OMPI
ORGANISATION MONDIALE
DE LA **PROPRIÉTÉ**
INTELLECTUELLE

STATUT

ET

RÈGLEMENT DU PERSONNEL

DU

BUREAU INTERNATIONAL

DE L'OMPI

(Édition du 1er octobre 2026)

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

Article 0.1
Portée et objet 1

Article 0.2
Abréviations 1

Article 0.3
Monnaies et taux de change 1

CHAPITRE PREMIER
DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

Article 1.1
Statut des fonctionnaires 2

Article 1.2
Affectation des fonctionnaires 2

Article 1.3
Durée du travail 2

Disposition 1.3.1 – Jours ouvrables 2
Disposition 1.3.2 – Horaire de travail 3
Disposition 1.3.3 – Absences autorisées 3
Disposition 1.3.4 – Absences non autorisées 3
Disposition 1.3.5 – Horaires spéciaux 3

Article 1.4
Instructions de l'extérieur 4

Article 1.5
Conduite 4

Disposition 1.5.1 – Discrimination ou harcèlement 4
Disposition 1.5.2 – Utilisation des biens et avoirs du Bureau international 4
Disposition 1.5.3 – Droits de propriété intellectuelle 5

Article 1.6
Activités et intérêts en dehors du Bureau international 5

Article 1.7
Communication de renseignements 6

Disposition 1.7.1 – Documents, renseignements ou matériels confidentiels 7

Article 1.8
Distinctions honorifiques et dons 7

Article 1.9
Activité politique 8

Disposition 1.9.1 – Affiliation à un parti politique 8

Article 1.10
Lieu de résidence 8

Article 1.11
Privilèges et immunités 8

Article 1.12
Serment ou déclaration 9

Article 1.13
Respect des lois en vigueur dans le lieu d'affectation et obligations juridiques privées 9

Article 1.14
Renseignements demandés aux fonctionnaires et obligation de fournir ces renseignements 9

Disposition 1.14.1 – Renseignements à fournir par les fonctionnaires 9

CHAPITRE II
CLASSEMENT

Article 2.1
Classement des postes 11

Article 2.2
Reclassement de postes 11

Disposition 2.2.1 – Mise en œuvre de la décision de reclassement 12

Article 2.3
Détermination de la catégorie et du niveau de fonctions des fonctionnaires temporaires 14

CHAPITRE III
TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS

Article 3.1
Traitements 15

Article 3.2
Charges de famille 15

Article 3.3
Allocations familiales 17

Article 3.4
Taxe scolaire 17

Article 3.5
Traitement initial 17

Disposition 3.5.1 – Traitement initial des fonctionnaires temporaires 18

Article 3.6
Avancement dans le grade 18

Disposition 3.6.1 – Augmentations périodiques de traitement 18

Disposition 3.6.2 – Avancement dans le grade des fonctionnaires temporaires 19

Disposition 3.6.3 – Traitement des fonctionnaires promus 19

Article 3.7
Échelon au titre de l'ancienneté 20

Article 3.8
Indemnité de poste 20

Article 3.9
Allocation logement 21

Article 3.10
Prime pour connaissances linguistiques 21

Disposition 3.10.1 – Prime pour connaissances linguistiques 21

Article 3.11
Indemnité spéciale de fonctions 22
Disposition 3.11.1 – Indemnité spéciale de fonctions 22
Article 3.12
Heures supplémentaires 22
Disposition 3.12.1 – Heures supplémentaires 23
Disposition 3.12.2 – Heures supplémentaires spéciales et heures supplémentaires ordinaires 23
Disposition 3.12.3 – Compensation des heures supplémentaires des fonctionnaires de la catégorie des services généraux 23
Article 3.13
Sursalaire de nuit 23
Article 3.14
Indemnité pour frais d'études 24
Disposition 3.14.1 – Définitions 25
Disposition 3.14.2 – Limites à l'octroi de l'indemnité 25
Disposition 3.14.3 – Montant de l'indemnité pour frais d'études 26
Disposition 3.14.4 – Montant de l'indemnité spéciale pour frais d'études 26
Disposition 3.14.5 – Voyage couvert par l'indemnité pour frais d'études 27
Disposition 3.14.6 – Demandes d'indemnité 27
Article 3.15
Avances de traitement 28
Article 3.16
Communications concernant le traitement 28
Article 3.17
Rémunération considérée aux fins de la pension 28
Disposition 3.17.1 – Rémunération considérée aux fins de la pension des fonctionnaires temporaires 29
Article 3.18
Retenues sur les traitements 29
Article 3.19
Contribution du personnel 29
Disposition 3.19.1 – Taux de contribution du personnel 29
Article 3.20
Impôts 30
Article 3.21
Indemnité de représentation 30
Article 3.22
Prescription des demandes et recouvrement de l'indu 31
Article 3.23
Bénéficiaires 31
Article 3.24
Indemnités et prestations allouées aux fonctionnaires des bureaux extérieurs 31
Article 3.25
Augmentation spéciale de traitement 32

CHAPITRE IV
PRINCIPES RÉGISSANT LE RECRUTEMENT, LES NOMINATIONS ET LES PROMOTIONS

Article 4.1
Principes généraux 33

Article 4.2
Répartition géographique et parité hommes-femmes 33

Article 4.3
Transferts 33

Disposition 4.3.1 – Transferts 33

Article 4.4
Promotion 34

Article 4.5
Recrutement sur le plan local 34

Disposition 4.5.1 – Fonctionnaires nommés à des postes soumis à recrutement local 34

Article 4.6
Recrutement sur le plan international 35

Disposition 4.6.1 – Recrutement sur le plan international de fonctionnaires temporaires 35

Article 4.7
Nationalité 36

Article 4.8
Pouvoir de nomination 36

Article 4.9
Recrutement 36

Disposition 4.9.1 – Emploi de personnes de la même famille 37

Disposition 4.9.2 – Recrutement de fonctionnaires pour une durée déterminée dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires 37

Disposition 4.9.3 – Recrutement de fonctionnaires pour une durée déterminée dans le cadre de projets approuvés 38

Disposition 4.9.4 – Recrutement de fonctionnaires temporaires 38

Disposition 4.9.5 – Listes de réserve 38

Article 4.10
Comités des nominations 38

Disposition 4.10.1 – Composition et règlement intérieur des Comités des nominations 39

Article 4.11
Examen médical 39

Disposition 4.11.1 – Examen médical 39

Article 4.12
Lettre de nomination 40

Disposition 4.12.1 – Date de prise d'effet de la nomination 40

Article 4.13
Rengagement et réintégration 40

Disposition 4.13.1 – Rengagement 40

Disposition 4.13.2 – Réintégration 41

Article 4.14
Mouvements interorganisations 41

Article 4.15
Types d'engagement 42

Article 4.16
Engagements temporaires 42

Disposition 4.16.1 – Période probatoire 43

Disposition 4.16.2 – Engagements temporaires dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires 43

Disposition 4.16.3 – Engagements temporaires dans le cadre de projets approuvés 43

Article 4.17
Engagements de durée déterminée 43

Disposition 4.17.1 – Engagements de durée déterminée dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires 44

Disposition 4.17.2 – Engagements de durée déterminée dans le cadre de projets approuvés 44

Article 4.18
Engagements continus 44

Article 4.19
Responsabilisation et gestion des performances 45

Disposition 4.19.1 – Évaluation des performances 45

CHAPITRE V
CONGÉ ANNUEL, CONGÉ SPÉCIAL ET CONGÉ DANS LES FOYERS

Article 5.1
Congé annuel 46

Disposition 5.1.1 – Congé annuel 46

Disposition 5.1.2 – Congé annuel des fonctionnaires temporaires 47

Article 5.2
Congé spécial 47

Disposition 5.2.1 – Congé spécial des fonctionnaires temporaires 48

Article 5.3
Congé dans les foyers 49

Disposition 5.3.1 – Congé dans les foyers 49

CHAPITRE VI
SÉCURITÉ SOCIALE

Article 6.1
Caisse de pension 52

Article 6.2
Protection de la santé et assurance 52

Disposition 6.2.1 – Assurance maladie 52

Disposition 6.2.2 – Congé de maladie et congé spécial en cas de maladie prolongée 53

Disposition 6.2.3 – Congé parental 56

Disposition 6.2.4 – Protection de la santé et assurance des fonctionnaires temporaires 56

Disposition 6.2.5 – Indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels imputables au service 58

CHAPITRE VII
VOYAGE ET RÉINSTALLATION

Article 7.1
Frais de voyage et de réinstallation 59

Disposition 7.1.1 – Voyage autorisé de fonctionnaires 59
Disposition 7.1.2 – Voyages autorisés des membres de la famille qui remplissent les conditions requises 59
Disposition 7.1.3 – Perte du droit au paiement du voyage de retour 61
Disposition 7.1.4 – Autorisation de voyage 61
Disposition 7.1.5 – Itinéraire, mode et conditions de transport 61
Disposition 7.1.6 – Frais de voyage 62
Disposition 7.1.7 – Achat de billets 62
Disposition 7.1.8 – Faux frais au départ et à l'arrivée 62
Disposition 7.1.9 – Indemnité journalière de subsistance 62
Disposition 7.1.10 – Autres dépenses indispensables effectuées à l'occasion d'un voyage 63
Disposition 7.1.11 – Avances de fonds à l'occasion d'un voyage 63

Article 7.2
Paiement des frais de voyage 63

Disposition 7.2.1 – Indemnité d'installation 64
Disposition 7.2.2 – Frais de déménagement 65
Disposition 7.2.3 – Excédent de bagages et envois non accompagnés 66
Disposition 7.2.4 – Perte du droit au paiement des frais de déménagement ou d'envois non accompagnés 68
Disposition 7.2.5 – Assurance-voyages 68
Disposition 7.2.6 – Transport de corps 69
Disposition 7.2.7 – Paiement des frais de voyage des fonctionnaires temporaires 69

CHAPITRE VIII
RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Article 8.1
Relations avec le personnel 71

Disposition 8.1.1 – Conseil du personnel 71

Article 8.2
Organe consultatif 72

Disposition 8.2.1 – Pétition de fonctionnaires 72

CHAPITRE IX
CESSATION DE SERVICE

Article 9.1
Cessation de service 73

Article 9.2
Licenciement 73

Disposition 9.2.1 – Définition du licenciement 74
Disposition 9.2.2 – Licenciement de fonctionnaires temporaires 74

Article 9.3

Abandon de poste 75

Article 9.4
Licenciement pour raisons de santé 75

Article 9.5
Démission 76

Article 9.6
Préavis de démission 76

Disposition 9.6.1 – Préavis de démission pour les fonctionnaires temporaires 76

Article 9.7
Préavis de licenciement 76

Disposition 9.7.1 – Préavis de licenciement pour les fonctionnaires temporaires 77

Article 9.8
Indemnité de licenciement 77

Disposition 9.8.1 – Indemnité de licenciement pour les fonctionnaires temporaires 79

Article 9.9
Prime de rapatriement 80

Disposition 9.9.1 – Prime de rapatriement 81

Article 9.10
Limite d'âge de mise à la retraite 82

Article 9.11
Expiration des engagements de durée déterminée 82

Article 9.12
Allocation en cas de décès 83

Article 9.13
Dernier jour de rémunération 83

Article 9.14
Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés 84

Article 9.15
Rémunération considérée aux fins de la cessation de service 84

Disposition 9.15.1 – Rémunération considérée aux fins de la cessation de service pour les fonctionnaires temporaires 85

Article 9.16
Remboursement en compensation des jours de congé annuel pris par anticipation 85

Article 9.17
Certificat de travail 85

CHAPITRE X
MESURES DISCIPLINAIRES

Article 10.1
Faute 86

Disposition 10.1.1 – Mesures disciplinaires 86
Disposition 10.1.2 – Procédure 87
Disposition 10.1.3 – Suspension provisoire de fonctions 87
Disposition 10.1.4 – Faute grave 88
Disposition 10.1.5 – Recours 88
Disposition 10.1.6 – Calcul des délais 88

Article 10.2
Procédure disciplinaire à l'encontre de la Directrice ou du Directeur général 88

CHAPITRE XI
RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Article 11.1
Environnement de travail empreint de respect 89

Article 11.2
Indépendance, impartialité, conflit d'intérêts et confidentialité 89

Article 11.3
Règlement informel des différends 89

Disposition 11.3.1 – Moyens de règlement informel des différends 89

Disposition 11.3.2 – Bureau de la médiatrice ou du médiateur 90

Article 11.4
Règlement formel des différends 90

Disposition 11.4.1 – Règlement administratif des différends et plaintes liés à des difficultés rencontrées sur le lieu de travail 90

Disposition 11.4.2 – Règlement administratif des objections concernant l'évaluation des performances 91

Disposition 11.4.3 – Règlement administratif des requêtes en réexamen d'autres décisions administratives 92

Disposition 11.4.4 – Prorogation de délais 92

Disposition 11.4.5 – Calcul des délais 92

RECOURS

Article 11.5
Recours interne 93

Disposition 11.5.1 – Comité d'appel 93

Disposition 11.5.2 – Dépôt d'un recours 94

Disposition 11.5.3 – Procédure devant le Comité d'appel 95

Disposition 11.5.4 – Calcul des délais 96

Article 11.6
Recours contentieux 96

Disposition 11.6.1 – Tribunal administratif 96

CHAPITRE XII
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 12.1
Amendements du Statut 97

Article 12.2
Règlement du personnel 97

Disposition 12.2.1 – Amendements du règlement et dérogations 97

Disposition 12.2.2 – Texte authentique du Statut et Règlement 98

Article 12.3
Mise en œuvre et interprétation du Statut et Règlement du personnel 98

Article 12.4
Droits acquis 98

Article 12.5
Mesures transitoires 98

Article 12.6
Délégation de pouvoirs 99

ANNEXE I
GLOSSAIRE 100

ANNEXE II
PROCÉDURES DE SÉLECTION RELATIVES AUX ENGAGEMENTS TEMPORAIRES 101

ANNEXE III
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES COMITÉS DES NOMINATIONS 102

ANNEXE IV
RÈGLEMENT PARTICULIER APPLICABLE AUX FONCTIONNAIRES EMPLOYÉS À TEMPS PARTIEL 104

ANNEXE V
CALCUL DES DÉLAIS AUX FINS DU CHAPITRE X ET DU CHAPITRE XI 105

INTRODUCTION

Article 0.1

Portée et objet[1]

a) Le présent Statut et Règlement du personnel énonce les conditions fondamentales d'emploi, ainsi que les droits, obligations et devoirs essentiels des fonctionnaires du Bureau international. Il pose les principes généraux à suivre pour le recrutement et l'administration du secrétariat.

b) Le Statut et Règlement du personnel ne s'applique qu'aux personnes titulaires auprès du Bureau international d'un engagement temporaire (au sens de l'article 4.16), d'un engagement de durée déterminée (au sens de l'article 4.17), d'un engagement permanent (au sens de l'article 12.5) ou d'un engagement continu (au sens de l'article 4.18) (ci-après dénommées "fonctionnaires").

c) Le Statut et Règlement du personnel ne s'applique pas aux stagiaires, aux boursiers, ni aux personnes engagées dans le cadre d'autres catégories d'engagement que celles énoncées à l'alinéa b). Les conditions d'emploi des personnes visées au présent alinéa sont fixées par la Directrice ou le Directeur général.

d) La Directrice ou le Directeur général détermine, par voie de règlement, les conditions applicables aux fonctionnaires employés à temps partiel.

Article 0.2

Abréviations

a) "Bureau international" s'entend du secrétariat de l'Organisation, selon l'article 9 de la Convention instituant l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI).

b) "Comité de coordination" s'entend de l'organe établi aux termes de l'article 8 de la Convention instituant l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI).

Article 0.3

Monnaies et taux de change[2]

Tous les montants dus aux fonctionnaires sont calculés et payés dans la ou les monnaies prescrites par la Directrice ou le Directeur général. Les taux de change à appliquer pour la conversion des monnaies sont ceux que fixent les Nations Unies.

[1] Modifié avec effet à partir du 1er octobre 2022 (voir l'avis au personnel n° 30/2022).

[2] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

CHAPITRE PREMIER

DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

Article 1.1

Statut des fonctionnaires

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

Article 1.2

Affectation des fonctionnaires[3]

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

Article 1.3

Durée du travail

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

Disposition 1.3.1 – Jours ouvrables[4]

a) Sous réserve de l'alinéa b), au siège, tous les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis sont jours ouvrables. Pour les autres lieux d'affectation, les jours ouvrables sont fixés en tenant compte des conditions locales et des pratiques d'autres organisations locales appliquant le régime commun des Nations Unies.

b) Le nombre de jours fériés à chaque lieu d'affectation est de 10 par année civile. Les jours fériés sont fixés en tenant compte des conditions locales et des pratiques d'autres organisations locales appliquant le régime commun des Nations Unies.

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

[3] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014).

[4] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016 (voir l'avis au personnel n° 30/2015).

Disposition 1.3.2 – Horaire de travail[5]

a) Sauf en cas de dérogation dûment autorisée, les fonctionnaires employés à temps plein travaillent 5 jours et 40 heures par semaine, pause du déjeuner non comprise.

b) Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'un aménagement de leur temps de travail en fonction des besoins de l'Organisation et de la procédure d'autorisation établie.

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

d) Tout abus des règles et procédures régissant l'horaire de travail peut donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire et à l'application de mesures disciplinaires comme prévu au chapitre X.

Disposition 1.3.3 – Absences autorisées[6]

L'absence des locaux est autorisée dans les cas suivants, sous réserve des conditions et procédures applicables :

a) absence pour déplacement officiel ou formation autorisée;

b) absence pour raison exceptionnelle et importante, notamment pour rendez-vous médical;

c) absence découlant d'un aménagement du temps de travail dûment approuvé;

d) lorsque le congé est autorisé.

Disposition 1.3.4 – Absences non autorisées[7]

a) On entend par absence non autorisée toute absence du travail pendant une période où la présence au travail est obligatoire.

b) Une absence non autorisée peut donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire et à l'application des mesures disciplinaires conformément au chapitre X.

Disposition 1.3.5 – Horaires spéciaux[8]

En raison des nécessités du service ou de la nature particulière du poste, la Directrice ou le Directeur général peut assigner un horaire spécial à une ou un fonctionnaire, à plusieurs fonctionnaires ou à l'ensemble des fonctionnaires, pour une durée déterminée ou indéterminée.

[5] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2019, du 1er janvier 2022 et du 1er octobre 2022 (voir les avis au personnel nos 21/2018, 23/2021 et 30/2022).

[6] *Ibid.*

[7] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 et du 1er janvier 2019 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 21/2018).

[8] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2019 (voir l'avis au personnel n° 21/2018).

Article 1.4

Instructions de l'extérieur

Dans l'exercice de leurs fonctions auprès du Bureau international, les fonctionnaires ne doivent solliciter ni accepter d'instructions ou d'assistance d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure au Bureau international.

Article 1.5

Conduite

a) Les fonctionnaires doivent, en toutes circonstances, conformer leur conduite à leur qualité de fonctionnaires internationaux. Ils ne doivent se livrer à aucune forme d'activité incompatible avec l'exercice convenable de leurs fonctions au Bureau international. Ils doivent éviter tout acte et, en particulier, toute déclaration publique de nature à discréditer la fonction publique internationale ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur statut. Ils n'ont pas à renoncer à leurs sentiments nationaux ou à leurs convictions politiques ou religieuses, mais ils doivent, à tout moment, observer la réserve et le tact dont leur statut international leur fait un devoir.

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

c) Les Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux promulguées par la Commission de la fonction publique internationale s'appliquent à tous les fonctionnaires[9].

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

Disposition 1.5.1 – Discrimination ou harcèlement

Sont interdites toutes formes de discrimination ou de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel ou sexiste, ainsi que les voies de fait ou les insultes sur le lieu de travail ou à l'occasion du travail.

Disposition 1.5.2 – Utilisation des biens et avoirs du Bureau international

Les fonctionnaires ne peuvent utiliser les biens et avoirs du Bureau international qu'à des fins officielles et doivent faire preuve de discernement dans l'usage qu'ils en font. Ils sont autorisés à faire une utilisation personnelle raisonnable des biens du Bureau international.

[9] Les normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux révisées ont été adoptées par le Comité de coordination de l'OMPI lors de sa soixante-septième session (44e session ordinaire), avec effet au 1er janvier 2014.

Disposition 1.5.3 – Droits de propriété intellectuelle[10]

Tous les droits de propriété intellectuelle, notamment, mais non exclusivement, les droits de brevet, les droits de marque, les droits de dessin ou modèle industriel, les droits patrimoniaux de l'auteur et tous autres droits afférents à tout objet protégeable créé par la ou le fonctionnaire dans le cadre de ses fonctions officielles ou de son emploi appartiennent à l'OMPI.

Article 1.6

Activités et intérêts en dehors du Bureau international[11]

a) Les fonctionnaires :

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

2) peuvent être autorisés par la Directrice ou le Directeur général à exercer une profession ou à occuper un emploi, rémunéré ou non, en dehors du Bureau international si la profession ou l'emploi considéré :

i) n'est pas incompatible avec l'exercice convenable de leurs fonctions au Bureau international ni avec leurs fonctions officielles ou avec leur statut de fonctionnaire international;

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

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

b) En dehors de leurs fonctions auprès du Bureau international, les fonctionnaires ne doivent exercer aucune activité ni avoir aucun intérêt financier de quelque nature que ce soit dans une entreprise quelconque dont la principale activité est de fournir des services spécialisés en matière de gestion des droits de propriété intellectuelle, y compris le dépôt d'une quelconque demande de protection de la propriété intellectuelle; l'obtention, le renouvellement, le maintien en vigueur, la cession ou la transmission de toute forme de protection de la propriété intellectuelle; ou l'instruction de toute procédure d'opposition ou action en contrefaçon. Ils ne peuvent accepter aucune prime, gratification ou avantage quelconque de ces entreprises (sociétés ou particuliers) ou de celles en relations commerciales avec le Bureau international.

