraphe 3, s'appliquent lorsque le fonctionnaire ou l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent décède en laissant un ex-conjoint non remarié ayant droit à une pension de survie ou de réversion en application des dispositions de l'article 22. Dans ce cas, la pension pour orphelin est fixée sans qu'il soit tenu compte des réductions prévues aux articles 20 et 22.

25.4- Taux de la pension pour orphelin appartenant à un autre groupe familial

Sous réserve des dispositions des instructions 27.1/1 et 27.2/1, les dispositions de l'article 25, paragraphe 4, s'appliquent également lorsque le fonctionnaire ou l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent décède en laissant un conjoint ou ex-conjoint survivant d'une part et des orphelins appartenant à un autre groupe familial d'autre part.

Article 25 bis – Taux de la pension pour personne à charge

1. En cas de décès d'un fonctionnaire ou agent ou d'un ancien fonctionnaire ou agent bénéficiaire d'une pension d'ancienneté ou d'invalidité ou titulaire d'une pension différée, les personnes (y compris les enfants ne répondant pas aux conditions de l'article 25) reconnues comme remplissant les conditions relatives à l'octroi de l'allocation pour enfant ou personne à charge conformément à la réglementation applicable au personnel de l'Organisation, ont droit à une pension pour personne à charge.

2. Le montant de la pension versée à chacune des personnes à charge est égal au plus faible des montants suivants :

- i) le montant, tel que reconnu par l'Organisation, de l'entretien qu'assurait le fonctionnaire ou l'agent ou l'ancien fonctionnaire ou agent au moment de son décès ;
- ii) le double du montant de l'allocation pour personne à charge en vigueur dans l'Organisation au moment du décès du fonctionnaire ou de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent ; ou
- iii) si une pension d'orphelin est versée, le montant de la part de chaque orphelin fixée conformément à l'article 25, paragraphe 5.

Instruction

25 bis.2 – Ajustement de la pension

Le montant de la pension pour personne à charge visée au présent article fait l'objet des mêmes ajustements que ceux effectivement appliqués au traitement de base correspondant au grade et à l'échelon retenus pour le calcul de la pension pour orphelin prévue à l'article 25.

Article 26 – Prise d'effet et extinction du droit

1. Les pensions prévues par les articles 25 et 25 bis sont dues à compter du premier jour du mois suivant le décès du fonctionnaire ou de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent. Si le traitement du fonctionnaire ou de l'agent décédé en service continue d'être versé au-delà de cette date, directement et en totalité au conjoint ou à l'ex-conjoint survivant, conformément à la réglementation applicable au personnel de l'Organisation, le paiement de ces pensions s'en trouve différé d'autant.

2. Le versement des pensions prévues par les articles 25 et 25 bis s'éteint à la fin du mois au cours duquel l'enfant ou la personne à charge cesse de remplir les conditions relatives à l'octroi de l'allocation pour enfant ou personne à charge conformément à la réglementation applicable au personnel de l'Organisation.

Article 27 – Coexistence d'ayants droit

1. En cas de coexistence de droits à pension d'un conjoint ou ex-conjoint d'une part, d'enfants ou de personnes à charge d'autre part, le montant de la pension totale, calculé comme celle du conjoint survivant ayant ces personnes à sa charge, est réparti entre les groupes d'intéressés proportionnellement aux pensions qui auraient été attribuées aux différents groupes considérés isolément.

2. En cas de coexistence de droits à pension d'enfants ou de personnes à charge de groupes familiaux différents, le montant de la pension totale calculé comme s'ils étaient tous du même groupe familial, est réparti entre les groupes d'intéressés proportionnellement aux pensions qui auraient été attribuées aux différents groupes considérés isolément.

Instructions

27.0 – Coexistence d'ayants droit - Dispositions générales

En cas de coexistence de droits à pension d'un conjoint, d'ex-conjoint(s), d'enfants et / ou personnes à charge, la « pension totale » visée à l'article 27, paragraphes 1 et 2, est définie respectivement aux instructions 27.1/1 i) et 27.2/1 i). Le partage se fait de la manière suivante :

i) En cas de coexistence :

- i. d'un conjoint*
- ii. et d'ex-conjoint(s)*

n'ayant pas d'enfants et / ou personnes à charge, le partage se fait selon les dispositions de l'article 22.

ii) En cas de coexistence :

- d'un conjoint ou d'ex-conjoint(s) d'une part,*
- d'enfants et / ou personnes à charge d'autre part,*

appartenant à des groupes familiaux différents, le partage se fait selon les dispositions de l'instruction 27.1/1.

iii) En cas de coexistence :

- d'un conjoint ou d'ex-conjoint(s) ayant des enfants et / ou personnes à charge d'une part,*
- et d'orphelins et / ou personnes à charge d'autre part,*

appartenant à des groupes familiaux différents, le partage se fait selon les dispositions de l'instruction 27.1/2.

iv) En cas de coexistence :

- d'un conjoint*
- et d'ex-conjoint(s)*

ayant des enfants et / ou personnes à charge, le partage se fait selon les dispositions de l'article 22 pour les pensions de survie ou de réversion, et de l'instruction 27.2/1 pour les pensions pour orphelin et / ou personne à charge.

v) En cas de coexistence :

- d'ayants droit à pension pour orphelin et / ou personne à charge appartenant à des groupes familiaux différents,*
- le partage se fait selon les dispositions de l'instruction 27.2/1.*

Lorsque, en cas d'application des instructions 27.1/1, 27.1/2, 27.2/1, un changement de situation affecte un des groupes familiaux, les droits propres au sein de l'autre groupe familial restent déterminés en fonction de la répartition initiale des prestations.

27.1 /1 - Coexistence d'ayants droit à pension de survie ou de réversion n'ayant pas d'enfants ou de personnes à charge d'une part, et d'enfants et / ou de personnes à charge d'autre part, appartenant à des groupes familiaux différents

i) Dans ce cas, la pension totale visée à l'article 27, paragraphe 1, est calculée comme si l'ensemble des ayants droit du fonctionnaire ou de l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent décédé faisait partie d'un seul groupe familial. Cette pension totale comprend :

- *une pension de survie ou de réversion telle qu'elle serait due à un conjoint survivant du fonctionnaire ou de l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent décédé, en application du seul article 19 ;*
- *des pensions d'orphelin calculées comme si tous les orphelins du fonctionnaire ou de l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent décédé faisaient partie du groupe familial du titulaire de la pension de survie ou de réversion précitée ;*
- *des pensions pour personne à charge calculées théoriquement comme des pensions d'orphelin avant application des dispositions de l'article 25 bis, paragraphe 2.*

Conformément à l'article 25, paragraphe 3 ii), un seul minimum de pension d'orphelin (50 % du C1/1) intervient dans ce calcul.

ii) La pension totale est répartie entre :

- *le conjoint survivant ou le(s) ex-conjoint(s) non remarié(s),*
- *les orphelins et / ou les personnes à charge,*

proportionnellement aux prestations qui auraient été attribuées directement à chacun des groupes familiaux considérés isolément, après application des articles 20 et 22 pour ce qui concerne la pension de survie ou de réversion, de l'article 25 pour les pensions d'orphelin et de l'article 25 bis pour les pensions pour personne à charge.

iii) Si les montants ainsi répartis sont supérieurs aux pensions auxquelles les titulaires auraient eu droit s'ils avaient été considérés isolément, y compris après application de l'article 25 bis pour les pensions pour personne à charge, ces excédents tombent en annulation.

iv) Les minima réglementaires, tant pour la pension de survie ou de réversion que pour les pensions pour orphelin et / ou personne à charge, ne s'appliquent plus aux parts individuelles effectivement attribuées.

27.1 /2 - Coexistence d'ayants droit à pension de survie ou de réversion ayant des enfants et / ou personnes à charge d'une part, et d'orphelins et / ou personnes à charge appartenant à un autre groupe familial d'autre part.

i) Dans ce cas, la pension totale, calculée conformément à l'instruction 27.1/1 i), est répartie entre :

- *d'une part, le conjoint survivant ou le(s) ex-conjoint(s) et les enfants et / ou personnes à charge et*
- *d'autre part, les enfants et / ou personnes à charge appartenant à un autre groupe familial,*

proportionnellement aux prestations qui auraient été allouées directement à chacun des groupes familiaux considérés isolément, après application, le cas échéant, des articles 20 et 22 pour ce qui concerne la pension de survie ou de réversion, de l'article 25 pour les pensions d'orphelin et de l'article 25 bis pour les pensions pour personne à charge.

ii) À l'intérieur du groupe composé d'un conjoint survivant ou d'ex-conjoint(s) et d'orphelins et / ou personnes à charge, la part attribuée à ce groupe est répartie, pour le calcul des droits propres des précités, au prorata de la pension de survie ou de réversion d'une part et des pensions pour orphelin et / ou personne à charge d'autre part.

iii) Si les montants ainsi répartis sont supérieurs aux pensions auxquelles les titulaires auraient eu droit s'ils avaient été considérés isolément, y compris après application de l'article 25, ces excédents éventuels tombent en annulation.

iv) Les minima réglementaires, tant pour la pension de survie ou de réversion que pour les pensions pour orphelin et / ou personne à charge, ne s'appliquent plus aux parts individuelles effectivement attribuées.

27.2 /1 - Coexistence d'ayants droit à pension pour orphelin et / ou personne à charge appartenant à des groupes familiaux différents

i) Dans ce cas, la pension totale visée à l'article 27, paragraphe 2, est calculée comme si l'ensemble des ayants droit à pension pour orphelin et / ou personne à charge faisaient partie d'un seul groupe familial. Avant répartition, les personnes à charge sont assimilées à titre théorique à des orphelins. Cette pension totale comprend :

- une seule pension d'orphelin calculée, selon le cas, conformément aux dispositions de l'article 25, paragraphe 3 i), s'il existe un ou plusieurs ayants droit à pension de survie ou de réversion, ou de l'article 25 paragraphe 4 i), dans le cas contraire ;*
- et des pensions d'orphelin égales à l'allocation pour enfant à charge, s'il existe un ou plusieurs ayants droit à pension de survie ou de réversion, ou au double de cette allocation dans le cas contraire.*

ii) Cette pension totale est répartie entre les différents groupes familiaux proportionnellement aux pensions qui auraient été attribuées directement à chacun de ces groupes familiaux considérés isolément.

iii) Le montant attribué à chaque groupe familial est réparti par parts égales entre les bénéficiaires, avant, le cas échéant, application de l'article 25 bis.

iv) Les minima réglementaires ne s'appliquent plus aux parts individuelles effectivement attribuées.

CHAPITRE VI ALLOCATIONS FAMILIALES

Article 28 – Dispositions générales

1. Les allocations de foyer, pour enfant ou personne à charge, pour enfant handicapé et d'éducation, versées au personnel de l'Organisation au titre des allocations familiales, sont attribuées, selon les modalités et conditions d'octroi prévues par la réglementation applicable au personnel et par le présent Règlement :

- i) au titulaire d'une pension d'ancienneté à partir de l'âge de 60 ans ;
- ii) au titulaire d'une pension d'invalidité ;
- iii) au titulaire d'une pension de survie ou de réversion, au titre des seuls ayants droit qui ont été ou qui auraient été reconnus à charge du fonctionnaire ou de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent s'il n'était pas décédé.

2. Les règles de non-cumul s'appliquent à toute allocation de même nature, quelle que soit la dénomination donnée à cette allocation.

3. a) L'allocation de foyer est calculée sur la base de la pension du titulaire.
- b) Lorsque le titulaire d'une pension de survie ou de réversion est fonctionnaire ou agent de l'Organisation ou titulaire d'une pension liquidée par l'Organisation, il ne perçoit qu'une seule allocation de foyer.
- c) Lorsque le conjoint du titulaire d'une pension visée au paragraphe 1 est fonctionnaire ou agent de l'Organisation ou titulaire d'une pension liquidée par l'Organisation, l'allocation de foyer n'est versée qu'à l'un d'entre eux.
- d) Lorsque le conjoint du titulaire d'une pension visée au paragraphe 1 a droit, au titre d'un autre régime, à une allocation de même nature que l'allocation de foyer, il n'est versé au titulaire de la pension que la différence entre le montant de l'allocation due au titre du présent Régime et le montant de l'allocation perçue par son conjoint au titre de cet autre régime.

4. Lorsque le titulaire d'une pension visée au paragraphe 1, ou son foyer ou l'ayant droit concerné, a droit à des allocations visées au paragraphe 1 et également, au titre d'un autre régime et d'une même personne, à des allocations pour enfant ou personne à charge ou enfant handicapé de même nature que celles visées au paragraphe 1, l'Organisation ne verse que la différence entre le montant des allocations dues au titre du présent Régime et le montant des allocations perçues au titre de cet autre régime.

5. La déduction d'allocations familiales perçues au titre d'un autre régime, prévue à l'article 28, paragraphes 3 et 4, est opérée d'office, sauf si le titulaire justifie que ledit régime opère une déduction des montants perçus en application du présent Régime.

6. L'allocation pour enfant ou personne à charge est doublée lorsqu'elle est due au titulaire d'une pension de survie ou de réversion.

7. Le droit aux allocations prévues au présent article expire à la fin du mois au cours duquel les conditions relatives à l'octroi de ces allocations, conformément à la réglementation applicable au personnel de l'Organisation, ne sont plus remplies.

Instructions

28.1 – Ouverture du droit

L'ouverture du droit aux allocations familiales pendant le service d'une prestation de pension est soumise aux conditions relatives à l'octroi de ces allocations, conformément à la réglementation applicable au personnel de l'Organisation.

28.1/1 – Pension anticipée

Les allocations familiales ne sont pas versées avant l'âge de 60 ans au titulaire d'une pension d'ancienneté ; en pareil cas, à 60 ans, l'allocation de foyer est calculée sur la base de la pension réduite, sous réserve du minimum prévu par la réglementation relative à cette allocation ; les autres allocations familiales d'un montant fixe sont accordées sans réduction.

28.1/2 – Paiement mensuel

Les allocations familiales sont payées par mois entier à compter du premier du mois qui suit celui au cours duquel le droit est né et jusqu'à la fin du mois au cours duquel le droit s'éteint.

28.1 /3 - Indemnité d'éducation

i) Le droit à l'indemnité d'éducation est maintenu pour les enfants à charge d'un ancien fonctionnaire ou agent, à condition que le titulaire d'une pension d'ancienneté ou d'invalidité -- ou le titulaire d'une pension de survie ou de réversion -- n'ait jamais cessé de résider dans le dernier pays d'affectation depuis la cessation des fonctions, et pour autant qu'il continue à y résider.

ii) En cas de décès d'un fonctionnaire ou agent ou du titulaire d'une pension d'ancienneté ou d'invalidité, sans attribution d'une pension de survie ou de réversion, ou en cas de décès du titulaire d'une pension de survie ou de réversion, l'indemnité d'éducation qui était payée lors du décès continue à être versée, sans modification de son montant, jusqu'à l'expiration de l'exercice scolaire en cours.

28.3 – Allocation de foyer

L'allocation de foyer à laquelle le titulaire de la pension a droit est calculée sur la base de sa pension, mais ne peut être inférieure au minimum prévu par les barèmes en vigueur dans l'Organisation, sauf si l'allocation est réduite en fonction des revenus du conjoint.

CHAPITRE VII PLAFOND DES PRESTATIONS

Article 29 – Plafond des prestations pour conjoint survivant, ex-conjoint(s), orphelin et / ou personne à charge

1. En cas de décès d'un fonctionnaire ou d'un agent, le total des pensions de survie, pour orphelin et pour personne à charge, ainsi que des allocations familiales, ne peut excéder le maximum de la pension d'ancienneté visé à l'article 10, paragraphes 2 et 3, majoré des allocations familiales auxquelles le fonctionnaire ou l'agent avait droit. En tout état de cause, ce total ne peut excéder le dernier traitement perçu par le fonctionnaire ou l'agent augmenté des allocations familiales auxquelles il avait droit.

2. En cas de décès d'un ancien fonctionnaire ou agent, bénéficiaire d'une pension d'ancienneté, le total des pensions de réversion, pour orphelin et pour personne à charge, ainsi que des allocations familiales, ne peut excéder le montant de la pension et des allocations familiales perçu par l'ancien fonctionnaire ou agent.

3. En cas de décès d'un ancien fonctionnaire ou agent, titulaire d'une pension différée ou d'invalidité, le total des pensions de réversion, pour orphelin et pour personne à charge ainsi que des allocations familiales, ne peut excéder le montant de la pension d'ancienneté et des allocations familiales qu'il aurait perçu s'il avait atteint l'âge limite statutaire le jour de son décès.

4. Les montants respectifs des pensions de survie ou de réversion, pour orphelin et pour personne à charge sont, le cas échéant, réduits en proportion de la part de chaque bénéficiaire.

Instructions

29/1 - Plafond des prestations pour conjoint survivant, ex-conjoint(s), orphelin et / ou personne à charge

i) Sauf application de l'article 10, paragraphe 3, la pension d'ancienneté maximale visée par l'article 29, paragraphe 1, est de 70 % du traitement défini à l'article 10, paragraphe 1, ajusté périodiquement comme les traitements visés à l'article 3, paragraphe 2 ; les mêmes ajustements s'appliquent aux allocations familiales visées par l'article 29 ainsi qu'aux pensions d'ancienneté, différées ou non, ou aux pensions d'invalidité, visées à l'article 29, paragraphes 2 et 3.

ii) Les plafonds visés à l'article 29 sont révisés chaque fois que les bases de calcul des prestations dues sont modifiées.

iii) Pour l'application des instructions du présent article, il est tenu compte des déductions effectuées au titre des allocations effectivement perçues d'une autre source.

29.3/1 – Plafond en cas de décès du titulaire d'une pension d'ancienneté différée ou du bénéficiaire d'une pension d'ancienneté anticipée

Lorsque l'ancien fonctionnaire ou agent décédé était titulaire d'une pension d'ancienneté différée ou bénéficiaire d'une pension d'ancienneté anticipée, les allocations familiales auxquelles il aurait eu droit à 60 ans, mais non versées, sont néanmoins prises en compte dans le calcul du plafond visé à l'article 29.

29.3 /2 – Plafond en cas de décès du bénéficiaire d'une pension d'invalidité au titre de l'article 14, paragraphe 2

En cas de décès d'un ancien fonctionnaire ou agent bénéficiaire d'une pension d'invalidité au titre de l'article 14, paragraphe 2, le plafond à retenir est le montant de la pension et des allocations qu'il percevait au moment de son décès.

29.4 /1 – Montant de la réduction s'appliquant sur les pensions de survie ou de réversion et pour orphelin et / ou personne à charge

La réduction s'applique sur les pensions de survie ou de réversion et pour orphelin et / ou personne à charge. Le montant de la réduction est réparti entre les ayants droit au prorata du montant de la prestation due par application des dispositions du chapitre IV (pension de survie ou de réversion) et du chapitre V (pension d'orphelin et pension pour personne à charge).

29.4/2 – Minima réglementaires

Les minima réglementaires ne s'appliquent pas aux pensions de survie ou de réversion et pour orphelin et / ou personne à charge réduites conformément aux dispositions de l'article 29.

CHAPITRE VIII PENSIONS PROVISOIRES

Article 30 – Ouverture du droit

1. Si un fonctionnaire ou un agent ou un ancien fonctionnaire ou agent titulaire de droits à pension d'ancienneté ou d'une pension d'invalidité disparaît dans des conditions telles que son décès peut être présumé, ses ayants droit peuvent obtenir, à titre provisoire, la liquidation des droits à pension de survie, de réversion, pour orphelin ou pour personne à charge, selon le cas, lorsque plus d'un an s'est écoulé depuis le jour de la disparition du fonctionnaire ou de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent.

2. Les dispositions du paragraphe 1 sont applicables de la même façon aux personnes considérées comme à la charge du bénéficiaire d'une pension de survie ou de réversion qui a disparu depuis plus d'un an.

3. Les pensions provisoires visées aux paragraphes 1 et 2 sont converties en pensions définitives lorsque le décès du fonctionnaire ou de l'agent, de l'ancien fonctionnaire ou agent, du conjoint ou de l'ex-conjoint est officiellement établi ou que son absence a été déclarée par jugement passé en force de chose jugée.

Instruction

30.3 - Déchéance des droits

Les délais de déchéance prévus par l'article 35, paragraphes 2 et 3, courent à compter du jugement déclaratif d'absence prévu par l'article 30, paragraphe 3.

CHAPITRE IX DÉTERMINATION DU MONTANT DES PRESTATIONS

Section 1 : LIQUIDATION DES DROITS

Article 31 – Organisation responsable

1. La liquidation des prestations prévues par le présent Règlement incombe à l'Organisation, assistée par le Service International des Rémunérations et des Pensions auquel sont également dévolues les tâches pouvant faire l'objet d'une centralisation.

2. Le décompte détaillé de cette liquidation est notifié au fonctionnaire ou à l'agent ou à ses ayants droit, après approbation par l'Organisation.

3. Jusqu'à la date de cette approbation, les pensions sont versées à titre provisoire.

Instruction

31.2 - Décompte de la pension

i) Lors du départ d'un fonctionnaire ou d'un agent, l'Organisation établit le décompte des droits à pension qu'il a acquis selon le formulaire prévu à cet effet.

Article 32 – Non-cumuls

1. Sans préjudice de l'application des articles 4 et 5, il ne peut exister de cumul de versement à charge du Budget de l'Organisation :

- i) entre pension d'ancienneté et pension d'invalidité prévues au présent Règlement ou en vertu du Règlement du nouveau Régime de pensions ;
- ii) entre une pension d'ancienneté ou d'invalidité et une indemnité de perte d'emploi non forfaitaire ;
- iii) entre deux pensions d'ancienneté.

2. Les personnes bénéficiant d'une pension d'ancienneté ou d'une pension d'invalidité en vertu du présent Règlement ne peuvent pas bénéficier du statut de fonctionnaire ou d'agent au sens de l'article 1. Les modalités de cumul entre une pension d'ancienneté et toute autre rémunération sont définies par l'Organisation.

3. Lorsque la cause de la prestation est la même, il ne peut exister de cumul entre les prestations versées en vertu du présent Règlement et des rentes assurées par des régimes distincts financés par l'Organisation.

Instructions

32.1 - Cumul de pensions d'ancienneté et / ou d'invalidité

i) Deux pensions d'ancienneté ne peuvent être versées par deux Organisations au titre du présent Règlement étant donné en particulier les règles prévues par l'article 5, paragraphe 2.

ii) Le cumul entre pension d'ancienneté et pension d'invalidité, accordées en vertu du présent Règlement, de celui du nouveau Régime de pensions ou de celui du Régime de pensions capitalisé à prestations définies, est exclu ; la pension d'invalidité accordée en vertu de l'article 14, paragraphe 1, est calculée en appliquant les abattements prévus par l'article 5, paragraphe 2, en cas de non-remboursement des arrérages de la pension d'ancienneté versée préalablement.

iii) Le cumul est interdit entre une pension d'ancienneté ou d'invalidité et une indemnité de perte d'emploi versée mois par mois en fonction du traitement de l'agent lors de son départ.

32.2 - Cumul de prestations versées en vertu de régimes distincts du Régime de pensions

Lorsque la cause de la prestation est la même, les rentes ou pensions pour invalidité permanente ou attribuées, en cas de décès d'un fonctionnaire ou agent ou d'un ancien fonctionnaire ou agent, au conjoint et / ou ex-conjoint, aux orphelins et / ou personnes à charge dans le cadre d'un régime distinct du Régime de pensions, viennent en déduction du montant des pensions telles qu'elles sont dues et calculées en vertu du présent Règlement, si elles ont été financées en totalité ou en partie par l'Organisation.

Article 33 – Barème de calcul

1. Les pensions prévues par le présent Règlement sont calculées sur la base du traitement défini à l'article 3 et d'après le barème du pays de la dernière affectation du fonctionnaire ou de l'agent.

2. Toutefois, lorsque l'ancien fonctionnaire ou agent s'établit ultérieurement :
- i) soit dans un pays Membre de l'Organisation dont il a la nationalité,
 - ii) soit dans un pays Membre de l'Organisation dont son conjoint a la nationalité,
 - iii) soit dans un pays où il a exercé des fonctions au service de l'Organisation durant au moins 5 années, il peut opter pour le barème du pays en question.

L'option n'est ouverte que pour un seul des pays visés au présent paragraphe 2, et est irrévocable sauf application du paragraphe 3.

3. Au décès de son conjoint, l'ancien fonctionnaire ou agent peut, s'il s'y établit, opter pour le barème du pays dont il a la nationalité, ou pour le barème du pays dont le conjoint décédé avait la nationalité.

Le même choix est accordé au conjoint ou ex-conjoint survivant d'un ancien fonctionnaire ou agent et aux orphelins de père et de mère.

4. Ces choix, proposés aux paragraphes 2 et 3, sont irrévocables.

5. Si le fonctionnaire ou l'agent, le conjoint, l'ex-conjoint ou l'orphelin opte pour le barème d'un pays identifié au paragraphe 2, mais que ce pays ne fait pas l'objet d'un barème approuvé par l'Organisation, le barème du pays du siège de l'Organisation débitrice de la pension sera appliqué provisoirement, jusqu'à ce qu'un barème soit adopté pour le pays identifié.

6. Les barèmes auxquels il est fait référence dans le présent article sont ceux qui étaient en vigueur au premier jour du mois qui a suivi celui au cours duquel le fonctionnaire ou l'agent a cessé ses fonctions.

7. Les dispositions du paragraphe 2 ne s'appliquent pas aux prestations visées à l'article 11. Toutefois, si le fonctionnaire ou l'agent s'établit dans un pays dont il a la nationalité, il peut obtenir que l'allocation de départ prévue à l'article 11 ii) soit calculée d'après le barème de ce pays, pour autant qu'un tel barème ait été approuvé par l'Organisation à la date de son départ.

Instructions

33/1 – Justificatifs de résidence

Au sens de l'article 33, l'établissement du pensionné s'entend de sa résidence principale effective, avec un transfert du centre permanent et habituel de ses intérêts et la volonté de lui conférer un caractère stable.

Le bénéfice de l'option est octroyé à compter du mois suivant la date à laquelle le pensionné justifie, à la satisfaction de l'Organisation, de sa résidence principale effective dans le pays considéré. L'Organisation peut notamment exiger :

- *un certificat de résidence récent ;*
- *le certificat de radiation du registre de la population de l'ancien lieu de résidence ;*
- *la copie d'une facture de consommation récente (eau, gaz, électricité, téléphone fixe) établie après la date du déménagement et aux nom et adresse de l'intéressé ;*
- *une copie du contrat de bail ou de l'acte d'achat de la résidence ;*
- *une copie de la facture du déménagement ;*
- *une preuve d'assujettissement à la taxe immobilière ; ou toute autre justificatif qu'elle estime pertinent.*

33/2 - Changement par suite d'option

Lorsqu'en application de l'article 33, les prestations du Régime de pensions sont calculées sur la base d'un barème différent de celui qui avait été utilisé lors de l'ouverture du droit, le calcul de ces prestations doit, pour leur versement à compter de l'option nouvelle, être refait sur la base dudit barème.