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

d) Les fonctionnaires qui, dans l'exercice de leurs fonctions, sont amenés à s'occuper d'une question intéressant une entreprise commerciale ou autre dans laquelle leur conjoint ou un membre de leur famille à leur charge a des intérêts financiers, doivent faire connaître à la Directrice ou au Directeur général l'importance de ces intérêts. Au cas où ils auraient connaissance du fait qu'un enfant, un parent, un frère ou une sœur non à leur charge a des intérêts financiers dans une telle entreprise, ils doivent aussi informer la Directrice ou le Directeur général de l'existence de ces intérêts.

[10] Disposition ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1er janvier 2016 (voir l'avis au personnel n° 30/2015).

[11] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2014 et du 1er janvier 2019 (voir l'ordre de service n° 43/2013 et l'avis au personnel n° 21/2018).

e) Le seul fait de détenir des actions d'une société n'est pas considéré comme constituant un intérêt financier au sens de l'article 1.6.d), sauf si, de ce fait, la ou le fonctionnaire, son conjoint ou le membre de sa famille à sa charge, ou l'enfant, le parent, le frère ou la sœur non à sa charge, exerce une quelconque forme de contrôle sur les affaires de la société.

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

1) faire des déclarations à la presse, à des organes de radiodiffusion ou à d'autres organes d'information;

2) accepter de prendre la parole en public;

3) prendre part à des productions cinématographiques, théâtrales, radiophoniques ou télévisées;

4) chercher à faire publier des articles, des livres, etc.;

5) être membres d'une association ou d'une organisation non gouvernementale s'occupant de questions de propriété intellectuelle;

6) fournir des services professionnels à des tiers.

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

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

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

Article 1.7

Communication de renseignements[12]

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

b) Les fonctionnaires sont tenus de signaler les irrégularités présumées au sein de l'OMPI et de collaborer à toute enquête dûment autorisée. Le Bureau international édicte des dispositions à l'effet de protéger contre les représailles les fonctionnaires qui se sont conformés à ce devoir.

[12] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2018 et du 1er octobre 2022 (voir les avis au personnel nos 30/2015, 31/2017 et 30/2022).

c) Les fonctionnaires doivent signaler les irrégularités présumées à la directrice ou au directeur de la Division de la supervision interne, ou à une supérieure ou un supérieur hiérarchique, qui doit en informer immédiatement la directrice ou le directeur de la Division de la supervision interne. Les signalements transmis à la directrice ou au directeur de la Division de la supervision interne sont reçus à titre confidentiel et peuvent également être déposés de manière anonyme. Les allégations d'irrégularités à l'encontre de la directrice ou du directeur de la Division de la supervision interne doivent être signalées à la Directrice ou au Directeur général. Si la directrice ou le directeur de la Division de la supervision interne n'a pas avisé une plaignante ou un plaignant par écrit de l'état de la procédure dans un délai de six mois, la plaignante ou le plaignant peut également en informer la Directrice ou le Directeur général ou la présidente ou le président du Comité de coordination.

d) La protection du Bureau international contre d'éventuelles représailles bénéficie à tout fonctionnaire sous réserve que la ou le fonctionnaire intéressé ait transmis le signalement par les canaux internes établis, à moins que pour une raison exceptionnelle et tangible l'utilisation de ces canaux comporte le risque d'aggraver l'irrégularité présumée (notamment le fait de ne pas donner suite au signalement dans un délai raisonnable ou de dissimuler l'irrégularité présumée) ou compromette la préservation de l'anonymat de la ou du fonctionnaire, ou que la ou le fonctionnaire ne craigne à juste titre des représailles.

e) Sont considérées comme fautes graves les dénonciations, déclarations ou allégations intentionnellement et sciemment fausses ou fallacieuses ou faites au mépris de l'exactitude des informations.

f) Les alinéas b), c), d) et e) s'appliquent sans préjudice des obligations des fonctionnaires énoncées à l'alinéa a) et dans la disposition 1.7.1 ci-dessous.

Disposition 1.7.1 – Documents, renseignements ou matériels confidentiels

Lorsque, en vertu des dispositions de tout accord international qu'il administre, le Bureau international se voit confier la responsabilité de maintenir le caractère confidentiel de quelque document, renseignement ou matériel que ce soit, la Directrice ou le Directeur général peut donner des instructions spéciales précisant les devoirs des fonctionnaires en ce qui concerne la garde de ce document, renseignement ou matériel, l'accès que peuvent y avoir des tiers et les moyens d'identifier les fonctionnaires autorisés à disposer dudit document, renseignement ou matériel. Tout document, renseignement ou matériel confidentiel sera placé sous le contrôle exclusif de fonctionnaires désignés à cet effet par la Directrice ou le Directeur général, ne sera utilisé qu'au sein du Bureau international et ne sera rendu accessible à aucun fonctionnaire de l'Organisation non désigné à cet effet, ni à aucune personne ou autorité en dehors du Bureau international.

Article 1.8

Distinctions honorifiques et dons[13]

a) Les fonctionnaires ne peuvent accepter une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération d'une source extérieure au Bureau international s'ils n'ont pas obtenu au préalable l'assentiment de la Directrice ou du Directeur général. Cette dernière ou ce dernier ne donne son assentiment que si la distinction honorifique, la décoration, la faveur, le don ou la rémunération n'est pas incompatible avec le statut de fonctionnaire international de la ou du fonctionnaire intéressé. La Directrice ou le Directeur général établit des directives relatives à l'interprétation du présent article.

b) S'agissant de la Directrice ou du Directeur général, l'assentiment est donné par le Comité de coordination.

[13] Modifié avec effet à partir du 1er octobre 2022 (voir l'avis au personnel n° 30/2022).

c) Les fonctionnaires ne doivent ni offrir ni promettre de faveur, don, rémunération ou autre avantage personnel quelconques à d'autres fonctionnaires ou à une tierce partie dans l'intention d'amener ceux-ci à accomplir quelque acte de leur fonction, s'abstenir d'accomplir cet acte ou en retarder l'accomplissement. De même, les fonctionnaires ne doivent ni solliciter ni accepter de la part d'autres fonctionnaires ou tierces parties de faveur, don, rémunération ou autre avantage personnel quelconques pour accomplir quelque acte de leur fonction, s'abstenir d'accomplir cet acte ou en retarder l'accomplissement.

Article 1.9

Activité politique

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

Disposition 1.9.1 – Affiliation à un parti politique

a) Nonobstant les obligations qui leur incombent à l'égard du Bureau international, l'affiliation des fonctionnaires à un parti politique est autorisée à condition qu'elle n'implique aucun acte ni aucune obligation contraires à l'article 1.9. Le versement de cotisations normales n'est pas considéré comme contraire aux principes énoncés à l'article 1.9. Ce qui constitue des "cotisations normales" est déterminé en fonction de la législation du pays dans lequel le parti politique a son siège.

b) La Directrice ou le Directeur général peut établir des procédures à suivre par les fonctionnaires désireux d'obtenir un avis confidentiel sur la question de savoir si une activité politique qu'ils se proposent d'entreprendre serait incompatible avec leur statut de fonctionnaire international.

Article 1.10

Lieu de résidence[14]

Les fonctionnaires doivent avoir leur résidence principale dans la zone de leur lieu d'affectation. La rémunération, les indemnités et autres prestations liées au lieu de résidence peuvent être réduites pour les fonctionnaires qui sont exceptionnellement autorisés, à leur demande, à résider en dehors de la zone de leur lieu d'affectation.

Article 1.11

Privilèges et immunités

a) Les fonctionnaires en poste à Genève jouissent des privilèges et immunités indiqués dans l'Accord de siège ainsi que de ceux prévus dans tout accord conclu à cet effet entre la République et canton de Genève et la Directrice ou le Directeur général.

b) Les fonctionnaires en poste à New York jouissent des privilèges et immunités indiqués dans tout instrument législatif ou réglementaire des États-Unis d'Amérique relatif aux organisations internationales et, dans la mesure où ils sont applicables, des privilèges et immunités indiqués dans l'Accord entre l'Organisation des Nations Unies et les États-Unis d'Amérique relatif au siège de l'Organisation des Nations Unies.

[14] Article ajouté avec effet à partir du 1er octobre 2023 (voir l'avis au personnel n° 31/2023).

c) Dans les cas appropriés, les fonctionnaires jouissent des privilèges et immunités indiqués dans la Convention de 1947 sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées.

d) Ces privilèges et immunités sont conférés dans l'intérêt du Bureau international. Ils ne dispensent pas les fonctionnaires de s'acquitter de leurs obligations privées ni d'observer les lois et règlements de police en vigueur. Dans tous les cas où ces privilèges et immunités sont en cause, la ou le fonctionnaire intéressé rend immédiatement compte à la Directrice ou au Directeur général, qui décide s'il y a lieu de les lever.

Article 1.12

Serment ou déclaration

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

> "Je jure solennellement (variante : Je prends l'engagement solennel; Je fais la déclaration ou la promesse solennelle) d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire du Bureau international, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts du Bureau international, et conformément aux Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux, sans solliciter ni accepter d'instructions ou d'appui d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure au Bureau international, en ce qui concerne l'accomplissement de mes devoirs."

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

Article 1.13

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

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

Article 1.14

Renseignements demandés aux fonctionnaires et obligation de fournir ces renseignements[15]

Lors de leur nomination, les fonctionnaires doivent fournir à la Directrice ou au Directeur général les renseignements nécessaires pour déterminer leur situation administrative et leurs droits eu égard au Statut et Règlement du personnel et pour prendre les dispositions administratives que requiert leur nomination.

Disposition 1.14.1 – Renseignements à fournir par les fonctionnaires

a) Les fonctionnaires doivent informer par écrit et sans retard la Directrice ou le Directeur général de tout changement susceptible de modifier leur situation administrative et leurs droits eu égard au Statut et Règlement du personnel.

[15] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

b) Les fonctionnaires qui ont l'intention d'acquérir le statut de résident permanent dans un pays autre que celui dont ils ont la nationalité ou qui ont l'intention de changer de nationalité doivent en informer la Directrice ou le Directeur général avant que leur changement de statut ou de nationalité ne devienne définitif.

c) Les fonctionnaires qui sont arrêtés, inculpés d'un délit autre qu'une infraction mineure en matière de circulation, ou poursuivis au pénal, ou reconnus coupable, ou condamnés à une peine d'amende ou de prison pour un délit autre qu'une infraction mineure en matière de circulation, doivent en informer dès que possible la Directrice ou le Directeur général.

d) À tout moment, la Directrice ou le Directeur général peut prier une ou un fonctionnaire de fournir des renseignements concernant des faits antérieurs à sa nomination et touchant son aptitude, ou concernant des faits touchant son intégrité, sa conduite et ses services en qualité de fonctionnaire.

CHAPITRE II

CLASSEMENT

Article 2.1

Classement des postes[16]

a) La Directrice ou le Directeur général détermine la nature des attributions et responsabilités ainsi que les aptitudes requises attachées à chaque poste.

b) La Directrice ou le Directeur général fixe la place de chaque poste dans le classement ci-après, conformément aux normes de classement établies par la CFPI qui sont portées à la connaissance du personnel. À chaque poste est affecté le grade correspondant à l'intérieur de l'une des catégories suivantes : catégorie spéciale, catégorie des administrateurs, administrateurs recrutés sur le plan national et catégorie des services généraux.

Catégorie spéciale : D-2, D-1.

Catégorie des administrateurs : P-5, P-4, P-3, P-2 et P-1.

Administrateurs recrutés sur le plan national : NOE, NOD, NOC, NOB et NOA.

Catégorie des services généraux : G7, G6, G5, G4, G3, G2 et G1.

c) La Directrice ou le Directeur général établit les dispositions relatives au classement de tous les postes au sein du Bureau international, postes de vice-directrice ou vice-directeur général et de sous-directrice ou sous-directeur général exceptés. Le Département de la gestion des ressources humaines fait rapport semestriellement au Comité de classification prévu à l'article 2.2 des activités et des résultats relatifs au classement des postes.

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

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

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

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

Article 2.2

Reclassement de postes[17]

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

[16] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2016 et du 1er janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 30/2015 et 34/2016).

[17] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016 et du 1er janvier 2017 (voir les avis au personnel nos 30/2015 et 34/2016).

aux normes de classement établies par la Commission de la fonction publique internationale et sur la base des règles exposées dans le présent chapitre.

b) Le reclassement de postes s'effectue dans le cadre du processus périodique de planification et de réexamen de l'organisation du Bureau international.

c) Une demande de reclassement d'un poste peut être déposée dans les cas suivants :

1) lorsque les attributions et responsabilités attachées au poste en question ont été sensiblement modifiées du fait d'une restructuration;

2) préalablement à la publication d'un avis de vacance, lorsque est intervenue depuis le dernier classement une modification conséquente des attributions attachées à un poste;

3) sur recommandation du spécialiste du classement des postes intéressé à l'issue d'une révision ou d'un audit du classement d'un poste ou de postes similaires.

d) La révision du classement peut :

1) confirmer le grade initialement affecté;

2) déboucher sur un grade inférieur d'un ou plusieurs grades dans la même catégorie ou dans des catégories différentes à celui qui a été initialement affecté;

3) déboucher sur un grade supérieur d'un ou plusieurs grades dans la même catégorie ou dans des catégories différentes à celui qui a été initialement affecté.

e) La Directrice ou le Directeur général établit un Comité de classification chargé de la ou de le conseiller sur le reclassement de postes déjà pourvus et prend une décision après avoir pris en considération l'avis du comité. Le Comité de classification se compose de trois personnes auxquelles sont adjoints des suppléantes ou des suppléants : une présidente ou un président, qui doit être une personne ayant l'expérience des questions de personnel d'organisations intergouvernementales et qui ne doit pas être membre du personnel du Bureau international, et deux membres du personnel du Bureau international, dont une ou un désigné sur une liste de trois noms proposés par le Conseil du personnel et dont la directrice ou le directeur du Département de la gestion des ressources humaines du Bureau international, ou sa représentante ou son représentant.

f) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux postes temporaires, aux postes de projet ni aux postes financés au moyen de fonds fiduciaires et d'accords de coopération.

Disposition 2.2.1 – Mise en œuvre de la décision de reclassement[18]

a) Si le poste concerné est vacant, la décision résultant de la révision du classement est mise en œuvre conformément à l'article ci-dessus.

b) Si le poste concerné est déjà pourvu, la décision résultant de la révision du classement est mise en œuvre comme suit :

1) Si la révision confirme le grade initialement affecté au poste, le grade du poste et le grade de la ou du fonctionnaire intéressé restent inchangés.

[18] Modifié avec effet à partir du 27 mai 2013, du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2017 et du 1er octobre 2022 (voir les ordres de service nos 28/2013 et 55/2014 et les avis au personnel nos 30/2015, 34/2016 et 30/2022).

2) Si la révision débouche sur un grade inférieur à celui qui a été initialement affecté au poste, le grade du poste est ajusté en conséquence, mais la ou le fonctionnaire intéressé conserve son grade personnel sous réserve du présent Statut et Règlement.

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

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

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

c) Dans les cas où la ou le titulaire du poste n'est pas retenu dans le cadre de la mise au concours pour le poste reclassé :

1) Si la ou le titulaire du poste est au bénéfice d'un engagement de durée déterminée ou d'un engagement continu, il lui est donné la possibilité de changer de poste à l'issue de la période du concours, conformément à l'article 4.3 ("Transferts"). Si aucun poste adéquat n'est trouvé, il peut être mis fin au contrat de la ou du titulaire du poste reclassé, conformément à l'article 9.2 ("Licenciement").

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

e) La Directrice ou le Directeur général a qualité pour approuver les promotions de fonctionnaires résultant de reclassements de postes.

f) La promotion de la ou du titulaire du poste au grade du poste prend effet à la date à laquelle le poste a été reclassé, à savoir le premier jour du mois suivant la décision de la Directrice ou du Directeur général sur la demande de reclassement.

Article 2.3

Détermination de la catégorie et du niveau de fonctions des fonctionnaires temporaires[19]

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

b) La Directrice ou le Directeur général affecte à chaque poste temporaire le grade correspondant à l'intérieur de l'une des catégories suivantes : catégorie spéciale, catégorie des administrateurs, administrateurs recrutés sur le plan national et catégorie des services généraux. Les grades applicables dans les différentes catégories sont les suivants :

Catégorie spéciale : D-1.

Catégorie des administrateurs : P-5, P-4, P-3, P-2 et P-1.

Administrateurs recrutés sur le plan national : NOE, NOD, NOC, NOB et NOA.

Catégorie des services généraux : G7, G6, G5, G4, G3, G2 et G1.

[19] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 et du 1er janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

CHAPITRE III

TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS

Article 3.1

Traitements[20]

a) Les fonctionnaires sont rétribués par des traitements bruts équivalents aux montants sur lesquels il faut opérer les déductions à titre d'imposition interne indiquées à l'article 3.19 pour obtenir les traitements nets spécifiés dans le présent article. Sauf disposition contraire expresse, le mot "traitement" désigne, dans le présent Statut et Règlement, le traitement net.

b) Les montants des traitements sont les suivants :

Directrice ou Directeur général

Équivalent du traitement le plus élevé que peut percevoir la ou le chef de secrétariat d'une institution spécialisée de l'ONU dont le siège est à Genève.

Vice-directrices ou vice-directeurs généraux

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

Sous-directrices ou sous-directeurs généraux

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

c) Les barèmes de traitements en vigueur pour la Directrice ou le Directeur général et pour les fonctionnaires nommés dans toutes les catégories sont publiés sur l'Intranet de l'OMPI.

Article 3.2

Charges de famille[21]

a) On entend par "conjoint à charge" :

1) Pour les fonctionnaires des catégories des services généraux et des administrateurs recrutés sur le plan national, un conjoint dont le revenu annuel total éventuel ne dépasse pas le traitement annuel brut correspondant au premier échelon du grade G1 de la catégorie des services généraux qui est applicable au lieu d'affectation des Nations Unies le plus proche dans le pays du lieu de travail du conjoint, et qui est en vigueur au 1er janvier de l'année considérée.

2) Pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur, un conjoint dont le revenu annuel total éventuel ne dépasse pas le plus élevé des montants suivants :

i) Le montant déterminé en vertu du sous-alinéa 1); ou

[20] Note explicative : ces traitements correspondent aux traitements en vigueur dans le cadre du régime commun des Nations Unies. Ils peuvent être ajustés par la Directrice ou le Directeur général, conformément à tout ajustement approuvé dans le cadre du régime commun des Nations Unies. Le présent article a été modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2017 et du 1er octobre 2023 (voir les avis au personnel nos 30/2015, 34/2016 et 31/2023).

[21] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2017 et du 1er janvier 2018 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 30/2015, 34/2016 et 31/2017).

ii) Le traitement annuel brut correspondant au premier échelon du grade G2 de la catégorie des services généraux en vigueur au 1er janvier de l'année considérée à New York.

3) Si le revenu annuel total du conjoint dépasse le plafond applicable mentionné ci-dessus d'un montant inférieur à celui de la prestation appropriée pour conjoint à charge, le conjoint est néanmoins considéré à charge, mais le montant du dépassement est déduit de la prestation en question. Lorsqu'il y a séparation de corps, la Directrice ou le Directeur général décide, dans chaque cas, si le conjoint doit être considéré à charge.

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

1) un enfant par le sang d'une ou d'un fonctionnaire (y compris un enfant naturel);

2) un enfant du conjoint, à condition qu'il réside avec la ou le fonctionnaire;

3) un enfant adopté par voies légales;

4) un enfant, autre qu'un frère ou une sœur, qui n'a pas été adopté et qui réside avec la ou le fonctionnaire, pourvu qu'il y ait des pièces attestant que son adoption par voies légales n'est pas possible et à condition que la ou le fonctionnaire assume une responsabilité légale permanente à l'égard dudit enfant.

c) La ou le fonctionnaire doit fournir des pièces attestant de manière satisfaisante qu'elle ou il subvient pour une part principale et de façon continue à l'entretien d'un enfant à charge dans les cas suivants :

1) l'enfant ne réside pas avec la ou le fonctionnaire;

2) l'enfant est marié, qu'il réside ou non avec la ou le fonctionnaire.

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

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

Article 3.3

Allocations familiales[22]

a) Les fonctionnaires ont droit, aux conditions définies par la Directrice ou le Directeur général, à des allocations non soumises à retenue pour pension pour un conjoint à charge et pour chaque enfant à charge.

b) Les allocations pour enfant à charge sont réduites du montant de toute autre allocation familiale reçue, par la ou le fonctionnaire, par son conjoint, ou par l'autre parent si celui-ci cohabite avec la ou le fonctionnaire, du Bureau international ou d'une source extérieure au Bureau international.

c) À défaut de conjoint à charge, la ou le fonctionnaire a droit, le cas échéant, à une allocation pour l'une des personnes suivantes : un père à charge, une mère à charge, un frère à charge ou une sœur à charge. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 3.4

Taxe scolaire[23]

La taxe scolaire imposée par le Canton de Genève et le Canton de Vaud est remboursée à hauteur de 75%, selon les modalités définies par la Directrice ou le Directeur général, aux fonctionnaires de la catégorie des services généraux qui sont recrutés sur le plan local.

Article 3.5

Traitement initial[24]

a) Les fonctionnaires engagés pour une durée déterminée sont engagés au traitement de début de leur grade, à moins que la Directrice ou le Directeur général ne décide que l'expérience des fonctionnaires et les autres aptitudes qu'ils possèdent pour l'exercice des fonctions et l'accomplissement des tâches que comporte leur poste justifient un échelon plus élevé dans le grade.

b) L'alinéa a) ci-dessus ne s'applique pas aux engagements dans le cadre d'accords interinstitutions.

c) Lorsque l'Organisation n'est pas parvenue à intéresser des candidates ou des candidats qualifiés possédant des compétences très spécialisées, la Directrice ou le Directeur général peut autoriser le versement d'une prime pour le recrutement d'expertes ou d'experts possédant de telles compétences, conformément aux conditions et aux procédures prescrites par la Directrice ou le Directeur général. Le montant de la prime de recrutement ne doit pas dépasser 25% du traitement annuel net de base pour chaque année de l'engagement initial.

d) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 3.5.1 (Traitement initial des fonctionnaires temporaires).

---

[22] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2017, du 1er janvier 2018, du 1er octobre 2023 et du 1er octobre 2026 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 34/2016, 31/2017, 31/2023 et 22/2026).

[23] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2017, du 1er janvier 2018 et du 1er octobre 2023 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 30/2015, 34/2016, 31/2017, 30/2022 et 31/2023).

[24] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2018 et du 1er octobre 2022 (voir les avis au personnel nos 31/2017 et 30/2022).

Disposition 3.5.1 – Traitement initial des fonctionnaires temporaires[25]

Les fonctionnaires temporaires sont engagés au traitement de début du grade équivalent au niveau défini pour leur poste temporaire par le Département de la gestion des ressources humaines, à moins que la Directrice ou le Directeur général ne décide que l'expérience des fonctionnaires temporaires et les autres aptitudes qu'ils possèdent pour l'exercice des fonctions et l'accomplissement des tâches que comporte leur poste temporaire justifient un échelon plus élevé dans le grade.

Article 3.6

Avancement dans le grade[26]

a) Les fonctionnaires reçoivent chaque année, sous réserve de l'exercice satisfaisant de leurs fonctions, une augmentation de traitement selon les échelons prévus à l'article 3.1. Toutefois, pour les fonctionnaires de grade D-2, l'intervalle est de deux ans, pour les fonctionnaires de grade D-1, il est de deux ans à partir de l'échelon 4, pour les fonctionnaires de grades P-1 à P-5, il est de deux ans à partir de l'échelon 7.

b) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 3.6.2 (Avancement dans le grade des fonctionnaires temporaires).

Disposition 3.6.1 – Augmentations périodiques de traitement

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

b) Les augmentations périodiques de traitement sont dues à compter du premier jour du mois au cours duquel la ou le fonctionnaire a accompli la période de service requise; toutefois, cette dernière période peut être abrégée si la ou le fonctionnaire est promu conformément à la disposition 3.6.3. En outre, les fonctionnaires qui reprennent leur service après un congé sans traitement n'ont droit à une augmentation périodique qu'à partir du premier jour du mois pour lequel ils recommencent à figurer sur les états d'émargement.

c) Lorsqu'une ou un fonctionnaire dont les services ont donné satisfaction est muté à un poste moins rémunéré, il est tenu compte, pour fixer la date à laquelle elle ou il doit recevoir la prochaine augmentation périodique, du temps de service qu'elle ou il a accompli depuis sa dernière augmentation périodique de traitement. Lorsqu'une ou un fonctionnaire dont les services n'ont pas donné satisfaction est muté à un poste moins rémunéré, elle ou il n'a droit à une augmentation périodique de traitement que si, dans ce poste, ses services sont satisfaisants.

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

[25] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

[26] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 et du 1er janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

Disposition 3.6.2 – Avancement dans le grade des fonctionnaires temporaires[27]

a) Sous réserve que leurs services donnent satisfaction, les fonctionnaires temporaires peuvent bénéficier de l'octroi d'un échelon dans leur grade à partir de leur deuxième année de service, à moins que l'échelon applicable soit octroyé tous les deux ans.

b) Sauf décision contraire de la Directrice ou du Directeur général dans des cas particuliers, sont considérés comme ayant exercé leurs fonctions de manière satisfaisante les fonctionnaires dont le travail et la conduite, dans le poste auquel ils sont affectés, sont jugés satisfaisants par leurs supérieures ou supérieurs hiérarchiques.

Disposition 3.6.3 – Traitement des fonctionnaires promus[28]

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

a) Dans la catégorie des services généraux, des administrateurs recrutés sur le plan national et des administrateurs et dans les catégories supérieures, les fonctionnaires promus passent à l'échelon le plus bas du nouveau grade qui leur assure une augmentation de traitement au moins égale à celle qu'ils auraient eue s'ils avaient bénéficié d'un avancement de deux échelons dans leur ancien grade. La date de l'augmentation périodique dans le nouveau grade est la date d'entrée en vigueur de la promotion.

b) Lorsqu'une ou un fonctionnaire de la catégorie des services généraux est promu à un poste d'administrateur recruté sur le plan national ou d'administrateur, ou lorsqu'une ou un fonctionnaire de la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national est promu à un poste d'administrateur, l'alinéa a) ci-dessus s'applique, les éléments ci-après étant considérés comme faisant partie des traitements à prendre en compte dans la détermination de l'échelon dans le nouveau grade :

1) le montant net de toute allocation soumise à retenue pour pension et perçue par la ou le fonctionnaire intéressé en tant que fonctionnaire de la catégorie des services généraux ou de la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national;

2) toute indemnité de poste applicable au grade ou à l'échelon de la catégorie des administrateurs auquel est promu le fonctionnaire.

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

[27] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2013, du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2017 et du 1er janvier 2019 (voir l'ordre de service n° 64/2012 et les avis au personnel nos 30/2015, 34/2016 et 21/2018).

[28] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 et du 1er janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

Article 3.7

Échelon au titre de l'ancienneté[29]

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

b) Les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national peuvent bénéficier d'un échelon au titre de l'ancienneté, qui entre dans le calcul de la rémunération considérée aux fins de la pension, selon les conditions définies dans le barème des traitements local correspondant. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 3.8

Indemnité de poste[30]

a) Les traitements de base nets des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur font l'objet d'un ajustement (indemnité de poste) n'ouvrant pas droit à pension, dont le montant est égal au produit du centième du traitement de base net correspondant, par un multiplicateur reflétant le classement du lieu d'affectation aux fins des ajustements qui est établi pour le lieu d'affectation par la Commission de la fonction publique internationale, et la date d'entrée en vigueur de tout changement du multiplicateur est celle qui est fixée par ladite Commission.

b) Le traitement d'une ou d'un fonctionnaire est assorti de l'indemnité de poste correspondant à son lieu d'affectation, lorsque la ou le fonctionnaire intéressé y est en poste pour un an au moins; toutefois, la Directrice ou le Directeur général peut prendre des dispositions différentes dans les cas suivants :

1) Lorsqu'une ou un fonctionnaire est nommé dans un lieu d'affectation pour moins de 12 mois, la Directrice ou le Directeur général décide à la date de la nomination soit de lui verser l'indemnité de poste prévue pour ce lieu d'affectation et, le cas échéant, l'indemnité d'installation selon la disposition 7.2.1), soit d'autoriser le paiement de l'indemnité journalière de subsistance appropriée, selon la disposition 7.1.9).

2) Lorsqu'une ou un fonctionnaire est nommé dans un lieu d'affectation classé plus bas dans le barème des indemnités de poste que celui où elle ou il était précédemment en poste pendant plus de 12 mois, son traitement peut continuer, pendant six mois au maximum, d'être assorti de l'indemnité de poste correspondant au lieu d'affectation précédent, si les membres de sa famille directe (conjoint et enfants à charge) continuent d'y résider.

[29] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 et du 1er janvier 2019 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 21/2018).

[30] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2017 et du 1er octobre 2022 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 34/2016 et 30/2022).

Article 3.9

Allocation logement[31]

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

Article 3.10

Prime pour connaissances linguistiques[32]

a) Une prime pour connaissances linguistiques, considérée aux fins de la pension, peut être versée aux fonctionnaires de la catégorie des services généraux aux conditions fixées par la Directrice ou le Directeur général.

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

Disposition 3.10.1 – Prime pour connaissances linguistiques[33]

a) Une prime pour connaissances linguistiques, considérée aux fins de la pension, peut être versée aux fonctionnaires de la catégorie des services généraux qui passent avec succès un examen reconnu par la Directrice ou le Directeur général et font preuve d'une bonne connaissance de deux ou plusieurs des langues suivantes : allemand, anglais, arabe, chinois, coréen, espagnol, français, japonais, portugais et russe. Nonobstant ce qui précède, la prime n'est pas versée aux fonctionnaires pour connaissance de leur langue maternelle ni pour connaissance de la langue dont elles ou ils doivent avoir une connaissance approfondie comme prescrit par un texte administratif.

b) Les examens pour l'octroi de la prime pour connaissances linguistiques ont lieu au moins une fois par an.

c) Les bénéficiaires de la prime pour connaissances linguistiques peuvent être requis, à intervalles d'au moins cinq ans, de subir un nouvel examen destiné à montrer qu'ils ont gardé une connaissance suffisante des langues pour lesquelles ils reçoivent une prime.

d) La prime pour connaissance de l'une quelconque des langues susmentionnées s'élève au montant prévu, par an, dans les barèmes des traitements en vigueur.

e) La prime pour connaissances linguistiques entre en ligne de compte pour le calcul des cotisations à la caisse de pension, de la rémunération des heures supplémentaires et du sursalaire de nuit, ainsi que des versements et indemnités à la cessation de service.

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

---

31 Modifié avec effet à partir du 1er octobre 2022 (voir l'ordre de service n° 30/2022).

32 Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014).

33 Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2021, du 1er octobre 2023 et du 12 mars 2026 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 25/2020, 31/2023 et 5/2026).

Article 3.11

Indemnité spéciale de fonctions[34]

Les fonctionnaires peuvent être appelés, dans l'exercice normal de leurs fonctions habituelles et sans rémunération supplémentaire, à assumer ponctuellement les responsabilités et attributions attachées à un poste de grade supérieur. Néanmoins, une indemnité spéciale de fonctions, non soumise à retenue pour pension, est versée aux fonctionnaires tenus d'assumer ces attributions pendant une période prolongée, conformément à la disposition 3.11.1. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 3.11.1 – Indemnité spéciale de fonctions[35]

a) Une indemnité spéciale de fonctions, non soumise à retenue pour pension, est versée aux fonctionnaires bénéficiant d'un engagement de durée déterminée ou d'un engagement continu appelés à assumer, à titre temporaire et pendant plus de trois mois consécutifs, toutes les responsabilités et attributions attachées à un poste d'un grade supérieur à celui de leur poste et qui se sont acquittés de manière satisfaisante de ces responsabilités et attributions pendant les trois premiers mois. Cette indemnité est due à partir du quatrième mois de service au poste de grade supérieur.

b) L'indemnité spéciale de fonctions équivaut à l'augmentation de traitement dont la ou le fonctionnaire intéressé aurait bénéficié si elle ou il avait été promu au grade de l'emploi qu'elle ou il occupe en fait.

c) Toute prolongation du versement de l'indemnité spéciale de fonctions au-delà de 12 mois n'est autorisée que dans des circonstances exceptionnelles. Si une prolongation au-delà de 12 mois s'impose, l'administration en indique par écrit les raisons. Une telle prolongation n'excède en aucun cas 12 mois.

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

Article 3.12

Heures supplémentaires[36]

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

b) Si les exigences du service le permettent, et sous réserve de l'approbation préalable de la Directrice ou du Directeur général ou d'une représentante ou d'un représentant qualifié, les administrateurs recrutés sur le plan national, les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur qui ont été requis d'effectuer des heures supplémentaires nombreuses ou fréquentes peuvent bénéficier éventuellement d'un congé de compensation.

c) Les heures supplémentaires ne donnent droit à compensation que si elles sont accomplies à la demande expresse de la supérieure ou du supérieur hiérarchique de la ou du fonctionnaire intéressé.

---

[34] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2017 et du 1er octobre 2022 (voir les avis au personnel nos 30/2015, 34/2016 et 30/2022).

[35] Modifié avec effet à partir du 1er octobre 2022 (voir l'avis au personnel n° 30/2022).

[36] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 et du 1er janvier 2019 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 21/2018).

Disposition 3.12.1 – Heures supplémentaires[37]

a) Sont considérées comme heures supplémentaires :

1) le temps passé au travail pendant un jour chômé;

2) le temps passé au travail pendant un jour ouvrable, à condition que le temps total passé au travail dépasse huit heures ce jour-là et 40 heures à la fin de la semaine (pause du déjeuner non comprise et sous réserve de tout aménagement du temps de travail).

b) Les heures supplémentaires ne sont prises en compte que si la ou le fonctionnaire est présent au travail à la suite de la demande expresse de la supérieure ou du supérieur hiérarchique et seulement dans les limites fixées par la supérieure ou le supérieur.

Disposition 3.12.2 – Heures supplémentaires spéciales et heures supplémentaires ordinaires[38]

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

Disposition 3.12.3 – Compensation des heures supplémentaires des fonctionnaires de la catégorie des services généraux[39]

Pour les fonctionnaires de la catégorie des services généraux, le congé de compensation équivaut à une fois et demie le nombre d'heures supplémentaires ordinaires et à deux fois celui des heures supplémentaires spéciales. Lorsqu'une rémunération supplémentaire est versée en lieu et place du congé de compensation, elle est fixée à une fois et demie le traitement horaire afférent à l'échelon médian du grade de la ou du fonctionnaire intéressé pour une heure supplémentaire ordinaire, et à deux fois ledit traitement pour une heure supplémentaire spéciale.

Article 3.13

Sursalaire de nuit[40]

a) Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux travaillant à temps complet et appelés à suivre un horaire de travail dont une fraction quelconque est comprise entre 20 heures et 7 heures recevront un sursalaire de nuit pour le travail accompli entre ces heures, à condition d'avoir fait plus de quatre heures de travail de nuit au cours d'une même semaine civile.

b) Le sursalaire de nuit est égal à 25% du traitement de base de la ou du fonctionnaire intéressé.

c) Les heures pendant lesquelles la ou le fonctionnaire est en congé ou en voyage autorisé n'entrent pas en ligne de compte pour le sursalaire de nuit.

37 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2019 (voir l'avis au personnel n° 21/2018).

38 *Ibid*.

39 *Ibid*.

40 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2020 (voir l'avis au personnel n° 26/2019).

d) Il n'est pas versé de sursalaire de nuit pour le travail qui donne droit au paiement d'heures supplémentaires ou à l'octroi d'un congé de compensation.

e) Pour le décompte du sursalaire de nuit, le nombre d'heures est arrondi au nombre entier le plus voisin et les périodes de travail inférieures à une demi-heure ne sont pas prises en considération.

f) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires expressément engagés en vue d'effectuer un travail de nuit.

Article 3.14

Indemnité pour frais d'études[41]

a) La ou le fonctionnaire recruté sur le plan international au sens de l'article 4.6 qui ne réside pas ou n'est pas en poste dans son pays d'origine a droit, dans les limites stipulées par le Statut et Règlement du personnel, à une indemnité pour frais d'études pour chaque enfant qui est à la charge de la ou du fonctionnaire dans la mesure où celle-ci ou celui-ci subvient pour une part principale et de façon continue à son entretien, et qui fréquente régulièrement une école, une université ou un établissement analogue en suivant le programme à plein temps.

b) L'indemnité est versée pour un enfant qui est à la charge de la ou du fonctionnaire dans la mesure où celle-ci ou celui-ci subvient pour une part principale et de façon continue à son entretien jusqu'à la fin de la l'année scolaire durant laquelle l'enfant termine quatre années d'études postsecondaires ou obtient un premier diplôme postsecondaire, s'il l'obtient avant, mais pas au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge de 25 ans. Si les études de l'enfant sont interrompues pendant au moins une année scolaire en raison d'un service requis par l'État ou pour cause de maladie certifiée, la période ouvrant droit à l'indemnité est prolongée de la durée de l'interruption.

c) Une indemnité spéciale pour frais d'études peut être octroyée à une ou un fonctionnaire de n'importe quelle catégorie, même si elle ou il réside ou est en poste dans son pays d'origine, dont l'enfant est, en raison d'un handicap, dans l'incapacité de fréquenter un établissement d'enseignement ordinaire et doit, par conséquent, recevoir un enseignement ou une formation spécialement adapté, ou dont l'enfant, bien que fréquentant un établissement d'enseignement ordinaire, doit recevoir un enseignement ou une formation spécialement adapté pour l'aider à surmonter son handicap. Le montant de l'indemnité spéciale pour frais d'études ne peut être cumulé avec l'indemnité payable en vertu de l'alinéa a) ci-dessus.

d) Le Bureau international peut aussi payer, une fois par année scolaire, les frais de voyage aller et retour entre le lieu où se trouve l'établissement d'enseignement que l'enfant fréquente et le lieu d'affectation de la ou du fonctionnaire pour l'enfant d'une ou d'un fonctionnaire qui reçoit une aide au titre des frais de pension.

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

f) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires.

[41] Le présent article est entré en vigueur à compter de l'année scolaire 2017-2018 ou de l'année scolaire 2018, selon le cas (voir l'avis au personnel n° 34/2016). Il a été modifié avec effet à partir du 1er janvier 2018 (voir l'avis au personnel n° 31/2017).

Disposition 3.14.1 – Définitions[42]

Aux fins de l'article 3.14 et des dispositions 3.14.1 à 3.14.6 :

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

b) L'expression "lieu d'affectation" désigne la zone comprenant les localités situées à une distance raisonnable du lieu d'affectation, sans considération des frontières nationales.

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

Disposition 3.14.2 – Limites à l'octroi de l'indemnité[43]

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

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

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

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

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

5) cours particuliers, à l'exception :

i) des cours d'enseignement de la langue maternelle, lorsqu'il n'existe, au lieu d'affectation, aucun établissement scolaire où l'enfant puisse apprendre cette langue de façon satisfaisante;

ii) d'un enseignement ou d'une formation spécialement adapté dispensé à un enfant handicapé en vertu de l'article 3.14.c).

b) Les cours visés à la disposition 3.14.2.a)5) ci-dessus doivent être dispensés par un enseignant dûment qualifié, diplômé dans la matière enseignée et n'ayant pas de lien de parenté avec la ou le fonctionnaire ou les membres de sa famille. La ou le fonctionnaire est tenu de présenter des pièces attestant de la qualification de l'enseignant.

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

[42] La présente disposition est entrée en vigueur à compter de l'année scolaire 2017-2018 ou de l'année scolaire 2018, selon le cas (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

[43] La présente disposition est entrée en vigueur à compter de l'année scolaire 2017-2018 ou de l'année scolaire 2018, selon le cas (voir l'avis au personnel n° 34/2016). Elle a été modifiée avec effet à partir du 1er janvier 2018 et du 1er octobre 2025 (voir les avis au personnel nos 31/2017 et 29/2025).

Disposition 3.14.3 – Montant de l'indemnité pour frais d'études[44]

a) Les frais remboursables sont les frais de scolarité, les frais relatifs à l'enseignement de la langue maternelle et les frais d'inscription.

b) Les frais de scolarité, les frais relatifs à l'enseignement de la langue maternelle et les frais d'inscription sont remboursés selon un barème dégressif universel établi par la CFPI et comprenant sept tranches, chaque tranche prévoyant des taux de remboursement dégressifs à savoir 86% pour la première tranche, 81% pour la deuxième, 76% pour la troisième, 71% pour la quatrième, 66% pour la cinquième, 61% pour la sixième et aucun remboursement pour la septième.

c) Outre le remboursement des frais remboursables, les fonctionnaires en poste dans des lieux d'affectation des catégories A à E dont les enfants sont pensionnaires dans des établissements d'enseignement primaire ou secondaire situés en dehors du lieu d'affectation ont droit à la prise en charge des frais de pension, sous la forme d'une somme forfaitaire, dont le montant est fixé par la CFPI. La Directrice ou le Directeur général peut fixer les conditions selon lesquelles la somme forfaitaire peut, à titre exceptionnel, être versée aux fonctionnaires en poste dans des lieux d'affectation de la catégorie H dont les enfants sont pensionnaires dans des établissements d'enseignement primaire ou secondaire situés en dehors du lieu d'affectation.

d) Les contributions aux dépenses d'équipement facturées par les établissements d'enseignement peuvent être remboursées selon les conditions fixées par la Directrice ou le Directeur général.

e) Lorsque la durée des services de la ou du fonctionnaire ou la durée de la fréquentation scolaire de l'enfant correspond à moins de deux tiers de l'année scolaire, le rapport entre l'indemnité versée (y compris le montant forfaitaire pour frais de pension et le remboursement des contributions aux dépenses d'équipement, le cas échéant) et l'indemnité annuelle est égal au rapport entre la durée des services ou la fréquentation scolaire et celle de l'année scolaire. Aucune déduction n'est opérée en cas de décès de la ou du fonctionnaire après le début de l'année scolaire, alors qu'elle ou il était en fonctions.

f) Les cours d'enseignement de la langue maternelle en vertu de la disposition 3.14.2.a)5)i) ou les cours par correspondance autorisés en vertu de la disposition 3.14.2.a)3) sont remboursés sous réserve des conditions fixées par la Directrice ou le Directeur général.

g) Des avances égales au montant estimé de l'indemnité pour frais d'études (y compris le montant forfaitaire pour frais de pension et le remboursement des contributions aux dépenses d'équipement, le cas échéant) peuvent être accordées dès le début de chaque année scolaire.

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

Disposition 3.14.4 – Montant de l'indemnité spéciale pour frais d'études[45]

a) Les frais remboursables au titre de l'indemnité spéciale pour frais d'études visée à l'article 3.14.c) comprennent les frais d'études nécessaires pour offrir un programme éducatif conçu pour répondre aux besoins de l'enfant, afin que celui-ci atteigne le plus

[44] La présente disposition est entrée en vigueur à compter de l'année scolaire 2017-2018 ou de l'année scolaire 2018, selon le cas (voir l'avis au personnel n° 34/2016). Elle a été modifiée avec effet à partir du 1er janvier 2018 et au 1er octobre 2023 (voir les avis au personnel nos 31/2017 et 31/2023).