33.3 /1 - Option en cas de coexistence d'ayants droit appartenant à des groupes familiaux différents

i) Lorsqu'une option est exercée par le conjoint survivant ou par les orphelins de père et de mère, et que coexistent d'autres ayants droit, le partage des prestations s'effectue dans les conditions prévues, selon le cas, par l'article 22 ou l'article 27, et les instructions d'application correspondantes, en prenant en considération le barème du dernier pays d'affectation du fonctionnaire ou de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent ou, en cas d'application de l'article 33, paragraphe 2, le barème pour lequel une option aurait été effectuée par l'ancien fonctionnaire ou agent avant son décès ;

ii) la prestation allouée au terme du partage à chaque ayant droit bénéficiaire de l'option est exprimée en pourcentage du traitement de base correspondant au grade et à l'échelon retenus pour le calcul de la pension de survie ou de réversion théorique ;

iii) la prestation allouée à l'ayant droit bénéficiaire de l'option prévue à l'article 33, paragraphe 3, est égale au produit du traitement de base correspondant au grade et à l'échelon visé à l'alinéa ii) dans le barème du pays d'option, par le pourcentage visé au même alinéa.

33.5 – Calcul à la suite de l'approbation d'un nouveau barème

En cas d'application de l'article 33, paragraphe 5, les prestations sont calculées sur le nouveau barème, à compter de la date de son entrée en vigueur, sans rétroactivité.

Article 34 – Révision - Suppression

1. Les prestations peuvent être révisées à tout moment en cas d'erreur ou d'omission, de quelque nature que ce soit. Les montants indûment perçus doivent être remboursés. Ils peuvent être déduits du montant des prestations revenant à l'intéressé ou à ses ayants droit ou des montants revenant à la succession. Ce remboursement peut être échelonné.

2. Les prestations peuvent être modifiées ou supprimées si leur attribution a été faite dans des conditions contraires au présent Règlement.

Article 35 – Justifications à fournir – Déchéance des droits

1. Les personnes appelées à bénéficier des prestations prévues au présent Règlement sont tenues de notifier à l'Organisation ou au Service International des Rémunérations et des Pensions tout élément susceptible de modifier leurs droits à prestations et de leur fournir toutes justifications qui peuvent leur être demandées.

Si elles ne se conforment pas à ces obligations, elles peuvent être déchues du droit aux prestations du présent Régime ; elles sont astreintes au remboursement des sommes indûment perçues, sauf circonstance exceptionnelle.

2. Si le conjoint survivant, les orphelins ou autres personnes à charge n'ont pas demandé la liquidation de leurs droits à pension dans les 12 mois qui suivent la date du décès du fonctionnaire ou de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent, le service des prestations prévues par le présent Règlement peut, à la discrétion de l'Organisation, être retardé jusqu'au premier jour du mois qui suit celui au cours duquel ils en auront introduit la demande.

3. Si l'ex-conjoint visé à l'article 22 n'a pas demandé la liquidation de ses droits à pension dans les 12 mois qui suivent la date du décès du fonctionnaire ou de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent, il peut, à la discrétion de l'Organisation, en être définitivement déchu.

Instructions

35.1/1 - Déclaration par le fonctionnaire ou l'agent ou par ses ayants droit

Sous réserve de la disposition prévue à l'instruction 30.3, le bénéficiaire d'une prestation prévue par le Règlement de pensions est tenu de remplir et signer le formulaire de contrôle du maintien des droits qui lui est adressé chaque année.

35.1/2 - Remboursement de l'indu

Le remboursement des sommes indûment perçues se fait en application des articles 34 et 35, dans les conditions prévues par la réglementation applicable au personnel en fonction dans l'Organisation, sans préjudice des dispositions particulières prévues en application de l'article 42 en matière fiscale.

35.1/3 – Obligation pour les ayants droit de se faire connaître

En l'absence de la déclaration prévue à l'instruction 35.1/1, il appartient aux ayants droit de se faire connaître à l'Organisation qui, selon eux, est débitrice à leur égard d'une prestation du Régime de pensions.

35.1/4 – Information des bénéficiaires

L'Organisation informe ensuite les bénéficiaires des prestations auxquelles ils peuvent prétendre en vertu du présent Règlement.

Section 2 : AJUSTEMENT DES PRESTATIONS

Article 36 – Ajustement des prestations

1. Chaque fois que les traitements des membres du personnel de l'Organisation sont ajustés – sur quelque fondement que ce soit – est également appliqué un ajustement proportionnel identique des pensions en cours ainsi que des pensions dont le paiement est différé, sur la base des grades et échelons et des échelles de traitement pris en compte dans le calcul desdites pensions.

Instruction

36.1 – Information des bénéficiaires

Les ajustements des pensions en cours font l'objet de notifications écrites aux bénéficiaires, soit par l'Organisation soit, par délégation de celle-ci, par le Service International des Rémunérations et des Pensions.

Section 3 : PAIEMENT DES PRESTATIONS

Article 37 – Modalités de paiement

1. Sous réserve des dispositions de l'article 11 et sauf dispositions contraires du présent Règlement, les pensions, allocations familiales et provisions pour ajustement fiscal, sont payées mensuellement et à terme échu.

2. Le paiement de ces montants est assuré par les soins de l'Organisation ou par le Service International des Rémunérations et des Pensions s'il a reçu une délégation à cet effet.
3. Les prestations sont payées dans la monnaie retenue pour les calculer en application des dispositions de l'article 33.
4. Les prestations sont versées au bénéficiaire par transfert bancaire sur un compte dans le pays du barème utilisé pour le calcul de ses prestations, ou dans le pays où il réside.

Instruction

37.1 - Date de versement

Les pensions, allocations familiales et provisions pour ajustement fiscal sont versées à terme échu, l'antépénultième jour ouvrable du mois auquel elles se rapportent.

Article 38 – Sommes dues à l'Organisation

1. Toutes les sommes restant dues à l'Organisation par un fonctionnaire ou agent, un ancien fonctionnaire ou agent ou un pensionné à la date à laquelle l'intéressé a droit à l'une des prestations prévues au présent Règlement sont déduites du montant de ces prestations ou des prestations revenant à ses ayants droit. Ce remboursement peut être échelonné.

Instruction

38.1 - Rachat – Validation

Les sommes restant dues lors du décès, de la mise en invalidité ou du départ d'un fonctionnaire ou agent, au titre des rachats prévus par l'article 5 constituent une dette du fonctionnaire ou de l'agent, de l'ayant droit ou de la succession envers l'Organisation.

Le versement à l'Organisation des sommes restant dues à ce titre s'effectue en application de la clause particulière souscrite par le fonctionnaire ou l'agent lors de sa demande de rachat ou de validation ; cette clause attribue par priorité à l'Organisation pareils montants par prélèvement sur les capitaux dus lors du décès ou de la mise en invalidité, ou de la cessation de fonction, le cas échéant, dans les conditions prévues aux instructions 5.1/1 et 5.1/2.

Article 39 – Subrogation

1. Lorsque la cause de l'invalidité ou du décès d'un fonctionnaire ou agent est imputable à un tiers, l'octroi des prestations prévues au présent Règlement est subordonné en principe à la cession par le bénéficiaire, au profit de l'Organisation, de ses droits contre le tiers responsable et à concurrence desdites prestations.
2. Toutefois, l'Organisation peut renoncer à exercer contre le tiers responsable l'action qui résulte de pareille subrogation lorsque des circonstances particulières le justifient.

CHAPITRE X FINANCEMENT DU RÉGIME DE PENSIONS

Article 40 – Charge budgétaire

1. Le paiement des prestations prévues au présent Régime de pensions constitue une charge du Budget de l'Organisation qui en assure la liquidation conformément aux dispositions de l'article 31.
2. Les États membres de l'Organisation garantissent collectivement le paiement de ces prestations.
3. En cas de fusion, de reconstitution ou d'autre transformation ainsi qu'en cas de dissolution de l'Organisation, le Conseil ou tout organe ad hoc, institué le cas échéant dans l'un des cas précités, prend les mesures nécessaires pour faire assurer sans interruption le service des prestations du Régime de pensions jusqu'à l'extinction des droits du dernier bénéficiaire de ces prestations.
4. Si un État, Membre ou ex-Membre de l'Organisation, n'assume pas les obligations prévues par le présent article, les autres États en reprennent la charge, en proportion de leur contribution au Budget de l'Organisation, telle qu'elle est fixée annuellement à compter de la défaillance de l'État susdit.

Article 41 – Contribution des fonctionnaires ou agents – Étude du coût du régime

1. Les fonctionnaires ou les agents contribuent au Régime de pensions.
2. La contribution des fonctionnaires ou agents au régime est calculée sur la base d'un taux appliqué à leur traitement et en est déduite mensuellement.
3. Le taux de contribution des fonctionnaires ou agents est fixé de façon à représenter le coût, à long terme du tiers, des prestations prévues au Règlement.
4. Le taux de contribution des agents est fixé à 9,5 %.
5. Une étude actuarielle sera effectuée tous les cinq ans pour l'ensemble des Organisations coordonnées selon la méthode décrite en annexe. Conformément aux résultats de cette étude, le taux de contribution des fonctionnaires ou agents sera automatiquement ajusté avec effet au cinquième anniversaire de l'ajustement précédent et arrondi à la première décimale la plus proche.

Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles, le Comité de Coordination sur les Rémunérations (CCR) pourra recommander que la date de cette étude et de l'ajustement éventuel du taux de contribution en résultant, soit avancée.

Dans ce cas, l'intervalle normal de cinq ans entre deux études et l'ajustement éventuel des contributions en résultant sera décompté à partir de la date de cette étude supplémentaire, sauf nouvelle application des dispositions de l'alinéa précédent.

6. Les contributions régulièrement retenues ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement. Celles qui ont été irrégulièrement retenues n'ouvrent aucun droit à pension ; elles sont remboursées, sans intérêt, sur demande de l'intéressé ou de ses ayants droit.

Instructions

41.1/1 – Maladie

La contribution des fonctionnaires ou des agents au Régime de pensions est versée durant le congé de maladie et durant la période d'incapacité temporaire qui suit pareil congé si l'intéressé continue à bénéficier d'une indemnité égale à tout ou partie de ses émoluments. Cette contribution est calculée sur la fraction des indemnités correspondant au traitement, mais ouvre droit à des annuités complètes, sous réserve des dispositions applicables en cas d'incapacité temporaire au cours d'une période de service à temps partiel.

41.1/2 - Congé pour convenance personnelle

Le fonctionnaire ou l'agent ne peut pas verser de contributions au Régime de pensions durant les congés pour convenance personnelle supérieurs à six mois et, durant ces périodes, le fonctionnaire ou l'agent n'acquiert pas de droit à pension.

En revanche, ses ayants droit bénéficient des prestations dans les conditions prévues à l'instruction 18.1.

CHAPITRE XI DISPOSITIONS RELATIVES À L'AJUSTEMENT DES PENSIONS

Article 42 - Pensions assujetties à la législation fiscale nationale

1. Le bénéficiaire d'une pension versée en vertu du présent Règlement a droit à l'ajustement qui sera fixé pour l'État membre de l'Organisation dans lequel la pension et l'ajustement y afférent sont soumis aux impôts sur les revenus conformément aux dispositions des législations fiscales en vigueur dans cet État.

2. L'ajustement est égal à 50 % du montant dont il faudrait théoriquement majorer la pension de l'intéressé pour qu'après déduction du ou des impôts nationaux frappant l'ensemble, le solde corresponde au montant de pension obtenu en application du présent Règlement.

À cet effet, il est établi, pour chaque État membre, conformément aux dispositions d'application visées au paragraphe 6, des tableaux de correspondance précisant pour chaque montant de pension, le montant de l'ajustement qui s'y ajoute. Ces tableaux déterminent les droits des bénéficiaires.

3. Pour le calcul du montant théorique visé au paragraphe 2 du présent article, il n'est tenu compte que des dispositions fiscales légales ou réglementaires qui influencent la détermination de l'assiette ou du montant des impôts pour la généralité des contribuables pensionnés du pays en question.

Les titulaires d'une pension qui n'ont ni conjoint, ni personne à leur charge sont censés se trouver dans la situation d'un pensionné ne bénéficiant d'aucune réduction d'impôt pour charge de famille, tous les autres bénéficiaires étant assimilés à des pensionnés obtenant une réduction d'impôt en tant que personnes mariées sans enfant.

Il ne sera tenu compte :

ni des éléments individuels propres à la situation ou l'état de fortune personnel du titulaire de la pension,

ni des revenus autres que ceux qui découlent du présent Règlement,

ni des revenus de son conjoint ou des personnes qui sont à sa charge.

En revanche, seront prises en considération, notamment les situations résultant en cours d'année :

- des changements d'état civil ou de la fixation dans un autre domicile à fiscalité différente,
- du commencement ou de la cessation de paiement de la pension.

4. L'Organisation communique aux États membres intéressés les nom et prénoms des titulaires d'une pension, leur adresse complète ainsi que le montant total de la pension et de l'ajustement.

5. Le bénéficiaire de l'ajustement visé au présent article est tenu de notifier à l'Organisation son adresse complète ainsi que tout changement de cette adresse intervenant ultérieurement.

Ce bénéficiaire justifie de la déclaration fiscale ou de l'imposition de sa pension et de l'ajustement y afférent ; s'il ne se conforme pas à cette obligation, il sera déchu du droit à cet ajustement et sera astreint au remboursement des sommes ainsi indûment perçues.

6. Les autres modalités de calcul de l'ajustement et notamment celles qui sont nécessitées par les particularités de certaines législations fiscales nationales, ainsi que les modalités du paiement de l'ajustement sont réglées dans le cadre des dispositions d'application établies en fonction des législations fiscales des États membres. Par dérogation à l'article 52, les modalités d'application prévues par le présent paragraphe seront soumises à l'approbation du Conseil des Représentants diplomatiques de l'Organisation.

Instructions

42/1 - Champ d'application et calcul de l'ajustement

1. *L'article 42 du Règlement de pensions ne s'applique que si la pension et l'ajustement y afférent sont assujettis aux impôts sur les revenus perçus dans un État membre de l'Organisation. Les allocations familiales prévues à l'article 28 du Règlement de pensions sont assimilables aux pensions pour la détermination de l'ajustement fiscal dans la mesure où des indemnités identiques sont imposables selon les législations fiscales nationales de l'État membre.*

2. *L'ajustement prévu par l'article 42 du Règlement de pensions est déterminé en fonction des dispositions légales en matière d'impôts sur les revenus où le titulaire de la pension est légalement redevable de ces impôts. Il est fixé pour les pensions payées au cours de la période imposable, telle qu'elle est déterminée dans cet État.*

3. *Lorsque la pension du bénéficiaire de l'ajustement est payée dans une monnaie autre que celle de l'État dans lequel l'intéressé est redevable des impôts sur les revenus, l'ajustement est déterminé sur la base de la pension convertie dans la monnaie de cet État. Cette conversion s'opère au taux obtenu sur le marché des changes officiel.*

4. *Lorsque les montants payés au cours d'une période imposable comprennent des arriérés de pension afférents à une période antérieure, l'ajustement est déterminé ou recalculé, selon le cas, en tenant compte du régime fiscal applicable à ces arriérés.*

42/2 - Établissement des tableaux de correspondance pour le paiement de l'ajustement

1. *Des tableaux de correspondance pour le paiement de l'ajustement sont établis, pour chaque exercice fiscal, par le Service International des Rémunérations et des Pensions, dénommé ci-après « le service ».*

2. À la demande du service, les services fiscaux des États membres lui communiquent les données légales et réglementaires qui sont nécessaires pour l'établissement des tableaux. Ceux-ci sont vérifiés et confirmés par les services fiscaux de l'État membre intéressé. En cas de désaccord sur le contenu des tableaux entre ces services et le service, le Secrétaire général et le comité de coordination examinent la question dans le cadre de l'article 42 du Règlement de pensions et des présentes dispositions d'application.

3. Des tableaux de correspondance provisoires sont établis avant le début de la période qu'ils couvrent. Ils indiquent, pour les montants de pension arrondis et pour chaque État membre, un montant correspondant à 90 % de l'ajustement mensuel calculé selon les distinctions faites à l'article 42, paragraphe 3, du Règlement de pensions et sur la base des législations fiscales en vigueur au moment de l'établissement des tableaux.

4. Les tableaux provisoires sont mis à jour lorsque des modifications de la législation fiscale entraînent une modification du montant de l'ajustement. Le Secrétaire général et le comité de coordination peuvent toutefois décider d'un commun accord de renoncer à cette mise à jour dans les cas où l'intérêt en jeu est minime.

5. Dès que les autorités des États membres ont arrêté définitivement la législation fiscale applicable aux revenus de la période couverte par les tableaux provisoires, ceux-ci sont remplacés par des tableaux définitifs qui déterminent les droits des bénéficiaires conformément à l'article 42, paragraphe 2, du Règlement de pensions. Ces tableaux définitifs indiquent le montant de l'ajustement pour l'ensemble de la période qu'ils couvrent, ainsi que le montant mensuel de l'ajustement.

6. Les tableaux de correspondance provisoires et définitifs sont accompagnés de tous les renseignements nécessaires à leur utilisation. Ces renseignements comprennent notamment :

- les règles à observer dans les cas où des changements intervenant dans l'état civil, les charges de famille ou le domicile du bénéficiaire de l'ajustement sont susceptibles de modifier le montant de l'ajustement auquel l'intéressé peut prétendre ;
- les noms et adresses des services fiscaux auxquels l'Organisation communique les données visées à l'article 42, paragraphe 4, du Règlement de pensions ;
- les moyens de preuve par lesquels les bénéficiaires de l'ajustement peuvent justifier de la déclaration fiscale ou de l'imposition de leur pension et de l'ajustement y afférent ;
- les dates de déclaration et de paiement de l'impôt pour les États membres qui sont autorisés à faire usage de la faculté prévue à l'instruction 42/3, paragraphe 2, des présentes dispositions d'application.

42/3 - Modalités de paiement de l'ajustement

1. L'ajustement est payé par tranches mensuelles, à titre d'avance, en même temps que la pension et à concurrence du montant figurant dans les tableaux de correspondance provisoires visés à l'instruction 42/2, paragraphe 3, des présentes dispositions d'application. Les montants de la pension, des arriérés de pension et de l'ajustement sont portés séparément sur le titre de paiement remis à l'intéressé.

2. À la demande d'un État, le Secrétaire général et le comité de coordination peuvent décider d'un commun accord que, par dérogation au paragraphe 1, les tranches mensuelles de l'ajustement concernant cet État sont versées avec un décalage dans le temps étant entendu que l'ensemble des tranches mensuelles doit être liquidé avant la date limite du paiement de l'impôt auquel elles se rapportent.

3. Dès que les tableaux de correspondance définitifs sont disponibles, le montant total des tranches mensuelles versées au titre de la période imposable est comparé au montant définitif de l'ajustement dû pour l'ensemble de cette période. La différence en plus ou en moins est régularisée, étant entendu que le montant de cette régularisation n'est pas pris en considération pour la détermination de l'ajustement relatif à l'exercice fiscal suivant.

4. Les ajustements sont versés dans la monnaie de l'État dans lequel le bénéficiaire est redevable des impôts sur les revenus.

42/4 - Informations à fournir aux États membres par l'Organisation

1. Les informations visées à l'article 42, paragraphe 4, du Règlement de pensions comportent :

- a) une fiche individuelle indiquant les nom et prénoms du titulaire de la pension, son adresse complète et éventuellement son domicile fiscal, le montant total des pensions versées pour la période constituant l'exercice fiscal, le montant définitif de l'ajustement obtenu pour cette période, et le montant des arriérés de pension identifiés par l'exercice d'affectation ;
- b) une liste récapitulative reprenant par État membre les données figurant dans les fiches individuelles.

2. Les informations énumérées au paragraphe 1 de la présente instruction sont communiquées aux services fiscaux de l'État dans lequel les intéressés sont redevables des impôts sur les revenus. Une copie de la fiche individuelle est envoyée au titulaire de la pension, tandis qu'une copie de la liste récapitulative est transmise au représentant de l'État intéressé auprès de l'Organisation.

3. Les obligations prévues par la présente instruction sont exécutées au moment de la régularisation visée à l'instruction 42/3, paragraphe 3, des présentes dispositions d'application.

42/5 - Justification du paiement de l'impôt

Les services fiscaux visés à l'instruction 42/2, paragraphe 6, des présentes dispositions d'application font connaître au service les moyens par lesquels, conformément à l'article 42, paragraphe 5, du Règlement de pensions, les bénéficiaires de l'ajustement peuvent justifier de la déclaration fiscale ou de l'imposition de leur pension et de l'ajustement y afférent.

42/6 - Financement de l'ajustement

1. Le montant de l'ajustement prévu par l'article 42 du Règlement de pensions est à charge de l'État dans lequel le bénéficiaire est redevable des impôts sur les revenus pour la période considérée.

2. Les charges découlant du paragraphe 1 de la présente instruction font l'objet d'un budget distinct établi en même temps que les autres budgets de l'Organisation. Les contributions à ce budget distinct sont régularisées à la fin de la période couverte par ce budget.

42/7 - Mesures transitoires

1. Les arriérés de pension afférents aux périodes imposables antérieures à l'approbation du Règlement de pensions par le Conseil sont considérés comme des contributions servant au rachat de droits à pension, dans la mesure où ils sont imputés en contrepartie du capital dû pour la validation des services passés de l'intéressé.

2. L'incidence de cette disposition sur le montant de l'ajustement est déterminée par les services fiscaux visés à l'instruction 42/2, paragraphe 6, des présentes dispositions d'application, en collaboration avec la section.

42/8 - Prise d'effet

Les présentes dispositions d'application prennent effet le jour de l'entrée en vigueur du Règlement de pensions.

**CHAPITRE XII
DISPOSITIONS FINALES**

Article 43 - Modalités d'application

1. Des instructions fixant les modalités d'application du présent Règlement seront établies par le Secrétaire général de l'Organisation.

Article 44 – Entrée en vigueur

1. Le présent Règlement prend effet au premier juin 1981.

Instruction

44.1 – Entrée en vigueur des instructions d'application

Les instructions d'application prennent effet à la date fixée par le Secrétaire général de l'Organisation.

ANNEXE 1

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES
 aux fonctionnaires ou agents recrutés pour exercer des fonctions à mi-temps
 et aux fonctionnaires ou agents autorisés à travailler à mi-temps
 pour une durée indéfinie.

Instructions

X.1 *Sous réserve des dispositions particulières définies par la présente annexe, le Règlement de pensions s'applique aux fonctionnaires ou agents recrutés pour exercer des fonctions à mi-temps et aux fonctionnaires ou agents autorisés à travailler à mi-temps pour une durée indéfinie.*

X.2 *Les dispositions particulières aux fonctionnaires ou agents visés à l'instruction X.1 qui exercent des fonctions à mi-temps à la date d'ouverture du droit aux prestations du Régime de pensions sont les suivantes :*

a) *sont réduits de moitié :*

- i) *le taux maximum de la pension d'ancienneté prévu par l'article 10, paragraphe 2, du Règlement de pensions et le plafond de la pension d'ancienneté prévu par l'article 10, paragraphe 3 ;*
- ii) *le taux de la pension d'invalidité visé à l'article 14, paragraphe 2, et le montant minimum de la pension d'invalidité prévu à l'article 14, paragraphe 4 ;*
- iii) *le plafond de la pension d'invalidité prévu à l'article 14, paragraphe 4, et le traitement visé à l'article 15 ;*
- iv) *les montants minima de la pension de survie prévus par le paragraphe 3 de l'article 19 ; les montants minima de la pension pour orphelin ou personne à charge prévus pour le premier bénéficiaire par l'article 25, paragraphes 2 et 3, ainsi que les majorations prévues par l'article 25, paragraphes 2 et 3, pour chacun des bénéficiaires de pension pour orphelin ou personne à charge à partir du deuxième ;*
- v) *la pension pour orphelin prévue par l'article 25, paragraphe 4 ;*
- vi) *le plafond des prestations pour conjoint survivant et orphelin défini par l'article 29 ;*

b) *les périodes de service à mi-temps accomplies par les fonctionnaires ou agents visés à l'instruction X.1 ci-dessus sont considérées comme périodes de service effectif au sens de l'article 7 du Règlement de pensions ;*

c) *pour l'application des dispositions prévues à l'article 14, paragraphe 1, la période postérieure à l'interruption du travail est prise en compte comme une période de travail à mi-temps.*

X.3

a) *Les dispositions prévues à l'instruction X.2, paragraphe a) i), iii) et vii) ci-dessus, ne sont pas applicables aux fonctionnaires ou agents recrutés pour un travail à temps plein et autorisés à travailler à mi-temps pour une durée indéfinie.*

b) Lorsque le fonctionnaire ou l'agent remplit les conditions prévues par l'article 7 du Règlement de pensions à la date à partir de laquelle il est autorisé à travailler à mi-temps pour une durée indéfinie, les prestations résultant de l'application des dispositions de l'instruction X.2 ci-dessus ne peuvent être inférieures à celles dont lui-même ou ses ayants droit auraient bénéficié s'il avait cessé ses fonctions dans l'Organisation à cette date pour une cause autre que l'invalidité ou le décès.

X.4 Lorsque le fonctionnaire ou l'agent a été engagé par l'Organisation pour exercer des fonctions à mi-temps, après avoir accompli antérieurement des fonctions à plein-temps auprès de l'Organisation, il est régi par les dispositions prévues à l'instruction X.3 ci-dessus, à condition d'effectuer, s'il y a lieu, les remboursements prévus à l'article 5, paragraphe 1, ou à l'article 5, paragraphe 2, du Règlement de pensions, selon le cas.

ANNEXE 2**ANNEXE À L'ARTICLE 41 -- ÉTUDES ACTUARIELLES**

Périodicité : Au moins tous les 5 ans

Méthode

1. Calcul, à la date effective de l'étude, pour l'ensemble des Organisations coordonnées, du taux de contribution requis des fonctionnaires ou agents pour financer le tiers des prestations prévues au Régime, en établissant la valeur actualisée des droits et traitements futurs.
2. Des projections de montants annuels de droits futurs seront calculées, d'une part, pour l'ensemble de la population des fonctionnaires ou agents en poste à la date de l'étude et, d'autre part, pour celle des fonctionnaires ou agents qui seront recrutés dans les années futures. Sont également établies les projections, année par année, des traitements de ces mêmes populations. Chacun de ces montants sera actualisé.
3. La combinaison de ces résultats permet de déterminer le taux de contribution nécessaire pour financer le tiers des prestations du régime.