[45] La présente disposition est entrée en vigueur à compter de l'année scolaire 2017-2018 ou de l'année scolaire 2018, selon le cas (voir l'avis au personnel n° 34/2016). Elle a été modifiée avec effet à partir du 1er octobre 2025 (voir l'avis au personnel n° 29/2025).

haut degré d'aptitude fonctionnelle, selon les conditions fixées par la Directrice ou le Directeur général.

b) Le montant de l'indemnité spéciale pour frais d'études représente 100% des frais remboursables effectivement engagés, sous réserve d'un montant maximum égal à la limite supérieure de la fourchette des dépenses les plus élevées du barème dégressif universel applicable en vertu de la disposition 3.14.3.b).

c) Lorsque l'établissement d'enseignement comprend un internat, les frais de pension effectifs peuvent être inclus dans le calcul des frais remboursables, sous réserve d'un montant maximum égal à la limite supérieure de la fourchette des dépenses les plus élevées du barème dégressif universel, majoré du montant de la somme forfaitaire prévue à la disposition 3.14.3.c).

d) Les alinéas d) à h) de la disposition 3.14.3, "Montant de l'indemnité" s'appliquent à l'indemnité spéciale pour frais d'études.

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

Disposition 3.14.5 – Voyage couvert par l'indemnité pour frais d'études[46]

a) Les frais de voyage entre l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation sont payés par le Bureau international pour chaque enfant pour lequel une ou un fonctionnaire reçoit une aide au titre des frais de pension en vertu de l'article 3.14.3 ou 3.14.4, sous réserve des dispositions suivantes :

1) Les frais de voyage ne sont pas payés si le voyage est déraisonnable, soit parce que la date du voyage est trop proche de celle d'un autre voyage autorisé de la ou du fonctionnaire ou des personnes à sa charge, soit parce que le séjour serait trop bref pour justifier les dépenses qu'il entraînerait.

2) Normalement, les frais de voyage ne sont pas payés si l'enfant fréquente l'établissement d'enseignement pendant moins des deux tiers de l'année scolaire.

3) Les enfants voyageant entre l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation ne peuvent voyager dans une classe supérieure à la "classe cabine" ou à son équivalent lorsque le mode de transport approuvé est le bateau ni dans une classe supérieure à la "deuxième classe" lorsque le mode de transport approuvé est le train ni dans une classe supérieure à la "classe économique" ou au "tarif étudiant" lorsque le mode de transport approuvé est l'avion.

4) Le montant versé ne doit pas dépasser le prix d'un voyage dans les mêmes conditions entre les foyers officiels et le lieu d'affectation de la ou du fonctionnaire.

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

Disposition 3.14.6 – Demandes d'indemnité

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

46 *Ibid.*

Article 3.15

Avances de traitement

a) Des avances de traitement peuvent être accordées dans les circonstances suivantes :

1) si un fonctionnaire, au moment de son entrée en fonctions, ne dispose pas de fonds suffisants;

2) au moment d'un départ pour un voyage autorisé d'une certaine durée ou pour un congé autorisé, dans les limites du montant du traitement qui serait normalement versé pendant la période d'absence prévue;

3) dans certains cas exceptionnels, ou si les circonstances l'exigent, à condition que la ou le fonctionnaire intéressé justifie sa demande par écrit et de façon circonstanciée.

b) Les avances accordées au titre des alinéas 1) et 3) ci-dessus ne peuvent dépasser le montant de deux mois de traitement.

c) Les avances doivent être remboursées par tranches, dont le montant est fixé au moment où elles sont autorisées; normalement, le délai de remboursement ne doit pas excéder six mois. Une nouvelle avance ne peut être accordée avant le remboursement complet de la première.

Article 3.16

Communications concernant le traitement

La Directrice ou le Directeur général informe les fonctionnaires des éléments qui constituent leur traitement et leur fait connaître les retenues qui sont opérées sur leur traitement.

Article 3.17

Rémunération considérée aux fins de la pension[47]

a) La "rémunération considérée aux fins de la pension" s'entend de la base des prestations en faveur des fonctionnaires et des cotisations du Bureau international et des fonctionnaires à la caisse de pension. Elle correspond, sous réserve des termes de l'engagement de la ou du fonctionnaire, au montant défini dans les statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

b) Lorsque la promotion d'une ou d'un fonctionnaire de la catégorie des services généraux ou de la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national à la catégorie des administrateurs a pour effet une réduction de la rémunération considérée aux fins de la pension de la ou du fonctionnaire intéressé, celle-ci ou celui-ci continuera à bénéficier de cette rémunération au niveau qu'elle ou il avait atteint immédiatement avant la promotion jusqu'au moment où, pour quelque raison que ce soit, la rémunération considérée aux fins de la pension correspondant au traitement de la ou du fonctionnaire intéressé en tant que fonctionnaire de la catégorie des administrateurs aura dépassé ce niveau.

c) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 3.17.1 (Rémunération considérée aux fins de la pension des fonctionnaires temporaires).

[47] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 et du 1er janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

Disposition 3.17.1 – Rémunération considérée aux fins de la pension des fonctionnaires temporaires[48]

L'alinéa a) de l'article ci-dessus s'applique aux fonctionnaires temporaires.

Article 3.18

Retenues sur les traitements[49]

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

a) les cotisations à la caisse de pension calculées sur la base définie à l'article 3.17;

b) les contributions à l'assurance maladie;

c) le remboursement de dettes envers le Bureau international;

d) le remboursement de toute dette envers des tiers résultant d'une décision de justice ordonnant à une ou un fonctionnaire avec charges de famille d'opérer des versements en faveur de son conjoint, de son ancien conjoint ou de ses enfants, selon des modalités fixées par la Directrice ou le Directeur général, lorsqu'une déduction à cette fin a été autorisée par la Directrice ou le Directeur général;

e) le remboursement de toutes autres dettes envers des tiers lorsqu'une déduction à cette fin aura été autorisée par la Directrice ou le Directeur général et par la ou le fonctionnaire.

Article 3.19

Contribution du personnel[50]

Les fonctionnaires sont soumis à l'imposition interne ("contribution du personnel").

Disposition 3.19.1 – Taux de contribution du personnel[51]

a) Pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur, les taux de contribution du personnel applicables aux traitements bruts, à l'exclusion de l'indemnité de poste, sont les suivants :

Somme annuelle imposable (en dollars É.-U.)	(pourcentage)
première tranche de 50 000 dollars É.-U.	17
tranche suivante de 50 000 dollars É.-U.	24
tranche suivante de 50 000 dollars É.-U.	30
sur le reste des sommes imposables	34

48 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

49 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017 et du 1er octobre 2022 (voir les avis au personnel nos 34/2016 et 30/2022).

50 Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2017 et du 1er janvier 2020 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 34/2016 et 26/2019).

51 Disposition ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1er janvier 2020 (voir l'avis au personnel n° 26/2019).

b) Pour les fonctionnaires de la catégorie des services généraux et les administrateurs recrutés sur le plan national, les taux de contribution du personnel applicables pour les traitements bruts sont les suivants :

Somme annuelle imposable (en dollars É.-U.)	(pourcentage)
jusqu'à 20 000 dollars É.-U. par an	19
de 20 001 à 40 000 dollars É.-U. par an	23
de 40 001 à 60 000 dollars É.-U. par an	26
de 60 001 à 80 000 dollars É.-U. par an	28
80 001 dollars É.-U. et plus par an	29

c) Pour l'ensemble des fonctionnaires, les taux de contribution du personnel applicables pour la rémunération considérée aux fins de la pension sont les suivants :

Somme annuelle imposable (en dollars É.-U.)	(pourcentage)
jusqu'à 20 000 dollars É.-U. par an	19
de 20 001 à 40 000 dollars É.-U. par an	23
de 40 001 à 60 000 dollars É.-U. par an	26
de 60 001 à 80 000 dollars É.-U. par an	28
80 001 dollars É.-U. et plus par an	29

Article 3.20

Impôts

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

Article 3.21

Indemnité de représentation

La Directrice ou le Directeur général, les vice-directrices ou vice-directeurs généraux et les sous-directrices ou sous-directeurs généraux ont droit à une indemnité annuelle de représentation, dont le montant est déterminé par l'Assemblée générale ou le Comité de coordination.

Article 3.22

Prescription des demandes et recouvrement de l'indu[52]

a) Sauf disposition contraire, tout droit à indemnité, prime, allocation ou autre paiement résultant du Statut ou du Règlement du personnel se prescrit par deux ans à partir de la date à laquelle la ou le fonctionnaire pouvait prétendre au paiement.

b) Le Bureau international est en droit de recouvrer intégralement tout paiement qui n'était pas dû. Toutefois, à l'exception des cas où l'indu découle de la soumission d'informations erronées ou frauduleuses par le fonctionnaire, le droit du Bureau international de recouvrer l'indu se prescrit deux ans après que le versement indu a été effectué. Le recouvrement est effectué sous forme de déductions opérées sur les paiements dus à la ou au fonctionnaire intéressé pendant une période n'excédant pas 12 mois, ou pendant une période plus longue dans des circonstances exceptionnelles, sous réserve de l'approbation de la Directrice ou du Directeur général.

Article 3.23

Bénéficiaires[53]

a) En cas de décès d'une ou d'un fonctionnaire, toutes les sommes qui lui restent dues sont versées, sauf disposition contraire du Statut et Règlement du personnel et sous réserve des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, aux bénéficiaires désignés par elle ou par lui sur un formulaire et selon les modalités prescrites par la Directrice ou le Directeur général. Ce paiement libère le Bureau international de toute obligation ultérieure quant aux montants ainsi versés.

b) Si une ou un fonctionnaire a désigné plusieurs bénéficiaires, la part d'une ou d'un bénéficiaire décédé avant la ou le fonctionnaire est versée à la ou au bénéficiaire survivant ou, s'il y a plusieurs bénéficiaires survivants, distribuée également entre ces derniers à moins que la ou le fonctionnaire n'en ait disposé autrement dans sa désignation.

c) Si aucun bénéficiaire ne survit à la ou au fonctionnaire, ou si la désignation de bénéficiaires visée à l'alinéa a) ci-dessus n'a pas été faite ou a été révoquée, le paiement est fait à la succession de la ou du fonctionnaire.

d) Lorsqu'il y a lieu de le faire, la Directrice ou le Directeur général peut autoriser le paiement des frais d'obsèques d'une ou d'un fonctionnaire décédé en les faisant prélever sur les sommes qui lui restent dues.

Article 3.24

Indemnités et prestations allouées aux fonctionnaires des bureaux extérieurs[54]

a) Les indemnités et prestations allouées aux fonctionnaires des bureaux extérieurs sont versées selon les modalités fixées par la Directrice ou le Directeur général dans les conditions et modalités promulguées par la Commission de la fonction publique internationale.

b) Le barème des primes est fixé par la Commission de la fonction publique internationale.

---

52 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2019 (voir l'avis au personnel n° 21/2018).

53 Modifié avec effet à partir du 15 octobre 2021 (voir l'avis au personnel n° 23/2021).

54 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017, du 1er janvier 2018 et du 1er octobre 2022 (voir les avis au personnel nos 34/2016, 31/2017 et 30/2022).

Article 3.25[55]

Augmentation spéciale de traitement

a) La Directrice ou le Directeur général peut octroyer une augmentation spéciale de traitement non soumise à retenue pour pension à un administrateur ou à une ou un fonctionnaire de rang supérieur qui est réaffecté hors siège, pour une durée d'au moins un an, à un poste du même grade. Le montant de cette augmentation spéciale de traitement équivaut au maximum à trois échelons dans le grade de la ou du fonctionnaire, majoré de l'indemnité de poste.

b) Il est mis fin au paiement de l'augmentation spéciale de traitement après cinq années de service ininterrompu au même lieu d'affectation, ou si la ou le fonctionnaire est réaffecté au siège, ou encore si elle ou il est promu, selon l'événement qui survient en premier.

c) La ou le fonctionnaire n'effectue pas une année de service complète hors siège, et à moins que la Directrice ou le Directeur général ne considère que des circonstances exceptionnelles le justifient, le montant de l'augmentation spéciale de traitement est recouvré auprès de la ou du fonctionnaire.

d) Les nationaux du pays du lieu d'affectation et les fonctionnaires engagés initialement dans un lieu d'affectation hors siège n'ont pas droit à l'augmentation spéciale de traitement.

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

[55] Article ajouté à titre de modification avec effet à partir du 1er janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

CHAPITRE IV

PRINCIPES RÉGISSANT LE RECRUTEMENT, LES NOMINATIONS ET LES PROMOTIONS

Article 4.1

Principes généraux

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

Article 4.2

Répartition géographique et parité hommes-femmes[56]

a) L'importance que présente le recrutement des fonctionnaires sur une base géographique aussi large que possible est dûment prise en considération, de même que la nécessité de veiller à la parité entre les sexes.

b) Le principe du recrutement sur une base géographique aussi large que possible, énoncé à l'alinéa a), ne s'applique pas aux fonctionnaires nommés à des postes "linguistiques" (par exemple, postes de traducteur, d'interprète, d'éditeur, de réviseur ou d'examinateur soumis à des exigences linguistiques particulières) ni aux fonctionnaires nommés à des postes des catégories des services généraux et des administrateurs recrutés sur le plan national.

Article 4.3

Transferts[57]

a) Une ou un fonctionnaire peut faire l'objet d'un transfert dans toute autre unité administrative de l'OMPI chaque fois que l'intérêt du Bureau international l'exige. La nécessité de respecter la ou le fonctionnaire concerné est dûment prise en considération.

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

Disposition 4.3.1 – Transferts[58]

a) Un transfert doit en principe porter sur un poste classé au même grade que celui de la ou du fonctionnaire concerné. La ou le fonctionnaire intéressé doit posséder les qualifications requises pour le poste.

b) Une ou un fonctionnaire peut être transféré avec son poste lorsque les besoins opérationnels ou d'autres circonstances exceptionnelles le justifient.

c) Les raisons du transfert sont communiquées à la ou au fonctionnaire par écrit.

---

[56] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 et du 1er octobre 2026 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 22/2026).

[57] *Ibid.*

[58] Disposition ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1er novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014). Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016 (voir l'avis au personnel n° 30/2015).

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

Article 4.4

Promotion[59]

a) Par promotion, il faut entendre l'avancement d'une ou d'un fonctionnaire à un poste de grade supérieur à la suite d'une mise au concours ou du reclassement du poste auquel elle ou il est affecté.

b) Une ou un fonctionnaire de la catégorie des services généraux, de la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national ou de la catégorie des administrateurs a le droit d'être promu du fait du reclassement dans la catégorie dont elle ou il relève au prochain grade supérieur au poste qu'il occupe, pour autant :

1) que la ou le fonctionnaire intéressé possède toutes les qualifications requises pour occuper ce poste et;

2) que ses résultats aient été jugés, dans le cadre du mécanisme d'évaluation des performances, comme performants ou davantage les deux années précédant sa promotion; et

3) que le poste qu'elle ou il occupe n'ait pas été reclassé plus d'une fois avec la ou le même titulaire sans faire l'objet d'une mise au concours.

c) Sans entraver l'apport de talents nouveaux, les fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée ou d'un engagement continu doivent bénéficier de possibilités d'avancement raisonnables.

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

Article 4.5

Recrutement sur le plan local

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

Disposition 4.5.1 – Fonctionnaires nommés à des postes soumis à recrutement local[60]

a) Tous les fonctionnaires de la catégorie des services généraux, sauf ceux visés à l'article 4.6.d) et à la disposition 4.6.1.d) ci-dessous, sont recrutés dans le pays ou dans la zone comprenant les localités situées à une distance raisonnable de chaque lieu d'affectation, sans considération des frontières nationales, quels que soient leur nationalité et le temps qu'ils peuvent avoir passé dans le pays avant leur recrutement. La Directrice ou le Directeur général publie le barème des indemnités et prestations auxquelles ils ont droit.

b) Tous les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national, sauf ceux visés à l'article 4.6.d) et à la disposition 4.6.1.d) ci-dessous, sont recrutés sur le plan local dans le pays du lieu d'affectation. En principe, les administrateurs recrutés sur le plan national ont la nationalité du pays du lieu

[59] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2014, du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2017 et du 1er octobre 2022 (voir les ordres de service nos 43/2013 et 55/2014 et les avis au personnel nos 34/2016 et 30/2022).

[60] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 et du 1er janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

d'affectation. La Directrice ou le Directeur général publie le barème des indemnités et prestations auxquelles ils ont droit. Les fonctionnaires de cette catégorie peuvent être recrutés uniquement dans des lieux d'affectation hors siège.

c) Une ou un fonctionnaire nommé à un poste visé par la présente disposition n'a pas droit aux indemnités et prestations prévues à l'article 4.6.b) et à la disposition 4.6.1.b) ci-dessous.

Article 4.6

Recrutement sur le plan international[61]

a) Les fonctionnaires autres que ceux qui sont recrutés sur le plan local au sens de l'article 4.5 sont considérés comme recrutés sur le plan international.

b) Selon sa situation contractuelle et sous réserve des conditions particulières qui peuvent s'appliquer, la ou le fonctionnaire recruté sur le plan international peut bénéficier des indemnités, prestations et droits suivants : allocation logement; paiement des frais de voyage pour lui-même, ses enfants à charge et son conjoint, lors de sa nomination initiale et de sa cessation de service; paiement des frais de déménagement; indemnité d'installation; congé dans les foyers; indemnité pour frais d'études; et prime de rapatriement.

c) Les fonctionnaires recrutés sur le plan local à des postes de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures, dans un lieu d'affectation donné, sont considérés comme recrutés sur le plan international mais ne peuvent pas bénéficier de l'ensemble des indemnités, prestations et droits mentionnés à l'alinéa b) ci-dessus, selon ce que décide la Directrice ou le Directeur général.

d) Pour certains postes des catégories des services généraux et des administrateurs recrutés sur le plan national pour lesquels aucune candidate ni aucun candidat n'est disponible sur le plan local, les fonctionnaires recrutés à ces postes peuvent être considérés comme recrutés sur le plan international, selon ce que décide la Directrice ou le Directeur général.

e) La Directrice ou le Directeur général fixe les conditions régissant les indemnités, prestations et droits dont peuvent bénéficier les fonctionnaires recrutés sur le plan international, eu égard à leur statut de résident, dans chaque lieu d'affectation.

f) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 4.6.1 (Recrutement sur le plan international de fonctionnaires temporaires).

Disposition 4.6.1 – Recrutement sur le plan international de fonctionnaires temporaires[62]

a) Les fonctionnaires temporaires autres que ceux qui ont été recrutés sur le plan local au sens de l'article 4.5 sont considérés comme recrutés sur le plan international.

b) Selon sa situation contractuelle et sous réserve des conditions particulières qui peuvent s'appliquer, la ou le fonctionnaire temporaire recruté sur le plan international peut bénéficier des indemnités, prestations et droits suivants : paiement des frais de voyage pour lui-même, ses enfants à charge et son conjoint, lors de sa nomination initiale et de sa cessation de service, et paiement partiel des frais de déménagement.

c) Les fonctionnaires temporaires recrutés sur le plan local dans un lieu d'affectation donné à des postes de la catégorie des administrateurs sont considérés comme recrutés

[61] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 et du 1er janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

[62] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014).

sur le plan international mais ne peuvent pas bénéficier de certains des indemnités, prestations et droits mentionnés à l'alinéa b) ci-dessus, selon ce que décide la Directrice ou le Directeur général.

d) Pour certains postes des catégories des services généraux et des administrateurs recrutés sur le plan national pour lesquels aucune candidate ni aucun candidat n'est disponible sur le plan local, les fonctionnaires temporaires recrutés peuvent être considérés comme recrutés sur le plan international, selon ce que décide la Directrice ou le Directeur général.

e) La Directrice ou le Directeur général fixe les conditions régissant les indemnités, prestations et droits dont peuvent bénéficier les fonctionnaires temporaires recrutés sur le plan international, eu égard à leur statut de résident, dans chaque lieu d'affectation.

Article 4.7

Nationalité

a) Aux fins du présent Statut et Règlement du personnel, le Bureau international reconnaît une seule nationalité à chaque fonctionnaire.

b) Aux fins du présent Statut et Règlement du personnel, une ou un fonctionnaire ayant plusieurs nationalités est considéré comme ressortissante ou ressortissant du pays auquel l'attachent les liens les plus étroits.

Article 4.8

Pouvoir de nomination

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

Article 4.9

Recrutement[63]

a) En règle générale, le recrutement s'effectue sur la base d'une mise au concours.

b) Les postes vacants à pourvoir par mise au concours sont publiés sur le site Web de recrutement de l'OMPI.

c) Les vacances dans la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national doivent être pourvues par la nomination de candidates ou de candidats qui ont en principe la nationalité du pays du lieu d'affectation et qui sont recrutés sur le plan local, sous réserve de l'exception prévue à l'article 4.6.d).

d) Les vacances dans la catégorie des services généraux sont soumises à recrutement local conformément à la disposition 4.5.1, à moins que dans des cas exceptionnels il ne soit décidé de procéder à un recrutement sur le plan international.

[63] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 et du 1er janvier 2016 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 30/2015).

e) La Directrice ou le Directeur général fixe les règles de constitution des Comités des nominations chargés de la ou de le conseiller dans tous les cas où une vacance de poste a fait l'objet d'une mise au concours.

f) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 4.9.4 (Recrutement de fonctionnaires temporaires).

Disposition 4.9.1 – Emploi de personnes de la même famille

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

b) Le conjoint d'une ou d'un fonctionnaire peut être engagé à condition d'être pleinement qualifié pour occuper le poste qu'on envisage de lui confier et de ne bénéficier d'aucune préférence du fait de son statut de conjoint de la ou du fonctionnaire en question.

c) La ou le fonctionnaire qui a avec une ou un autre fonctionnaire l'un des liens de parenté spécifiés aux alinéas ci-dessus :

1) ne peut être affecté à un poste où elle ou il serait soit la supérieure ou le supérieur hiérarchique, soit la subordonnée ou le subordonné de la ou du fonctionnaire auquel elle ou il est apparenté;

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

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

Disposition 4.9.2 – Recrutement de fonctionnaires pour une durée déterminée dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires[64]

Lorsque certains services de la catégorie des administrateurs ou des postes déterminés des catégories des services généraux et des administrateurs recrutés sur le plan national sont envisagés dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires, la Directrice ou le Directeur général peut procéder à des engagements de durée déterminée sans mise au concours au sens des articles 4.9 et 4.10.

[64] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 et du 1er janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

Disposition 4.9.3 – Recrutement de fonctionnaires pour une durée déterminée dans le cadre de projets approuvés[65]

Lorsque certains services de la catégorie des administrateurs ou des postes déterminés des catégories des services généraux et des administrateurs recrutés sur le plan national sont envisagés dans le cadre de projets approuvés, la Directrice ou le Directeur général peut procéder à des engagements de durée déterminée soit sur la base d'une mise au concours au sens des articles 4.9 et 4.10 soit en appliquant *mutatis mutandis* le processus de sélection par voie de concours prévue à l'article 5.a) de l'annexe II, indépendamment de la durée de l'engagement initial de durée déterminée.

Disposition 4.9.4 – Recrutement de fonctionnaires temporaires[66]

a) Les procédures de sélection relatives aux engagements temporaires sont fixées par la Directrice ou le Directeur général à l'annexe II.

b) La disposition 4.9.1 (Emploi de personnes de la même famille) s'applique aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 4.9.5 – Listes de réserve[67]

a) Les candidates ou candidats recommandés par un Comité des nominations mais qui n'ont pas été nommés par la Directrice ou le Directeur général peuvent être inscrits sur une liste de réserve.

b) Si, dans un délai de deux ans à compter de l'inscription d'une candidate ou d'un candidat sur la liste de réserve, le même poste ou un poste au même grade avec des fonctions similaires devient vacant, une candidate ou un candidat de réserve peut être nommé sans nouvelle mise au concours.

c) Les conditions et modalités applicables à l'utilisation des listes de réserve sont fixées par la Directrice ou le Directeur général.

d) La présente disposition ne s'applique pas au recrutement de fonctionnaires temporaires.

Article 4.10

Comités des nominations[68]

a) La Directrice ou le Directeur général constitue des Comités des nominations chargés de la ou de le conseiller dans tous les cas où une vacance de poste a fait l'objet d'une mise au concours dans la catégorie des services généraux, la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national, la catégorie des administrateurs et la catégorie spéciale.

b) Le présent article ne s'applique pas aux engagements temporaires, sauf dans les cas prévus par le présent Statut et Règlement du personnel.

---

65 Disposition ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1er janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

66 Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 et du 1er janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

67 Disposition ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1er novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 57/2014). Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017 et du 1er octobre 2022 (voir les avis au personnel nos 34/2016 et 30/2022).

68 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2014, du 1er novembre 2014 et du 1er janvier 2017 (voir les ordres de service nos 43/2013 et 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

Disposition 4.10.1 – Composition et règlement intérieur des Comités des nominations[69]

a) Chaque Comité des nominations se compose d'une présidente ou d'un président et de trois membres désignés par la Directrice ou le Directeur général. Parmi les trois membres figure la directrice ou le directeur du Département de la gestion des ressources humaines ou une représentante ou un représentant autorisé. Les noms des représentantes ou des représentants autorisés sont répertoriés et distribués au Conseil du personnel pour observations. Parmi les deux autres membres figure la ou le chef de service, l'autre membre étant désigné sur une liste d'au moins quatre noms proposés par le Conseil du personnel. La présidente ou le président et chaque membre disposent d'une voix. À l'exception de la représentante ou du représentant autorisé de la directrice ou du directeur du DGRH, la présidente ou le président et les deux autres membres ne sont pas des fonctionnaires temporaires et leur grade n'est pas inférieur à celui du poste vacant. La présidente ou le président et chaque membre ont un ou plusieurs suppléantes ou suppléants désignés qui siègent au Comité des nominations lorsque la présidente ou le président ou l'une ou l'un quelconque des trois membres est dans l'incapacité de le faire.

b) Le Département de la gestion des ressources humaines assure le secrétariat du Comité des nominations.

c) Les délibérations des comités sont secrètes. Le règlement intérieur des Comités des nominations est prescrit par la Directrice ou le Directeur général à l'annexe III.

Article 4.11

Examen médical[70]

La Directrice ou le Directeur général fixe les normes médicales auxquelles les fonctionnaires doivent satisfaire avant et pendant la durée de leur engagement.

Disposition 4.11.1 – Examen médical[71]

a) Les fonctionnaires peuvent être astreints à se soumettre périodiquement à un examen médical effectué par la ou le médecin-conseil désigné par le Bureau international de façon que cette dernière ou ce dernier s'assure, en pratiquant un examen clinique et, le cas échéant, d'autres examens, qu'ils ne sont pas atteints d'une affection risquant de compromettre l'état de santé d'autrui ou leur propre aptitude à exercer leurs fonctions.

b) Les fonctionnaires partant en mission ou en revenant peuvent également être astreints à se soumettre à des examens médicaux et à recevoir les vaccinations que la ou le médecin-conseil désigné par le Bureau international juge nécessaires.

69 Disposition ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1er novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014). Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017 et du 1er octobre 2022 (voir les avis au personnel nos 34/2016 et 30/2022).

70 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2019 (voir l'avis au personnel n° 21/2018).

71 *Ibid.*

Article 4.12

Lettre de nomination

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

b) La lettre de nomination remise à chaque fonctionnaire contient expressément ou par renvoi toutes les conditions d'emploi. La ou le fonctionnaire n'a strictement aucun autre droit contractuel que ceux qui sont mentionnés dans sa lettre de nomination, expressément ou par référence.

c) La lettre de nomination indique toutes conditions particulières auxquelles l'engagement serait soumis.

d) La lettre de nomination indique que l'engagement est régi par le Statut et Règlement du personnel du Bureau international. Elle indique également où trouver le texte intégral du Statut et Règlement du personnel et le texte des politiques et obligations en rapport avec l'engagement. Elle comprend une description de poste précise et actualisée.

e) La lettre de nomination est accompagnée d'une déclaration d'acceptation destinée à être signée par la personne nommée. La déclaration précise que la ou le fonctionnaire intéressé a pris connaissance des conditions fixées dans le Statut et le Règlement du personnel et qu'elle ou il accepte les termes de l'engagement qui lui est proposé.

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

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

Article 4.13

Rengagement et réintégration

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

Disposition 4.13.1 – Rengagement[72]

a) Les anciens fonctionnaires précédemment titulaires d'un engagement de durée déterminée ou d'un engagement continu avec le Bureau international qui sont rengagés font l'objet d'un nouvel engagement, sauf s'ils sont réintégrés en application de la disposition 4.13.2 ci-dessous.

b) Tout nouvel engagement est régi par les dispositions de la nouvelle lettre, quelle que soit la période de service antérieure. Lorsqu'une ou un fonctionnaire est rengagé en vertu de la présente disposition, elle ou il n'est pas réputé avoir été employé de façon continue entre le précédent et le nouvel engagement.

[72] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 et du 1er octobre 2022 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 30/2022).

c) Si la ou le fonctionnaire intéressé est rengagé au Bureau international moins de 12 mois après sa cessation de service auprès du Bureau international ou d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités, toute somme à laquelle elle ou il peut prétendre à la fin de son rengagement au titre de l'indemnité de licenciement, de la prime de rapatriement ou du versement en compensation de jours de congé annuel accumulés doit être ajustée de façon que le nombre de mois, semaines ou jours de traitement correspondant à ces paiements, ajouté à celui des mois, semaines ou jours de traitement qui lui ont été payés à l'issue de périodes de service antérieures, ne dépasse pas le nombre de mois, semaines ou jours de traitement qui lui auraient été payés si elle ou il avait été employé de façon continue.

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

Disposition 4.13.2 – Réintégration[73]

a) Les anciens fonctionnaires précédemment titulaires d'un engagement de durée déterminée ou d'un engagement continu et qui sont rengagés dans le cadre d'un engagement de durée déterminée ou d'un engagement continu dans les 12 mois suivant la date de leur cessation de service peuvent être réintégrés conformément à l'alinéa b) ci-dessous. La Directrice ou le Directeur général peut faire une exception, qui ne doit pas dépasser les 24 mois, si la réintégration est dans l'intérêt de l'Organisation.

b) La ou le fonctionnaire réintégré est réputé avoir été employé de façon continue et doit restituer les sommes qu'elle ou il a reçues du fait de la cessation de ses services, notamment l'indemnité de licenciement (article 9.8), la prime de rapatriement (article 9.9 et disposition 9.9.1) et le versement en compensation de jours de congé annuel accumulés (article 9.14). La période comprise entre la date de la cessation de service et celle de la réintégration est imputée, dans la mesure du possible, au congé annuel de la ou du fonctionnaire intéressé, le reste étant compté comme congé spécial sans traitement. Le solde de jours de congé de maladie visé par la disposition 6.2.2 auquel la ou le fonctionnaire avait droit au moment où est intervenue sa cessation de service est porté de nouveau à son crédit; la participation éventuelle de la ou du fonctionnaire à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies est régie par les statuts de la caisse.

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

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

Article 4.14

Mouvements interorganisations[74]

a) Les mouvements interorganisations sont définis et régis par un accord conclu entre les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies. Le Bureau international peut appliquer les dispositions de cet accord, ou de tout accord équivalent, aux mouvements de fonctionnaires vers ou en provenance d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités, même lorsque cette organisation n'est pas signataire de l'accord.

[73] Modifié avec effet à partir du 1er octobre 2022 (voir l'ordre de service n° 30/2022).

[74] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 15 octobre 2021 et du 1er octobre 2022 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 23/2021 et 30/2022).

b) Lorsqu'une ou un fonctionnaire est autorisé à occuper des fonctions dans une institution spécialisée ou une autre organisation intergouvernementale, il ne doit en résulter aucune atteinte aux droits et prérogatives qu'elle ou il tire de sa lettre de nomination.

c) En cas de transfert d'une ou d'un fonctionnaire d'une organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités, le temps de service accompli par cette ou ce fonctionnaire dans l'organisation qui l'employait précédemment est pris en considération pour déterminer si la ou le fonctionnaire intéressé peut prétendre à un engagement continu en application de l'article 4.18, selon les modalités établies par la Directrice ou le Directeur général et conformément à la politique suivie par le Bureau international.

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

Article 4.15

Types d'engagement[75]

a) Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux, les administrateurs recrutés sur le plan national, les administrateurs et les fonctionnaires de la catégorie spéciale sont nommés pour des engagements temporaires, des engagements de durée déterminée ou des engagements continus.

b) Les vice-directrices ou vice-directeurs généraux et les sous-directrices ou sous-directeurs généraux sont titulaires d'engagements de durée déterminée.

Article 4.16

Engagements temporaires[76]

a) L'engagement temporaire, aux termes du présent article, désigne un engagement pour une période allant d'un à 12 mois. Tout engagement temporaire peut, à la discrétion de la Directrice ou du Directeur général, être prolongé une ou plusieurs fois sous réserve que la durée cumulée des engagements temporaires n'excède pas deux ans. Dans des circonstances exceptionnelles, la Directrice ou le Directeur général peut porter à trois ans la durée maximale cumulée des engagements temporaires.

b) Les procédures de sélection relatives aux engagements temporaires sont établies par la Directrice ou le Directeur général à l'annexe II.

c) Un engagement temporaire ne confère aucun droit, aucune prérogative, ni aucun droit à prestations ou indemnités qui ne soient pas fixés expressément par la Directrice ou le Directeur général dans le présent Statut et Règlement ni n'autorise sa ou son titulaire à escompter un tel droit, une telle prérogative, ou un tel droit à prestations ou indemnités.

d) Les personnes ayant atteint la durée maximale cumulée pour un engagement temporaire ne peuvent pas être rengagées à titre temporaire par l'Organisation pendant une période d'au moins un an. Lorsqu'une ou un fonctionnaire n'ayant pas atteint la durée maximale cumulée cesse ses fonctions puis est rengagé après moins d'un an à titre temporaire, les engagements temporaires précédents sont pris en considération pour le calcul de la durée maximale cumulée de deux ans (ou de trois ans, si le délai est prolongé dans des circonstances exceptionnelles conformément à l'alinéa a)).

---

[75] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 et du 1er octobre 2022 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 30/2022).

[76] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, à partir du 1er janvier 2017 et à partir du 1er janvier 2019 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 34/2016 et 21/2018).

e) Aucun engagement temporaire initial ni aucune prolongation d'un tel engagement n'autorise sa ou son titulaire à compter sur une nouvelle prolongation ni ne lui confère de droit à cet égard.

f) Pendant leur période de service, les fonctionnaires temporaires peuvent postuler en qualité de candidates ou candidats externes aux postes vacants au Bureau international.

Disposition 4.16.1 – Période probatoire[77]

Les fonctionnaires temporaires recrutés initialement pour une durée supérieure à six mois sont soumis à une période probatoire de deux mois. Les fonctionnaires temporaires recrutés initialement pour une période de six mois ou moins ne sont pas soumis à une période probatoire.

Disposition 4.16.2 – Engagements temporaires dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires[78]

Les fonctionnaires engagés dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires peuvent se voir offrir un engagement temporaire qui est limité à la période de service prévue dans le cadre de l'accord concerné.

Disposition 4.16.3 – Engagements temporaires dans le cadre de projets approuvés[79]

Les fonctionnaires engagés dans le cadre de projets approuvés peuvent se voir offrir un engagement temporaire qui est limité à la période de service prévue dans le cadre du projet concerné.

Article 4.17

Engagements de durée déterminée[80]

a) Un engagement de durée déterminée peut être accordé pour une durée d'au moins un an en règle générale, et de cinq ans à la fois au maximum. L'engagement de durée déterminée peut être renouvelé jusqu'à cinq ans au maximum.

b) Les fonctionnaires engagés initialement pour une durée déterminée d'un an ou plus sont soumis à une période probatoire d'au moins un an, pouvant être prolongée si nécessaire jusqu'à deux ans, afin de permettre une évaluation adéquate de leur aptitude à la fonction publique internationale par leurs titres, leur travail et leur conduite.

c) Les engagements de durée déterminée relatifs aux vice-directrices ou vice-directeurs généraux et aux sous-directrices ou sous-directeurs généraux aux termes de l'article 4.15.b) sont accordés pour une période fixée par la Directrice ou le Directeur général avec l'approbation du Comité de coordination. Ces engagements peuvent être prolongés pour des périodes fixées par la Directrice ou le Directeur général avec l'approbation du Comité de coordination.

---

77 Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er mars 2016 et du 1er janvier 2026 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 5/2016 et 37/2025).

78 Disposition ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1er janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

79 *Ibid*.

80 Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2017, du 15 octobre 2021, du 1er octobre 2022, du 1er octobre 2023 et du 1er octobre 2024 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 34/2016, 23/2021, 30/2022, 31/2023 et 37/2024).

d) Des engagements de durée déterminée d'une durée globale limitée peuvent être accordés pour des postes spécialement désignés par la Directrice ou le Directeur général, sans possibilité de renouvellement au-delà de cette durée et sans possibilité de conversion en engagement continu. Nonobstant ce qui précède, ces engagements de durée déterminée d'une durée limitée peuvent être renouvelés une fois au-delà de leur durée globale lorsque, de l'avis de la Directrice ou du Directeur général, cela se justifie pour éviter une perturbation importante des activités.

e) Les engagements de durée déterminée dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires sont accordés pour une période dont la durée minimale et la durée maximale (n'excédant pas trois ans) sont fixées dans les accords correspondants relatifs à des fonds fiduciaires ou dans les accords de coopération passés entre le Bureau international et les offices nationaux et régionaux de propriété intellectuelle.

f) Les engagements de durée déterminée relatifs à des projets approuvés sont accordés pour une période dont la durée minimale et la durée maximale sont liées au financement et au calendrier du projet. La durée totale d'un engagement de durée déterminée en relation avec un projet ne doit en principe pas dépasser cinq ans. Les engagements de durée déterminée relatifs à des projets approuvés ne sont pas convertis en engagements continus. Pendant leur période de service, les titulaires de tels engagements peuvent postuler en qualité de candidates ou candidats externes aux postes vacants au Bureau international.

g) Les titulaires d'engagements de durée déterminée ne sont pas fondés, juridiquement ou autrement, à escompter le renouvellement ou la conversion de leur engagement, quelle que soit la durée de service.

Disposition 4.17.1 – Engagements de durée déterminée dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires[81]

a) Les engagements de durée déterminée dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires ne peuvent être prolongés au-delà de trois ans ni convertis en engagements continus et sont limités à la période de service prévue dans le cadre de l'accord concerné.

b) Pendant leur période de service, les fonctionnaires engagés en vertu d'un accord relatif à des fonds fiduciaires peuvent postuler aux postes vacants au Bureau international en qualité de candidates ou candidats externes.

Disposition 4.17.2 – Engagements de durée déterminée dans le cadre de projets approuvés[82]

Les engagements de durée déterminée offerts dans le cadre de projets approuvés sont limités à la période de service prévue dans le cadre du projet concerné.

Article 4.18

Engagements continus[83]

a) Les engagements continus sont des engagements de durée illimitée. Les fonctionnaires ayant le rang de directeur ou appartenant à la catégorie des administrateurs, à la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national ou à la catégorie des services généraux peuvent,

[81] Disposition ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1er janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

[82] *Ibid*.

[83] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2017, du 1er janvier 2020 et du 1er octobre 2022 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 34/2016, 26/2019 et 30/2022).

sous réserve des conditions prescrites par la Directrice ou le Directeur général, se voir accorder un engagement continu s'ils ont accompli cinq ans de service continu, si par leurs titres, leur travail et leur conduite ils ont entièrement prouvé leur aptitude à la fonction publique internationale et s'ils ont montré qu'ils possèdent les qualités requises aux termes de l'article 4.1.

b) Les engagements continus sont accordés à la discrétion de la Directrice ou du Directeur général.

Article 4.19

Responsabilisation et gestion des performances[84]

Tous les fonctionnaires, y compris les vice-directrices et vice-directeurs généraux et les sous-directrices ou sous-directeurs généraux, sont responsables devant la Directrice ou le Directeur général de la manière dont ils s'acquittent de leurs fonctions. Leurs performances sont évaluées périodiquement au regard des normes à satisfaire sur le plan de l'efficacité.

Disposition 4.19.1 – Évaluation des performances[85]

a) L'évaluation des performances est essentielle au perfectionnement professionnel des fonctionnaires, ainsi que pour assurer leur responsabilisation. Les performances des fonctionnaires sont notées selon un système d'évaluation aux intervalles qu'exigent le travail de la ou du fonctionnaire intéressé ou ses résultats individuels. Les supérieures ou supérieurs hiérarchiques font régulièrement part de leur opinion aux fonctionnaires en ce qui concerne leurs performances et font des suggestions précises afin qu'ils améliorent ces performances et leur conduite si nécessaire.

b) La Directrice ou le Directeur général veille à proposer aux fonctionnaires des programmes de formation, de perfectionnement et de reconnaissance appropriés.

c) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires lorsqu'ils sont en période probatoire, conformément à l'article 4.17.b) et à la disposition 4.16.1.

[84] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 et du 1er janvier 2016 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 30/2015).

[85] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2021, du 1er octobre 2022 et du 1er janvier 2026 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 30/2015, 25/2020, 30/2022 et 37/2025).

CHAPITRE V

CONGÉ ANNUEL, CONGÉ SPÉCIAL ET CONGÉ DANS LES FOYERS

Article 5.1

Congé annuel

a) Les fonctionnaires travaillant à temps plein ont droit à un congé annuel à plein traitement, à raison de 30 jours ouvrables pour 12 mois de service au Bureau international.

b) Les modalités du congé sont subordonnées aux nécessités du service, mais il est tenu compte, dans la mesure du possible, de la situation personnelle et des préférences de la ou du fonctionnaire intéressé.

c) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 5.1.2 (Congé annuel des fonctionnaires temporaires).

Disposition 5.1.1 – Congé annuel[86]

a) Les fonctionnaires acquièrent le droit au congé annuel pendant tout le temps qu'ils reçoivent leur plein traitement. Aucun jour de congé n'est porté au crédit d'une ou d'un fonctionnaire pendant qu'elle ou il est en congé spécial à traitement partiel ou sans traitement ou suspendu de ses fonctions avec un traitement partiel ou sans traitement.

b) Tout congé doit être autorisé. Selon les nécessités du service, les fonctionnaires peuvent être requis de prendre leur congé durant une période fixée.

c) Le congé annuel étant prévu pour offrir une période de repos chaque année, un maximum de 15 jours de congé annuel accumulés au cours d'une année sont normalement reportés à l'année civile suivante.

d) Le congé annuel peut se prendre par demi-journées.

e) Les jours de congé annuel peuvent être accumulés, à condition que le total des congés annuels reportés d'une année civile à la suivante ne dépasse pas 60 jours. Les jours de congé annuel accumulés, s'ils dépassent 60 jours, seront perdus au 1er janvier de chaque année civile.

f) Toute absence qui n'est pas expressément prévue par d'autres dispositions est déduite des jours de congé annuel accumulés par la ou le fonctionnaire; si la ou le fonctionnaire intéressé n'a pas de congé annuel à son crédit, son absence est considérée comme congé non autorisé, et elle ou il n'a droit, pour la durée de cette absence, ni à son traitement ni à ses indemnités.

g) Une ou un fonctionnaire peut, dans des circonstances exceptionnelles, obtenir une avance de congé annuel d'une durée maximale de 10 jours ouvrables, à condition que l'on puisse compter qu'elle ou il restera au service du Bureau international plus longtemps qu'il n'est nécessaire pour acquérir le droit au congé annuel qui lui est avancé.

h) Aucune ni aucun fonctionnaire ne doit être rappelé de congé annuel sans l'approbation de la Directrice ou du Directeur général. Les fonctionnaires ainsi rappelés qui, ultérieurement, poursuivent leur congé annuel au lieu d'où ils ont été rappelés, ont

[86] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017, du 1er janvier 2019, du 1er janvier 2021 et du 1er janvier 2022 (voir les avis au personnel nos 34/2016, 42/2016, 21/2018, 25/2020 et 23/2021).

droit au remboursement des frais qu'a comportés pour eux le voyage aller et retour à ce lieu. Le congé annuel non pris en raison de telles circonstances est reporté à l'année suivante, nonobstant les dispositions des alinéas c) et e) ci-dessus.