Hypothèses démographiques

4. Les hypothèses démographiques sont élaborées sur la base d'une étude démographique détaillée pour les Organisations Coordonnées. Cette étude examine l'expérience du passé sur une période de 15 ans en tranches de 5 ans pour pouvoir déceler toute tendance ; elle prend également en compte les prévisions disponibles sur l'évolution des effectifs futurs.
5. Les taux dérivés sont ajustés de façon à éliminer les aberrations dues à l'insuffisance de données dans certaines Organisations.

Hypothèses économiques

6. L'actualisation repose sur l'observation des taux de rendement des obligations à long terme émises dans les pays de référence, à compter de la date à laquelle ils acquièrent cette qualité.
7. C'est un taux d'actualisation net de l'inflation qui est retenu. Il est égal à la moyenne arithmétique des taux réels moyens observés sur une période de 30 années précédant la date de réalisation de l'étude actuarielle.
8. Le taux réel moyen pour une année passée déterminée s'obtient à partir du taux réel de chaque pays, calculé comme étant la différence entre le taux de rendement brut des obligations et le taux d'inflation correspondant, tel qu'il est retracé par l'indice national des prix à la consommation. La moyenne pondérée pour chaque année résulte de la pondération du taux réel de chaque pays par le nombre de fonctionnaires ou d'agents en poste dans ce pays à la date effective de l'étude.

Hypothèses salariales

9. Les hypothèses salariales sont fondées pour chaque organisation sur une observation des 15 années passées découpées en tranches de 5 ans pour pouvoir déceler toute tendance. Elles tiennent également compte des prévisions dans ce domaine.

ANNEXE 7
NOUVEAU RÈGLEMENT DE PENSIONS

ANNEXE 7
NOUVEAU RÉGIME DE PENSIONS « NRP »

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES	189
Article 1 - Champ d'application	189
Article 2 - Délai de carence	189
Article 3 - Définition du traitement	190
Article 4 - Définition des services ouvrant droit aux prestations	190
Article 5 - Calcul des services ouvrant droit aux prestations	192
Article 6 – Annuités.....	195
Article 6 bis – Travail à temps partiel – incidences sur le calcul des prestations.....	196
CHAPITRE II PENSION D'ANCIENNETÉ ET ALLOCATION DE DÉPART.....	197
SECTION 1 : PENSION D'ANCIENNETÉ.....	197
Article 7 - Acquisition du droit	197
Article 8 - Ouverture du droit, pension différée ou anticipée	197
Article 9 - Prise d'effet et extinction du droit	198
Article 10 - Taux de la pension	198
SECTION 2 : ALLOCATION DE DÉPART	199
Article 11 – Allocation de départ	199
SECTION 3 : REPRISE ET TRANSFERT DES DROITS À PENSION	200
Article 12 - Reprise et transfert des droits à pension	200
CHAPITRE III PENSION D'INVALIDITÉ	204
Article 13 - Conditions d'octroi - Commission d'invalidité	204
Article 14 - Taux de la pension	207
Article 15 - Non-cumul	208
Article 16 - Contrôle médical - fin de la pension	209
Article 17 - Prise d'effet et extinction du droit	210
CHAPITRE IV PENSIONS DE SURVIE ET DE RÉVERSION.....	210
Article 18 - Conditions d'acquisition.....	210
Article 19 - Taux de la pension	211
Article 20 - Réduction pour différence d'âge.....	212
Article 21 – Remariage.....	212
Article 22 - Droits de l'ex-conjoint	213
Article 23 – Prise d'effet et extinction du droit.....	213
CHAPITRE V PENSIONS POUR ORPHELIN OU POUR PERSONNE À CHARGE	214
Article 24 - Taux de la pension d'orphelin.....	214
Article 25 - Taux de la pension pour autres personnes à charge.....	215
Article 26 – Prise d'effet et extinction du droit.....	216
Article 27 - Coexistence d'ayants droit	216
CHAPITRE VI ALLOCATIONS FAMILIALES	219
Article 28 – Dispositions générales	219
CHAPITRE VII PLAFOND DES PRESTATIONS	220
Article 29 - Plafond des prestations	220
CHAPITRE VIII PENSIONS PROVISOIRES	222
Article 30 - Ouverture du droit.....	222
CHAPITRE IX DÉTERMINATION DU MONTANT DES PRESTATIONS	222
SECTION 1 : LIQUIDATION DES DROITS	222
Article 31 - Organisation responsable	222
Article 32 - Non-cumuls.....	223
Article 33 - Barème de calcul.....	223
Article 34 – Révision – Suppression.....	225
Article 35 – Justifications à fournir - Déchéance des droits	225
SECTION 2 : AJUSTEMENT DES PENSIONS.....	226
Article 36 - Ajustement des pensions.....	226
SECTION 3 : PAIEMENT DES PRESTATIONS.....	227
Article 37 - Modalités de paiement	227
Article 38 - Sommes dues à l'Organisation.....	227
Article 39 – Subrogation	228

CHAPITRE X FINANCEMENT DU RÉGIME DE PENSIONS.....	228
Article 40 - Charge budgétaire.....	228
Article 41 - Contribution des fonctionnaires et agents - Étude du coût du régime	228
CHAPITRE XI DISPOSITIONS RELATIVES À L'AJUSTEMENT DES PENSIONS	231
Article 42 - Pensions assujetties à la législation fiscale nationale	231
CHAPITRE XII DISPOSITIONS FINALES.....	234
Article 43 – Modalités d'application.....	234
Article 44 – Entrée en vigueur	234

ANNEXE 7
NOUVEAU RÉGIME DE PENSIONS "NRP"

CHAPITRE I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Champ d'application

1. Le régime institué par le présent Règlement, ci-après dénommé le « nouveau Régime de pensions (NRP) », s'applique aux fonctionnaires et agents entrés en fonction après le premier juillet 2012 et qui sont titulaires d'un engagement à durée indéterminée ou déterminée auprès de l'Organisation.
2. Le NRP ne s'applique pas aux autres catégories de personnel telles que les experts, consultants, auxiliaires ou employés et personnel engagé selon la législation locale du travail, etc.
3. Dans le présent Règlement, le terme « Organisation » désigne la Conférence de La Haye de droit international privé et les termes « fonctionnaire » et « agent », le personnel visé au paragraphe 1 ci-dessus.

Article 2 - Délai de carence

1. Si l'examen médical auquel tout fonctionnaire ou agent est soumis dans le cadre de sa nomination (et dont il aura été dûment informé des conséquences éventuelles préalablement à son engagement) révèle une maladie ou une infirmité, l'Organisation peut décider de n'admettre l'intéressé au bénéfice des prestations prévues par le présent Règlement en matière d'invalidité ou de décès qu'à l'issue d'une période qui ne peut excéder cinq ans à compter de la date de sa nomination, pour les suites ou conséquences d'une maladie ou d'une infirmité existant antérieurement à l'entrée en fonction. Si le fonctionnaire ou l'agent quitte une organisation qui a adopté le NRP et entre au service d'une autre organisation ayant également adopté le NRP, et ce dans un délai n'excédant pas six mois, le temps passé au service de la première vient en déduction du délai de carence.

Instructions

2.1/1 - Examen médical

L'Organisation informera le fonctionnaire ou l'agent par écrit de l'application d'un délai de carence et de sa durée, qui peut aller de un à soixante mois. Le médecin conseil lui fera connaître par écrit la nature de la maladie ou de l'infirmité qui a justifié l'application de ce délai de carence.

2.1 /2 - Définition des droits pendant la période de carence

- i) En cas de cessation des fonctions du fonctionnaire ou de l'agent au cours de la période de carence, l'allocation de départ lui est versée en tenant compte des années de service accomplies pendant la période de carence.*
- ii) En cas d'invalidité totale et permanente ou de décès résultant d'une cause ayant justifié la carence encore en cours :*
 - a) au cas où ces événements surviennent avant que le fonctionnaire ou l'agent ait rempli la condition prévue à l'article 7, le fonctionnaire ou l'agent ou ses ayants droit reçoivent une prestation forfaitaire calculée selon les dispositions de l'article 11 ;*

b) au cas où ces événements surviennent alors que le fonctionnaire ou l'agent remplit la condition prévue à l'article 7

– et que cette condition a été remplie pendant le délai de carence, le fonctionnaire ou l'agent ou ses ayants droit reçoivent une prestation forfaitaire calculée selon les dispositions de l'article 11, au titre de la totalité des annuités acquises au sens de l'article 6 ;

– et que cette condition a été remplie antérieurement au délai de carence, le fonctionnaire ou l'agent ou ses ayants droit reçoivent à la fois une prestation forfaitaire calculée selon les dispositions de l'article 11, au titre des périodes de service accomplies [et des annuités acquises] pendant le délai de carence, et les prestations auxquelles ils auraient pu prétendre avant son recrutement.

iii) En cas d'invalidité totale et permanente ou de décès résultant soit d'un accident de travail, soit d'une maladie ou d'une infirmité autre que celle qui avait justifié la carence et qui a été contractée ou est survenue après l'entrée en fonction, le fonctionnaire ou l'agent ou les ayants droit bénéficient des prestations prévues par le Régime de pensions pour de telles éventualités.

Article 3 - Définition du traitement

1. Au sens du présent Règlement, sauf mention contraire, il faut entendre par traitement le traitement mensuel de base du fonctionnaire ou de l'agent, défini selon les barèmes en vigueur dans l'Organisation au moment de la liquidation de la pension, et actualisé conformément aux dispositions de l'article 36.

Article 4 - Définition des services ouvrant droit aux prestations

1. Sous réserve des dispositions des articles 5 et 41, paragraphe 1, est pris en considération pour la détermination du droit aux prestations prévues par le présent Règlement le total des périodes de service accomplies dans l'Organisation ou dans une autre Organisation :

i) en qualité de fonctionnaire ou d'agent ;

ii) en toute autre qualité avant l'engagement en qualité de fonctionnaire ou d'agent à condition que ces périodes n'aient pas été interrompues pendant plus d'une année.

2. Au total d'annuités ainsi établi, pourront s'ajouter, à la demande du fonctionnaire ou de l'agent lors de sa cessation d'activité, celles correspondant à certaines indemnités statutaires, notamment les indemnités dues au titre du préavis, de la perte d'emploi, et des congés non pris, selon les modalités fixées par voie d'instructions¹.

3. Les services à temps partiel sont pris en considération pour la détermination du droit aux prestations prévues par le présent Règlement s'ils correspondent au minimum à une activité à mi-temps telle que définie selon les modalités fixées par voie d'instructions.

4. Sont également prises en considération les périodes visées à l'article 16, paragraphe 3.

¹ Sauf mention contraire la notion de « modalités fixées par voie d'instructions » vise, dans l'ensemble de ce Règlement de pensions, le dispositif prévu par l'article 44.

Instructions

4.1 /1 – Services pris en compte

Sont prises en compte :

- i) *les périodes de service accomplies en tant que fonctionnaire ou agent de l'Organisation ;*
- ii) *les périodes de congés de maladie et d'incapacité temporaire donnant lieu au versement d'indemnités ; le fonctionnaire ou l'agent est astreint à verser sa contribution personnelle au Régime de pensions calculée sur les montants ainsi perçus ; les périodes correspondantes sont prises en compte sans réduction ;*
- iii) *les périodes de congé non payé, si ces périodes n'ouvrent pas droit à des prestations de pensions résultant d'un nouvel emploi ; la validation des périodes de congé non payé égales ou inférieures à deux mois est conditionnée par le paiement, pour ces périodes, de la contribution personnelle du fonctionnaire ou de l'agent au Régime de pensions ; la validation des périodes de congé non payé au-delà de deux mois et au maximum pour les quatre mois suivants, est conditionnée par le paiement par le fonctionnaire ou l'agent, pour les périodes considérées, d'une contribution égale à trois fois la contribution personnelle du fonctionnaire ou de l'agent au Régime de pensions ;*
- iv) *les périodes de détachement, en cas de réintégration du fonctionnaire ou de l'agent, et à condition que ces périodes n'ouvrent pas droit à d'autres prestations de pensions ; les modalités précises de cette validation sont arrêtées dans le cadre de la réglementation applicable au personnel.*

4.1/2 – Services accomplis avant l'engagement en qualité de fonctionnaire ou d'agent

Les services prévus par l'article 4, paragraphe 1 ii), peuvent être pris en compte conformément à l'article 5, paragraphe 5, si les conditions suivantes sont réunies :

- i) *ces périodes doivent être antérieures à l'engagement en qualité de fonctionnaire ou d'agent de l'Organisation ;*
- ii) *les services auront dû être accomplis en qualité d'employé de l'Organisation à temps plein ou à mi-temps au moins.*

Les services auront dû être rémunérés périodiquement et non à la tâche, exécutés dans les locaux de l'Organisation sous le contrôle et suivant les instructions de celle-ci, et dans le cadre de ses horaires de travail.

Pour les services visés à l'alinéa précédent, le fonctionnaire ou l'agent devra avoir perçu l'intégralité de sa rémunération directement de l'Organisation ;

- iii) *ces périodes au service de l'Organisation ne peuvent pas avoir été interrompues pendant plus de 12 mois consécutifs ;*
- iv) *conformément à la disposition de l'instruction 6.2, les périodes à prendre en compte doivent être au total de 30 jours au minimum ; les périodes de travail à temps partiel, d'une durée égale ou supérieure au mi-temps, sont prises en compte au prorata du temps plein. Le total des périodes ainsi validées doit correspondre au moins à 30 jours à temps plein.*

4.2 – Validation d'annuités au titre des indemnités

Un fonctionnaire ou agent a la faculté, lors de sa cessation d'activités, de demander la validation d'annuités au titre :

- i) *des indemnités versées pour congé non pris ;*
- ii) *des indemnités versées pour préavis ;*

iii) *des indemnités accordées au titre de la perte d'emploi.*

La validation des annuités est acquise moyennant le paiement par le fonctionnaire ou l'agent de sa contribution personnelle au Régime de pensions, ou de Prévoyance, sur la totalité du montant des indemnités correspondantes et pour autant que les périodes ayant servi de base de calcul n'ouvrent pas droit à des prestations de pension au titre d'un Régime de pensions résultant d'un nouvel emploi.

Seules les annuités correspondant aux périodes antérieures à l'âge limite statutaire peuvent toutefois être prises en compte pour le calcul des prestations prévues au présent Règlement.

4.3 – Définition de l'activité à mi-temps

Au sens de l'article 4, paragraphe 3, est considéré comme exerçant une activité à mi-temps, tout fonctionnaire ou agent dont la durée de travail, appréciée sur une base mensuelle, est égale à la moitié de la durée de travail à temps plein.

Article 5 - Calcul des services ouvrant droit aux prestations

1. Lorsque le fonctionnaire ou l'agent a été engagé par l'Organisation après avoir accompli antérieurement des services auprès de l'Organisation ou d'une autre Organisation, il bénéficie des dispositions prévues à l'article 4, à condition de verser à l'Organisation qui l'engage à nouveau les montants qu'il avait perçus lors de sa précédente cessation de fonctions au titre de l'article 11. Ces montants sont majorés d'intérêts composés au taux de 4 % l'an depuis la date à laquelle le fonctionnaire ou l'agent a reçu ces montants jusqu'à celle où il les reverse en application du présent paragraphe. À défaut d'opérer les remboursements prévus par le présent paragraphe, les annuités ne sont comptées qu'à partir du nouvel engagement.

2. Lorsque le fonctionnaire ou l'agent a été engagé par l'Organisation après avoir bénéficié précédemment d'une pension d'ancienneté pour services accomplis auprès d'une autre Organisation, il est mis fin au versement de cette pension.

Si le fonctionnaire ou l'agent rembourse à l'Organisation qui lui offre un nouvel engagement les arrérages de pension qu'il a perçus, il est fait application, lors de la cessation de ses nouvelles fonctions, des dispositions de l'article 4.

S'il n'effectue pas ce remboursement, les annuités acquises dans l'emploi qui avait donné lieu à l'octroi de la pension d'ancienneté supprimée seront prises en compte pour le calcul de la pension d'ancienneté qui lui sera allouée à la cessation de ses nouvelles fonctions, sur la base du traitement correspondant à son dernier classement dans l'emploi précité ; en outre, cette part de la pension finale subira un abattement de 5 % pour chaque année entière durant laquelle le fonctionnaire ou l'agent avait effectivement bénéficié de la pension initiale avant l'âge d'ouverture des droits à pension.

3. Lorsque le fonctionnaire ou l'agent cesse ses fonctions en étant classé à un grade ou échelon inférieur à celui dont il avait bénéficié auparavant dans l'Organisation ou dans une autre Organisation, le droit aux prestations prévues par le présent Règlement est déterminé en tenant compte du total de ses annuités et les prestations sont calculées sur la base du traitement correspondant au classement le plus élevé dont le fonctionnaire ou l'agent a bénéficié. Toutefois, il est opérée une réduction du nombre des annuités qui correspondent aux périodes de service durant lesquelles le fonctionnaire ou l'agent a été classé à un grade ou échelon inférieur après avoir été classé au niveau qui est pris en considération pour le calcul des prestations ; cette réduction est calculée en proportion des différences de niveau de ces classements.

4. Pour l'application des paragraphes 2 et 3, les traitements sont pris en considération d'après les barèmes en vigueur lors de la liquidation de la pension finale.

5. La validation des périodes prévues à l'article 4, paragraphe 1 ii), est subordonnée :
- i) à l'introduction, par le fonctionnaire ou l'agent, d'une demande de validation dans les six mois à compter de sa prise de fonction en qualité de fonctionnaire ou d'agent ; cette demande mentionne explicitement les périodes de service que le fonctionnaire ou l'agent désire valider ;
 - ii) à l'accord de l'Organisation ;
 - iii) au versement par l'intéressé de la contribution prévue à l'article 41 par mois de service à valider, calculée sur son premier traitement mensuel de fonctionnaire ou d'agent.

Instructions

5.1 /1 – Services accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent

- i) *La demande de prise en compte des services prévus par l'article 5, paragraphes 1 et 2, doit être introduite au plus tard dans les douze mois du nouvel engagement.*
- ii) *Lorsque le fonctionnaire ou l'agent a perçu, au terme de son dernier engagement, une allocation de départ en application de l'article 11, la validation partielle de ces services n'est pas autorisée en application de l'article 5, paragraphe 1 ; en conséquence, le fonctionnaire ou l'agent doit reverser intégralement cette allocation ou renoncer à la validation des services correspondants.*
- iii) *À défaut de reversement intégral immédiat par le fonctionnaire ou l'agent, celui-ci peut être autorisé à effectuer ce reversement au plus tard à compter de l'expiration du délai prévu à l'alinéa i) ci-dessus, par prélèvements mensuels d'au moins 20 % du traitement mensuel de base perçu lors du début des versements ; le taux d'intérêt composé de 4 % l'an s'applique sur les montants restant dus, jusqu'à remboursement intégral.*
- iv) *Si à la date de paiement d'une prestation prévue par le Régime de pensions, les versements visés par le présent article ne sont pas terminés, le solde restant dû sera, sans possibilité de réduction, prélevé sur les prestations de pensions, y compris celles des ayants droit. L'Organisation peut autoriser un paiement échelonné, auquel cas le taux d'intérêt composé de 4 % l'an s'applique sur les montants restant dus, jusqu'à remboursement intégral.*
- v) *En cas d'invalidité, de décès, ou de cessation de fonctions, les montants restant dus sont imputés sur les capitaux dus au fonctionnaire ou à l'agent ou à ses ayants droit, conformément à la disposition prévue par l'instruction 38.1 et le solde restant éventuellement dû sera prélevé conformément à la disposition de l'alinéa iv) ci-dessus.*
- vi) *En cas de cessation de fonctions sans paiement d'allocation de départ ou de pension, l'intéressé peut demander un délai maximum de 24 mois afin de suppléer tout ou partie des versements encore dus, sous réserve de la disposition de l'alinéa iv).*

5.1 /2 – Validation des services accomplis avant l'engagement en qualité de fonctionnaire ou d'agent

- i) *La demande de validation des services antérieurs à l'engagement en tant que fonctionnaire ou agent doit être introduite dans les six mois à compter de la confirmation dudit engagement.*
- ii) *Les ayants droit d'un fonctionnaire ou agent décédé ne peuvent demander la validation des services faisant l'objet de la présente instruction à la place du fonctionnaire ou de l'agent lui-même.*

iii) La validation des services est acquise moyennant le paiement de la contribution visée à l'article 41, calculée sur le premier traitement mensuel du fonctionnaire ou de l'agent et multipliée par le nombre de mois de service à valider, éventuellement réduit au prorata en cas de service à temps partiel. Par premier traitement mensuel il faut ici entendre le traitement correspondant à un emploi à temps plein aux grade et échelon du fonctionnaire ou de l'agent, que celui-ci soit recruté à temps plein ou à temps partiel. Ce paiement peut être échelonné par prélèvements mensuels sur les émoluments au plus tard à compter de la fin des périodes prévues à l'alinéa i) ci-dessus et pendant une période égale au maximum à la durée des services repris en compte.

Un intérêt de 4 % l'an est exigible pour la partie des versements qui, à la demande du fonctionnaire ou de l'agent, excéderait la période susdite.

Si, à la date d'octroi d'une prestation prévue par le NRP, les versements ne sont pas terminés, le solde restant éventuellement dû sera prélevé sur les prestations de pensions, le cas échéant, par paiement échelonné.

iv) À l'occasion de sa demande de validation, le fonctionnaire ou l'agent doit consentir à l'attribution prioritaire à l'Organisation des capitaux payés en cas de décès, d'invalidité ou de cessation de fonctions, à concurrence des montants de rachat restant dus.

v) En cas de cessation de fonctions, le fonctionnaire ou l'agent ou ses ayants droit peuvent demander un délai maximum de 12 mois afin de suppléer les reversements encore dus, sous réserve des dispositions des alinéas iii) et iv).

5.2 – Non-reversement d'arrérages de pension antérieurs

Exemple d'application de l'article 5, paragraphe 2, dernier alinéa du NRP :

- (i) 1^{re} pension payée de 52 à 54 ans : $[T' \times 40/100]$
réduit en application de l'article 8, paragraphe 4, (T' = traitement base de calcul)
(20 annuités à 2 %)
- (ii) 2^e période de service de 54 à 60 ans : $[T'' \times 12/100]$
(T'' = traitement de base de calcul à 60 ans)
(6 annuités à 2 %) / allocation de départ

Pension totale

$$(i) + (ii) = [(T' \times 40/100) \times (90/100)] + [(T'' \times 12/100)]$$

soit $0.4T' - 0.04T' + 0.12T''$

- (iii) La pension entre crochets $[(T' \times 40/100) \times (90/100)]$ a été réduite non plus en application de l'article 8, paragraphe 4, mais en application de l'article 5, paragraphe 2, dans le décompte final de la pension totale ; la réduction de $(2 \times 5/100)$ soit 10 % réduit ainsi à 90 % le montant prévu sous (i).

5.3 – Cessation de fonction à un grade inférieur

Pour la mise en œuvre de l'article 5, paragraphe 3, le calcul se fait comme suit :

- (i) précédente cessation de fonction (au maximum de carrière avant déclassement) :
10 ans de service, départ au grade A5/5 = Traitement final théorique : $100 = T'$
soit 10 annuités.
- (ii) cessation définitive de fonction :
10 ans, 2^e période de service, départ au grade A4/5 = Traitement final théorique :
 $75 = T''$ d'où réduction des dix dernières annuités au coefficient $T''/T' = 75/100$
soit 7,5 annuités.

- (iii) *Total : $10 + 7,5 = 17,5$ annuités.*
- (iv) *Pension globale sur la base de $T' = 100 \times 17,5$*

Article 6 – Annuités

1. Les prestations prévues par le présent Règlement sont calculées en fonction des annuités constituées par :

- i) les annuités calculées selon les modalités prévues aux articles 4 et 5 ;
- ii) les annuités validées en application des dispositions de l'article 12, paragraphe 1.

2. Les fractions d'annuité sont prises en compte à raison d'un douzième d'annuité par mois entier. Est considérée comme mois entier, pour le calcul des prestations, la période résiduelle égale ou supérieure à 15 jours.

Toutefois, il n'est pas tenu compte de la période résiduelle pour le calcul des 10 années de service exigées pour l'ouverture du droit à la pension d'ancienneté prévue à l'article 7.

3. En cas de travail à temps partiel :

- i) les annuités reflètent la proportion existant entre la durée de travail correspondant à l'activité à temps partiel et la durée de travail réglementaire correspondant à un travail à temps plein dans l'Organisation ;
- ii) les annuités ne sont cependant pas réduites lorsque le fonctionnaire ou l'agent autorisé à travailler à temps partiel a contribué au NRP sur la base d'un travail à temps plein, en versant, en sus de sa contribution personnelle au NRP pour la partie correspondant à son travail à temps partiel, une contribution égale à deux fois et demi le taux de contribution visé à l'article 41, paragraphe 3, appliquée à la différence de rémunération entre son emploi à temps partiel et l'emploi à temps plein correspondant, selon des modalités fixées par voie d'instruction.

Instructions

6.2 – Fraction de mois

La fraction résiduelle inférieure à 30 jours obtenue après totalisation des périodes de service est considérée comme mois entier si elle est égale ou supérieure à 15 jours. Il n'en est pas tenu compte si elle est inférieure à 15 jours.

6.3 – Non réduction des annuités

Le fonctionnaire ou l'agent autorisé à travailler à temps partiel peut demander à contribuer au NRP sur la base d'un emploi à temps plein, pour autant que les périodes considérées n'ouvrent pas droit à des prestations de pension résultant d'un autre emploi et à condition que le montant de la contribution supplémentaire visée à l'article 6, paragraphe 3 ii), soit versé conformément aux modalités prévues à l'article 41, paragraphe 2. L'agent doit introduire sa demande au plus tard le huitième jour après le début de la période pour laquelle il est autorisé à travailler à temps partiel. La demande du fonctionnaire ou de l'agent est définitive, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Secrétaire général et sur demande dûment justifiée du fonctionnaire ou de l'agent.

Article 6 bis – Travail à temps partiel – incidences sur le calcul des prestations

1. Si, lorsque les fonctions du fonctionnaire ou de l'agent prennent fin, celles-ci sont exercées à temps partiel, le montant de la prestation due est déterminé en prenant en compte le plein traitement correspondant aux grade et échelon à retenir par application des dispositions du présent Règlement.

2. Toutefois, lorsque le fonctionnaire ou l'agent visé au paragraphe 1 ci-dessus a été recruté pour exercer une activité à temps partiel, ou autorisé à travailler à temps partiel pour une durée indéfinie ou pour une durée définie renouvelable par tacite reconduction, et que ce dernier ne bénéficie pas des dispositions de l'article 6, paragraphe 3 ii), le taux de la pension d'invalidité prévu à l'article 14 paragraphe 2, ainsi que les minima et les plafonds éventuellement applicables, sont établis selon les modalités fixées par voie d'instruction.