Disposition 5.1.2 – Congé annuel des fonctionnaires temporaires[87]

a) L'article 5.1 (Congé annuel) s'applique aux fonctionnaires temporaires, excepté l'alinéa a).

b) La disposition 5.1.1 (Congé annuel) s'applique aux fonctionnaires temporaires, excepté les alinéas c), e), g) et h). En outre, les dispositions suivantes s'appliquent également :

1) Une ou un fonctionnaire temporaire travaillant à temps plein a droit à deux jours et demi de congé annuel par mois.

2) Il n'est pas accordé d'avance de congé annuel à une ou un fonctionnaire temporaire, sauf dans des cas exceptionnels ou si les circonstances l'exigent. Les demandes d'avance de congé annuel doivent être adressées au directeur du Département de la gestion des ressources humaines.

3) Une somme en compensation des jours de congé accumulés jusqu'à concurrence de 15 jours peut être versée à la ou au fonctionnaire temporaire à la fin de son engagement.

4) Une ou un fonctionnaire temporaire ne doit pas être rappelé de congé annuel sans l'approbation de la Directrice ou du Directeur général. Les fonctionnaires ainsi rappelés qui, ultérieurement, poursuivent leur congé annuel au lieu d'où ils ont été rappelés, ont droit au remboursement des frais qu'a comportés pour eux le voyage aller et retour à ce lieu. Le congé annuel non pris en raison d'une telle situation est reporté en cas de prolongation de l'engagement ou payé à la fin de l'engagement, nonobstant les dispositions du sous-alinéa 3) ci-dessus.

Article 5.2

Congé spécial[88]

a)

1) Un congé spécial peut être accordé par la Directrice ou le Directeur général aux fonctionnaires, soit pour leur permettre de poursuivre des études ou des recherches dans l'intérêt du Bureau international, soit pour des raisons familiales, soit pour toute autre raison exceptionnelle et importante, par exemple dans les cas de maladie prolongée, qui font l'objet de la disposition 6.2.2. Les intérêts du service auquel est affecté la ou le fonctionnaire intéressé doivent toutefois être sauvegardés.

2) Le congé spécial s'entend en principe sans traitement. Dans des circonstances exceptionnelles, un congé spécial à plein traitement ou à traitement partiel peut être accordé.

b) Un congé spécial sans traitement peut également être accordé aux fonctionnaires pour l'accomplissement de leurs obligations militaires nationales.

[87] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017 (voir les avis au personnel nos 34/2016 et 42/2016).

[88] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2017, du 1er janvier 2018, du 1er octobre 2022 et du 1er octobre 2023 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 30/2015, 34/2016, 31/2017, 30/2022 et 31/2023).

c) Les périodes de congé spécial d'un ou de plusieurs mois complets à traitement partiel ou sans traitement n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul de la durée des services aux fins du congé de maladie, du congé annuel et du congé dans les foyers, des augmentations périodiques de traitement, de l'indemnité de licenciement, de la prime de rapatriement et de toute autre prestation qui dépend du temps de service accompli. À l'exception du congé spécial à demi-traitement en cas de maladie prolongée visé à la disposition 6.2.2, le Bureau international ne verse aucune contribution au titre de la pension ou de l'assurance maladie de la ou du fonctionnaire. Les périodes de congé spécial de moins d'un mois complet à traitement partiel ou sans traitement entrent en ligne de compte. Les périodes de congé spécial ne sont pas considérées comme interrompant la continuité du service. Les périodes de congé spécial à traitement partiel ou sans traitement d'une durée supérieure à un mois n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul des années de service à accomplir pour prétendre à un engagement continu.

d) La Directrice ou le Directeur général peut autoriser un congé spécial sans traitement aux fins de la pension afin de protéger les prestations de retraite des fonctionnaires auxquels il manque moins de deux ans pour atteindre l'âge requis pour bénéficier d'une pension de retraite anticipée selon l'article 29 des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, ou dont l'âge est supérieur à l'âge requis, et qui comptent moins de 30 ans d'affiliation. Il n'est pas accordé de congé spécial aux fins de la pension pendant plus de deux ans.

e) Il n'est pas accordé de congé spécial aux fins de l'exercice de fonctions publiques à un poste politique ou diplomatique ou à un autre poste de représentation, ou de fonctions incompatibles avec le statut de fonctionnaire international. Dans des circonstances exceptionnelles, il peut être accordé un congé spécial sans traitement à une ou un fonctionnaire invité par son gouvernement à exercer à titre temporaire des fonctions techniques.

f) Dans des cas exceptionnels, la Directrice ou le Directeur général peut, de sa propre initiative, mettre une ou un fonctionnaire en congé spécial à plein traitement ou à traitement partiel ou sans traitement si elle ou il estime que l'intérêt du Bureau international le commande.

g) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 5.2.1 (Congé spécial des fonctionnaires temporaires).

Disposition 5.2.1 – Congé spécial des fonctionnaires temporaires[89]

Il n'est normalement pas accordé de congé spécial aux fonctionnaires temporaires. Le Bureau international peut autoriser l'octroi d'un congé spécial aux fonctionnaires temporaires, à traitement partiel ou sans traitement, dans des cas exceptionnels ou si les circonstances l'exigent. Un congé à plein traitement pour cause de décès peut être accordé, sous réserve des conditions prescrites par la Directrice ou le Directeur général. Les intérêts du service auquel est affecté la ou le fonctionnaire intéressé doivent toutefois être sauvegardés. L'article 5.2.c) s'applique mutatis mutandis aux fonctionnaires temporaires.

[89] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016 et du 1er octobre 2022 (voir les avis au personnel nos 30/2015 et 30/2022).

Article 5.3

Congé dans les foyers[90]

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

Disposition 5.3.1 – Congé dans les foyers[91]

a) Les fonctionnaires remplissant les conditions requises ont droit au congé dans les foyers pour autant qu'il soit escompté qu'ils resteront en service six mois au moins après la date de leur retour du congé dans les foyers et, s'il s'agit du premier congé dans les foyers, six mois au moins après la date à laquelle ils auront accompli 24 mois de service ouvrant droit à ce congé.

b) Pour les fonctionnaires qui, au moment de leur nomination, remplissent les conditions requises, les services ouvrant droit au congé dans les foyers commencent au jour de la nomination. Pour les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises après leur nomination, les services ouvrant droit à ce congé commencent à la date à laquelle ils remplissent les conditions requises.

c) Les foyers officiels d'une ou d'un fonctionnaire sont déterminés lors de son entrée en fonctions, conformément aux dispositions suivantes :

1) le pays des foyers officiels est le pays dont la ou le fonctionnaire est considéré comme ressortissant, conformément à l'article 4.7. Toutefois, dans des cas exceptionnels et s'il y a des raisons impérieuses de le faire, la Directrice ou le Directeur général peut autoriser la désignation d'un pays autre que celui dont la ou le fonctionnaire est ressortissant, à charge pour la ou le fonctionnaire intéressé d'apporter la preuve que, pendant une période prolongée immédiatement avant sa nomination, elle ou il a eu sa résidence habituelle dans ce pays, qu'elle ou il y a toujours d'étroites attaches familiales ou personnelles et que le fait d'y prendre son congé n'est pas incompatible avec l'esprit de l'article 5.3;

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

3) pour les fonctionnaires qui étaient au service d'une autre organisation publique internationale immédiatement avant leur nomination, le lieu des foyers officiels est déterminé comme si la ou le fonctionnaire intéressé avait été au service du Bureau international pendant tout le temps qu'elle ou il a été au service de l'autre organisation.

---

90 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016 (voir l'avis au personnel n° 30/2015).

91 Modifié avec effet à partir du 1er mai 2014, du 1er janvier 2018 et du 1er octobre 2025 (voir l'ordre de service n° 21/2014 et les avis au personnel nos 31/2017 et 29/2025).

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

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

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

e) Exceptionnellement, une ou un fonctionnaire peut être autorisé à se rendre, au titre du congé dans les foyers, dans un pays autre que le pays de ses foyers officiels, s'il est estimé que des circonstances familiales ou des raisons de force majeure le justifient, et pour autant qu'il n'en résulte aucune dépense supplémentaire pour l'Organisation.

f) Les fonctionnaires ont droit au congé dans les foyers dès qu'ils ont accompli 24 mois de service ouvrant droit à ce congé.

g) Une ou un fonctionnaire peut être autorisé à prendre par avance son congé dans les foyers si elle ou il a accompli au moins 12 mois de service ouvrant droit à ce congé s'il s'agit du premier congé dans les foyers, ou si elle ou il a accumulé au moins 11 mois depuis la date de son retour de son précédent congé dans les foyers. Un congé dans les foyers peut être accordé par anticipation pour autant que les conditions d'ouverture du droit soient ultérieurement remplies.

h) Un congé dans les foyers peut être différé sans que l'échéance du congé dans les foyers suivant et des congés ultérieurs soit modifiée pour autant que 11 mois au moins de service ouvrant droit au congé dans les foyers aient été accomplis entre le retour du congé différé et le départ suivant. Toutefois, si la Directrice ou le Directeur général ou sa représentante ou son représentant autorisé décide que, par suite de circonstances exceptionnelles dues aux nécessités du service, une ou un fonctionnaire doit retarder son départ en congé au-delà de la période de 12 mois pendant laquelle elle ou il y a droit, l'époque du prochain congé dans les foyers et des congés suivants n'est pas modifiée; il est entendu cependant que six mois au moins de service ouvrant droit au congé dans les foyers doivent avoir été accomplis entre le retour du congé différé et le départ suivant.

i) Les fonctionnaires peuvent être requis de prendre leur congé dans les foyers à l'occasion d'un voyage en mission, les intérêts du ou de la fonctionnaire et de sa famille étant dûment pris en considération.

j) Sous réserve des dispositions du chapitre VII, les fonctionnaires autorisés à se rendre en congé dans leurs foyers ont droit à des délais de route et, pour eux-mêmes et les membres de leur famille qui remplissent les conditions requises, au paiement des frais de voyage aller et retour entre le lieu d'affectation officiel et le lieu de leurs foyers officiels, ou tout autre lieu dans le même pays pour autant qu'il n'en résulte aucune dépense supplémentaire pour l'Organisation.

k) Si le conjoint d'une ou d'un fonctionnaire est lui-même fonctionnaire d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités et que chaque conjoint a droit au congé dans les foyers, chacun a la faculté soit de prendre son propre congé dans les foyers, soit d'accompagner son conjoint. Celui des deux fonctionnaires qui accompagne son conjoint ne peut prétendre à des délais de route supérieurs à ceux auxquels il aurait eu droit s'il avait pris son propre congé dans les foyers. Si les parents sont l'un et l'autre fonctionnaires et ont chacun droit au congé dans les foyers, les enfants à leur charge peuvent accompagner le père ou la mère, à condition de ne pas faire plus d'un voyage tous les deux ans.

l) Les fonctionnaires qui prennent leur congé dans les foyers sont tenus de passer une fraction appréciable de ce congé dans le pays de leurs foyers officiels. À leur retour de congé dans les foyers, il peut leur être demandé de fournir la preuve qu'ils se sont conformés à cette disposition.

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

CHAPITRE VI

SÉCURITÉ SOCIALE

Article 6.1

Caisse de pension[92]

a) Les fonctionnaires ont la qualité de participants de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, aux conditions prévues par les statuts de ladite caisse, sous réserve que leur lettre d'engagement n'exclue pas leur participation.

b) Aux fins du présent Statut et Règlement du personnel, l'expression "caisse de pension" signifie, pour chaque fonctionnaire, la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

Article 6.2

Protection de la santé et assurance[93]

En plus de ce qui est prévu à l'article 6.1, la Directrice ou le Directeur général établit pour les fonctionnaires et les autres personnes employées par l'OMPI que désigne le Bureau international un système de sécurité sociale prévoyant notamment des dispositions pour la protection de la santé des intéressés et des congés de maladie et de maternité, ainsi que de justes indemnités en cas de maladie, d'accident ou de décès imputable à l'exercice de fonctions remplies au service du Bureau international. Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 6.2.4 (Protection de la santé et assurance des fonctionnaires temporaires).

Disposition 6.2.1 – Assurance maladie[94]

a) Par "assurance maladie", il faut entendre le régime de protection de la santé établi par le Bureau international pour les fonctionnaires en vertu de l'article 6.2 du Statut du personnel, ainsi que pour les anciens fonctionnaires qui ont droit à une pension de la Caisse de pensions.

b) La participation à l'assurance maladie est obligatoire pour tous les fonctionnaires et facultative pour les membres de leur famille qui remplissent les conditions requises. Une ou un fonctionnaire peut être autorisé à ne pas participer à l'assurance maladie si elle ou il bénéficie d'une autre assurance la ou le protégeant d'une manière suffisante contre les risques en cas de maladie.

92 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

93 *Ibid*.

94 Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2017, du 6 décembre 2017, du 1er octobre 2022 et du 1er octobre 2023 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 30/2015, 34/2016, 37/2017, 30/2022 et 31/2023).

c) Les primes à verser à l'assurance maladie pour les fonctionnaires sont réparties entre la ou le fonctionnaire et le Bureau international selon le tableau ci-après, sous réserve de l'exception prescrite à l'alinéa d) ci-dessous.

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

d) Pour les fonctionnaires temporaires titulaires d'un engagement initial de moins de six mois, 50% de la prime est supporté par la ou le fonctionnaire et 50% par le Bureau international.

e) Les primes pour les anciens fonctionnaires qui ont droit à une pension de la caisse de pension et qui continuent à faire partie de l'assurance maladie sont réparties dans le rapport 35% à 65% entre la personne assurée et le Bureau international.

f) Les membres de la famille remplissant les conditions requises pour participer à l'assurance maladie comprennent, sous réserve des modalités et définitions prescrites par la Directrice ou le Directeur général :

1) le conjoint de la ou du fonctionnaire;

2) les enfants de la ou du fonctionnaire;

3) l'une des personnes suivantes : un père à charge, une mère à charge, un frère à charge ou une sœur à charge.

g) Les primes dues pour les membres de la famille assurés sont réparties entre la ou le fonctionnaire et le Bureau international ou payées intégralement par la ou le fonctionnaire, selon les modalités fixées par la Directrice ou le Directeur général.

Disposition 6.2.2 – Congé de maladie et congé spécial en cas de maladie prolongée[95]

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

b) Durée maximale du congé de maladie

1) Les fonctionnaires qui ont accompli moins de trois ans de service continu ont droit à un congé de maladie d'une durée maximum de six mois, dont trois mois

[95] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2015, du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2017, du 15 juin 2022 et du 1er octobre 2026 (voir les ordres de service nos 55/2014 et 78/2014 et les avis au personnel nos 30/2015, 34/2016, 24/2022 et 22/2026).

maximum à plein traitement et trois mois maximum à demi-traitement au cours d'une période de 12 mois consécutifs.

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

c) Congé de maladie sans certificat

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

d) Congé de maladie avec certificat

1) À moins d'une autorisation de la ou du médecin-conseil du Bureau international, les fonctionnaires ne peuvent bénéficier d'un congé de maladie de plus de trois jours ouvrables consécutifs s'ils ne présentent pas un certificat d'une ou d'un médecin dûment qualifié attestant qu'ils ne sont pas en état d'exercer leurs fonctions et indiquant la durée probable de l'absence. Sauf en cas de force majeure, ce certificat doit être remis au plus tard à la fin du dixième jour ouvrable qui suit le début de l'absence.

2) Tout congé de maladie avec certificat doit être examiné et validé par la ou le médecin-conseil du Bureau international. Si le congé de maladie avec certificat n'est pas validé par la ou le médecin-conseil, les jours d'absence sont déduits du congé annuel de la ou du fonctionnaire ou comptés comme congé spécial sans traitement si son congé annuel est épuisé.

e) Congé de maladie de longue durée et congé spécial en cas de maladie prolongée

1) Les fonctionnaires qui, conformément à l'alinéa b) ci-dessus, ont droit à un congé de maladie à demi-traitement peuvent choisir d'utiliser leurs jours de congé annuel accumulés pour percevoir leur plein traitement. Dans l'hypothèse où le fonctionnaire, à l'expiration de la période initiale de trois ou neuf mois, respectivement, de congé de maladie à plein traitement reprend son travail à mi-temps au cours de la période consécutive de congé de maladie à demi-traitement, il peut percevoir le plein traitement en utilisant le droit à congé de maladie à demi-traitement ou en utilisant des demi-journées de congé annuel accumulées, s'il accepte cet arrangement.

2) Les fonctionnaires qui, conformément à l'alinéa b) ci-dessus, sont en congé de maladie à demi-traitement après avoir épuisé leur congé de maladie à plein traitement et qui ne peuvent maintenir leur plein traitement en utilisant des jours de congé annuel accumulés ou en travaillant à mi-temps pour compléter leur congé de maladie à demi-traitement perçoivent la moitié de leur traitement net et de l'indemnité de poste, le cas échéant. En outre, ils ont droit, le cas échéant, au montant intégral des allocations familiales, de la prime pour connaissances linguistiques, de l'indemnité pour frais d'études, de l'allocation logement et des indemnités et prestations allouées aux fonctionnaires des bureaux extérieurs.

3) Les fonctionnaires ayant épuisé tous leurs droits à congé de maladie rémunéré ainsi que tous leurs jours de congé annuel accumulés peuvent dans des cas exceptionnels demander à la Directrice ou au Directeur général, par

l'intermédiaire de la directrice ou du directeur du Département de la gestion des ressources humaines, un congé spécial pour maladie prolongée.

4) Un congé spécial pour maladie prolongée peut être accordé par la Directrice ou le Directeur général, mais uniquement à demi-traitement ou sans traitement. Ce congé spécial est normalement accordé pour assurer la transition jusqu'à ce que la ou le fonctionnaire se rétablisse et reprenne son travail, ou dans l'attente d'une décision concluant à l'incapacité pour accident ou maladie au sens des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, et du versement consécutif d'une prestation d'invalidité. Pour pouvoir prétendre à un congé spécial, la ou le fonctionnaire doit remettre un certificat médical approprié, sous réserve de l'examen et de la validation de la ou du médecin-conseil du Bureau international ou, dans l'attente d'une décision concluant à une incapacité, comme indiqué ci-dessus, un justificatif du dépôt d'une demande de versement de prestations d'invalidité auprès de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies. Les intérêts du service auquel est affecté la ou le fonctionnaire intéressé doivent toutefois être sauvegardés.

f) Obligations des fonctionnaires

1) Les fonctionnaires qui ne peuvent se rendre à leur travail pour cause de maladie ou d'accident doivent en aviser le plus tôt possible leur chef de service. S'ils en ont la possibilité, ils doivent se présenter à la ou au médecin-conseil du Bureau international avant de s'absenter.

2) Les fonctionnaires peuvent, à tout moment, être requis de fournir un certificat médical concernant leur état de santé, ou de se faire examiner par la ou le médecin-conseil du Bureau international ou une ou un médecin que la ou le médecin-conseil du Bureau international désigne. Si l'état de santé d'une ou d'un fonctionnaire compromet son aptitude à exercer ses fonctions, celle-ci ou celui-ci peut être requis de ne pas se rendre à son travail et de consulter une ou un médecin dûment qualifié. La ou le fonctionnaire intéressé doit se conformer sans tarder aux instructions qui lui sont données à cet effet.

3) Les fonctionnaires en congé de maladie ou en congé spécial pour maladie prolongée ne doivent pas quitter la région de leur lieu d'affectation sans l'autorisation préalable de la directrice ou du directeur du DGRH.

4) Les fonctionnaires au foyer desquels s'est déclarée une maladie contagieuse ou qui font l'objet d'un ordre d'isolement pour des raisons sanitaires sont tenus d'en aviser sans retard la ou le médecin-conseil du Bureau international. Les fonctionnaires qui, par suite de ces circonstances, sont priés de ne pas se rendre à leur travail reçoivent leur traitement intégral et tous autres droits, indemnités et prestations pendant la période d'absence autorisée.

g) Examen des décisions relatives au congé de maladie

Si la ou le médecin-conseil du Bureau international ne valide pas le congé de maladie avec certificat d'une ou d'un fonctionnaire, elle ou il est tenu de reprendre son travail. Sur demande de la ou du fonctionnaire intéressé, la question est soumise soit à une ou à un médecin tiers extérieur agréé par elle ou lui et par la ou le médecin-conseil du Bureau international. Les procédures et conditions applicables sont fixées par la Directrice ou le Directeur général.

h) Les périodes de congé de maladie à plein traitement ou à demi traitement entrent en ligne de compte pour le calcul de la durée des services aux fins des augmentations périodiques de traitement, du congé dans les foyers, de l'indemnité de licenciement et de la prime de rapatriement. Les périodes d'un ou de plusieurs mois entiers de congé de maladie ouvrent droit à des jours de congé annuel, sous réserve que la ou le fonctionnaire concerné perçoive son plein traitement pendant le congé de maladie considéré.

i) Si une ou un fonctionnaire qui se trouve en congé annuel ou en congé dans les foyers est malade pendant plus de trois jours ouvrables consécutifs, ces jours peuvent être convertis en congé de maladie à condition que la ou le fonctionnaire intéressé fournisse un certificat médical, sous réserve du sous-alinéa d) ci-dessus. En pareil cas, il appartient à la ou au fonctionnaire intéressé de présenter sa demande de congé de maladie, en y joignant un certificat médical, le plus tôt possible; en tout état de cause, cette demande doit être présentée dès la reprise du travail.

j) Le droit au congé de maladie s'éteint à la cessation de service.