Instructions

6 bis.2/1 – Prestation due au fonctionnaire ou à l'agent n'ayant exercé que des fonctions à temps partiel

i) Aux fins de calcul de la prestation due, dans le cas visé à l'article 6 bis, paragraphe 2, au fonctionnaire ou à l'agent n'ayant exercé que des fonctions à temps partiel, sont réduits dans la proportion existant entre la durée de travail effectuée et la durée de travail réglementaire correspondant à un travail à temps plein :

(a) le taux maximum de la pension d'ancienneté prévu par l'article 10, paragraphe 2, et le plafond de la pension d'ancienneté prévu par l'article 10, paragraphe 3 ;

(b) le taux de la pension d'invalidité visé à l'article 14, paragraphe 2, et le montant minimum de la pension d'invalidité prévu à l'article 14, paragraphe 4 ;

(c) le montant maximum de la pension d'invalidité prévu à l'article 14, paragraphe 4, et le traitement visé à l'article 15 ;

(d) les montants minima de la pension de survie prévus par l'article 19, paragraphe 3 ;

(e) les montants minima de la pension pour orphelin, prévus pour le premier bénéficiaire par l'article 24, paragraphes 3 et 4, ainsi que les majorations prévues par l'article 24, paragraphes 3 et 4, pour orphelin à partir du deuxième ;

(f) le montant de la pension pour personne à charge prévu à l'article 25, paragraphe 2 ;

(g) le plafond des prestations pour conjoint survivant et orphelin défini par l'article 29.

6 bis.2/2 – Prestation due au fonctionnaire ou à l'agent qui, au moment de la cessation de ses fonctions, travaille à temps partiel pour une durée indéfinie ou une durée définie renouvelable par tacite reconduction, après avoir exercé des fonctions à temps plein antérieurement

i) Aux fins de calcul de la prestation due, dans le cas visé à l'article 6 bis, paragraphe 2, au fonctionnaire ou à l'agent autorisé à travailler à temps partiel pour une durée indéfinie ou pour une période définie renouvelable par tacite reconduction, sont réduits dans la proportion existant entre la durée de travail effectuée et la durée de travail réglementaire correspondant à un travail à temps plein :

(a) le taux de la pension d'invalidité visé à l'article 14, paragraphe 2, et le montant minimum de la pension d'invalidité prévu à l'article 14, paragraphe 4 ;

(b) les montants minima de la pension de survie prévus par l'article 19, paragraphe 3 ;

(c) les montants minima de la pension pour orphelin, prévus pour le premier bénéficiaire par l'article 24, paragraphes 3 et 4, ainsi que les majorations prévues par l'article 24, paragraphes 3 et 4, pour chacun des bénéficiaires de pension pour orphelin à partir du deuxième ;

(d) le montant de la pension pour personne à charge prévu à l'article 25, paragraphe 2.

ii) Toutefois, lorsque le fonctionnaire ou l'agent remplit les conditions prévues par l'article 7, à la date à partir de laquelle il est autorisé à travailler à temps partiel pour une durée indéfinie ou pour une durée définie renouvelable par tacite reconduction, les prestations résultant de l'application des dispositions de l'alinéa i) ci-dessus, ne peuvent être inférieures à celles dont lui-même ou ses ayants droit auraient bénéficié s'il avait cessé ses fonctions dans l'Organisation à cette date, pour une cause autre que l'invalidité ou le décès.

CHAPITRE II PENSION D'ANCIENNETÉ ET ALLOCATION DE DÉPART

SECTION 1 : PENSION D'ANCIENNETÉ

Article 7 - Acquisition du droit

1. Le fonctionnaire ou l'agent qui a accompli, dans l'Organisation, au moins dix ans de service au sens de l'article 4 a droit à une pension d'ancienneté.

Instructions

7.1 /1 – Services au sens de l'article 4

Au sens de l'article 4, les services accomplis en qualité du fonctionnaire ou d'agent, sont :

- *les périodes ayant donné lieu, conformément à l'article 5, paragraphes 1 et 5, au versement de la contribution des fonctionnaires ou agents au NRP ;*
- *les périodes visées à l'article 16, paragraphe 3, conformément à l'article 4, paragraphe 4.*

7.1/2 – Services à temps partiel

Sans préjudice des dispositions de l'article 6, paragraphe 3 i), les périodes de service à temps partiel sont considérées comme périodes de service à temps plein au sens de l'article 7.

Article 8 - Ouverture du droit, pension différée ou anticipée

1. Le droit à la pension d'ancienneté est ouvert à un âge fixé par l'Organisation.
2. Le fonctionnaire ou l'agent demeurant en service au-delà de l'âge d'ouverture du droit à la pension continue à acquérir des droits sans que sa pension puisse excéder le maximum prévu à l'article 10, paragraphe 2.
3. Lorsque le fonctionnaire ou l'agent cesse ses fonctions avant l'âge d'ouverture du droit à pension, la pension d'ancienneté est différée jusqu'à cet âge.

4. Toutefois, ce fonctionnaire ou cet agent peut demander la liquidation anticipée de sa pension au plus tôt 12 ans avant l'âge d'ouverture du droit. Dans ce cas, le montant de la pension d'ancienneté est réduit en fonction de l'âge de l'intéressé au moment de la liquidation de sa pension, selon le barème ci-dessous.

Âge lors de la liquidation de la pension	Rapport entre la pension d'ancienneté anticipée et la pension à 63 ans	
	<i>Anciens coefficients</i>	Coefficients actuels
51	0.51	0.53
52	0.54	0.56
53	0.56	0.59
54	0.60	0.62
55	0.63	0.65
56	0.66	0.68
57	0.70	0.72
58	0.74	0.76
59	0.79	0.80
60	0.83	0.84
61	0.89	0.89
62	0.94	0.94

Une étude actuarielle des coefficients de réduction utilisés dans ce barème, fondée notamment sur les données pertinentes de l'étude prévue à l'article 41 portant sur le taux de contribution des fonctionnaires et agents, est effectuée avec la même périodicité que cette dernière.

5. Lorsque l'Organisation résilie l'engagement d'un fonctionnaire ou d'un agent, le coefficient de réduction applicable à la liquidation anticipée de sa pension est de 3 % par an entre 60 ans et l'âge d'ouverture du droit à pension d'ancienneté. Cette disposition n'est toutefois pas applicable lorsque l'Organisation a mis fin aux fonctions du fonctionnaire ou de l'agent à la suite d'une action disciplinaire ou pour performances insatisfaisantes.

Article 9 - Prise d'effet et extinction du droit

1. Le droit à la pension d'ancienneté prend effet à compter du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel l'intéressé est admis au bénéfice de cette pension.
2. Le droit s'éteint à la fin du mois au cours duquel le pensionné est décédé.

Article 10 - Taux de la pension

1. Le montant de la pension d'ancienneté est égal, par annuité acquise en application des dispositions de l'article 6, à 2 % du traitement afférent au dernier grade dont le fonctionnaire ou l'agent était titulaire pendant au moins un an avant sa cessation de fonction, ainsi qu'à l'échelon auquel il était classé dans ce grade.
2. Le taux maximal de la pension est de 70 % de ce traitement sous réserve de l'application du paragraphe 3 ci-dessous.
3. Le montant de la pension d'ancienneté ne peut être inférieur à 4 % du traitement afférent au grade C1, échelon 1, par annuité acquise en application des dispositions de l'article 6 ; il ne peut toutefois être supérieur au dernier traitement perçu par le fonctionnaire ou l'agent tel qu'il est défini à l'article 3.

Instructions

10.3/1 – Services à temps partiel

Le minimum de la pension d'ancienneté est calculé en fonction des annuités acquises, qui sont prises en compte, le cas échéant, par fraction correspondant aux prestations à temps partiel, conformément aux dispositions de l'article 6, paragraphe 3 i) ; ce minimum est donc égal à 4 % du traitement afférent au grade C1, échelon 1, par annuité ainsi attribuée.

10.3/2 – Cessation de fonctions à un grade inférieur

En cas d'application de l'article 5, paragraphe 3, le minimum de la pension d'ancienneté est égal à 4 % du traitement afférent au grade C1, échelon 1, par annuité acquise, sans réduction.

SECTION 2 : ALLOCATION DE DÉPART

Article 11 – Allocation de départ

1. Le fonctionnaire ou l'agent qui cesse définitivement ses fonctions dans l'Organisation pour une raison autre que le décès ou l'invalidité et qui ne peut bénéficier d'une pension d'ancienneté ou des dispositions de l'article 12, paragraphe 2, a droit, lors de son départ, au versement d'un montant égal à 2,25 fois le taux de contribution du fonctionnaire ou de l'agent, appliqué à son dernier traitement annuel, multiplié par le nombre d'annuités reconnues au sens de l'article 6, paragraphe 1 i)².

2. Les annuités reconnues en application de l'article 12, paragraphe 1, ne sont pas prises en compte pour le calcul de l'allocation de départ, mais donnent lieu au versement d'un équivalent actuariel calculé selon les modalités de l'article 12, paragraphe 2, sauf reversement des montants initialement transférés au régime de retraite concerné.

3. Le fonctionnaire ou l'agent réengagé par l'Organisation après avoir perçu une allocation de départ doit la reverser si la période pendant laquelle il n'a pas été salarié de l'Organisation, en quelque qualité que ce soit, est inférieure à 12 mois.

Instructions

11.1/1 – Dernier traitement annuel

Par dernier traitement annuel, on entend le traitement, tel que défini à l'article 3, afférent aux derniers grade et échelon, selon le barème en vigueur au moment de la cessation des fonctions, multiplié par 12.

11.1/2 – Taux de contribution

En cas de révision du taux de contribution pendant la période au cours de laquelle la contribution au Régime de pensions a été payée en application de l'article 4, le coefficient de 2,25 mentionné à l'article 11.1 est appliqué aux taux successifs prorata temporis.

11.1/3 – Fonctionnaire ou agent cessant ses fonctions au terme d'un congé sans traitement

Lorsque la cessation définitive des fonctions intervient au terme d'une période de congé sans solde n'ayant pas donné lieu à contribution au NRP, les montants prévus par l'article 11 sont, nonobstant les dispositions de l'instruction 11.1/1, calculés sur la base des droits acquis et du traitement à la date du début de cette période, sans ajustement ni intérêts ultérieurs.

² Voir art. 33, para. 7.

11.2 /1 – Reversement obligatoire de l'allocation de départ

Lorsqu'un fonctionnaire ou agent a perçu une allocation de départ visée à l'article 11, paragraphe 1, mais n'a pas cessé définitivement ses fonctions, conformément à l'article 11, paragraphe 2, il est tenu de reverser intégralement l'allocation de départ perçue au titre de son précédent engagement, selon les modalités définies à l'instruction 5.1/1 alinéas iii) à vi). Le délai de demande fixé à l'instruction 5.1/1 i) n'est pas d'application.

SECTION 3 : REPRISE ET TRANSFERT DES DROITS À PENSION

Article 12 - Reprise et transfert des droits à pension

1. Le fonctionnaire ou l'agent qui entre au service de l'Organisation après avoir cessé ses fonctions auprès d'une administration, d'une organisation nationale, internationale ou d'une entreprise, a la faculté de faire verser à l'Organisation, selon les modalités fixées par voie d'instructions, toute somme correspondant à la liquidation de ses droits au titre du régime de retraite auquel il était antérieurement affilié, dans la mesure où ce régime permet pareil transfert.

En pareil cas, l'Organisation détermine, selon les modalités fixées par voie d'instructions, le nombre des annuités qu'elle prend en compte d'après le présent régime.

2. Le fonctionnaire ou l'agent qui cesse ses fonctions dans l'Organisation pour entrer au service d'une administration ou d'une organisation nationale ou internationale, ayant conclu un accord³ avec l'Organisation, a le droit de faire transférer à la caisse de pension de cette administration ou organisation :

- l'équivalent actuariel des droits à pension d'ancienneté qu'il a acquis en vertu du présent Règlement ; cet équivalent est calculé selon les modalités fixées par voie d'instructions ;
- ou, à défaut de pareils droits, les montants prévus à l'article 11.

Instructions

12.1 – Reprise de droits antérieurs

i) Période d'affiliation antérieure

a) *Des annuités de pension sont accordées en application de l'article 12, paragraphe 1, dans les conditions prévues par les présentes dispositions, au titre de la période d'affiliation au dernier régime de retraite qui précédait l'entrée au service de l'Organisation. Cette affiliation peut tenir compte de périodes accomplies au service de plusieurs administrations, organisations ou entreprises, à condition que l'ensemble de ces droits ait été pris en compte par le régime de retraite de la dernière administration, organisation ou entreprise, avant l'entrée au service de l'Organisation.*

b) *Un montant n'est pris en compte au titre de la présente instruction que s'il est certifié par le régime précédent comme étant un équivalent actuariel de droits à pension d'ancienneté ou tout forfait représentatif de droits à pension ou de prévoyance (à l'exclusion d'indemnités de licenciement ou de prime de départ) et il doit correspondre à la totalité des montants mis à la disposition du fonctionnaire ou de l'agent par le régime de retraite précité. Par « totalité des montants mis à la disposition », il y a lieu d'entendre les montants correspondant à l'ensemble des droits à pension pouvant faire l'objet d'une reprise par l'Organisation. Les fonctionnaires ou agents ne sont en effet pas autorisés à faire reprendre une partie de leurs droits à pension si cette partie ne correspond pas au maximum*

³ À l'heure actuelle, l'Organisation n'a pas conclu d'accord avec d'autres entités.

transférable.

ii) *Montants pris en compte*

Pour le calcul des annuités accordées en application de l'article 12, paragraphe 1, les montants indiqués à l'alinéa i) b) ci-dessus sont pris en compte tels qu'ils sont calculés par le précédent régime de retraite, en capital et le cas échéant en intérêts, à la date à laquelle ils sont versés par l'Organisation⁴ ; la conversion éventuelle dans la devise qui était celle du traitement payé par l'Organisation se fait au taux de change en vigueur à cette date.

iii) *Calcul des annuités*

Le nombre d'annuités accordées en application de l'article 12, paragraphe 1, est calculé, sur la base du tableau en annexe, en divisant les montants pris en compte au titre de l'alinéa ii) ci-dessus, par le coefficient correspondant à l'âge de l'agent à la date de versement des montants, puis en divisant le montant obtenu par la valeur théorique d'une annuité de pension (2 % du traitement de base annuel), établie en fonction du traitement correspondant au grade et à l'échelon du fonctionnaire ou de l'agent à la date de versement des montants.

iv) *Maximum d'annuités*

L'octroi de ces annuités ne peut avoir pour effet de porter la pension totale au-delà des maxima prévus par l'article 10.

v) *Délais de demande et de révocation*

Sauf dispositions particulières contenues dans un accord de transfert réciproque conclu par l'Organisation, la demande de prise en compte par l'Organisation des montants visés par l'alinéa ii) ci-dessus doit être introduite par écrit :

a) *soit dans un délai de six mois à compter de la notification de la confirmation de l'engagement après le stage probatoire ;*

b) *soit dans un délai de douze mois à compter de la date à laquelle la possibilité de transfert a été ouverte par le précédent régime.*

La demande de prise en compte est révocable par le fonctionnaire ou l'agent tant que les versements prévus par l'alinéa ii) ci-dessus ne sont pas effectués conformément à l'alinéa vi) ci-dessous.

La demande de prise en compte devient caduque si les versements prévus par l'alinéa ii) ci-dessus n'ont pas été effectués au moment de la cessation de fonctions du fonctionnaire ou de l'agent.

vi) *Délais de versement*

Le versement des montants visés par l'alinéa ii) ci-dessus doit s'effectuer :

- *dans les trois mois à compter de l'expiration du délai prévu par l'alinéa v) ci-dessus, si l'intéressé avait effectivement perçu ces montants de la part de son employeur précédent ;*

- *dès versement par l'employeur précédent dans les autres cas.*

⁴ Il s'agit toujours de droits à pension « non ouverts » ou de l'équivalent actuariel de tels droits.

Le versement à l'Organisation est effectué dans la devise – ou sa contre-valeur au taux de change en vigueur à la date du versement effectif à l'Organisation – dans laquelle les montants visés par l'alinéa ii) ci-dessus ont été ou seront effectivement versés par le régime de retraite précédent.

12.2 - Transfert vers un régime extérieur

i) Délai de demande

a) La demande de transfert prévue par l'article 12, paragraphe 2, doit être adressée par le fonctionnaire ou l'agent à l'Organisation où il a cessé ses fonctions, dans les six mois à compter de son engagement définitif par la nouvelle administration ou organisation visée à l'article 12, paragraphe 2.

b) Si l'Organisation ne peut conclure un accord de transfert avec la nouvelle administration ou organisation visée à l'article 12, paragraphe 2, dans les conditions qu'elle estime satisfaisantes, elle s'en tient au paiement immédiat des montants prévus par l'article 11, paragraphe 1, ou au versement immédiat ou différé de la pension d'ancienneté.

ii) Conditions de transfert

Les montants prévus à l'article 12, paragraphe 2, ne peuvent être transférés qu'à la caisse de pensions de l'administration ou de l'organisation visée à l'article 12, paragraphe 2, c'est-à-dire au régime de pensions légal ou conventionnel de cette administration ou organisation.

iii) Calcul des montants à transférer

L'équivalent actuariel des droits à pension d'ancienneté prévus par l'article 12, paragraphe 2, est calculé sur la base du tableau en annexe, en multipliant la pension annuelle acquise dans l'Organisation, calculée en utilisant le barème en vigueur à la date de cessation des fonctions, par le coefficient correspondant à l'âge de l'agent à cette même date.

ANNEXE AUX INSTRUCTIONS 12.1 iii) et 12.2 iii)

Âge	Coefficient		Âge	Coefficient	
	Ancien	Actuel		Ancien	Actuel
20	2,871	3,6689	45	7,732	8,5311
21	2,988	3,7953	46	8,031	8,8252
22	3,154	3,9261	47	8,342	9,1256
23	3,271	4,0615	48	8,664	9,4358
24	3,402	4,2016	49	8,999	9,7605
25	3,539	4,3443	50	9,347	10,0873
26	3,683	4,5010	51	9,708	10,4421
27	3,832	4,6561	52	10,085	10,7949
28	3,988	4,8140	53	10,476	11,1699
29	4,149	4,9804	54	10,885	11,5529
30	4,317	5,1479	55	11,310	11,9508
31	4,491	5,3280	56	11,755	12,3769
32	4,672	5,5114	57	12,220	12,7928
33	4,859	5,6988	58	12,707	13,2657
34	5,054	5,8972	59	13,218	13,7316
35	5,256	6,1009	60	13,755	14,2321
36	5,466	6,3071	61	14,322	14,7658
37	5,684	6,5236	62	14,923	15,3281
38	5,909	6,7452	63	15,564	15,8711
39	6,143	6,9790	64	16,133	16,0843
40	6,385	7,2138	65	16,719	16,2593
41	6,636	7,4584			
42	6,896	7,7159			
43	7,165	7,9815			
44	7,443	8,2530			

Tableau établi sur la base des hypothèses utilisées pour la détermination du coût du Régime à la date du 31 décembre 2012

CHAPITRE III PENSION D'INVALIDITÉ

Article 13 - Conditions d'octroi - Commission d'invalidité

1. Sous réserve de l'application des dispositions de l'article 2, a droit à une pension d'invalidité le fonctionnaire ou l'agent n'ayant pas atteint l'âge limite statutaire qui, au cours de la période durant laquelle il acquérait des droits à pension, est reconnu par la Commission d'invalidité définie ci-dessous comme atteint d'une invalidité permanente le mettant dans l'incapacité totale d'exercer son emploi ou des fonctions correspondant à son expérience et ses qualifications qui lui auraient été proposées par l'Organisation.

2. La Commission d'invalidité est composée de trois médecins désignés : le premier par l'Organisation, le deuxième par le fonctionnaire ou l'agent intéressé et le troisième d'un commun accord des deux premiers. Elle est saisie par l'Organisation soit de son propre chef, soit à la demande du fonctionnaire ou de l'agent.

Instructions

13/1 – Période de non-activité

i) La pension d'invalidité n'est pas accordée lorsqu'elle résulte d'une affection ou d'un accident survenu au cours d'un congé non payé ou d'une période de non-activité qui n'ont pas donné lieu à contribution au NRP (congé pour convenance personnelle, service militaire).

ii) Par contre, elle est accordée si les faits précités surviennent au cours d'une période de non-activité faisant suite à un congé de maladie et durant laquelle le fonctionnaire ou l'agent perçoit des indemnités pour incapacité temporaire ; dans ce cas, il continue à contribuer au NRP comme prévu à l'instruction 4.1/1 ii). Il en est de même pour le congé non payé prévu par l'instruction 4.1/1 iii).

13/2 – Commission d'invalidité

Attributions de la Commission d'invalidité

i) Sous réserve des dispositions de l'article 2, la Commission d'invalidité a pour attributions :

a) d'examiner si un fonctionnaire ou un agent est atteint d'une invalidité au sens de l'article 13, paragraphe 1.

b) lorsqu'un événement a été reconnu par l'Organisation comme rentrant dans le cadre d'application de l'article 14, paragraphe 2 (accident du travail, maladie professionnelle ou acte de dévouement), de déterminer dans quelle mesure l'invalidité du fonctionnaire ou de l'agent en résulte ;

c) de déterminer si, à la suite des contrôles visés à l'article 16, un ancien fonctionnaire ou agent cesse de remplir les conditions requises pour bénéficier de la pension d'invalidité.

Secrétariat de la Commission d'invalidité

ii) L'Organisation désigne un fonctionnaire ou un agent chargé d'assurer le secrétariat de la Commission d'invalidité.

Convocation et composition de la Commission d'invalidité

iii) Lorsque la Commission d'invalidité est convoquée à la demande du fonctionnaire ou de l'agent, cette demande doit être adressée au Responsable des ressources humaines ; cette demande contient la requête formelle de mise en invalidité permanente totale et le nom du médecin chargé de représenter l'agent au sein de la Commission d'invalidité. Un dossier médical peut accompagner cette demande, sous pli confidentiel séparé.

Dès réception de cette demande, le Responsable des ressources humaines la transmet à l'Organisation avec prière de se mettre en rapport avec le médecin désigné par le fonctionnaire ou l'agent. Le fonctionnaire ou l'agent doit inviter son médecin à transmettre au médecin-conseil de l'Organisation toute documentation médicale à l'appui de sa demande.

Dans les 30 jours calendaires de la réception de la demande du fonctionnaire ou de l'agent, le Responsable des ressources humaines informe le médecin choisi par le fonctionnaire ou l'agent du nom du médecin chargé de représenter l'Organisation au sein de la Commission d'invalidité.

iv) Lorsque la Commission d'invalidité est convoquée à la demande de l'Organisation, le Responsable des ressources humaines en informe le fonctionnaire ou l'agent en l'invitant à faire ses observations éventuelles et à désigner un médecin chargé de le représenter au sein de la Commission d'invalidité dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception de ladite notification.

Cette notification comporte également l'indication du médecin chargé de représenter l'Organisation au sein de la Commission d'invalidité.

Le Responsable des ressources humaines invite le fonctionnaire ou l'agent à transmettre au médecin chargé de représenter l'Organisation tous documents médicaux le concernant.

v) Si l'une des parties n'a pas désigné le médecin chargé de la représenter au sein de la Commission d'invalidité dans les délais précités, l'autre partie s'adresse au président de la Commission de recours / du Tribunal administratif de l'Organisation qui désigne ce médecin dans les meilleurs délais. Il peut, à cette fin, consulter une liste établie par :

-- soit une juridiction nationale,

-- ou, à défaut, une autre instance nationale du lieu d'affectation du fonctionnaire ou de l'agent ou de son foyer.

vi) Le troisième médecin est désigné par les deux autres dans un délai maximum de 30 jours calendaires à compter de la notification aux parties du nom des deux premiers médecins ; à défaut d'accord sur ce choix dans le délai précité, le président de la Commission de recours / du Tribunal administratif désigne d'office, à l'initiative d'une des parties, ce troisième médecin, selon les modalités définies à l'alinéa ci-dessus.

Réunion de la Commission d'invalidité

vii) La Commission d'invalidité se réunit au plus tard dans un délai de 60 jours calendaires à compter de la désignation du troisième médecin.

viii) La Commission d'invalidité dispose :

a) d'un dossier administratif soumis par le Responsable des ressources humaines contenant notamment l'indication de l'emploi du fonctionnaire ou de l'agent dans l'Organisation et la description de ses fonctions ainsi que des fonctions correspondant à son expérience et ses qualifications qui lui auraient été proposées par l'Organisation, afin que la Commission d'invalidité puisse se prononcer sur l'incapacité éventuelle d'assumer ces fonctions. En outre, ce dossier

précise si la demande de mise en invalidité est susceptible de rentrer dans le cadre de l'application de l'article 14, paragraphe 2.

Les indications précitées sont communiquées au fonctionnaire ou à l'agent par le Responsable des ressources humaines avant transmission à la Commission d'invalidité pour observations éventuelles écrites du fonctionnaire ou de l'agent au Service des ressources humaines dans les 15 jours calendaires de leur réception au plus tard.

b) d'un dossier médical contenant le rapport présenté par le médecin de la partie – Organisation ou fonctionnaire ou agent – qui demande la réunion de la Commission d'invalidité et, le cas échéant, le rapport médical présenté par l'autre partie ainsi que tous rapports ou certificats du médecin traitant ou des praticiens que les parties ont jugé bon de consulter. Ce dossier médical contient également des précisions sur la durée des absences du fonctionnaire ou de l'agent qui ont effectivement justifié la convocation de la Commission d'invalidité, ainsi que sur la nature de l'incapacité qui fait l'objet de l'examen de la Commission.

Tous ces rapports, documents et certificats, doivent être communiqués aux trois médecins.

ix) Les travaux de la Commission d'invalidité sont secrets. La Commission peut demander au fonctionnaire ou à l'agent de se présenter devant elle. Elle peut également lui demander de se soumettre à un examen médical complémentaire auprès d'un médecin qu'elle aura désigné.

x) Les frais de travaux de la Commission d'invalidité sont supportés par l'Organisation. L'Organisation ne supporte les honoraires et frais de déplacement – calculés selon les règles applicables aux fonctionnaires ou aux agents – du médecin représentant le fonctionnaire ou l'agent que si ce médecin réside dans le pays de la dernière affectation du fonctionnaire ou de l'agent, dans le pays de foyer du fonctionnaire ou de l'agent, si celui-ci y réside lors de la constatation de la consolidation de son incapacité, ou dans le pays de résidence de l'ancien fonctionnaire ou agent.

xi) Les conclusions de la Commission d'invalidité sont prises à la majorité; elles sont définitives sauf erreur matérielle manifeste.

Conclusions au titre de l'article 13, paragraphe 1, ou de l'article 14, paragraphe 2

xii) Les conclusions de la Commission d'invalidité précisent obligatoirement :

- si le fonctionnaire ou l'agent est atteint ou non d'une invalidité permanente le mettant dans l'incapacité totale d'exercer son emploi ou des fonctions correspondant à son expérience et ses qualifications qui lui auraient été proposées par l'Organisation ;*
- si l'invalidité résulte d'un événement reconnu par l'Organisation comme rentrant dans le cadre d'application de l'article 14, paragraphe 2 (accident du travail, maladie professionnelle ou acte de dévouement) ;*
- la date de consolidation de l'incapacité, laquelle peut être antérieure à la date de réunion de la Commission.*

Conclusions au titre de l'article 16

xiii) Dans le cas où la Commission est réunie au titre de l'article 16, les conclusions de la Commission précisent obligatoirement :

- si l'ancien fonctionnaire ou agent est dans l'incapacité d'exercer les fonctions correspondant à son ancien emploi ou des fonctions correspondant à son expérience et ses qualifications qui lui auraient été proposées par l'Organisation ;*

- ou, si la fin de l'invalidité de l'ancien fonctionnaire ou agent a été constatée.

13/3 – Décision du Secrétaire général

Décision au titre de l'article 13, paragraphe 1, ou de l'article 14, paragraphe 2

- i) *En conformité avec les conclusions de la Commission d'invalidité et sous réserve de la compétence de la Commission de recours / du Tribunal administratif, le Secrétaire général de l'Organisation prend la décision :*
 - a) *soit d'accorder au fonctionnaire ou à l'agent une pension d'invalidité au titre de l'article 13, paragraphe 1, ou de l'article 14, paragraphe 2 ; cette décision précise la date à laquelle la pension prend effet ;*
 - b) *soit de ne pas reconnaître le fonctionnaire ou l'agent comme invalide au sens du Règlement.*

Décision au titre de l'article 16

- ii) *En conformité avec les conclusions de la Commission d'invalidité et sous réserve de la compétence de la Commission de recours / du Tribunal administratif, le Secrétaire général de l'Organisation prend la décision :*
 - a) *soit de maintenir le versement d'une pension d'invalidité à l'ancien fonctionnaire ou agent ;*
 - b) *soit de ne plus reconnaître le fonctionnaire ou l'agent comme invalide au sens du Règlement et de cesser ce versement, à une date qui ne peut être antérieure à la réunion de la Commission, dans les conditions prévues à l'instruction 16/3.*

Erreur matérielle manifeste

- iii) *En cas d'erreur matérielle manifeste, le Secrétaire général saisit à nouveau la Commission d'invalidité.*

Notification de la décision du Secrétaire général

- iv) *Dans les 30 jours calendaires suivant la réception des conclusions de la Commission d'invalidité, le Secrétaire général notifie par écrit sa décision, avec les conclusions de la Commission d'invalidité, au fonctionnaire ou à l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent.*

Article 14 - Taux de la pension

1. Sous réserve de l'application des dispositions de l'article 5, paragraphe 3, le montant de la pension d'invalidité est égal au montant de la pension d'ancienneté à laquelle le fonctionnaire ou l'agent aurait eu droit à l'âge limite statutaire s'il était resté en service jusqu'à cet âge, sans que soit requis le minimum de 10 ans prévu par l'article 7.

2. Toutefois, lorsque l'invalidité résulte d'un accident survenu dans l'exercice des fonctions, d'une maladie professionnelle ou d'un acte de dévouement accompli dans un intérêt public ou du fait d'avoir exposé ses jours pour sauver une vie humaine, le taux de la pension d'invalidité est fixé à 70 % du traitement. La pension d'invalidité prévue par le présent paragraphe ne peut être inférieure à la pension d'invalidité qui serait versée en application des dispositions du paragraphe 1 du présent article, dans le cas où l'invalidité résulterait d'une autre cause que celles prévues par le présent paragraphe.

3. Le traitement servant de base de calcul pour la pension d'invalidité prévue aux paragraphes 1 et 2 est celui qui correspond aux grade et échelon du fonctionnaire ou de l'agent dans les barèmes en vigueur à la date fixée à l'article 17, paragraphe 1.

4. La pension d'invalidité ne peut être inférieure à 120 % du traitement afférent au grade C1, échelon 1, sans pouvoir cependant excéder le dernier traitement, les traitements précités étant ceux qui sont prévus par les barèmes en vigueur à la date fixée à l'article 17, paragraphe 1, sous réserve des ajustements prévus à l'article 36.

5. Si l'invalidité a été intentionnellement provoquée par le fonctionnaire ou l'agent, l'Organisation décide si l'intéressé percevra une pension d'invalidité ou ne recevra, selon la durée des services accomplis, qu'une pension d'ancienneté ou une allocation de départ.

Instructions

14.1 – Services à temps partiel

Lorsqu'un fonctionnaire ou un agent travaillant à temps partiel et ne bénéficiant pas des dispositions de l'article 6, paragraphe 3 ii), est déclaré invalide, la période postérieure à la date d'effet de la mise en invalidité est, pour le calcul de la pension prévue par l'article 14, paragraphe 1, prise en compte comme une période de travail à temps partiel dans les cas visés à l'article 6 bis, paragraphe 2.

14.2 – Accident du travail et maladie professionnelle

Pour l'application de l'article 14, paragraphe 2, il est fait référence à la réglementation applicable dans l'Organisation pour la définition des risques d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Article 15 - Non-cumul

1. Lorsque le bénéficiaire d'une pension d'invalidité exerce néanmoins une activité rémunérée, cette pension est réduite dans la mesure où le total de la pension d'invalidité et de la rémunération précitée excède le traitement afférent à l'échelon le plus élevé de son grade lors de sa mise en invalidité.

2. Cette réduction ne s'applique que jusqu'à l'âge limite statutaire.

Instruction

15.1 – Cumul de pension et d'autres revenus

a) Par activités rémunérées au sens de l'article 15, il faut entendre toute activité extérieure à l'Organisation, ainsi que toutes celles qui sont exercées dans l'Organisation, y compris à titre de personnel temporaire, auxiliaire, local, employé et également d'expert percevant des honoraires.

b) Le titulaire d'une pension d'invalidité est tenu d'informer immédiatement l'organisation débitrice de la pension, de ses activités rémunérées ne présentant pas un caractère simplement occasionnel; en outre, il devra informer cette organisation de la totalité des rémunérations qu'il a perçues au cours de l'année civile qui vient d'expirer, la réduction prévue par l'article 15 étant ainsi calculée par douzième.

La décision portant notification de la pension d'invalidité doit faire expressément mention de cette obligation.

Article 16 - Contrôle médical - fin de la pension

1. Tant que le bénéficiaire d'une pension d'invalidité n'a pas atteint l'âge limite statutaire, l'Organisation peut le faire examiner périodiquement en vue de s'assurer qu'il réunit toujours les conditions requises pour bénéficier de cette pension, notamment à la lumière de nouvelles fonctions correspondant à son expérience et à ses qualifications qui lui auraient été proposées par l'Organisation.
2. Lorsque le bénéficiaire d'une pension d'invalidité n'ayant pas atteint l'âge limite statutaire cesse de remplir les conditions requises pour bénéficier de la pension d'invalidité, l'Organisation met fin à cette pension.
3. Le temps pendant lequel l'intéressé a perçu la pension d'invalidité est alors pris en compte sans rappel de cotisation pour le calcul soit de l'allocation de départ, soit de la pension d'ancienneté.

Instructions

16/1 – Suspension de la pension d'invalidité

Si le bénéficiaire d'une pension d'invalidité ne se soumet pas au contrôle médical prescrit par l'Organisation, le versement de la pension d'invalidité peut être suspendu.

16/2 – Examen médical et nouvelle Commission d'invalidité

Les examens de contrôle prévus par l'article 16 se font en principe au lieu où réside l'intéressé, sauf demande formelle de l'Organisation ou impossibilité de faire contrôler l'intéressé dans son lieu de résidence.

Ces examens se font par un médecin désigné par l'Organisation qui en supporte le coût, y compris les frais de voyage imposés à l'intéressé à plus de 50 km de son domicile. Si le médecin désigné par l'Organisation estime dans son rapport que l'intéressé ne remplit plus les conditions d'attribution de la pension d'invalidité, notamment à la lumière de nouvelles fonctions correspondant à son expérience et à ses qualifications qui lui auraient été proposées par l'Organisation, une Commission d'invalidité est réunie conformément aux modalités prévues à l'article 13 et ses instructions d'application.

16/3 – Extinction des droits à pension d'invalidité

Lorsque la Commission d'invalidité, en application de l'article 16, paragraphe 2, a déclaré que l'intéressé n'ayant pas atteint l'âge limite statutaire a cessé de remplir les conditions requises pour bénéficier de la pension d'invalidité, il est mis fin au versement de la pension ; si l'intéressé n'est pas réintégré dans l'Organisation, il bénéficie soit d'une allocation de départ tenant compte des années de service et des années d'invalidité si le total est inférieur à 10 années, soit d'une pension d'ancienneté différée ou anticipée.

16/4 – Réouverture des droits à pension d'invalidité

Si l'intéressé a droit à une pension différée ou anticipée et est ensuite atteint d'une rechute avant l'âge limite statutaire, résultant de la même affection que celle qui avait donné droit à la précédente pension d'invalidité, la Commission d'invalidité, réunie à l'initiative du fonctionnaire ou de l'agent en application de l'instruction 13/2, déclare qu'effectivement l'intéressé remplit à nouveau les conditions prévues par l'article 13, paragraphe 1, pour autant qu'il ne perçoive pas pour la même affection une rente ou pension d'invalidité à charge d'un autre régime.

Article 17 - Prise d'effet et extinction du droit

1. Le droit à la pension d'invalidité prend effet à compter du premier jour du mois suivant la date de début de l'invalidité reconnue par la Commission d'invalidité.
2. Sous réserve de l'application de l'article 16, paragraphe 2 :
 - i) la pension d'invalidité versée au titre de l'article 14, paragraphe 2, l'est à titre viager ;
 - ii) dans les autres cas, le droit à pension d'invalidité s'éteint :
 - soit à l'âge limite statutaire,
 - soit à la fin du mois au cours duquel le bénéficiaire de cette pension est décédé.

Lorsque la pension d'invalidité prend fin parce que l'intéressé a atteint l'âge limite statutaire, il a droit, sans que soit requis le minimum de dix ans prévu par l'article 7, à une pension d'ancienneté calculée comme suit :

- les annuités sont calculées comme s'il était resté en service jusqu'à l'âge limite statutaire ;
- le traitement de référence est celui de son grade et échelon au moment de sa mise en invalidité, actualisé conformément à l'article 36.

CHAPITRE IV PENSIONS DE SURVIE ET DE RÉVERSION

Article 18 - Conditions d'acquisition

1. A droit à une pension de survie le conjoint survivant⁵ d'un fonctionnaire ou agent décédé en service, à condition qu'il ait été son conjoint durant au moins une année avant le décès, sauf si celui-ci résulte soit d'une infirmité ou d'une maladie contractée à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, soit d'un accident.
2. A droit à une pension de réversion le conjoint survivant :
 - i) d'un ancien fonctionnaire ou agent titulaire d'une pension d'invalidité, à condition qu'il ait été son conjoint durant au moins une année avant la mise en invalidité ; cette condition d'antériorité ne joue pas si le mariage avait duré au moins cinq ans lors du décès ou si le décès résulte soit d'une infirmité ou d'une maladie contractées à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, soit d'un accident ;
 - ii) d'un ancien fonctionnaire ou agent bénéficiaire d'une pension d'ancienneté, à condition qu'il ait été son conjoint durant au moins une année au moment de la cessation de ses fonctions ; cette condition d'antériorité ne joue pas si le mariage avait duré au moins cinq ans au moment du décès ; ou
 - iii) d'un ancien fonctionnaire ou agent ayant droit à une pension différée, pour autant qu'il ait été son conjoint durant au moins une année au moment de la cessation de ses fonctions ; cette condition d'antériorité ne joue pas si le mariage avait duré au moins cinq ans au moment du décès.

⁵ L'expression « conjoint survivant » s'applique dans tous les articles du présent Règlement indifféremment à l'épouse ou à l'époux du fonctionnaire ou de l'agent décédé.

3. Ces conditions d'antériorité ou de durée minimum du mariage ne jouent pas si un ou plusieurs enfants sont issus du mariage ou d'un mariage du fonctionnaire ou de l'agent antérieur à la cessation de ses fonctions, pour autant que le conjoint survivant non remarié pourvoie aux besoins de ces enfants; dans pareil cas, la pension de survie ou de réversion est versée, en vertu de la dérogation prévue par le présent paragraphe, tant que dure effectivement l'entretien en question.

Toutefois, lorsque cet entretien prend fin, la pension de survie ou de réversion est maintenue tant que le conjoint survivant ne dispose pas d'un revenu professionnel propre, d'une pension de retraite ou d'une autre pension de survie ou de réversion, d'un montant équivalent au moins à ladite pension de survie ou de réversion.

4. La pension de survie ou de réversion est accordée sous réserve de l'application des dispositions de l'article 2.

Instruction

18.1 –Fonctionnaire ou agent décédé durant un congé pour convenance personnelle

i) Lorsque le fonctionnaire ou l'agent, ayant accompli au moins dix années de service au sens de l'article 4, décède durant une période de congé n'ayant pas donné lieu à contribution au NRP, son conjoint survivant a droit :

- *à la pension de survie prévue par l'article 19, paragraphe 1, les minima et les maxima de cette pension étant conformes aux paragraphes 3 et 4 du même article ;*
- *et, le cas échéant, aux prestations prévues à l'article 28.*

En outre, les orphelins et / ou personnes à charge bénéficient des prestations prévues aux articles 24 et 25.

ii) Lorsque le fonctionnaire ou l'agent décédé n'avait pas accompli dix ans de service au sens de l'article 4, les montants prévus par l'article 11 sont versés à la succession ; ils sont calculés sur la base des droits acquis et du traitement à la date de la fin de la période ayant donné lieu à contribution au NRP, sans ajustement ni intérêts ultérieurs.

Article 19 - Taux de la pension

1. La pension de survie est de 60 % de la pension d'ancienneté à laquelle aurait pu prétendre le fonctionnaire ou l'agent décédé en service, cette pension étant calculée sur la base des annuités acquises à la date du décès, sans que soit requis le minimum des dix années prévu à l'article 7.

2. La pension de survie du conjoint d'un fonctionnaire ou agent décédé à la suite d'un accident survenu dans l'exercice de ses fonctions, d'une maladie professionnelle ou d'un acte de dévouement accompli dans un intérêt public ou du fait d'avoir exposé ses jours pour sauver une vie humaine, est fixée à 60 % du montant de la pension d'invalidité à laquelle il aurait eu droit, s'il avait survécu, en application de l'article 14, paragraphe 2.

3. La pension de survie ne peut être inférieure à 35 % du dernier traitement de l'agent ni à 100 % du traitement afférent au grade C1, échelon 1.

4. Lorsque, au moment de son décès, l'ancien fonctionnaire ou agent percevait une pension, le montant de la pension de réversion correspond au plus élevé des montants suivants :

- 60 % de la pension d'ancienneté ou d'invalidité à laquelle l'ancien fonctionnaire ou agent avait droit au moment de la liquidation de sa pension, sans tenir compte des réductions éventuelles résultant de l'application de l'article 8, paragraphe 4, et de l'article 15 ;

- 35 % du dernier traitement de l'ancien agent au moment de la liquidation de sa pension ; ou
- 100 % du traitement afférent au grade C1, échelon 1, selon le barème en vigueur au moment de la liquidation de la pension.

Ces montants sont actualisés selon les dispositions de l'article 36.

5. Lorsque, au moment de son décès, l'ancien fonctionnaire ou agent ne percevait pas une pension, le montant de la pension de réversion correspond au plus élevé des montants suivants :

- 60 % de la pension d'ancienneté dont l'ancien fonctionnaire ou agent aurait bénéficié s'il avait atteint l'âge d'ouverture des droits le jour de son décès ;
- 35 % du dernier traitement correspondant au dernier grade et échelon de l'ancien fonctionnaire ou agent, selon le barème en vigueur au moment de son décès ; ou
- 100 % du traitement afférent au grade C1, échelon 1, selon le barème en vigueur au moment du décès de l'ancien fonctionnaire ou agent.

6. Le montant de la pension de réversion ne peut dépasser celui de la pension perçue par l'ancien fonctionnaire ou agent ou, dans les cas prévus par les paragraphes 4 et 5 ci-dessus, le montant de la pension dont l'ancien fonctionnaire ou agent aurait bénéficié s'il avait respectivement atteint l'âge limite statutaire ou l'âge d'ouverture des droits le jour de son décès.

Article 20 - Réduction pour différence d'âge

1. Si la différence d'âge entre le fonctionnaire ou l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent décédé et son conjoint ou ex-conjoint plus jeune, diminuée de la durée de leur mariage, est supérieure à 10 ans, la pension de survie ou de réversion établie conformément aux dispositions qui précèdent subit, par année de différence, une réduction fixée à :

- 1 % pour les années comprises entre la 10^e et la 20^e année ;
- 2 % pour les années comprises entre la 20^e et la 25^e année ;
- 3 % pour les années comprises entre la 25^e et la 30^e année ;
- 4 % pour les années comprises entre la 30^e et la 35^e année ;
- 5 % pour les années à compter de la 35^e année.

Article 21 – Remariage

1. Le conjoint ou ex-conjoint survivant qui se remarie cesse d'avoir droit à une pension de survie ou de réversion. Il bénéficie du versement immédiat d'une somme en capital égale au double du montant annuel de la pension de survie ou de réversion s'il n'existe pas d'enfant à charge auquel les dispositions de l'article 25, paragraphe 4, sont applicables.

2. La somme en capital versée à l'ex-conjoint ne peut excéder le montant auquel il pouvait encore prétendre en application de l'article 22, paragraphe 1.

Instruction

21.1 – Paiement du capital

Le capital visé à l'article 21, paragraphe 1, doit être calculé en prenant en compte le montant de la pension au moment du remariage, et versé au bénéficiaire.

Article 22 - Droits de l'ex-conjoint

1. L'ex-conjoint non remarié d'un fonctionnaire ou agent ou ancien fonctionnaire ou agent a droit, au décès de ce dernier, à une pension de survie ou de réversion, pour autant et pour aussi longtemps que le fonctionnaire ou l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent avait l'obligation, au moment de son décès, de lui verser une rente à caractère alimentaire ou compensatoire à titre personnel en vertu d'un jugement devenu définitif, la pension de survie ou de réversion étant limitée au montant de cette rente.

L'ex-conjoint n'a pas ce droit s'il s'est remarié avant le décès du fonctionnaire ou de l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent. L'ex-conjoint bénéficie des dispositions de l'article 21 s'il se remarie après le décès du fonctionnaire ou de l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent alors qu'il remplit toujours les conditions posées à l'alinéa ci-dessus.

2. Lorsqu'un fonctionnaire ou agent ou ancien fonctionnaire ou agent décède en laissant un conjoint ayant droit à pension de survie ou de réversion ainsi qu'un ex-conjoint d'un précédent mariage et non remarié, remplissant les conditions posées au paragraphe 1 ci-dessus, la pension de survie ou de réversion entière est répartie entre les conjoints susdits au prorata de la durée respective des mariages.

Le montant revenant à l'ex-conjoint non remarié ne peut toutefois excéder le montant de la rente à caractère alimentaire ou compensatoire à laquelle il avait droit lors du décès du fonctionnaire ou de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent.

3. En cas de renonciation, d'extinction du droit d'un des bénéficiaires, ou de déchéance résultant de l'application des dispositions de l'article 35 ou en cas de réduction prévue au paragraphe 2, alinéa 2 ci-dessus, sa part accroîtra la part de l'autre, sauf relèvement du droit à pension au profit des orphelins, dans les conditions prévues à l'article 25, paragraphe 3, dernier alinéa. Dans pareil cas, la limitation prévue au paragraphe 2, alinéa 2, reste d'application.

4. Les réductions pour différences d'âge prévues à l'article 20 sont appliquées séparément aux pensions de survie ou de réversion établies en application du présent article.

Instructions

22.1 – Droits de l'ex-conjoint non remarié

i) Le montant de la rente visée à l'article 22, paragraphe 1, est, le cas échéant, converti dans la devise du barème du pays de la dernière affectation du fonctionnaire ou de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent, ou, en cas d'application de l'article 33, paragraphe 3, du barème pour lequel une option aurait été effectuée par l'ancien fonctionnaire ou agent avant son décès, en utilisant le taux de change appliqué dans l'Organisation concernée à la date du décès de ce dernier ;

ii) Le montant de la rente visée à l'alinéa ci-dessus fait l'objet des mêmes ajustements que ceux effectivement appliqués au traitement de base correspondant au grade et à l'échelon retenus pour le calcul de la pension de survie ou de réversion prévue à l'article 19.

Article 23 – Prise d'effet et extinction du droit

1. Le droit à la pension de survie ou de réversion prend effet à compter du premier jour du mois suivant le décès du fonctionnaire ou de l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent. Si le traitement du fonctionnaire ou de l'agent décédé en service continue d'être versé au-delà de cette date, directement et en totalité au conjoint ou à l'ex-conjoint survivant, conformément à la réglementation applicable au personnel de l'Organisation, le paiement de la pension de l'intéressé s'en trouve différé d'autant.

2. Le droit à pension de survie ou de réversion s'éteint à la fin du mois au cours duquel est intervenu le décès de son bénéficiaire ou au cours duquel celui-ci cesse de remplir les conditions prévues pour bénéficier d'une telle pension.

CHAPITRE V PENSIONS POUR ORPHELIN OU POUR PERSONNE À CHARGE

Article 24 - Taux de la pension d'orphelin

1. En cas de décès d'un fonctionnaire ou agent ou d'un ancien fonctionnaire ou agent bénéficiaire d'une pension d'ancienneté ou d'invalidité ou titulaire d'une pension différée, ses enfants ont droit à une pension d'orphelin s'ils remplissent les conditions prévues au paragraphe 2.

2. Ont droit à une pension d'orphelin les enfants légitimes, naturels ou adoptifs du fonctionnaire ou de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent décédé :

- i) dont celui-ci ou son ménage assumait principalement et continuellement l'entretien au moment du décès ; et
- ii) qui remplissent les conditions d'âge, de poursuite des études ou de handicap prévues pour l'attribution de l'allocation pour enfant à charge.

Ont également droit à une pension d'orphelin, les enfants légitimes ou naturels du fonctionnaire ou de l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent décédé qui sont nés moins de 300 jours après le décès.

3. Lorsqu'il y a un ou plusieurs ayants droit à une pension de survie ou de réversion, le montant de la pension d'orphelin correspond au plus élevé des montants suivants :

- i) 40 % de la pension de survie ou de réversion, sans qu'il soit tenu compte des réductions prévues à l'article 20 ; ou
- ii) 50 % du traitement afférent au grade C1, échelon 1, selon le barème en vigueur au moment de la liquidation de la pension de l'ancien fonctionnaire ou agent, ce montant étant actualisé selon les dispositions de l'article 36, ou, s'il ne percevait pas de pension d'ancienneté ou d'invalidité, selon le barème en vigueur au moment du décès.

Le montant de la pension d'orphelin est augmenté d'un montant équivalant à l'allocation pour enfant à charge, pour chacun des bénéficiaires à partir du deuxième.

Le montant de la pension d'orphelin est relevé au niveau prévu au paragraphe 4, en cas de décès ou de remariage des ayants droit à pension de survie ou de réversion, ou de déchéance de leurs droits à pension.

4. Lorsqu'il n'y a pas d'ayant droit à une pension de survie ou de réversion, le montant de la pension d'orphelin correspond au plus élevé des montants suivants :

- i) 80 % de la pension de survie ou de réversion, sans qu'il soit tenu compte des réductions prévues à l'article 20 ; ou
- ii) 100 % du traitement afférent au grade C1, échelon 1, selon le barème en vigueur au moment de la liquidation de la pension de l'ancien fonctionnaire ou agent, ce montant étant actualisé selon les dispositions de l'article 36, ou, s'il ne percevait pas de pension d'ancienneté ou d'invalidité, selon le barème en vigueur au moment du décès.

Le montant de la pension d'orphelin est augmenté d'un montant équivalant au double de l'allocation pour enfant à charge, pour chacun des bénéficiaires à partir du deuxième.

5. Le montant total de la pension d'orphelin est réparti par parts égales entre tous les orphelins.

Instructions

24.3 - Taux de la pension pour orphelin à charge d'un ex-conjoint non remarié

Sous réserve, le cas échéant, des dispositions des instructions 27.1/1 et 27.1/2, les dispositions de l'article 24, paragraphe 3, s'appliquent lorsque le fonctionnaire ou l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent décède en laissant un ex-conjoint non remarié ayant droit à une pension de survie ou de réversion en application des dispositions de l'article 22. Dans ce cas, la pension pour orphelin est fixée sans qu'il soit tenu compte des réductions prévues aux articles 20 et 22.

24.4 - Taux de la pension pour orphelin appartenant à un autre groupe familial

Sous réserve des dispositions des instructions 27.1/1 et 27.2/1, les dispositions de l'article 24, paragraphe 4, s'appliquent également lorsque le fonctionnaire ou l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent décède en laissant un conjoint ou ex-conjoint survivant d'une part et des orphelins appartenant à un autre groupe familial d'autre part.

Article 25 - Taux de la pension pour autres personnes à charge

1. En cas de décès d'un fonctionnaire ou agent ou d'un ancien fonctionnaire ou agent bénéficiaire d'une pension d'ancienneté ou d'invalidité ou titulaire d'une pension différée, les personnes (y compris les enfants ne répondant pas aux conditions de l'article 24) reconnues comme remplissant les conditions relatives à l'octroi de l'allocation pour enfant ou personne à charge conformément à la réglementation applicable au personnel de l'Organisation, ont droit à une pension pour personne à charge.

2. Le montant de la pension versée à chacune des personnes à charge est égal au plus faible des montants suivants :

- i) le montant, tel que reconnu par l'Organisation, de l'entretien qu'assurait le fonctionnaire ou l'agent ou l'ancien fonctionnaire ou agent à cette personne au moment de son décès ;
- ii) le double du montant de l'allocation pour personne à charge en vigueur dans l'Organisation au moment du décès du fonctionnaire ou de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent ; ou
- iii) si une pension d'orphelin est versée, le montant de la part de chaque orphelin fixée conformément à l'article 24, paragraphe 5.