Disposition 6.2.3 – Congé parental[96]

a) Sous réserve des conditions fixées par la Directrice ou le Directeur général, les fonctionnaires bénéficient de ce qui suit :

1) un congé parental à plein traitement d'une durée de 16 semaines à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant;

2) une période supplémentaire de 10 semaines de congé prénatal et postnatal à plein traitement pour le parent qui a donné naissance à l'enfant, la durée totale du congé parental étant alors portée à 26 semaines.

b) Les fonctionnaires peuvent prendre les 16 semaines de congé parental mentionnées à l'alinéa a.1) ci-dessus au cours de l'année qui suit la naissance ou l'adoption de l'enfant, à condition de le prendre dans sa totalité au cours de l'année considérée.

c) Les périodes de congé de parental ouvrent droit à des jours de congé annuel.

d) À son retour au travail, une fonctionnaire ayant accouché a droit à deux heures par jour pour allaiter son nouveau-né, jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge de 12 mois.

Disposition 6.2.4 – Protection de la santé et assurance des fonctionnaires temporaires[97]

a) L'article 6.2 (Protection de la santé et assurance) s'applique aux fonctionnaires temporaires.

b) La disposition 6.2.1 (Assurance maladie) s'applique aux fonctionnaires temporaires, excepté l'alinéa f)3).

c) Un congé de maladie est accordé aux fonctionnaires temporaires sous réserve de ce qui suit :

1) Les fonctionnaires temporaires qui sont empêchés par une maladie ou un accident d'exercer leurs fonctions ou qui ne peuvent se rendre à leur travail par suite de dispositions visant à protéger la santé publique ont droit à deux jours de congé de maladie par mois conformément aux dispositions ci-après :

i) Tout congé de maladie avec certificat doit être examiné et validé par la ou le médecin-conseil du Bureau international. Si le certificat médical n'est pas validé par la ou le médecin-conseil, les jours d'absence sont

[96] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017, du 15 juin 2021, du 1er octobre 2022 et du 1er mai 2024 (voir les avis au personnel nos 34/2016, 15/2021, 30/2022 et 16/2024).

[97] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2017, du 1er janvier 2018, du 15 juin 2021, du 15 juin 2022, du 1er mai 2024 et du 1er octobre 2026 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 30/2015, 34/2016, 31/2017, 15/2021, 24/2022, 16/2024 et 22/2026).

déduits du congé annuel de la ou du fonctionnaire ou comptés comme congé spécial sans traitement si son congé annuel est épuisé.

ii) Les fonctionnaires temporaires qui ne peuvent se rendre à leur travail pour cause de maladie ou d'accident doivent en aviser le plus tôt possible leur chef de service. S'ils en ont la possibilité, ils doivent se présenter à la médecin ou au médecin-conseil du Bureau international avant de s'absenter.

iii) Une ou un fonctionnaire temporaire peut, à tout moment, être requis de fournir un certificat médical concernant son état de santé, ou de se faire examiner par la ou le médecin-conseil du Bureau international ou une ou un médecin que la ou le médecin-conseil du Bureau international désigne. Si l'état de santé d'une ou d'un fonctionnaire compromet son aptitude à exercer ses fonctions, celle-ci ou celui-ci peut être requis de ne pas se rendre à son travail et de consulter une ou un médecin dûment qualifié. La ou le fonctionnaire intéressé doit se conformer sans tarder aux instructions qui lui sont données à cet effet.

iv) Une ou un fonctionnaire temporaire en congé de maladie ou en congé spécial pour maladie prolongée ne doit pas quitter la région de son lieu d'affectation sans l'autorisation préalable de la directrice ou du directeur du DGRH.

v) Les fonctionnaires temporaires au foyer desquels s'est déclarée une maladie contagieuse ou qui font l'objet d'un ordre d'isolement pour des raisons sanitaires sont tenus d'en aviser sans retard la ou le médecin-conseil du Bureau international. Les fonctionnaires temporaires qui, par suite de ces circonstances, sont priés de ne pas se rendre à leur travail reçoivent leur traitement intégral et tous autres droits, indemnités et prestations pendant la période d'absence autorisée.

2) Les fonctionnaires temporaires peuvent prendre au cours de la même année civile sept jours ouvrables de congé de maladie ou de congé pour urgence familiale sans certificat. Ce droit est appliqué au prorata si l'engagement est d'une durée inférieure à 12 mois. Les fonctionnaires temporaires doivent justifier par un certificat médical tous autres jours d'absence pendant l'année en question, sous réserve de l'alinéa c)i) ci-dessus; sinon, leurs jours d'absence sont déduits de leur congé annuel ou comptés comme congé spécial sans traitement si leur congé annuel est épuisé. Un maximum de trois jours consécutifs de congé de maladie sans certificat peut être pris.

3) Les périodes de congé de maladie entrent en ligne de compte pour le calcul de la durée des services aux fins du congé annuel et de l'indemnité de licenciement.

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

d) La disposition 6.2.2.g) (Examen des décisions relatives au congé de maladie) s'applique aux fonctionnaires temporaires.

e) Un congé parental est accordé aux fonctionnaires temporaires sous réserve des conditions fixées par la Directrice ou le Directeur général.

f) La disposition 6.2.5 (Indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels imputables au service) s'applique aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 6.2.5 – Indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels imputables au service[98]

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

98 *Ibid*.

CHAPITRE VII

VOYAGE ET RÉINSTALLATION

Article 7.1

Frais de voyage et de réinstallation[99]

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

Disposition 7.1.1 – Voyage autorisé de fonctionnaires[100]

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

1) lors de l'engagement initial ou d'un transfert à un autre lieu d'affectation, à condition que la ou le fonctionnaire intéressé soit considéré comme ayant été recruté sur le plan international;

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

3) lors d'un congé dans les foyers;

4) lors de la cessation de service.

b) Si, au moment de sa cessation de service, une ou un fonctionnaire désire se rendre en un autre lieu que celui où elle ou il a été recruté ou que celui de ses foyers officiels, les frais de voyage à la charge du Bureau international ne peuvent dépasser le montant maximum que celui-ci aurait acquitté si la ou le fonctionnaire intéressé était retourné au lieu où elle ou il a été recruté ou au lieu de ses congés dans les foyers.

Disposition 7.1.2 – Voyages autorisés des membres de la famille qui remplissent les conditions requises[101]

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

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

1) lors de l'engagement initial de la ou du fonctionnaire ou de son transfert à un autre lieu d'affectation, à condition que la ou le fonctionnaire intéressé soit

99 Modifié avec effet à partir du 1er octobre 2022 (voir l'avis au personnel n° 30/2022).

100 *Ibid.*

101 *Ibid.*

considéré comme ayant été recruté sur le plan international et qu'elle ou il ait été nommé ou transféré pour une période d'au moins un an;

2) après l'engagement initial de la ou du fonctionnaire remplissant ces conditions, ou son transfert à un autre lieu d'affectation si, au moment de sa nomination, le voyage d'un membre de sa famille remplissant les conditions requises n'était pas possible ou si celui-ci n'était pas encore reconnu comme un membre de sa famille remplissant les conditions requises, et à condition que l'on puisse compter sur le fait que la ou le fonctionnaire intéressé restera au service du Bureau international plus de six mois après la date à laquelle le membre de sa famille commence son voyage;

3) après au moins un an de service continu, à condition que l'on puisse compter sur le fait que la ou le fonctionnaire intéressé restera au service du Bureau international plus de six mois après la date à laquelle les membres de sa famille qui remplissent les conditions requises commencent leur voyage;

4) lors d'un congé dans les foyers;

5) lors d'un voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études;

6) lors de la cessation de service, à condition que la ou le fonctionnaire intéressé ait été nommé pour un an au moins ou qu'elle ou il ait accompli au moins un an de service continu.

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

1) le Bureau international ne paie les frais de voyage des membres de la famille de la ou du fonctionnaire qui remplissent les conditions requises que si la ou le fonctionnaire déclare qu'ils ont l'intention de résider au moins six mois au lieu d'affectation. Si un membre de la famille de la ou du fonctionnaire qui remplit les conditions requises quitte le lieu d'affectation dans les six mois de son arrivée, et à moins que la Directrice ou le Directeur général ne considère son départ comme justifié par des circonstances exceptionnelles, le montant de ses frais de voyage est déduit du traitement de la ou du fonctionnaire intéressé;

2) le Bureau international paie les frais de voyage des membres de la famille de la ou du fonctionnaire qui remplissent les conditions requises à partir du lieu où la ou le fonctionnaire a été recruté ou du lieu de ses foyers officiels. Si une ou un fonctionnaire désire que des membres de sa famille remplissant les conditions requises qui se trouvent en un lieu différent la ou le rejoignent à son lieu d'affectation officiel, les frais de voyage à la charge du Bureau international ne peuvent dépasser le montant maximum qu'il aurait acquitté si ces membres de la famille étaient partis du lieu de recrutement ou du lieu des foyers officiels.

d) Dans le cas prévu à l'alinéa b)6), le Bureau international paie les frais de voyage des membres de la famille de la ou du fonctionnaire qui remplissent les conditions requises depuis le lieu d'affectation officiel de la ou du fonctionnaire jusqu'au lieu où elle ou il a lui-même le droit de retourner aux frais du Bureau international.

e) La Directrice ou le Directeur général peut autoriser le paiement des frais de voyage aller d'un enfant qui se rend au lieu d'affectation ou dans le pays des congés officiels de la ou du fonctionnaire et qui a dépassé l'âge limite jusqu'auquel il est considéré comme enfant à charge aux termes de l'article 3.2 du Statut du personnel, si le voyage a lieu dans l'année qui suit ou au moment où l'enfant cesse de fréquenter de manière continue et régulière une université qu'il avait commencé de fréquenter alors qu'il était considéré comme personne à charge.

f) Nonobstant les dispositions du présent Statut et Règlement, la Directrice ou le Directeur général peut autoriser le paiement des frais de voyage d'un conjoint divorcé qui

a résidé légalement avec la ou le fonctionnaire au lieu d'affectation pendant une période d'au moins six mois, jusqu'à hauteur du montant maximum dû à la ou au fonctionnaire en vertu de la disposition 7.1.1)b).

Disposition 7.1.3 – Perte du droit au paiement du voyage de retour[102]

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

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

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

Disposition 7.1.4 – Autorisation de voyage[103]

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

Disposition 7.1.5 – Itinéraire, mode et conditions de transport[104]

a) Pour tout voyage autorisé, l'itinéraire, le mode et les conditions de transport doivent être approuvés à l'avance.

b) Les voyages autorisés se font par l'itinéraire et le mode de transport les plus directs et les plus économiques, à moins qu'il soit jugé de l'intérêt du Bureau international que les intéressés empruntent un autre itinéraire ou un autre mode de transport.

c) L'indemnité journalière de subsistance, les délais de route et autres avantages ne peuvent dépasser le maximum accordé pour l'itinéraire, le mode et les conditions de transport approuvés.

d) Exceptionnellement, une ou un fonctionnaire peut, pour des raisons de convenance personnelle, prendre des dispositions de voyage particulières. Elle ou il doit y être préalablement autorisé, et les frais supplémentaires sont alors à sa charge.

e) Lorsque les fonctionnaires sont autorisés à voyager en avion, les conditions suivantes sont applicables :

1) la Directrice ou le Directeur général voyage en classe affaires;

---

102 *Ibid.*

103 *Ibid.*

104 *Ibid.*

2) les classes de billets pour les voyages des fonctionnaires et des membres de leur famille qui remplissent les conditions requises sont définies par la Directrice ou le Directeur général.

Disposition 7.1.6 – Frais de voyage[105]

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

1) les frais de transport (prix du billet);

2) les faux frais au départ et à l'arrivée;

3) l'indemnité journalière de subsistance;

4) les droits de délivrance ou de renouvellement des visas requis pour les voyages;

5) les autres dépenses indispensables effectuées à l'occasion du voyage.

Disposition 7.1.7 – Achat de billets[106]

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

Disposition 7.1.8 – Faux frais au départ et à l'arrivée[107]

a) Pour tous les voyages autorisés, une ou un fonctionnaire a droit au paiement des faux frais au départ et à l'arrivée aux taux fixés par les Nations Unies et aux conditions prescrites par la Directrice ou le Directeur général. Les faux frais au départ et à l'arrivée sont réputés couvrir tous les frais de transport et les frais accessoires entre l'aéroport ou tout autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou tout autre lieu de résidence, pour lui-même et pour chacun des membres de sa famille autorisés à voyager aux frais du Bureau international.

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

1) qui n'est pas autorisé ou qui est volontaire; ou

2) d'une durée inférieure à six heures, au cours duquel la ou le fonctionnaire intéressé n'a pas à quitter l'aérogare ou qui n'est effectué que pour prendre une correspondance afin de poursuivre le voyage le même jour.

Disposition 7.1.9 – Indemnité journalière de subsistance[108]

a) Les fonctionnaires autorisés à voyager aux frais du Bureau international reçoivent une indemnité journalière de subsistance conformément aux taux normaux arrêtés par la Commission de la fonction publique internationale.

105 *Ibid.*

106 *Ibid.*

107 *Ibid.*

108 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2014 et du 1er octobre 2022 (voir l'ordre de service n° 43/2013 et l'avis au personnel n° 30/2022).

b) Les taux normaux arrêtés par la Commission de la fonction publique internationale aux fins de l'indemnité journalière de subsistance s'appliquent à tous les fonctionnaires. La Directrice ou le Directeur général peut établir des taux plus élevés pour les déplacements professionnels des fonctionnaires de la catégorie spéciale, les sous- directrices ou sous-directeurs généraux, les vice-directrices ou vice-directeurs généraux et la Directrice ou le Directeur général.

c) Pour chacun des membres de leur famille remplissant les conditions requises qui sont autorisés à voyager aux frais du Bureau international, les fonctionnaires reçoivent une indemnité journalière de subsistance supplémentaire; cette indemnité est égale à la moitié de celle à laquelle la ou le fonctionnaire intéressé a droit pour elle-même ou lui-même, étant entendu qu'aucune indemnité de subsistance n'est versée pour les voyages couverts par l'indemnité pour frais d'études.

d) L'indemnité journalière de subsistance représente toute la part du Bureau international aux dépenses telles que frais de repas et de logement, pourboires et rémunération de services divers. Si les repas ou le logement sont fournis à titre gracieux par des organismes officiels, le taux normal de l'indemnité est réduit de 30% lorsque la ou le fonctionnaire bénéficie des repas, de 50% lorsque la ou le fonctionnaire bénéficie du logement et de 80% lorsque la ou le fonctionnaire bénéficie à la fois des repas et du logement. Sous réserve de la disposition 7.1.10, toutes dépenses en sus du montant de l'indemnité sont à la charge des fonctionnaires.

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

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

Disposition 7.1.10 – Autres dépenses indispensables effectuées à l'occasion d'un voyage[109]

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

Disposition 7.1.11 – Avances de fonds à l'occasion d'un voyage[110]

Une avance correspondant à 100% du montant total prévu des faux frais au départ et à l'arrivée et de l'indemnité journalière de subsistance peut être consentie à la ou au fonctionnaire ou aux membres de sa famille qui remplissent les conditions requises, pour les dépenses autorisées en vertu du présent chapitre. Le trop-perçu éventuel est recouvré par prélèvement sur le traitement suivant dû à la ou au fonctionnaire.

Article 7.2

Paiement des frais de voyage[111]

Aux fins du présent article, le terme "fonctionnaire" désigne uniquement les titulaires d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement

[109] Modifié avec effet à partir du 1er octobre 2022 (voir l'avis au personnel n° 30/2022).

[110] *Ibid.*

[111] *Ibid.*

continu. Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 7.2.7 (Paiement des frais de voyage des fonctionnaires temporaires).

Disposition 7.2.1 – Indemnité d'installation[112]

a) Compte tenu des clauses ci-après, les fonctionnaires qui voyagent aux frais du Bureau international lors de leur engagement ou de leur transfert à un autre lieu d'affectation pour une durée de service d'une année au moins reçoivent une indemnité d'installation. Cette indemnité a pour objet de contribuer aux frais associés à la prise de domicile au lieu d'affectation au début de l'engagement ou du transfert.

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

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

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

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

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

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

c) Lorsque le Bureau international n'a pas eu à payer de frais de voyage lors de l'engagement d'une ou d'un fonctionnaire considéré comme ayant été recruté sur le plan international, la Directrice ou le Directeur général peut, à sa discrétion, autoriser le versement de tout ou partie d'une indemnité d'installation.

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

e) Si un membre de la famille remplissant les conditions requises au titre duquel une indemnité d'installation a été payée conformément à l'alinéa b)1)ii) ci-dessus réside moins de six mois au lieu d'affectation, et à moins que la Directrice ou le Directeur général ne considère son départ comme justifié par des circonstances exceptionnelles, toute indemnité d'installation versée de son chef est déduite de toute somme due à la ou au fonctionnaire intéressé.

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

[112] Modifié avec effet à partir du 5 mai 2014, du 1er janvier 2017 et du 1er octobre 2022 (voir l'ordre de service n° 31/2014 et les avis au personnel nos 34/2016 et 30/2022).

enfants à charge. Cependant, l'élément forfaitaire de l'indemnité est versé uniquement au conjoint qui perçoit le traitement le plus élevé.

Disposition 7.2.2 – Frais de déménagement[113]

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

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

2) lors de la cessation de service, à condition que la ou le fonctionnaire intéressé ait été nommé ou transféré à un autre lieu d'affectation pour deux ans au moins ou qu'il ait accompli deux ans au moins de service continu.

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

c) Dans le cas prévu à l'alinéa a)2) ci-dessus, le Bureau international paie les frais de déménagement du mobilier et des effets personnels depuis le lieu d'affectation jusqu'au lieu où la ou le fonctionnaire a le droit de retourner aux frais du Bureau international, ou jusqu'à tout autre lieu que la Directrice ou le Directeur général peut autoriser dans des cas exceptionnels et aux conditions qu'elle ou il juge appropriées; toutefois, le mobilier et les effets personnels doivent avoir été en la possession de la ou du fonctionnaire intéressé au moment de la cessation de service, et ils ne doivent être transportés que pour son usage personnel.

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

1) la charge maximale transportable aux frais du Bureau international est la suivante : 30 m^3, volume de l'emballage compris, mais exclusion faite du volume des caisses et des cadres, dans le cas de fonctionnaires n'ayant pas de membres de leur famille remplissant les conditions requises résidant avec eux; 60 m^3 dans le cas de fonctionnaires qui ont un ou plusieurs membres de leur famille remplissant les conditions requises résidant avec eux à leur lieu d'affectation officiel, indépendamment du poids du mobilier et des effets personnels;

2) le Bureau international ne paie pas d'autres frais d'entreposage et droits de garde que ceux qui font normalement partie des frais de transport;

3) le Bureau international paie les frais normaux d'emballage, de camionnage, et de déballage relatifs au volume maximal indiqué à l'alinéa d)1) ci-dessus, mais il ne paie ni les frais de transformation d'appareils ménagers, ni le coût de la pose ou de la dépose d'accessoires ménagers, ni les frais d'emballage spéciaux. Le Bureau international ne paie ni les droits de douane, ni les frais d'importation ou

[113] Modifié avec effet à partir du 5 mai 2014, du 1er janvier 2017, du 1er janvier 2019, du 1er août 2019 et du 1er octobre 2022 (voir l'ordre de service n° 31/2014 et les avis au personnel nos 34/2016, 21/2018, 18/2019 et 30/2022).

d'exportation, ni les charges connexes qui peuvent être prélevés à l'égard du mobilier et des effets personnels;

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

5) le Bureau international ne paie pas le transport d'automobiles appartenant aux fonctionnaires;

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

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

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

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

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

e) Une somme forfaitaire peut être versée en lieu et place du paiement des frais de déménagement, selon les modalités fixées par la Directrice ou le Directeur général.