Instruction

25.2 – Ajustement de la pension

Le montant de la pension pour personne à charge visée au présent article fait l'objet des mêmes ajustements que ceux effectivement appliqués pour le calcul de la pension pour orphelin prévue à l'article 24.

Article 26 – Prise d’effet et extinction du droit

1. Les pensions prévues par les articles 24 et 25 sont dues à compter du premier jour du mois suivant le décès du fonctionnaire ou de l’agent ou de l’ancien fonctionnaire ou agent. Si le traitement du fonctionnaire ou de l’agent décédé en service continue d’être versé au-delà de cette date, directement et en totalité au conjoint ou à l’ex-conjoint survivant, conformément à la réglementation applicable au personnel de l’Organisation, le paiement de ces pensions s’en trouve différé d’autant.

2. Le service des pensions prévues par les articles 24 et 25 s’éteint à la fin du mois au cours duquel l’enfant ou la personne à charge cesse de remplir les conditions relatives à l’octroi de l’allocation pour enfant ou personne à charge conformément à la réglementation applicable au personnel de l’Organisation.

Article 27 - Coexistence d'ayants droit

1. En cas de coexistence de droits à pension d’un conjoint ou d’un ex-conjoint d’une part, et d’enfants ou de personnes à charge d’autre part, le montant de la pension totale, calculé comme celle du conjoint survivant ayant ces personnes à sa charge, est réparti entre les groupes d’intéressés proportionnellement aux pensions qui auraient été attribuées aux différents groupes considérés isolément.

2. En cas de coexistence de droits à pension d’enfants ou de personnes à charge de groupes familiaux différents, le montant de la pension totale calculé comme s’ils étaient tous du même groupe familial, est réparti entre les groupes d’intéressés proportionnellement aux pensions qui auraient été attribuées aux différents groupes considérés isolément.

Instructions

27.1 – Coexistence d’ayants droit - Dispositions générales

En cas de coexistence de droits à pension d'un conjoint, d'ex-conjoint(s), d'enfants et / ou personnes à charge, la « pension totale » visée à l'article 27, paragraphes 1 et 2, est définie respectivement aux instructions 27.1/1 i) et 27.2/1 i). Le partage se fait de la manière suivante :

- i) *En cas de coexistence :*
- *d'un conjoint*
 - *et d'ex-conjoint(s)*

n'ayant pas d'enfants et / ou personnes à charge, le partage se fait selon les dispositions de l'article 22.

- ii) *En cas de coexistence :*
- *d'un conjoint ou d'ex-conjoint(s) d'une part,*
 - *d'enfants et / ou personnes à charge d'autre part,*

appartenant à des groupes familiaux différents, le partage se fait selon les dispositions de l'instruction 27.1/1.

- iii) *En cas de coexistence :*
- *d'un conjoint ou d'ex-conjoint(s) ayant des enfants et / ou personnes à charge d'une part,*
 - *et d'orphelins et / ou personnes à charge d'autre part,*

appartenant à des groupes familiaux différents, le partage se fait selon les dispositions de l'instruction 27.1/2.

- iv) *En cas de coexistence :*
- *d'un conjoint*
 - *et d'ex-conjoint(s)*

ayant des enfants et / ou personnes à charge, le partage se fait selon les dispositions de l'article 22 pour les pensions de survie ou de réversion, et de l'instruction 27.2/1 pour les pensions pour orphelin et / ou personne à charge.

- v) *En cas de coexistence :*
- *d'ayants droit à pension pour orphelin et / ou personne à charge appartenant à des groupes familiaux différents, le partage se fait selon les dispositions de l'instruction 27.2/1.*

Lorsque, en cas d'application des instructions 27.1/1, 27.1/2, 27.2/1, un changement de situation affecte un des groupes familiaux, les droits propres au sein de l'autre groupe familial restent déterminés en fonction de la répartition initiale des prestations.

27.1/1 - Coexistence d'ayants droit à pension de survie ou de réversion n'ayant pas d'enfants ou de personnes à charge d'une part, et d'enfants et / ou de personnes à charge d'autre part, appartenant à des groupes familiaux différents

- i) *Dans ce cas, la pension totale visée à l'article 27, paragraphe 1, est calculée comme si l'ensemble des ayants droit du fonctionnaire ou de l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent décédé faisait partie d'un seul groupe familial. Cette pension totale comprend :*

- *une pension de survie ou de réversion telle qu'elle serait due à un conjoint survivant du fonctionnaire ou de l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent décédé, en application du seul article 19 ;*
- *des pensions d'orphelin calculées comme si tous les orphelins du fonctionnaire ou de l'agent ou ancien fonctionnaire ou agent décédé faisaient partie du groupe familial du titulaire de la pension de survie ou de réversion précitée ;*
- *des pensions pour personne à charge calculées théoriquement comme des pensions d'orphelin avant application des dispositions de l'article 25, paragraphe 2.*

Conformément à l'article 24, paragraphe 3 ii), un seul minimum de pension d'orphelin (50 % du C1/1) intervient dans ce calcul.

- ii) *La pension totale est répartie entre:*

- *le conjoint survivant ou le(s) ex-conjoint(s) non remarié(s)*
- *les orphelins et / ou les personnes à charge,*

proportionnellement aux prestations qui auraient été attribuées directement à chacun des groupes familiaux considérés isolément, après application des articles 20 et 22 pour ce qui concerne la pension de survie ou de réversion, de l'article 24 pour les pensions d'orphelin et de l'article 25 pour les pensions pour personne à charge.

- iii) *Si les montants ainsi répartis sont supérieurs aux pensions auxquelles les titulaires auraient eu droit s'ils avaient été considérés isolément, y compris après application de l'article 25 pour les pensions pour personne à charge, ces excédents tombent en annulation.*

- iv) *Les minima réglementaires, tant pour la pension de survie ou de réversion que pour les pensions pour orphelin et / ou personne à charge, ne s'appliquent plus aux parts individuelles effectivement attribuées.*

27.1 /2 - Coexistence d'ayants droit à pension de survie ou de réversion ayant des enfants et / ou personnes à charge d'une part, et d'orphelins et / ou de personnes à charge appartenant à un autre groupe familial d'autre part

i) Dans ce cas, la pension totale, calculée conformément à l'instruction 27.1/1 i), est répartie entre :

- d'une part le conjoint survivant ou le(s) ex-conjoint(s) et les enfants et / ou personnes à charge et

- d'autre part les enfants et / ou personnes à charge appartenant à un autre groupe familial,

proportionnellement aux prestations qui auraient été allouées directement à chacun des groupes familiaux considérés isolément, après application, le cas échéant, des articles 20 et 22 pour ce qui concerne la pension de survie ou de réversion, de l'article 24 pour les pensions d'orphelin et de l'article 25 pour les pensions pour personne à charge.

ii) À l'intérieur du groupe composé d'un conjoint survivant ou d'ex-conjoint(s) et d'orphelins et / ou de personnes à charge, la part attribuée à ce groupe est répartie, pour le calcul des droits propres des précités, au prorata de la pension de survie ou de réversion d'une part et des pensions pour orphelin et / ou personne à charge d'autre part.

iii) Si les montants ainsi répartis sont supérieurs aux pensions auxquelles les titulaires auraient eu droit s'ils avaient été considérés isolément, y compris après application de l'article 25, ces excédents éventuels tombent en annulation.

iv) Les minima réglementaires, tant pour la pension de survie ou de réversion que pour les pensions pour orphelin et / ou personne à charge, ne s'appliquent plus aux parts individuelles effectivement attribuées.

27.2 /1 - Coexistence d'ayants droit à pension pour orphelin et / ou personne à charge appartenant à des groupes familiaux différents

i) Dans ce cas, la pension totale visée à l'article 27, paragraphe 2, est calculée comme si l'ensemble des ayants droit à pension pour orphelin et / ou personne à charge faisaient partie d'un seul groupe familial. Avant répartition, les personnes à charge sont assimilées à titre théorique à des orphelins. Cette pension totale comprend :

- une seule pension d'orphelin calculée, selon le cas, conformément aux dispositions de l'article 24, paragraphe 3 i), s'il existe un ou plusieurs ayants droit à pension de survie ou de réversion, ou de l'article 24 paragraphe 4 i), dans le cas contraire ;

- et des pensions d'orphelin égales à l'allocation pour enfant à charge, s'il existe un ou plusieurs ayants droit à pension de survie ou de réversion, ou au double de cette allocation dans le cas contraire.

ii) Cette pension totale est répartie entre les différents groupes familiaux proportionnellement aux pensions qui auraient été attribuées directement à chacun de ces groupes familiaux considérés isolément.

iii) Le montant attribué à chaque groupe familial est réparti par parts égales entre les bénéficiaires, avant, le cas échéant, application de l'article 25.

iv) Les minima réglementaires ne s'appliquent plus aux parts individuelles effectivement attribuées.

CHAPITRE VI ALLOCATIONS FAMILIALES

Article 28 – Dispositions générales

1. Les allocations de foyer, pour enfant ou personne à charge, pour enfant handicapé et d'éducation, versées au personnel de l'Organisation au titre des allocations familiales, sont attribuées, selon les modalités et conditions d'octroi prévues par la réglementation applicable au personnel et par le présent règlement :
 - i) au titulaire d'une pension d'ancienneté à partir de l'âge de 60 ans ;
 - ii) au titulaire d'une pension d'invalidité ;
 - iii) au titulaire d'une pension de survie ou de réversion, au titre des seuls ayants droit qui ont été ou qui auraient été reconnus à charge du fonctionnaire ou de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent s'il n'était pas décédé.
2. Les règles de non-cumul s'appliquent à toute allocation de même nature, quelle que soit la dénomination donnée à cette allocation.
3.
 - a) L'allocation de foyer est calculée sur la base de la pension du titulaire.
 - b) Lorsque le titulaire d'une pension de survie ou de réversion est fonctionnaire ou agent de l'Organisation ou titulaire d'une pension liquidée par l'Organisation, il ne perçoit qu'une seule allocation de foyer.
 - c) Lorsque le conjoint du titulaire d'une pension visée au paragraphe 1 est agent de l'Organisation ou titulaire d'une pension liquidée par l'Organisation, l'allocation de foyer n'est versée qu'à l'un d'entre eux.
 - d) Lorsque le conjoint du titulaire d'une pension visée au paragraphe 1 a droit, au titre d'un autre régime, à une allocation de même nature que l'allocation de foyer, il n'est versé au titulaire de la pension que la différence entre le montant de l'allocation due au titre du présent régime et le montant de l'allocation perçue par son conjoint au titre de cet autre régime.
4. Lorsque le titulaire d'une pension visée au paragraphe 1, ou son foyer ou l'ayant-droit concerné, a droit à des allocations visées au paragraphe 1 et également, au titre d'un autre régime et d'une même personne, à des allocations pour enfant ou personne à charge ou enfant handicapé de même nature que celles visées au paragraphe 1, l'Organisation ne verse que la différence entre le montant des allocations dues au titre du présent régime et le montant des allocations perçues au titre de cet autre régime.
5. La déduction d'allocations familiales perçues au titre d'un autre régime, prévue à l'article 28, paragraphes 3 et 4, est opérée d'office, sauf si le titulaire justifie que ledit régime opère une déduction des montants perçus en application du présent régime.
6. L'allocation pour enfant ou personne à charge est doublée lorsqu'elle est due au titulaire d'une pension de survie ou de réversion.
7. Le droit aux allocations prévues au présent article expire à la fin du mois au cours duquel les conditions relatives à l'octroi de ces allocations, conformément à la réglementation applicable au personnel de l'Organisation, ne sont plus remplies.

Instructions

28/1 – Ouverture du droit

L'ouverture du droit aux allocations familiales pendant le service d'une prestation de pension est soumise aux conditions relatives à l'octroi de ces allocations, conformément à la réglementation applicable au personnel de l'Organisation.

28.1/1 – Pension anticipée

Les allocations familiales ne sont pas versées avant l'âge de 60 ans au titulaire d'une pension d'ancienneté ; en pareil cas, à 60 ans, l'allocation de foyer est calculée sur la base de la pension réduite, sous réserve du minimum prévu par la réglementation relative à cette allocation ; les autres allocations familiales d'un montant fixe sont accordées sans réduction.

28.1/2 – Paiement mensuel

Les allocations familiales sont payées par mois entier à compter du premier du mois qui suit celui au cours duquel le droit est né et jusqu'à la fin du mois au cours duquel le droit s'éteint.

28.1/3 - Indemnité d'éducation

i) Le droit à l'indemnité d'éducation est maintenu pour les enfants à charge d'un ancien fonctionnaire ou agent, à condition que le titulaire d'une pension d'ancienneté ou d'invalidité - - ou le titulaire d'une pension de survie ou de réversion -- n'ait jamais cessé de résider dans le dernier pays d'affectation depuis la cessation des fonctions, et pour autant qu'il continue à y résider.

ii) En cas de décès d'un fonctionnaire ou agent ou du titulaire d'une pension d'ancienneté ou d'invalidité, sans attribution d'une pension de survie ou de réversion, ou en cas de décès du titulaire d'une pension de survie ou de réversion, l'indemnité d'éducation qui était payée lors du décès continue à être versée, sans modification de son montant, jusqu'à l'expiration de l'exercice scolaire en cours.

28.3 – Allocation de foyer

L'allocation de foyer à laquelle le titulaire de la pension a droit est calculée sur la base de sa pension, mais ne peut être inférieure au minimum prévu par les barèmes en vigueur dans l'Organisation, sauf si l'allocation est réduite en fonction des revenus du conjoint.

CHAPITRE VII PLAFOND DES PRESTATIONS

Article 29 - Plafond des prestations

1. En cas de décès d'un fonctionnaire ou d'un agent, le total des pensions de survie, pour orphelin et pour personne à charge, ainsi que des allocations familiales, ne peut excéder le maximum de la pension d'ancienneté visé à l'article 10, paragraphes 2 et 3, majoré des allocations familiales auxquelles le fonctionnaire ou l'agent avait droit. En tout état de cause, ce total ne peut excéder le dernier traitement perçu par le fonctionnaire ou l'agent augmenté des allocations familiales auxquelles il avait droit.

2. En cas de décès d'un ancien fonctionnaire ou agent bénéficiaire d'une pension d'ancienneté, le total des pensions de réversion, pour orphelin et pour personne à charge, ainsi que des allocations familiales, ne peut excéder le montant de la pension et des allocations familiales perçu par l'ancien fonctionnaire ou agent.

3. En cas de décès d'un ancien fonctionnaire ou agent, titulaire d'une pension différée ou d'invalidité, le total des pensions de réversion, pour orphelin et pour personne à charge, ainsi que des allocations familiales, ne peut excéder le montant de la pension d'ancienneté et des allocations familiales qu'il aurait perçu s'il avait atteint l'âge limite statutaire le jour de son décès.

4. Les montants respectifs des pensions de survie ou de réversion, pour orphelin et pour personne à charge sont, le cas échéant, réduits en proportion de la part de chaque bénéficiaire.

Instructions

29/1 - Plafond des prestations pour conjoint survivant, ex-conjoint(s), orphelin et / ou personne à charge

i) Sauf application de l'article 10, paragraphe 3, la pension d'ancienneté maximale visée par l'article 29, paragraphe 1, est de 70 % du traitement défini à l'article 10, paragraphe 1, ajusté périodiquement selon les modalités de l'article 36 ; les mêmes ajustements s'appliquent aux allocations familiales visées par l'article 29 ainsi qu'aux pensions d'ancienneté, différées ou non, ou aux pensions d'invalidité, visées à l'article 29, paragraphes 2 et 3.

ii) Les plafonds visés à l'article 29 sont révisés chaque fois que les bases de calcul des prestations dues sont modifiées.

iii) Pour l'application des instructions du présent article, il est tenu compte des déductions effectuées au titre des allocations effectivement perçues d'une autre source.

29.3/1 – Plafond en cas de décès du titulaire d'une pension d'ancienneté différée ou du bénéficiaire d'une pension d'ancienneté anticipée

Lorsque l'ancien fonctionnaire ou agent décédé était titulaire d'une pension d'ancienneté différée ou bénéficiaire d'une pension d'ancienneté anticipée, les allocations familiales auxquelles il aurait eu droit à 60 ans, mais non versées, sont néanmoins prises en compte dans le calcul du plafond visé à l'article 29.

29.3/2 – Plafond en cas de décès du bénéficiaire d'une pension d'invalidité au titre de l'article 14, paragraphe 2

En cas de décès d'un ancien fonctionnaire ou agent bénéficiaire d'une pension d'invalidité au titre de l'article 14, paragraphe 2, le plafond à retenir est le montant de la pension et des allocations qu'il percevait au moment de son décès.

29.4/1 – Montant de la réduction s'appliquant sur les pensions de survie ou de réversion et pour orphelin et / ou personne à charge

La réduction s'applique sur les pensions de survie ou de réversion et pour orphelin et / ou personne à charge. Le montant de la réduction est réparti entre les ayants droit au prorata du montant de la prestation due par application des dispositions du chapitre IV (pension de survie ou de réversion) et du chapitre V (pension d'orphelin et pension pour personne à charge).

29.4/2 – Minima réglementaires

Les minima réglementaires ne s'appliquent pas aux pensions de survie ou de réversion et pour orphelin et / ou personne à charge réduites conformément aux dispositions de l'article 29.

CHAPITRE VIII PENSIONS PROVISOIRES

Article 30 - Ouverture du droit

1. Si un fonctionnaire ou un agent ou un ancien fonctionnaire ou agent titulaire de droits à pension d'ancienneté ou d'invalidité disparaît dans des conditions telles que son décès peut être présumé, ses ayants droit peuvent obtenir, à titre provisoire, la liquidation de leurs droits à pension de survie, de réversion, pour orphelin ou pour personne à charge, selon le cas, lorsque plus d'un an s'est écoulé depuis le jour de la disparition du fonctionnaire ou de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent.
2. Les dispositions du paragraphe 1 sont applicables de la même façon aux personnes considérées comme à la charge du bénéficiaire d'une pension de survie ou de réversion qui a disparu depuis plus d'un an.
3. Les pensions provisoires visées aux paragraphes 1 et 2 sont converties en pensions définitives lorsque le décès du fonctionnaire ou de l'agent, de l'ancien fonctionnaire ou agent, du conjoint ou de l'ex-conjoint est officiellement établi ou que son absence a été déclarée par jugement passé en force de chose jugée.

Instruction

30.3 - Déchéance des droits

Les délais de déchéance prévus par l'article 35, paragraphes 2 et 3, courent à compter du jugement déclaratif d'absence prévu par l'article 30, paragraphe 3.

CHAPITRE IX DÉTERMINATION DU MONTANT DES PRESTATIONS

SECTION 1 : LIQUIDATION DES DROITS

Article 31 - Organisation responsable

1. La liquidation des prestations prévues par le présent Règlement incombe à l'Organisation, assistée par le Service International des Rémunérations et des Pensions.
2. Le décompte détaillé de cette liquidation est notifié au fonctionnaire ou à l'agent ou à ses ayants droit, après approbation par l'Organisation sur avis du Comité administratif des pensions des Organisations coordonnées (CAPOC) visé à l'article 43, paragraphe 1.
3. Jusqu'à la date de cette approbation, les pensions sont servies à titre provisoire.

Instruction

31.2 - Décompte de la pension

- i) Lors du départ d'un fonctionnaire ou d'un agent, l'Organisation établit le décompte des droits à pension qu'il a acquis selon le formulaire prévu à cet effet.*

Article 32 - Non-cumuls

1. Sans préjudice de l'application des articles 4 et 5, il ne peut exister de cumul de versement à charge du Budget de l'Organisation :

- i) entre pension d'ancienneté et pension d'invalidité prévues au présent Règlement ou en vertu du Règlement du nouveau Régime de pensions ou du Régime de pensions capitalisé à prestations définies ;
- ii) entre une pension d'ancienneté ou d'invalidité et une indemnité de perte d'emploi non forfaitaire ;
- iii) entre deux pensions d'ancienneté.

2. Les personnes bénéficiant d'une pension d'ancienneté ou d'une pension d'invalidité en vertu du présent Règlement ne peuvent pas bénéficier du statut de fonctionnaire ou d'agent au sens de l'article 1. Les modalités de cumul entre une pension d'ancienneté et toute autre rémunération versée par l'Organisation sont définies par celle-ci.

3. Lorsque la cause de la prestation est la même, il ne peut exister de cumul entre les prestations versées en vertu du présent Règlement et des rentes assurées par des régimes distincts financés par l'Organisation.

Instructions

32.1 - Cumul de pensions d'ancienneté et / ou d'invalidité

- i) Deux pensions d'ancienneté ne peuvent être versées par deux Organisations au titre du présent Règlement étant donné en particulier les règles prévues par l'article 5, paragraphe 2.*
- ii) Le cumul entre pension d'ancienneté et pension d'invalidité, accordées en vertu du présent Règlement, de celui du nouveau Régime de pensions ou de celui du Régime de pensions capitalisé à prestations définies, est exclu ; la pension d'invalidité accordée en vertu de l'article 14, paragraphe 1, est calculée en appliquant les abattements prévus par l'article 5, paragraphe 2, en cas de non-remboursement des arrérages de la pension d'ancienneté versée préalablement.*
- iii) Le cumul est interdit entre une pension d'ancienneté ou d'invalidité et une indemnité de perte d'emploi versée mois par mois en fonction du traitement de l'agent lors de son départ.*

32.2 - Cumul de prestations versées en vertu de régimes distincts du Régime de pensions

Lorsque la cause de la prestation est la même, les rentes ou pensions pour invalidité permanente ou attribuées, en cas de décès d'un fonctionnaire ou agent ou ancien fonctionnaire ou agent, au conjoint et / ou ex-conjoint, aux orphelins et / ou personnes à charge dans le cadre d'un régime distinct du Régime de pensions, viennent en déduction du montant des pensions telles qu'elles sont dues et calculées en vertu du présent Règlement, si elles ont été financées en totalité ou en partie par l'Organisation.

Article 33 - Barème de calcul

1. Les pensions prévues par le NRP sont calculées lors de leur liquidation sur la base du traitement défini à l'article 3 et d'après le barème du pays de la dernière affectation du fonctionnaire ou de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent.

2. Toutefois, lorsque l'ancien fonctionnaire ou agent s'établit ultérieurement :
- i) soit dans un pays Membre de l'Organisation dont il a la nationalité,
 - ii) soit dans un pays Membre de l'Organisation dont son conjoint a la nationalité,
 - iii) soit dans un pays où il a exercé des fonctions au service de l'Organisation durant au moins 5 années,

il peut opter pour le barème du pays en question. L'option n'est ouverte que pour un seul des pays visés au paragraphe 2, et est irrévocable sauf application du paragraphe 3 ci-dessous.

3. Au décès de son conjoint, l'ancien fonctionnaire ou agent peut, s'il s'y établit, opter pour le barème du pays dont il a la nationalité, ou pour le barème du pays dont le conjoint décédé avait la nationalité.

Le même choix est accordé au conjoint ou ex-conjoint survivant d'un ancien fonctionnaire ou agent et aux orphelins de père et de mère.

4. Ces choix, proposés aux paragraphes 2 et 3, sont irrévocables.

5. Si le fonctionnaire ou l'agent, le conjoint, l'ex-conjoint ou l'orphelin opte pour le barème d'un pays identifié au paragraphe 2, mais que ce pays ne fait pas l'objet d'un barème approuvé par l'Organisation, le barème du pays du siège de l'Organisation débitrice de la pension sera appliqué provisoirement, jusqu'à ce qu'un barème soit adopté pour le pays identifié.

6. Le calcul de la pension dans le barème ayant fait l'objet de l'option s'effectue conformément à l'article 36.

7. Les dispositions du paragraphe 2 ne s'appliquent pas aux prestations visées à l'article 11 ; toutefois, si le fonctionnaire ou l'agent s'établit dans un pays dont il a la nationalité, il peut obtenir que l'allocation de départ prévue à l'article 11 soit calculée d'après le barème de ce pays, pour autant qu'un tel barème ait été approuvé par l'Organisation à la date de son départ.

Instructions

33/1 – Justificatifs de résidence

Au sens de l'article 33, l'établissement du pensionné s'entend de sa résidence principale effective, avec un transfert du centre permanent et habituel de ses intérêts et la volonté de lui conférer un caractère stable.

Le bénéfice de l'option est octroyé à compter du mois suivant la date à laquelle le pensionné justifie, à la satisfaction de l'Organisation, de sa résidence principale effective dans le pays considéré. L'Organisation peut notamment exiger :

- *un certificat de résidence récent ;*
- *le certificat de radiation du registre de la population de l'ancien lieu de résidence ;*
- *la copie d'une facture de consommation récente (eau, gaz, électricité, téléphone fixe) établie après la date du déménagement et aux nom et adresse de l'intéressé ;*
- *une copie du contrat de bail ou de l'acte d'achat de la résidence ;*
- *une copie de la facture du déménagement ;*
- *une preuve d'assujettissement à la taxe immobilière ; ou toute autre justificatif qu'elle estime pertinent.*

33/2 - Changement par suite d'option

Lorsqu'en application de l'article 33, les prestations du NRP sont calculées sur la base d'un barème différent de celui qui avait été utilisé lors de l'ouverture du droit, le calcul de ces prestations doit, pour leur versement à compter de l'option nouvelle, être refait sur la base dudit barème, conformément aux dispositions de l'article 36, paragraphe 5.

33.3 - Option en cas de coexistence d'ayants droit appartenant à des groupes familiaux différents

- i) Lorsqu'une option est exercée par le conjoint survivant ou par les orphelins de père et de mère, et que coexistent d'autres ayants droit, le partage des prestations s'effectue dans les conditions prévues, selon le cas, par l'article 22 ou l'article 27, et les instructions d'application correspondantes, en prenant en considération le barème du dernier pays d'affectation du fonctionnaire, de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent ou, en cas d'application de l'article 33, paragraphe 2, le barème pour lequel une option aurait été effectuée par l'ancien fonctionnaire ou agent avant son décès ;*
- ii) la prestation allouée au terme du partage à chaque ayant droit bénéficiaire de l'option est exprimée en pourcentage du traitement de base du grade et échelon retenus pour le calcul de la pension de survie ou de réversion théorique ;*
- iii) la prestation allouée à l'ayant droit bénéficiaire de l'option prévue à l'article 33, paragraphe 3, est égale au produit du traitement de base correspondant au grade et à l'échelon visé à l'alinéa ii) dans le barème du pays d'option, par le pourcentage visé au même alinéa.*

33.5 – Calcul à la suite de l'approbation d'un nouveau barème

En cas d'application de l'article 33, paragraphe 5, les prestations sont calculées sur le nouveau barème, à compter de la date de son entrée en vigueur, sans rétroactivité.

Article 34 – Révision – Suppression

1. Les prestations prévues par le NRP peuvent être révisées à tout moment en cas d'erreur ou d'omission, de quelque nature que ce soit. Les montants indûment perçus doivent être remboursés. Ils peuvent être déduits du montant des prestations revenant à l'intéressé ou à ses ayants droit ou des montants revenant à la succession. Ce remboursement peut être échelonné.
2. Les prestations peuvent être modifiées ou supprimées si leur attribution a été faite dans des conditions contraires au présent Règlement.

Article 35 – Justifications à fournir - Déchéance des droits

1. Les personnes appelées à bénéficier des prestations prévues au présent Règlement sont tenues de notifier à l'Organisation ou au Service International des Rémunérations et des Pensions tout élément susceptible de modifier leurs droits à prestations et de leur fournir toutes justifications qui peuvent leur être demandées.

Si elles ne se conforment pas à ces obligations, elles peuvent être déchues du droit aux prestations du présent Régime ; elles sont astreintes au remboursement des sommes indûment perçues, sauf circonstance exceptionnelle.

2. Si le conjoint survivant, les orphelins ou autres personnes à charge n'ont pas demandé la liquidation de leurs droits à pension dans les 12 mois qui suivent la date du décès du fonctionnaire, de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent, le service des prestations prévues par le présent Règlement peut, à la discrétion de l'Organisation, être retardé jusqu'au premier jour du mois qui suit celui au cours duquel ils en auront introduit la demande.

3. Si l'ex-conjoint visé à l'article 22 n'a pas demandé la liquidation de ses droits à pension dans les 12 mois qui suivent la date du décès du fonctionnaire, de l'agent ou de l'ancien fonctionnaire ou agent, il peut, à la discrétion de l'Organisation, en être définitivement déchu.

Instructions

35.1/1 - Déclaration par le fonctionnaire, l'agent ou par ses ayants droit

Sous réserve de la disposition prévue à l'instruction 30.3, le bénéficiaire d'une prestation prévue par le Règlement de pensions est tenu de remplir et de signer le formulaire de contrôle de la permanence des droits qui lui est adressé chaque année.

35.1/2 - Remboursement de l'indu

Le remboursement des sommes indûment perçues se fait en application des articles 34 et 35, dans les conditions prévues par la réglementation applicable au personnel en fonction dans l'Organisation, sans préjudice des dispositions particulières prévues en application de l'article 42 en matière fiscale.

35.1/3 – Obligation pour les ayants droit de se faire connaître

En l'absence de la déclaration prévue à l'instruction 35.1/1, il appartient aux ayants droit de se faire connaître à l'Organisation qui, selon eux, est débitrice à leur égard d'une prestation du NRP.

35.1/4 – Information des bénéficiaires

L'Organisation informe ensuite les bénéficiaires des prestations auxquelles ils peuvent prétendre en vertu du présent Règlement.

SECTION 2 : AJUSTEMENT DES PENSIONS

Article 36 - Ajustement des pensions

1. L'Organisation ajuste les pensions, chaque année, selon des coefficients de revalorisation correspondant à l'évolution des prix à la consommation du pays du barème de calcul de chaque pension.

Elle les ajuste également en cours d'année, pour un pays donné, lorsque l'évolution des prix dans ce pays fait apparaître une hausse d'au moins 6 %.

2. Le Secrétaire général fait procéder, à intervalles périodiques, à une comparaison de l'écart qui s'est constitué entre l'évolution des traitements et celle des pensions, et peut proposer, le cas échéant, des mesures visant à le réduire.

3. Lorsque le bénéficiaire d'une pension décède et que des pensions de réversion, d'orphelin ou de personne à charge sont dues, il est procédé au calcul suivant :

- les pensions sont calculées sur le barème en vigueur à la date de liquidation des droits du pensionné décédé ;
- les montants ainsi déterminés sont actualisés, depuis cette date, par application des coefficients de revalorisation des pensions pour le pays considéré.

4. Lorsque le bénéficiaire d'une pension d'invalidité qui n'a pas été attribuée au titre de l'article 14, paragraphe 2, atteint l'âge limite statutaire, sa pension d'invalidité est convertie, conformément à l'article 17, paragraphe 2, en une pension d'ancienneté calculée selon la méthode mentionnée au paragraphe 3 ci-dessus.

5. Lorsque le bénéficiaire d'une pension exerce une des options prévues à l'article 33, il est procédé au calcul suivant :

- la pension est recalculée sur le barème qui était en vigueur à la date de sa liquidation pour le pays ayant fait l'objet de l'option ;
- le montant ainsi déterminé est actualisé, depuis cette date, par application des coefficients de revalorisation des pensions pour le pays considéré.

Instructions

36.1/1 – Information des bénéficiaires

Les ajustements des pensions en cours font l'objet de notification écrite aux bénéficiaires, soit par l'Organisation soit, par délégation de celle-ci, par le Service International des Rémunérations et des Pensions.

36.1/2 – Évolution des prix à la consommation

Pour le suivi de l'évolution des prix à la consommation, on se référera aux tableaux d'indices des prix à la consommation utilisés dans le cadre de la procédure d'ajustement des rémunérations en vigueur dans l'Organisation.

SECTION 3 : PAIEMENT DES PRESTATIONS

Article 37 - Modalités de paiement

1. Sous réserve des dispositions de l'article 11 et sauf dispositions contraires du présent Règlement, les pensions, allocations familiales et provisions pour ajustement fiscal sont payées mensuellement et à terme échu.
2. Le paiement de ces montants est assuré par les soins de l'Organisation, ou par le Service International des Rémunérations et des Pensions s'il a reçu une délégation à cet effet.
3. Les prestations sont payées dans la monnaie retenue pour les calculer en application des dispositions de l'article 33.
4. Les prestations sont versées au bénéficiaire par transfert bancaire sur un compte dans le pays du barème utilisé pour le calcul de ces prestations, ou dans le pays où il réside.

Instruction

37.1 - Date de versement

Les pensions, allocations familiales et provisions pour ajustement fiscal sont versées à terme échu, l'antépénultième jour ouvrable du mois auquel elles se rapportent.

Article 38 - Sommes dues à l'Organisation

1. Toutes les sommes restant dues à l'Organisation par un fonctionnaire, agent, un ancien fonctionnaire ou agent ou le bénéficiaire d'une pension à la date à laquelle l'intéressé a droit à l'une des prestations prévues au présent Règlement, sont déduites du montant de ces prestations ou des prestations revenant à ses ayants droit. Ce remboursement peut être échelonné.

Instruction

38.1 - Rachat – Validation

Les sommes restant dues lors du décès, de la mise en invalidité ou du départ d'un fonctionnaire ou agent, au titre des rachats prévus par l'article 5 constituent une dette du fonctionnaire, de l'agent, de l'ayant droit ou de la succession envers l'Organisation.

Le versement à l'Organisation des sommes restant dues à ce titre s'effectue en application de la clause particulière souscrite par le fonctionnaire ou agent lors de sa demande de rachat ou de validation ; cette clause attribue par priorité à l'Organisation pareils montants par prélèvement sur les capitaux dus lors du décès ou de la mise en invalidité, ou de la cessation de fonctions, le cas échéant, dans les conditions prévues aux instructions 5.1/1 et 5.1/2.

Article 39 – Subrogation

1. Lorsque la cause de l'invalidité ou du décès d'un fonctionnaire ou agent est imputable à un tiers, l'octroi des prestations prévues au présent Règlement est subordonné en principe à la cession par le bénéficiaire, au profit de l'Organisation, de ses droits contre le tiers responsable et à concurrence desdites prestations.

2. Toutefois, l'Organisation peut renoncer à exercer contre le tiers responsable l'action qui résulte de pareille subrogation lorsque des circonstances particulières le justifient.

CHAPITRE X FINANCEMENT DU RÉGIME DE PENSIONS

Article 40 - Charge budgétaire

1. Le paiement des prestations prévues au présent Régime de pensions constitue une charge du Budget de l'Organisation qui en assure la liquidation conformément aux dispositions de l'article 31.

2. Les États membres de l'Organisation garantissent collectivement le paiement de ces prestations.

3. En cas de fusion, de reconstitution ou d'autre transformation ainsi qu'en cas de dissolution de l'Organisation, le Conseil ou tout organe ad hoc, institué le cas échéant dans l'un des cas précités, prend les mesures nécessaires pour faire assurer sans interruption le service des prestations du Régime de pensions jusqu'à l'extinction des droits du dernier bénéficiaire de ces prestations.

4. Si un État, Membre ou ex-Membre de l'Organisation, n'assume pas les obligations prévues par le présent article, les autres États en reprennent la charge, en proportion de leur contribution au Budget de l'Organisation, telle qu'elle est fixée annuellement à compter de la défaillance de l'État susdit.

Article 41 - Contribution des fonctionnaires et agents - Étude du coût du régime

1. Les fonctionnaires et agents contribuent au NRP.

2. La contribution des fonctionnaires et des agents est calculée sur la base d'un taux appliqué à leur traitement et en est déduite mensuellement.

3. Le taux de contribution des fonctionnaires et des agents est fixé de façon à représenter le coût, à long terme, de 40 % des prestations prévues au présent Règlement. Il est fixé à 9.3 %. Ce taux est révisable tous les cinq ans, sur la base d'une étude actuarielle dont les modalités sont fixées en annexe. Le taux est ajusté avec effet au cinquième anniversaire de l'ajustement précédent et arrondi à la première décimale la plus proche.

4. Les contributions régulièrement retenues ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement. Celles qui ont été irrégulièrement retenues n'ouvrent aucun droit à pension ; elles sont remboursées, sans intérêt, sur demande de l'intéressé ou de ses ayants droit.

Instructions

41.1/1 – Maladie

La contribution des fonctionnaires et des agents au NRP est versée durant le congé de maladie et durant la période d'incapacité temporaire qui suit pareil congé si l'intéressé continue à bénéficier d'une indemnité égale à tout ou partie de ses émoluments. Cette contribution est calculée sur la fraction des indemnités correspondant au traitement, mais ouvre droit à des annuités complètes, sous réserve des dispositions applicables en cas d'incapacité temporaire au cours d'une période de service à temps partiel.

41.1/2 - Congé pour convenance personnelle

Le fonctionnaire ou l'agent ne peut pas verser de contribution au NRP durant les congés pour convenance personnelle supérieurs à six mois et, durant ces périodes, il n'acquiert pas de droit à pension. En revanche, ses ayants droit bénéficient des prestations dans les conditions prévues à l'instruction 18.1.

ANNEXE À L'ARTICLE 41 -- ÉTUDES ACTUARIELLES

Méthode

1. Calcul, à la date effective de l'étude, pour l'ensemble des Organisations Coordonnées qui ont adopté le NRP, du taux de contribution requis des agents pour financer 40 % des prestations prévues au régime, en établissant la valeur actualisée des droits et traitements futurs.
2. Des projections de montants annuels de droits futurs sont calculées, d'une part, pour les fonctionnaires ou agents affiliés au NRP à la date de l'étude et d'autre part, pour les personnels qui seront recrutés et affiliés à ce Régime de pensions dans les années futures. Sont également établies les projections, année par année, des traitements de ces mêmes populations. Chacun de ces montants est projeté sur une période de 80 ans et actualisé.
3. La combinaison de ces résultats permet de déterminer le taux de contribution nécessaire pour financer 40 % des prestations du régime.

Hypothèses démographiques et salariales

4. Les hypothèses démographiques sont élaborées sur la base d'une étude démographique détaillée de chacune des Organisations Coordonnées qui ont adopté le NRP. Cette étude examine l'expérience du passé, sur une période de 15 ans, dans la mesure où l'information est disponible, et prend également en compte les prévisions disponibles sur l'évolution des effectifs futurs.
5. Les hypothèses salariales sont fondées sur une observation détaillée du passé, sur une période de 15 ans, dans la mesure où l'information est disponible, et prennent également en compte les pratiques et prévisions disponibles dans ce domaine.
6. Les taux dérivés sont ajustés de façon à éliminer les aberrations dues à l'insuffisance de données dans certaines Organisations.

Hypothèses économiques

7. L'actualisation repose sur l'observation des taux de rendement des obligations d'État à long terme émises dans les pays de référence, à compter de la date à laquelle ils acquièrent cette qualité.
8. C'est un taux d'actualisation net de l'inflation qui est retenu. Il est égal à la moyenne arithmétique des taux réels moyens observés sur une période de 30 années précédant la date de réalisation de l'étude actuarielle.
9. Le taux réel moyen pour une année passée déterminée s'obtient à partir du taux réel de chaque pays, calculé comme étant la différence entre le taux de rendement brut des obligations et le taux d'inflation correspondant, tel qu'il est retracé par l'indice national des prix à la consommation. La moyenne pondérée pour chaque année résulte de la pondération du taux réel de chaque pays par le nombre de fonctionnaires ou d'agents en poste dans ce pays à la date effective de l'étude.

CHAPITRE XI
DISPOSITIONS RELATIVES À L'AJUSTEMENT DES PENSIONS

Article 42 - Pensions assujetties à la législation fiscale nationale

1. Le bénéficiaire d'une pension versée en vertu du présent Règlement a droit à l'ajustement qui sera fixé pour l'État membre de l'Organisation dans lequel la pension et l'ajustement y afférent sont soumis aux impôts sur les revenus conformément aux dispositions des législations fiscales en vigueur dans cet État.

2. L'ajustement est égal à 50 % du montant dont il faudrait théoriquement majorer la pension de l'intéressé pour qu'après déduction du ou des impôts nationaux frappant l'ensemble, le solde corresponde au montant de pension obtenu en application du présent Règlement.

À cet effet, il est établi, pour chaque État membre, conformément aux dispositions d'application visées au paragraphe 6, des tableaux de correspondance précisant pour chaque montant de pension, le montant de l'ajustement qui s'y ajoute. Ces tableaux déterminent les droits des bénéficiaires.

3. Pour le calcul du montant théorique visé au paragraphe 2 du présent article, il n'est tenu compte que des dispositions fiscales légales ou réglementaires qui influencent la détermination de l'assiette ou du montant des impôts pour la généralité des contribuables pensionnés du pays en question.

4. Les titulaires d'une pension qui n'ont ni conjoint, ni personne à leur charge sont censés se trouver dans la situation d'un pensionné ne bénéficiant d'aucune réduction d'impôt pour charges de famille, tous les autres bénéficiaires étant assimilés à des pensionnés obtenant une réduction d'impôt en tant que personnes mariées sans enfant.

Il ne sera tenu compte :

- ni des éléments individuels propres à la situation ou l'état de fortune personnel du titulaire de la pension,
- ni des revenus autres que ceux qui découlent du présent règlement,
- ni des revenus de son conjoint ou des personnes qui sont à sa charge.

En revanche, seront prises en considération, notamment les situations résultant en cours d'année :

- des changements d'état-civil ou de la fixation dans un autre domicile à fiscalité différente,
- du commencement ou de la cessation de paiement de la pension.

5. L'Organisation communique aux États membres intéressés les nom et prénoms des titulaires d'une pension, leur adresse complète ainsi que le montant total de la pension et de l'ajustement.

6. Le bénéficiaire de l'ajustement visé au présent article est tenu de notifier à l'Organisation son adresse complète ainsi que tout changement de cette adresse intervenant ultérieurement.

Ce bénéficiaire justifie de la déclaration fiscale ou de l'imposition de sa pension et de l'ajustement y afférent ; s'il ne se conforme pas à cette obligation, il sera déchu du droit à cet ajustement et sera astreint au remboursement des sommes ainsi indûment perçues.

7. Les autres modalités de calcul de l'ajustement et notamment celles qui sont nécessitées par les particularités de certaines législations fiscales nationales, ainsi que les modalités du paiement de l'ajustement sont réglées dans le cadre des dispositions d'application établies en fonction des législations fiscales des États membres.

Instructions

42/1 - Champ d'application et calcul de l'ajustement

1. *L'article 42 du Règlement de pensions ne s'applique que si la pension et l'ajustement y afférent sont assujettis aux impôts sur les revenus perçus dans un État membre de l'Organisation. Les allocations familiales prévues à l'article 28 du Règlement de pensions sont assimilables aux pensions pour la détermination de l'ajustement fiscal dans la mesure où des indemnités identiques sont imposables selon les législations fiscales nationales de l'État membre.*

2. *L'ajustement prévu par l'article 42 du Règlement de pensions est déterminé en fonction des dispositions légales en matière d'impôts où le titulaire de la pension est légalement redevable de ces impôts. Il est fixé pour les pensions payées au cours de la période imposable, telle qu'elle est déterminée dans cet État.*

3. *Lorsque la pension du bénéficiaire de l'ajustement est payé dans une monnaie autre que celle de l'État dans lequel l'intéressé est redevable des impôts sur les revenus, l'ajustement est déterminé sur la base de la pension convertie dans la monnaie de cet État. Cette conversion s'opère au taux obtenu sur le marché des changes officiel.*

4. *Lorsque les montants payés au cours d'une période imposable comprennent des arriérés de pension afférents à une période antérieure, l'ajustement est déterminé ou recalculé, selon le cas, en tenant compte du régime fiscal applicable à ces arriérés.*

42/2 - Établissement des tableaux de correspondance pour le paiement de l'ajustement

1. *Des tableaux de correspondance pour le paiement de l'ajustement sont établis, pour chaque exercice fiscal, par le Service International des Rémunérations et des Pensions, dénommée ci-après le « service ».*

2. *À la demande du service, les services fiscaux des États membres lui communiquent les données légales et réglementaires qui sont nécessaires pour l'établissement des tableaux. Ceux-ci sont vérifiés et confirmés par les services fiscaux de l'État membre intéressé. En cas de désaccord sur le contenu des tableaux entre ces services et le service, le Secrétaire général et le comité de coordination examinent la question dans le cadre de l'article 42 du Règlement de pensions et des présentes dispositions d'application.*

3. *Des tableaux de correspondance provisoires sont établis avant le début de la période qu'ils couvrent. Ils indiquent, pour les montants de pension arrondis et pour chaque État membre, un montant correspondant à 90 % de l'ajustement mensuel calculé selon les distinctions faites à l'article 42, paragraphe 3, du Règlement de pensions et sur la base des législations fiscales en vigueur au moment de l'établissement des tableaux.*

4. *Les tableaux provisoires sont mis à jour lorsque des modifications de la législation fiscale entraînent une modification du montant de l'ajustement. Le Secrétaire général et le comité de coordination peuvent toutefois décider d'un commun accord de renoncer à cette mise à jour dans les cas où l'intérêt en jeu est minime.*

5. *Dès que les autorités des États membres ont arrêté définitivement la législation fiscale applicable aux revenus de la période couverte par les tableaux provisoires, ceux-ci sont remplacés par des tableaux définitifs qui déterminent les droits des bénéficiaires conformément à l'article 42, paragraphe 2, du Règlement de pensions. Ces tableaux définitifs indiquent le montant de l'ajustement pour l'ensemble de la période qu'ils couvrent, ainsi que le montant mensuel de l'ajustement.*

6. Les tableaux de correspondance provisoires et définitifs sont accompagnés de tous les renseignements nécessaires à leur utilisation. Ces renseignements comprennent notamment :

- les règles à observer dans les cas où des changements intervenant dans l'état civil, les charges de famille ou le domicile du bénéficiaire de l'ajustement, sont susceptibles de modifier le montant de l'ajustement auquel l'intéressé peut prétendre ;
- les noms et adresses des services fiscaux auxquels les organisations communiquent les données visées à l'article 42/4, du Règlement de pensions ;
- les moyens de preuve par lesquels les bénéficiaires de l'ajustement peuvent justifier de la déclaration fiscale ou de l'imposition de leur pension et de l'ajustement y afférent ;
- les dates de déclaration et de paiement de l'impôt pour les États membres qui sont autorisés à faire usage de la faculté prévue à l'instruction 42/3, paragraphe 2, des présentes dispositions d'application.

42/3 - Modalités de paiement de l'ajustement

1. L'ajustement est payé par tranches mensuelles, à titre d'avance, en même temps que la pension et à concurrence du montant figurant dans les tableaux de correspondance provisoires visés à l'instruction 42/2, paragraphe 3, des présentes dispositions d'application. Les montants de la pension, des arriérés de pension et de l'ajustement sont portés séparément sur le titre de paiement remis à l'intéressé.

2. À la demande d'un État, le Secrétaire général et le comité de coordination peuvent décider d'un commun accord que, par dérogation au paragraphe 1, les tranches mensuelles de l'ajustement concernant cet État sont versées avec un décalage dans le temps étant entendu que l'ensemble des tranches mensuelles doit être liquidé avant la date limite du paiement de l'impôt auquel elles se rapportent.

3. Dès que les tableaux de correspondance définitifs sont disponibles, le montant total des tranches mensuelles versées au titre de la période imposable est comparé au montant définitif de l'ajustement dû pour l'ensemble de cette période. La différence en plus ou en moins est régularisée, étant entendu que le montant de cette régularisation n'est pas pris en considération pour la détermination de l'ajustement relatif à l'exercice fiscal suivant.

4. Les ajustements sont payés dans la monnaie de l'État où le bénéficiaire est redevable des impôts sur les revenus.

42/4 - Informations à fournir aux États membres par l'Organisation

1. Les informations visées à l'article 42, paragraphe 4, du Règlement de pensions comportent :

a) une fiche individuelle indiquant les nom et prénoms du titulaire de la pension, son adresse complète et éventuellement son domicile fiscal, le montant total des pensions versées pour la période constituant l'exercice fiscal, le montant définitif de l'ajustement obtenu pour cette période et le montant des arriérés de pension identifiés par l'exercice d'affectation ;

b) une liste récapitulative reprenant par État membre, les données figurant dans les fiches individuelles.

2. Les informations énumérées au paragraphe 1 de la présente instruction sont communiquées aux services fiscaux de l'État dans lequel les intéressés sont redevables des impôts sur les revenus. Une copie de la fiche individuelle est envoyée au titulaire de la pension, tandis qu'une copie de la liste récapitulative est transmise au représentant de l'État intéressé auprès de l'Organisation.

3. *Les obligations prévues par la présente instruction sont exécutées au moment de la régularisation visée à l'instruction 42/3, paragraphe 3, des présentes dispositions d'application.*

42/5 - Justification du paiement de l'impôt

Les services fiscaux visés à l'instruction 42/2, paragraphe 6, des présentes dispositions d'application font connaître au Responsable des ressources humaines les moyens par lesquels, conformément à l'article 42, paragraphe 5, du Règlement de pensions, les bénéficiaires de l'ajustement peuvent justifier de la déclaration fiscale ou de l'imposition de leur pension et de l'ajustement y afférent.

42/6 - Financement de l'ajustement

1. *Le montant de l'ajustement prévu par l'article 42 du Règlement de pensions est à charge de l'État dans lequel le bénéficiaire est redevable des impôts sur les revenus pour la période considérée.*

2. *Les charges découlant du paragraphe 1 de la présente instruction font l'objet d'un budget distinct établi en même temps que les autres budgets de l'Organisation. Les contributions à ce budget distinct sont régularisées à la fin de la période couverte par ce budget.*

42/7 - Prise d'effet

Les présentes dispositions d'application prennent effet le jour de l'entrée en vigueur du Règlement de pensions.

CHAPITRE XII DISPOSITIONS FINALES

Article 43 – Modalités d'application

1. Des instructions fixant les modalités d'application du présent Règlement seront établies par le Secrétaire général de l'Organisation.

Article 44 – Entrée en vigueur

1. Le présent Règlement prend effet au premier juillet 2012.

Instruction

44.1 – Entrée en vigueur des instructions d'application

Les instructions d'application prennent effet à la date fixée par le Secrétaire général de l'Organisation.

ANNEXE 8
RÉMUNERATION 2016

ANNEXE SUPPRIMÉE

ANNEXE 9
INDEMNITÉ JOURNALIÈRE ET INDEMNITÉ KILOMÉTRIQUE

ANNEXE SUPPRIMÉE

ANNEXE 10
ALLOCATION POUR ENFANT OU AUTRE PERSONNE À CHARGE

ANNEXE SUPPRIMÉE

ANNEXE 11
INDEMNITÉ D'INSTALLATION

ANNEXE SUPPRIMÉE

ANNEXE SUPPRIMÉE

ANNEXE 12
POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT

ANNEXE 12

POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT

Tous les membres du personnel ont le droit d'être traités avec courtoisie, dignité et respect. Le Secrétaire général met en œuvre la politique de lutte contre le harcèlement (la politique) qui vise à prévenir, dans la mesure du possible, toute forme de harcèlement et qui comprend une procédure confidentielle ouverte à tous les membres du personnel de l'Organisation qui s'estiment victime de harcèlement.

1. Principes fondamentaux

- a. Tous les membres du personnel ont le droit d'être traités avec dignité et respect et de travailler dans un environnement propre à favoriser les relations professionnelles respectueuses et courtoises conformément aux valeurs fondamentales de l'Organisation. Aucune forme de harcèlement sur le lieu de travail, ou en liaison avec les tâches effectuées au nom de l'Organisation, ne sera tolérée et un tel harcèlement pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.
- b. Il incombe à tous les membres du personnel d'empêcher le harcèlement et de préserver un cadre de travail harmonieux. Cela suppose qu'ils se manifestent mutuellement le respect et la considération dus à toute personne afin que le lieu de travail soit exempt de toute marque d'intimidation ou d'hostilité ou de tout comportement offensant et, en particulier, de toute forme de harcèlement. Dans un cadre de travail international comme celui du Bureau Permanent, tous doivent être bien conscients du fait que les normes et valeurs culturelles peuvent ne pas être partagées par les collègues, et se rendre compte que ces différences culturelles peuvent entraîner des malentendus ou des divergences d'opinion. Dans tous les cas, ces différences culturelles ne sauraient servir d'excuse au harcèlement.
- c. Les supérieurs hiérarchiques jouent un rôle essentiel et il leur incombe une responsabilité particulière pour prévenir tout épisode de harcèlement quel qu'il soit. Ils doivent promouvoir un climat de travail favorable et, en cas de suspicion de harcèlement, se montrer désireux et capables d'y faire face avec efficacité, notamment en accordant attention et réconfort à un membre du personnel qui se plaindrait d'un comportement de ce genre. Ils doivent personnellement donner le bon exemple et veiller à ce que la politique et les principes directeurs de l'Organisation en matière de harcèlement soient connus et compris par tous leurs subordonnés et appliqués sur le lieu de travail.
- d. Toutes représailles ou menace de représailles exercées contre des personnes ayant déposé, formellement ou non, des plaintes pour harcèlement ou ayant participé à une enquête à la suite de telles plaintes (par ex., en tant que témoins), sont constitutif d'une faute grave aux termes de l'article 41.
- e. Toute accusation ou plainte abusive ou malveillante constitue une faute grave aux termes de l'article 41.
- f. La présente politique sera périodiquement revue afin d'en contrôler l'efficacité.

2. Harcèlement moral

- a. Constituent un harcèlement moral sur le lieu de travail tous agissements répétés ou comportements, qu'ils soient physiques, verbaux ou psychologiques, pouvant être raisonnablement considérés comme visant à créer un climat de travail hostile. Ils peuvent être le fait d'individus ou de groupes. Ces agissements, qui sont de nature à porter atteinte aux droits des personnes et à leur dignité sur le lieu de travail, visent à les diminuer, les rabaisser, les humilier, les embarrasser ou à compromettre

injustement leur avenir professionnel. Si certains cas isolés de comportements de ce genre peuvent porter atteinte aux droits et à la dignité des membres du personnel, le harcèlement moral prend la forme d'une accumulation d'incidents, alors même que chaque incident, pris isolément et hors contexte, pourrait être considéré comme sans importance.

- b. Même si certaines situations peuvent être « à la limite », il convient de distinguer le harcèlement moral d'autres types de comportements pouvant porter atteinte aux conditions de travail de personnes, mais qui ne sont manifestement pas intentionnels ou sont à mettre au compte de la seule maladresse de supérieurs hiérarchiques ne disposant pas d'excellentes compétences managériales. Par exemple, négliger de tenir les membres du personnel informés de faits nouveaux importants pour le travail en raison d'un manque d'organisation ne constitue pas, à première vue, des faits constitutifs de harcèlement moral. De même, une invitation à refaire le travail n'est pas, à première vue, considérée comme une forme de harcèlement moral. En revanche, un comportement visant à saboter le travail d'un membre du personnel en retenant, délibérément et de manière répétée, des informations pertinentes, est, a priori, constitutif d'une forme de harcèlement moral.
- c. La personne à l'origine du harcèlement peut être n'importe quel collègue, y compris les consultants et les stagiaires.

3. Harcèlement sexuel

- a. On entend par harcèlement sexuel toute avance, toute demande de faveurs ou toute autre forme de conduite à connotation sexuelle, qu'elle soit verbale, physique ou autre, qui est déplacée et importune, qu'elle soit explicite ou implicite, qui est de nature à perturber le travail, qui conditionne l'emploi ou la promotion, qui nuit ou tente de nuire à la carrière de la personne qui en fait l'objet, ou qui crée un climat d'intimidation ou d'hostilité ou une ambiance déplaisante.
- b. Constituent un harcèlement sexuel, les actes qui incluent, mais ne sont pas limités :
 - i. à des contacts physiques délibérés ;
 - ii. à des commentaires ou des gestes à connotation sexuelle, y compris les blagues à caractère sexuel ;
 - iii. à des appels téléphoniques, des lettres ou des courriels à caractère outrageant ;
 - iv. au fait de montrer ou d'afficher des images ou des textes à caractère outrageant ;
 - v. à des avances, propositions ou pressions sexuelles.
- c. La personne à l'origine du harcèlement peut être n'importe quel collègue, y compris les consultants et les stagiaires.

4. Harcèlement moral et sexuel et abus de pouvoir

- a. Quand le harcèlement moral et sexuel est le fait d'un membre du personnel ou d'un groupe se trouvant à même d'influencer la carrière ou les conditions de travail de la personne importunée (notamment dans le cadre du recrutement, de l'affectation, du renouvellement du contrat, de l'évaluation des performances ou de la promotion), ce comportement constitue un abus de pouvoir.
- b. Tout comportement constitutif d'un abus de pouvoir est une faute grave aux termes de l'article 41.

5. Prévention

- a. Des mesures de prévention doivent être adoptées en priorité en vue de dissuader le harcèlement ou d'y mettre un terme et de s'assurer que cela n'aille pas plus loin.
- b. Les supérieurs hiérarchiques ont une responsabilité particulière au sein de leur équipe et adoptent rapidement des mesures en cas de harcèlement potentiel ou avéré. À partir du moment où ils ont connaissance de ces situations, les supérieurs hiérarchiques ne tolèrent en aucun cas que celles-ci se poursuivent. Ils examinent la situation avec les parties intéressées et, par tout moyen qu'ils considèrent adapté à la situation, s'assurent que les mesures appropriées sont adoptées afin de résoudre la situation.
- c. La présente politique est largement diffusée à tous les membres du personnel, notamment au moyen d'une formation. En outre, une formation du personnel en gestion des ressources humaines doit comprendre des modules sur le harcèlement et sur la prévention et la résolution des conflits. Ces formations doivent être renouvelées de temps à autre et chaque nouveau membre du personnel doit être informé de l'importance de cette politique pour l'Organisation.

6. Procédure de plainte

Procédure informelle

a. Clarification entre les parties impliquées

- i. Si un membre du personnel s'estime victime de harcèlement, il doit, dans un premier temps, informer immédiatement et clairement la personne en cause de la nature importune de son comportement et lui demander d'y mettre un terme. Si le membre du personnel considère qu'il est difficile de parler directement avec la personne en cause, il peut préférer lui écrire une lettre succincte qui décrit le comportement qu'il considère inacceptable et qu'il souhaite voir cesser.
- ii. Le membre du personnel peut constituer un dossier de tous les incidents survenus en précisant l'heure, le lieu et la nature du comportement incriminé et, si possible, le nom des personnes qui en ont été les témoins.
- iii. Si un membre du personnel est témoin d'un comportement susceptible d'être constitutif de harcèlement ou si quelqu'un lui confie être victime de harcèlement, il ne l'ignore pas et n'hésite pas à proposer son aide, y compris en suggérant de solliciter le soutien d'un tiers.

b. Mesures préliminaires

- i. Si l'intervention directe auprès de la personne en cause ne suffit pas à mettre fin au comportement contesté, si le membre du personnel se sent incapable, pour quelque raison que ce soit, d'aborder la question directement avec la personne en cause ou avec d'autres membres du personnel, il peut consulter le Responsable des ressources humaines et / ou un conseiller confidentiel.
- ii. Le Responsable des ressources humaines et / ou le conseiller confidentiel rencontrent le membre du personnel à titre privé, discutent avec celui-ci de la situation et lui font des suggestions sur la manière de réagir. Ils lui présentent la définition des divers types de harcèlement et lui expliquent la différence entre la « procédure informelle » et une « enquête ». Toute procédure informelle doit être menée à bien rapidement.
- iii. Le Secrétaire général, en consultation avec le cabinet du Secrétaire général (CSG), nomme une personne extérieure à l'Organisation en qualité de conseiller confidentiel dans les conditions visées à l'annexe 4.

- iv. Le conseiller confidentiel informe et conseille les membres du personnel qui le contactent. Il les aide, en offrant son opinion professionnelle sur le comportement en cause, à déterminer si ce dernier est constitutif de harcèlement.
- v. Le conseiller confidentiel est indépendant et neutre, et son travail est confidentiel. Il parle au moins l'une des deux langues officielles de l'Organisation.
- vi. Le conseiller confidentiel est nommé pour deux ans, renouvelable une fois pour une nouvelle période de deux ans après consultation du CSG. Cependant, son mandat peut être prorogé en attendant la nomination de son successeur.
- vii. Le Bureau Permanent facilite l'accès au conseiller confidentiel pour l'ensemble des membres du personnel. Ils doivent être en mesure d'entrer en contact avec le conseiller confidentiel par téléphone ou de pouvoir le rencontrer en personne. Si un membre du personnel décide de rencontrer le conseiller confidentiel en personne, il informe le Responsable des ressources humaines de son absence.

c. Résolution rapide au moyen de la médiation

- i. Un membre du personnel et la personne présumée à l'origine du harcèlement peuvent résoudre le problème par l'intermédiaire de la médiation dans les conditions prévues à l'article 42 du Règlement du personnel. La médiation vise avant tout à permettre aux parties de comprendre le point de vue de l'autre, à clarifier la situation entre elles et à mettre un terme au comportement importun supposé.
- ii. La procédure de médiation est menée par un médiateur, qui constitue une plate-forme fiable de dialogue et de conciliation entre le membre du personnel et la personne présumée à l'origine du harcèlement.
- iii. Le mandat du médiateur inclut de recevoir et d'examiner les plaintes pour harcèlement, d'aider les parties en conflit à résoudre leur différend et d'offrir des conseils quant aux actions nécessaires pour résoudre le conflit.
- iv. Si, après consultation du médiateur par l'intermédiaire du Responsable des ressources humaines, le membre du personnel décide de ne pas donner suite à la procédure, aucune suite ne sera donnée à la procédure. Une telle démarche, non suivie d'une médiation, n'implique pas la rédaction d'un rapport ni l'adoption d'une décision officielle.

d. Plainte formelle pour harcèlement déposée auprès du Secrétaire général

- i. Si le membre du personnel estime que la médiation est inappropriée ou infructueuse, il peut, par écrit, porter le comportement de la personne en cause à l'attention du Secrétaire général (plainte). Le Secrétaire général examine la plainte et, le cas échéant, ouvre une enquête dans les conditions visées à l'annexe 1.
- ii. Les membres du personnel qui le souhaitent peuvent, à tous stades de l'enquête, demander à un membre du personnel, un ancien membre du personnel ou un conseiller de les aider ou de les représenter.
- iii. La plainte est présentée en anglais ou en français. Celle-ci doit énoncer clairement le nom de la personne ou des personnes visées et décrire précisément les faits, dates, lieux et circonstances dans lesquelles les faits se sont produits ainsi que toute autre information ou preuve pertinentes en l'espèce.
- iv. La plainte est présentée de bonne foi, ce qui implique que le plaignant est convaincu que sa perception du harcèlement ou de l'abus de pouvoir présumé reflète la réalité. Toute plainte abusive ou malveillante est constitutive d'une faute grave aux termes de l'article 41.

- v. Le Secrétaire général prend des mesures sur le fondement du rapport d'enquête préparé par le ou les enquêteur(s). Il peut notamment décider de ne pas donner suite à la plainte ou prendre des mesures disciplinaires conformément à l'article 41. Il convient d'appliquer *mutatis mutandis* la procédure visée aux instructions 41.7 à 41.12.

e. Confidentialité

- i. La plainte et toute procédure y afférente, y compris toutes les communications écrites et orales, sont strictement confidentielles. L'ensemble des membres du personnel et toutes autres personnes ayant connaissance de la plainte ou impliqués dans sa résolution en respectent la stricte confidentialité.
- ii. Tout membre du personnel qui divulgue toute information ou publie tout document dont il a eu connaissance ou qu'il a obtenu en raison de son implication dans la procédure se rend coupable, sauf s'il y est autorisé légalement, d'une faute grave.

ANNEXE 13
POLITIQUE DE VOYAGE DANS LE CADRE DES MISSIONS

ANNEXE 13

POLITIQUE DE VOYAGE DANS LE CADRE DES MISSIONS

Instructions

1. Les instructions 2 à 19 de l'article 28 s'appliquent aux voyages entrepris par les membres du personnel pour le service de l'Organisation dans le cadre de la mise en œuvre de son programme de travail ou à d'autres fins officielles, ci-après ainsi dénommées « missions ».
2. Les membres du personnel peuvent prétendre au remboursement des dépenses raisonnables exposées au cours de missions autorisées par l'Organisation, conformément aux dispositions qui suivent.
3. Avant que la mission ne soit organisée, celle-ci doit être autorisée, par écrit, par le Secrétaire général. Une proposition complète doit être présentée au Secrétaire général dans le cadre d'un formulaire de mission. Le formulaire de mission énonce :
 - a. l'objectif de la mission,
 - b. toutes dépenses associées, y compris l'indemnité journalière, les frais d'inscription, les frais de déplacement et autres dépenses diverses.
4. En cas d'approbation de la mission, le membre du personnel prend ses dispositions pour organiser son voyage.
5. Dans les cas particuliers où la mission est financée par un gouvernement ou une entité extérieure à l'Organisation, le membre du personnel soumet au Secrétaire général un formulaire de mission, l'informant du coût de la mission, y compris le montant du financement extérieur et, le cas échéant, le coût supplémentaire que l'Organisation doit prendre en charge.
6. Si un gouvernement ou une autre entité finance la mission d'un membre du personnel, le remboursement des frais de voyage s'effectue en vertu des règles et des politiques de l'organisation sponsor. De manière exceptionnelle, si les contributions ne couvrent pas les coûts réels et raisonnables encourus par le membre du personnel, l'Organisation peut prendre en charge la différence. Le membre du personnel présente les factures pertinentes à rembourser.
7. Si un gouvernement ou une autre entité offre des contributions sous la forme du paiement d'honoraires des conférenciers, de frais d'inscription à une conférence ou toute autre rémunération versée aux membres du personnel, ces paiements sont portés directement au crédit du Budget régulier de l'Organisation. L'allocation de ces frais au sein du Budget régulier de l'Organisation est déterminée par le Secrétaire général.
8. Si, pour des raisons personnelles, un membre du personnel se rend au lieu de destination de la mission en avance et ne peut accomplir la mission en raison de circonstances imprévues, il rembourse les frais encourus par l'Organisation, à moins que le Secrétaire général n'accepte de renoncer à tout ou partie de ce remboursement.
9. Les frais de voyage se limitent au montant pris en compte pour le voyage dans les conditions de mode, de classe, de route et de durée approuvées. Un membre du personnel qui souhaite, pour des raisons personnelles, prendre des dispositions pour son voyage qui varient des conditions de mode, de classe, de route et de durée approuvées doit obtenir l'autorisation du Secrétaire général. Le membre du personnel assume la responsabilité et prend en charge tous les changements dans les frais de voyage, y compris le paiement de frais supplémentaires encourus dépassant le montant autorisé.

10. L'envoi de documents ou de tout autre élément en amont des missions n'est autorisé que dans les cas où les frais d'envoi, de livraison ou les droits de douane ont été prévus à l'avance dans le budget ou lorsqu'une entité extérieure a accepté de couvrir ces frais, et qu'un tel accord a été consigné. Après approbation du Secrétaire général, si aucune de ces conditions n'est remplie, l'envoi des documents est autorisé dans les cas où l'on ne peut pas raisonnablement attendre du membre du personnel qu'il transporte lui-même lesdits documents.

Voyage en véhicule personnel

11. L'utilisation de véhicules personnels n'est autorisée que dans les cas exceptionnels où ce moyen de transport est indispensable. Les membres du personnel qui ont obtenu cette autorisation voyagent à leurs risques et périls, doivent prendre eux-mêmes toutes les dispositions concernant les assurances et ne peuvent demander d'indemnité à l'Organisation pour les dommages causés à leur véhicule.
12. Les membres du personnel autorisés à utiliser leur véhicule personnel perçoivent l'indemnité kilométrique prévue en application des taux annuels établis par l'OCDE et présentés à l'annexe 9 au Règlement du personnel.
13. Sauf circonstances exceptionnelles, l'indemnité journalière prévue à l'article 28(12) est payée par transfert bancaire, dans la monnaie et sur le compte bancaire utilisés pour le paiement du traitement du membre du personnel concerné. La conversion entre la monnaie utilisée pour l'indemnité journalière et la monnaie utilisée pour le traitement est calculée sur la base du taux de change au jour de la présentation de l'ordre de mission du responsable des finances au sein de l'Organisation. L'indemnité prend la forme d'un montant forfaitaire, calculé pour diverses destinations et réparti comme suit :
- logement : 50 %
 - déjeuner : 15 %
 - dîner : 15 %
 - frais divers : 20 %.
14. Aucun justificatif n'est requis pour l'indemnité journalière, à l'exception des factures d'hôtel pour le logement.
15. Dans le cas où les dates de voyage du membre du personnel sont prolongées pour des raisons personnelles, les membres du personnel n'ont pas droit à l'indemnité journalière avant le premier jour ou après le dernier jour des fonctions officielles.

Frais de terminaux

- 16.
- a. Les frais de terminaux exposés entre le lieu de départ et l'aéroport ou la gare ou entre l'aéroport ou la gare et le lieu de destination finale sont pris en charge dans les conditions suivantes :
 - i. un remboursement forfaitaire de 50 € pour chaque trajet ;
 - ii. les frais réels raisonnables.
 - b. Le Responsable des Finances détermine la méthode de remboursement. Pour une mission donnée, une seule méthode de remboursement des frais terminaux doit être choisie.
 - c. Lorsque le remboursement des « frais réels » est choisi, le fonctionnaire fournit toutes les pièces justificatives relatives aux frais de terminaux.

Autres dépenses liées au voyage

- 17.** Les frais relatifs aux postes ci-dessous ne sont pas couverts par l'indemnité journalière et sont remboursés sur présentation de pièces justificatives :
- a.** vaccinations requises ou recommandées pour l'État de destination ;
 - b.** passeport pour les membres du personnel dont le traitement est inférieur au traitement afférent au grade B3, échelon 1 s'ils ne sont pas titulaires d'un passeport valide au moment de la mission ;
 - c.** visas requis pour l'État de destination ;
 - d.** réservation des places, si elle n'est pas comprise dans le coût du titre de transport ;
 - e.** excédent de bagages en cas de transport de documents et d'équipement requis à des fins officielles.
- 18.** Les frais relatifs aux postes ci-dessous sont remboursés sur présentation de pièces justificatives, sous réserve que le supérieur hiérarchique concerné ait approuvé ces frais :
- a.** photocopie et reproduction de documents officiels ;
 - b.** interprétation et traduction ;
 - c.** excédent de bagages pour des effets personnels en cas de voyage d'une durée prolongée ;
 - d.** frais de réception ;
 - e.** importantes commissions pour l'achat de devises étrangères ;
 - f.** tout autre élément de dépense en relation directe avec la mission.

Rapatriement et assurance voyage

- 19.** En cas de blessures ou de décès d'un membre du personnel pendant une mission, l'Organisation rembourse les frais de rapatriement.
- 20.** Sauf décision contraire du Secrétaire général, le membre du personnel doit lui-même souscrire à une assurance voyage valide et prendre en charge les frais liés à cette assurance. L'Organisation ne rembourse pas les frais liés à l'assurance voyage d'un membre du personnel.

ANNEXE 14

POLICE D'ASSURANCE POUR LES RISQUES LIÉS À L'INVALIDITÉ ET AU DÉCÈS

ANNEXE SUPPRIMÉE

ANNEXE 15
POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

ANNEXE 15 POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

Principes généraux

1. La politique de l'Organisation en matière de télétravail vise à favoriser un meilleur équilibre entre le travail et la vie privée, sans toutefois affecter le niveau de performance des membres du personnel.
2. Le télétravail désigne une méthode de travail permettant d'exercer ses fonctions hors des locaux de l'Organisation, grâce aux technologies de l'information et de la communication. L'exercice des fonctions lors des missions n'est pas considéré comme du télétravail.
3. L'Organisation peut autoriser les formes suivantes de télétravail :
 - a. télétravail occasionnel, pour une durée maximale cumulée de douze jours de travail par période de douze mois, depuis le domicile du membre du personnel ;
 - b. télétravail à l'étranger, fixé pour une période non fractionnable de cinq jours par année civile et effectué hors de l'État d'affectation mais sur le territoire d'un État membre.
4. Aucune autre forme de télétravail n'est autorisée.
5. Dans les cas où le télétravail occasionnel ou à l'étranger a été autorisé, l'Organisation :
 - a. ne fournit aucun équipement requis pour l'exercice du télétravail ;
 - b. ne prend pas en charge les frais d'installation de matériel informatique et d'une ligne téléphonique à cette fin ;
 - c. ne rembourse aucun frais ayant trait à l'utilisation de périphériques appartenant au membre du personnel, y compris les frais liés à l'utilisation de la connexion internet privée du membre du personnel.

Le Règlement du personnel reste applicable

6. le Règlement du personnel reste applicable dans son intégralité aux membres du personnel autorisés à travailler à distance. Les dispositions suivantes s'appliquent en outre.

Conditions d'autorisation du télétravail et octroi de l'autorisation

7. Un membre du personnel qui souhaite travailler à distance doit présenter une demande écrite auprès du Responsable des ressources humaines et en transmettre une copie à son supérieur hiérarchique. Cette demande doit préciser la forme et la durée du télétravail envisagé ainsi que l'endroit depuis lequel il sera effectué.
8. Dans le cadre de l'examen de la demande de télétravail, il est tenu dûment compte de la compatibilité du télétravail avec :
 - a. la nature des fonctions du membre du personnel concerné, l'exercice de ses fonctions et les résultats par rapport aux objectifs annuels qui lui sont assignés ;
 - b. les exigences organisationnelles et d'efficacité du service concerné.
9. Le Responsable des ressources humaines peut également consulter le supérieur hiérarchique du membre du personnel concerné eu égard à cette demande.
10. Après consultation avec le Secrétaire général, le Responsable des ressources humaines peut octroyer l'autorisation de travail à distance.

Conclusion de l'accord de télétravail occasionnel

11. Le Responsable des ressources humaines officialise l'autorisation en vue d'un télétravail occasionnel sous la forme d'un accord écrit. L'échange de courriels concernant l'octroi de l'autorisation portant sur le télétravail occasionnel suffit à établir un tel accord écrit.
12. Le Responsable des ressources humaines transmet une copie de l'accord de télétravail occasionnel au supérieur hiérarchique du membre du personnel concerné.

Conclusion de l'accord de télétravail à l'étranger

13. Le Responsable des ressources humaines officialise toute autorisation de télétravail à l'étranger au moyen d'une signature d'un accord écrit conclu avec le membre du personnel concerné. L'accord de télétravail à l'étranger stipule :
 - a. le lieu de télétravail du membre du personnel ;
 - b. les horaires de télétravail ;
 - c. la date à laquelle l'accord prend effet et la date à laquelle il expire.
14. L'accord est conclu pour une durée maximale non fractionnable de cinq jours par année civile. Cet accord est régi par les principes établis dans la politique de télétravail applicable aux membres du personnel.
15. Le Responsable des ressources humaines transmet une copie de l'accord de télétravail à l'étranger au supérieur hiérarchique du membre du personnel concerné.

Fin des accords de télétravail

16. Tout accord de télétravail, y compris les accords portant sur le télétravail occasionnel et le télétravail à l'étranger, peut être résilié à tout moment :
 - a. par le Responsable des ressources humaines si :
 - les conditions visées au paragraphe 8 ci-dessus ne sont plus remplies, en particulier dans le cas d'un changement d'affectation ou de fonctions du membre du personnel ;
 - les performances du membre du personnel sont insatisfaisantes ou sont affectées en conséquence du télétravail ;
 - b. par le membre du personnel concerné, en raison de circonstances impératives et exceptionnelles reconnues comme telles par le Responsable des ressources humaines.
17. Un accord de télétravail occasionnel peut être résilié sans préavis. La résiliation d'un accord de télétravail à l'étranger est soumise à un préavis de deux semaines.
18. La fin de l'accord est notifiée au membre du personnel par le Responsable des ressources humaines. Le supérieur hiérarchique du membre du personnel reçoit une copie de la résiliation.

Lieu du télétravail

19. Le membre du personnel est tenu d'effectuer le télétravail occasionnel depuis son domicile. Le domicile désigne la résidence principale du membre du personnel telle qu'indiquée à l'Organisation.
20. Le membre du personnel effectue le télétravail à l'étranger hors de l'État d'affectation, à l'endroit où il a sa résidence sur le territoire d'un État membre.

Semaine de travail et horaires de travail

21. Les horaires et les jours de travail obligatoires d'un membre du personnel autorisé à travailler à distance sont établis conformément à l'article 31 du présent Règlement du personnel.
22. En cas de télétravail à l'étranger, les horaires de travail sont fixés de façon à minimiser, dans la mesure du possible, les effets du décalage horaire entre le lieu de télétravail et le lieu d'affectation du membre du personnel.
23. Les heures supplémentaires ou complémentaires effectuées par les membres du personnel autorisés à travailler à distance ne donnent lieu à aucun congé de compensation ni à aucun paiement compensatoire. Une telle compensation peut néanmoins être accordée dans des circonstances exceptionnelles et justifiées, en particulier, lorsque les heures supplémentaires sont particulièrement nombreuses et répétées.

Voyages et missions

24. Dans le cadre des missions visées à l'article 28 et à l'annexe 13 du présent Règlement du personnel, les membres du personnel autorisés à travailler à distance peuvent, avec l'accord du Responsable des ressources humaines, commencer leur voyage depuis le lieu de télétravail.
25. Dans de tels cas, le membre du personnel concerné est tenu d'avancer les dépenses encourues depuis le lieu de télétravail, qui lui seront remboursés uniquement dans la mesure où ils n'excèdent pas le remboursement qui serait applicable si le voyage du membre du personnel avait eu pour point de départ :
 - a. pour les membres du personnel basés au siège de l'Organisation : le siège de l'Organisation ;
 - b. pour les membres du personnel basés dans l'un des Bureaux régionaux : le Bureau régional pertinent.
26. Aucun autre déplacement entre le lieu de télétravail et les locaux de l'Organisation n'est remboursé par l'Organisation.

Traitement

27. Au cours de la période de télétravail à l'étranger, l'échelle de traitement applicable reste celle applicable à l'État d'affectation et les émoluments mensuels continuent à être versés dans cet État.
28. Sous réserve des dispositions de l'article 29 du Règlement du personnel, le coût du transfert des émoluments vers le lieu de télétravail à l'étranger incombe entièrement au membre du personnel concerné.

Indemnité d'expatriation

29. Au cours de la période de télétravail à l'étranger, le droit d'un membre du personnel à l'indemnité d'expatriation et à toute autre indemnité continue à être déterminé en fonction de l'État d'affectation.

Assurance médicale

30. Au cours de la période de télétravail à l'étranger, les membres du personnel affiliés aux systèmes de protection sociale et médical de l'Organisation et aux fins du paiement de frais médicaux, le lieu d'affectation reste l'État de résidence tel qu'indiqué à l'Organisation. L'État du lieu de télétravail n'est pas pris en considération.

Accident du travail dans le cadre du télétravail

- 31.** Un accident du travail survenu dans le cadre du télétravail constitue un accident qui survient sur le lieu de télétravail et durant les horaires de télétravail. Le membre du personnel présente des éléments de preuves déterminant que l'accident est survenu en conséquence ou en lien avec ses fonctions.

Organisations pratiques et responsabilités

- 32.** Le lieu de télétravail doit comprendre un espace dédié à l'exercice des fonctions du membre du personnel.
- 33.** Le membre du personnel est tenu :
- a. de s'assurer que l'espace dédié à l'exercice de ses fonctions remplit les critères minimums nécessaires permettant de garantir un espace pleinement adapté, en particulier en termes de sécurité et des ergonomies ;
 - b. d'assurer l'espace dédié à l'activité professionnelle à domicile, notamment contre le vol, l'incendie ou le dégât des eaux ;
 - c. de prendre toutes les mesures nécessaires en vue de garantir la sécurité de l'accès aux données professionnelles et la confidentialité des informations échangées avec l'Organisation.
- 34.** Le membre du personnel est tenu d'assumer tous les frais visés à l'annexe 15.33. Ces coûts ne sont pas remboursés par l'Organisation.