Disposition 7.2.3 – Excédent de bagages et envois non accompagnés[114]

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

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

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

[114] *Ibid*.

d) Pour un congé dans les foyers ou des voyages au titre des études, les frais d'excédent de bagages et d'envoi non accompagné, poids et volume de l'emballage compris, mais exclusion faite du poids et du volume des caisses et des cadres, peuvent être remboursés selon les modalités prescrites par la Directrice ou le Directeur général.

e) À l'occasion de l'engagement initial ou d'un transfert à un autre lieu d'affectation pour une période d'au moins un an, ou lorsque l'engagement est prolongé pour une durée totale d'au moins un an, ou encore à l'occasion de la cessation de service à condition que l'engagement ait été d'au moins un an, lorsque la ou le fonctionnaire intéressé n'a pas droit au remboursement des frais de déménagement selon la disposition 7.2.2 du Règlement du personnel, elle ou il peut prétendre au paiement des frais de transport d'envois non accompagnés pour le transport de son mobilier et de ses effets personnels. Le transport est effectué par voie terrestre ou maritime, ou par avion si ce dernier mode de transport est plus économique, compte tenu des charges limites ci-après (poids et volume de l'emballage compris, mais exclusion faite du poids et du volume des caisses et des cadres) :

1) 1000 kg ou 10 m^3 pour la ou le fonctionnaire;

2) 500 kg ou 5 m^3 pour le premier membre de la famille qui remplit les conditions requises;

3) 300 kg ou 3 m^3 pour chacun des autres membres de la famille qui sont autorisés à voyager aux frais du Bureau international.

f) Les fonctionnaires qui, à l'occasion de leur nomination, d'une mutation ou de la cessation de service, ont droit au remboursement des frais de déménagement au titre de la disposition 7.2.2 peuvent demander au Bureau international de prendre à sa charge l'expédition par avance des bagages non accompagnés par voie terrestre ou maritime, ou par avion si ce dernier mode de transport est plus économique, compte tenu des volumes maximaux ci-après (poids et volume de l'emballage compris, mais exclusion faite du poids et du volume des caisses et des cadres) : 4,5 m^3 pour une ou un fonctionnaire sans membre de famille remplissant les conditions requises et 9 m^3 pour une ou un fonctionnaire avec au moins un membre de famille remplissant les conditions requises autorisé à voyager aux frais du Bureau international. Le volume de ces envois expédiés par avance est déduit du volume maximal auquel la ou le fonctionnaire a droit en vertu de l'alinéa d) de la disposition 7.2.2.

g) Le Bureau international prend à sa charge les frais normaux d'emballage, de camionnage et de déballage des envois non accompagnés autorisés à l'alinéa e) ou f) ci-dessus, et dans les limites de volume autorisées, mais il ne prend à sa charge ni les frais d'entreposage et droits de garde, à l'exception de ceux qu'exige directement l'expédition, ni les frais de transformation d'appareils ménagers, ni le coût de la pose ou de la dépose d'accessoires ménagers, ni les frais d'emballages spéciaux, ni les droits de douane, ni les frais d'importation ou d'exportation, ni les charges connexes qui peuvent être prélevés à l'égard des envois.

h) Lorsque le transport par voie terrestre est le plus économique, la conversion en fret aérien de tout ou partie des envois qui devraient se faire par voie maritime ou terrestre, en vertu des alinéas e) et f) ci-dessus, peut être autorisée à la demande de la ou du fonctionnaire, à raison de la moitié du poids ou du volume admissible indiqué aux alinéas e) et f) ci-dessus en cas de transport par voie terrestre ou maritime. En tout état de cause, le poids ou le volume total dont le transport par voie aérienne est autorisé ne doit pas dépasser 600 kg ou 6 m^3 pour la ou le fonctionnaire et les membres de sa famille qui remplissent les conditions requises.

i) Aux fins du paiement des frais d'excédent de bagages et de bagages non accompagnés, il est entendu que, lorsqu'une ou un fonctionnaire a le choix entre le volume et le poids, elle ou il doit opter pour le plus économique des deux.

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

Disposition 7.2.4 – Perte du droit au paiement des frais de déménagement ou d'envois non accompagnés[115]

a) En principe, une ou un fonctionnaire qui abandonne son poste ou qui donne sa démission avant d'avoir accompli un an de service, ou deux ans de service pour les fonctionnaires ayant droit au paiement des frais de déménagement, n'a pas droit au paiement des frais d'envois non accompagnés en vertu de la disposition 7.2.3.e) ni aux frais de déménagement en vertu de la disposition 7.2.2. Les dépenses déjà engagées peuvent être revues au prorata et le trop-perçu recouvré auprès de la ou du fonctionnaire.

b) Le Bureau international ne paie pas les frais de déménagement ou d'envois non accompagnés si le déménagement ou l'envoi n'a pas eu lieu dans les deux ans suivant la date d'ouverture du droit selon la disposition 7.2.2 ou la disposition 7.2.3.e), respectivement, lorsque l'on ne compte pas que la ou le fonctionnaire intéressé restera au service du Bureau international plus de six mois après la date prévue pour l'arrivée de son mobilier et de ses effets personnels.

c) En cas de cessation de service, le droit au paiement des frais de déménagement prévu à la disposition 7.2.2 ou des frais d'envois non accompagnés, prévu à la disposition 7.2.3.e) s'éteint si le déménagement ou l'envoi non accompagné n'a pas commencé dans les deux ans suivant la date de cessation de service. Si toutefois deux conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires du Bureau international et si celui des deux conjoints dont la cessation de service intervient en premier a droit au paiement des frais de déménagement ou d'envois non accompagnés, ce délai ne vient à expiration qu'au bout de deux ans après la date de la cessation de service de son conjoint.

Disposition 7.2.5 – Assurance-voyages[116]

a) Les primes des assurances-accidents individuelles ou des assurances contractées pour les bagages accompagnés ne sont pas remboursées. Toutefois, les fonctionnaires qui ont perdu des bagages accompagnés peuvent recevoir une indemnité en vertu des arrangements qui peuvent être en vigueur dans le cadre du présent Statut et Règlement du personnel.

b) Dans le cas de bagages non accompagnés dont l'envoi est autorisé par la disposition 7.2.3 (sauf s'il s'agit d'un voyage à l'occasion du congé dans les foyers ou au titre de l'indemnité pour frais d'études), le Bureau international fait assurer lesdits bagages jusqu'à concurrence d'un montant fixé par la Directrice ou le Directeur général. L'assurance ne couvre pas les objets d'une valeur spéciale donnant lieu au paiement d'une surprime. Le Bureau international n'est pas responsable de la perte ou de la casse d'objets se trouvant dans les bagages non accompagnés.

c) Le Bureau international rembourse la prime d'assurance-transport du mobilier et des effets personnels (à l'exclusion des objets d'une valeur spéciale donnant lieu au paiement d'une surprime) visés à la disposition 7.2.2; le montant assuré ne peut dépasser un montant fixé par la Directrice ou le Directeur général, étant entendu que le Bureau international examine et approuve l'évaluation faite. Si le Bureau international a autorisé le fractionnement des envois, les montants maximums assurés indiqués

115 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2017 et du 1er octobre 2022 (voir les avis au personnel nos 30/2015, 34/2016 et 30/2022).

116 Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 et du 1er octobre 2022 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 30/2022).

ci-dessus s'appliquent à l'intégralité du déménagement. En aucun cas, le Bureau international n'est responsable de la perte ou de la casse.

d) Dans le cas de bagages non accompagnés expédiés en vertu de la disposition 7.2.3, les fonctionnaires fournissent au Bureau international, avant l'expédition, un inventaire en double exemplaire de tous les articles expédiés, indiquant aussi les contenants (valises, par exemple) et le coût de remplacement, en francs suisses, de chaque article expédié. Les fonctionnaires ont droit, dans les limites et aux conditions fixées par la Directrice ou le Directeur général, à une indemnité raisonnable en cas de perte ou de détérioration de leurs effets personnels dont il est établi qu'elle est directement imputable à l'exercice de leurs fonctions officielles au service du Bureau international.

Disposition 7.2.6 – Transport de corps

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

Disposition 7.2.7 – Paiement des frais de voyage des fonctionnaires temporaires[117]

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

a) Frais de voyage

1) Les fonctionnaires temporaires qui sont titulaires d'un engagement de moins de 12 mois et qui sont considérés comme ayant été recrutés sur le plan international ont droit au paiement des frais de voyage pour eux seuls.

2) Les fonctionnaires temporaires qui sont titulaires d'un engagement de 12 mois au moins et qui sont considérés comme ayant été recrutés sur le plan international ont droit au paiement des frais de voyage pour eux et pour leur conjoint et leurs enfants à charge lors de l'engagement initial et de la cessation de service, à condition de déclarer que les personnes à leur charge ont l'intention de résider au moins six mois au lieu d'affectation. La disposition 7.3.4.a) est applicable pour la définition des personnes à charge aux fins du paiement des frais de voyage.

3) Lors de la prolongation d'un engagement initial de moins de 12 mois aboutissant à une période de service ininterrompu de 12 mois au moins, les fonctionnaires temporaires ont droit au paiement des frais de voyage pour leur conjoint et leurs enfants à charge, ainsi qu'il est indiqué au sous-alinéa 2.

4) Les fonctionnaires temporaires qui, lors de leur engagement initial, se rendent à leur lieu d'affectation aux frais de l'OMPI ont droit, pour eux-mêmes, à 30 jours d'indemnité journalière de subsistance au taux normal applicable.

[117] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2016, du 1er août 2019, du 1er octobre 2022 et du 1er octobre 2023 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 30/2015, 18/2019, 30/2022 et 31/2023).

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

Si un membre de la famille qui remplit les conditions requises quitte le lieu d'affectation dans les six mois de son arrivée, et à moins que la Directrice ou le Directeur général ne considère son départ comme justifié par des circonstances exceptionnelles, le montant de ses frais de voyage est déduit du traitement de la ou du fonctionnaire intéressé.

c) Paiement des frais de réinstallation

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

d) Perte du droit au paiement du voyage de retour

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

2) Le Bureau international ne paie pas les frais du voyage de retour si le voyage n'est pas entrepris dans l'année qui suit la date de la cessation de service. Si toutefois deux conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires du Bureau international et si celui des deux conjoints dont la cessation de service intervient en premier a droit au paiement des frais de voyage, ce délai ne vient à expiration qu'au bout d'un an après la date de la cessation de service de son conjoint.

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

CHAPITRE VIII

RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Article 8.1

Relations avec le personnel[118]

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

Disposition 8.1.1 – Conseil du personnel[119]

a) Tous les fonctionnaires ont le droit de vote aux élections du Conseil du personnel. Le Conseil du personnel est constitué de manière à assurer une représentation équitable du personnel à tous les échelons et de tous les groupes de fonctionnaires ayant des intérêts communs.

b) Le Conseil du personnel est consulté sur les politiques relatives au bien-être et à l'administration du personnel, notamment sur les principes régissant les nominations, les promotions et les licenciements, ainsi que sur les questions de traitements et de prestations au personnel. Le Conseil du personnel a le droit de soumettre à la Directrice ou au Directeur général, au nom du personnel, des propositions touchant ces questions, ainsi que de prononcer une déclaration devant le Comité de coordination.

c) Sauf en cas d'urgence, les instructions ou directives administratives d'ordre général portant sur les questions visées à l'alinéa b) sont communiquées d'avance au Conseil du personnel pour qu'il puisse, avant qu'il y soit donné effet, les étudier et présenter ses observations.

d) Les dispositions relatives à la représentation des intérêts du personnel n'affectent en rien le droit des fonctionnaires de s'adresser à la Directrice ou au Directeur général à titre individuel pour les questions qui les concernent personnellement.

e) Les représentantes ou représentants du personnel exercent leurs fonctions d'une manière conforme aux normes de conduite établies par la Commission de la fonction publique internationale.

f) Les représentantes ou représentants du personnel sont protégés contre tout traitement discriminatoire et toute mesure préjudiciable qui leur seraient appliqués en raison de leur qualité de représentantes ou de représentants ou des activités qu'elles ou ils mènent à ce titre, tant pendant leur mandat qu'après l'expiration de celui-ci.

---

118 Modifié avec effet à partir du 1er octobre 2024 (voir l'avis au personnel n° 37/2024).

119 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017, du 8 janvier 2018 et du 1er octobre 2022 (voir les avis au personnel nos 34/2016, 1/2018 et 30/2022).

Article 8.2

Organe consultatif[120]

La Directrice ou le Directeur général peut instituer un organe consultatif auquel participe le personnel, pour la ou le conseiller sur toute question de personnel ou d'administration qu'elle ou il souhaite lui soumettre, y compris les dispositions du Statut et Règlement du personnel ou des textes administratifs connexes.

Disposition 8.2.1 – Pétition de fonctionnaires[121]

Les fonctionnaires peuvent demander directement à la Directrice ou au Directeur général d'examiner toute question relative à l'administration ou au bien-être du personnel, à condition qu'au moins cinquante (50) fonctionnaires signent la pétition en indiquant leur nom complet. Ladite pétition est adressée à la Directrice ou au Directeur général, avec copie à la directrice ou au directeur du DGRH et au Conseil du personnel. La pétition doit indiquer et expliquer clairement la question soumise à la Directrice ou au Directeur général. Après avoir consulté les parties prenantes concernées, la Directrice ou le Directeur général répond par un message électronique général adressé à l'ensemble du personnel à la question faisant l'objet de la pétition.

[120] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2014, du 1er octobre 2022 et du 1er octobre 2026 (voir l'ordre de service n° 43/2013 et les avis au personnel nos 30/2022 et 22/2026).

[121] Disposition ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1er janvier 2014 (voir l'ordre de service n° 43/2013). Anciennement numérotée 8.2.2. Modifiée avec effet à partir du 1er octobre 2026 et renumérotée 8.2.1 à la suite de la suppression de la précédente disposition 8.2.1 (Groupe consultatif mixte) (voir l'avis au personnel n° 22/2026).

CHAPITRE IX

CESSATION DE SERVICE

Article 9.1

Cessation de service

On entend par cessation de service toute situation résultant :

a) d'un licenciement;

b) d'un abandon de poste;

c) d'une démission;

d) de l'expiration d'engagement;

e) du départ à la retraite;

f) du décès de la ou du fonctionnaire.

Article 9.2

Licenciement[122]

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

1) si les nécessités du service exigent la suppression du poste ou une réduction du personnel;

2) si, en raison de son état de santé, la ou le fonctionnaire intéressé est dans l'incapacité de remplir ses fonctions;

3) si ses services ne donnent pas satisfaction ou si elle ou il a été convaincu de faute;

4) s'il s'avère que des faits antérieurs à la nomination concernant son aptitude, qui n'étaient pas connus lors de celle-ci, auraient, s'ils l'avaient été, empêché la nomination;

5) si cette mesure est conforme à l'intérêt d'une bonne administration de l'Organisation et à condition que cette mesure ne soit pas contestée par la ou le fonctionnaire intéressé;

6) si la ou le fonctionnaire n'a plus de poste par suite d'un reclassement :

i) les fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée dont il est mis fin à l'engagement par suite d'un reclassement reçoivent une indemnité de licenciement selon l'article 9.8.a)1);

ii) les fonctionnaires titulaires d'un engagement continu dont il est mis fin à l'engagement par suite d'un reclassement reçoivent une indemnité de licenciement selon l'article 9.8.a)6).

[122] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2017, du 1er janvier 2018 et du 1er octobre 2022 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 30/2015, 34/2016, 31/2017 et 30/2022).

b) La Directrice ou le Directeur général peut également mettre fin à l'engagement d'une ou d'un fonctionnaire titulaire d'un engagement de durée déterminée pour toute autre raison qui pourrait être prévue dans la lettre de nomination.

c) Avant de mettre fin à l'engagement d'une sous-directrice ou d'un sous-directeur général ou d'une vice-directrice ou d'un vice-directeur général, le Comité de coordination est consulté. La Directrice ou le Directeur général tient compte de l'avis dudit comité.

d) Sur avis du Comité de coordination, l'Assemblée générale peut mettre fin à l'engagement de la Directrice ou du Directeur général si, en raison de son état de santé, elle ou il n'est plus capable de remplir ses fonctions, si ses services ne donnent pas satisfaction, si elle ou il a été convaincu de faute ou pour toute autre raison qui pourrait être prévue dans sa lettre de nomination.

e) Quand les nécessités du service obligent à supprimer des postes ou à réduire les effectifs, et s'il existe des postes qui correspondent à leurs aptitudes et où ils puissent être utilement employés, les fonctionnaires sont maintenus en service selon l'ordre de préférence suivant, étant entendu qu'il est dûment tenu compte, dans tous les cas, de la compétence relative, du rendement, de la conduite et de la durée des services :

1) fonctionnaires titulaires d'un engagement permanent;

2) fonctionnaires titulaires d'un engagement continu;

3) fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée.

f) Une ou un fonctionnaire titulaire d'un engagement continu auquel il est mis fin en raison d'une suppression du poste doit normalement recevoir une offre d'engagement pour un autre poste approprié auquel elle ou il a postulé et pour lequel elle ou il est considéré comme possédant les aptitudes nécessaires, si un tel poste devient vacant pendant les deux années qui suivent la date à laquelle la résiliation de son engagement prend effet.

g) La Directrice ou le Directeur général fait rapport au Comité de coordination sur tous les cas de licenciement.

h) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 9.2.2 (Licenciement de fonctionnaires temporaires).

Disposition 9.2.1 – Définition du licenciement

a) Un licenciement s'entend de toute cessation de service dont la Directrice ou le Directeur général prend l'initiative.

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

Disposition 9.2.2 – Licenciement de fonctionnaires temporaires[123]

a) La disposition 9.2.1 (Définition du licenciement) s'applique aux fonctionnaires temporaires.

[123] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2018 et du 1er octobre 2022 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 30/2015, 31/2017 et 30/2022).

b) La Directrice ou le Directeur général, en indiquant les motifs de sa décision, peut mettre fin à l'engagement d'une ou d'un fonctionnaire titulaire d'un engagement temporaire pour l'une quelconque des raisons ci-après :

1) pendant la période probatoire, à tout moment;

2) si les nécessités du service obligent à réduire les effectifs;

3) si, en raison de son état de santé, la ou le fonctionnaire intéressé est dans l'incapacité de remplir ses fonctions;

4) si les services de la ou du fonctionnaire intéressé ne donnent pas satisfaction ou si elle ou il a été convaincu de faute;

5) s'il s'avère que des faits antérieurs à la nomination concernant son aptitude, qui n'étaient pas connus lors de celle-ci, auraient, s'ils l'avaient été, empêché la nomination;

6) si cette mesure est conforme à l'intérêt d'une bonne administration de l'Organisation et à condition que cette mesure ne soit pas contestée par la ou le fonctionnaire intéressé.

c) La Directrice ou le Directeur général peut également mettre fin à l'engagement d'une ou d'un fonctionnaire titulaire d'un engagement temporaire pour toute autre raison qui pourrait être prévue dans la lettre de nomination.

d) Quand les nécessités du service obligent à supprimer des postes ou à réduire les effectifs, et s'il existe des postes qui correspondent à leurs aptitudes et où ils puissent être utilement employés, les fonctionnaires titulaires d'un engagement continu ou d'un engagement de durée déterminée doivent être maintenus en service de préférence aux titulaires d'un engagement temporaire.

e) Lorsqu'il est mis fin à l'engagement, il est dûment tenu compte de la compétence, du rendement, de la conduite et de la durée des services.

Article 9.3

Abandon de poste[124]

L'abandon de poste (poste temporaire dans le cas d'une ou d'un fonctionnaire temporaire) s'entend de la cessation de service, autre qu'une démission, dont la ou le fonctionnaire intéressé prend l'initiative. Une ou un fonctionnaire qui cesse d'exercer ses fonctions sans donner d'explication satisfaisante pendant plus de 15 jours ouvrables est considéré comme ayant abandonné son poste et il est mis fin à ses services, à moins qu'elle ou il puisse démontrer de manière satisfaisante que son absence était involontaire et découlait de la force majeure. Le Bureau international fait tout ce qui est raisonnablement possible pour atteindre la ou le fonctionnaire en question avant de mettre fin à ses services.

Article 9.4

Licenciement pour raisons de santé[125]

Il peut être mis fin aux services d'une ou d'un fonctionnaire dès lors qu'une infirmité, une maladie ou la diminution de ses facultés physiques ou mentales le met dans l'incapacité

[124] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016 (voir l'avis au personnel n° 30/2015).

[125] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016 et du 1er octobre 2022 (voir les avis au personnel nos 30/2015 et 30/2022).

d'exercer ses fonctions et qu'elle ou il a épuisé son crédit de jours de congé de maladie. Il ne peut être mis fins aux services de fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée ou continu pour raisons de santé que s'ils sont également dans l'incapacité d'exercer d'autres fonctions pouvant raisonnablement être exigées d'eux. Des certificats médicaux appropriés doivent être présentés dans tous les cas. Les modalités de licenciement pour raisons de santé sont fixées par la Directrice ou le Directeur général.

Article 9.5

Démission[126]

a) La "démission" s'entend de la cessation de service dont une ou un fonctionnaire prend l'initiative.

b) Les fonctionnaires peuvent donner leur démission en adressant à la Directrice ou au Directeur général le préavis prévu dans les conditions d'emploi.

c) Les fonctionnaires doivent remettre leur démission par écrit par la voie hiérarchique.

Article 9.6

Préavis de démission[127]

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

Disposition 9.6.1 – Préavis de démission pour les fonctionnaires temporaires

Une ou un fonctionnaire temporaire qui démissionne doit donner, par écrit, un préavis de 30 jours si elle ou il est titulaire d'un engagement de six mois ou plus et de 10 jours ouvrables si elle ou il est titulaire d'un engagement de moins de six mois. La Directrice ou le Directeur général peut toutefois accepter les démissions données avec un préavis plus court.

Article 9.7

Préavis de licenciement[128]

a) Les fonctionnaires à l'engagement desquels il est mis fin en vertu des articles 9.2 ou 9.4 doivent recevoir le préavis prévu dans leur lettre de nomination ou dans leur contrat et l'indemnité prévue par le Statut et Règlement du personnel.

b) Les fonctionnaires titulaires d'un engagement continu doivent recevoir, s'il est mis fin à leur engagement, un préavis d'au moins trois mois, donné par écrit.

---

126 Modifié avec effet à partir du 1er octobre 2022 (voir l'avis au personnel n° 30/2022).

127 *Ibid.*

128 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016, du 1er octobre 2022 et du 1er octobre 2024 (voir les avis au personnel nos 30/2015, 30/2022 et 37/2024).

c) Les fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée doivent recevoir, s'il est mis fin à leur engagement, un préavis d'au moins 30 jours, donné par écrit, ou le préavis qui est spécifié dans leur lettre de nomination.

d) Au lieu du préavis, la Directrice ou le Directeur général peut autoriser le versement à la ou au fonctionnaire licencié d'une indemnité calculée sur la base du traitement et des indemnités que la ou le fonctionnaire intéressé recevrait si elle ou il ne cessait son service qu'à la fin de la période de préavis.

e) Nonobstant l'alinéa a), un préavis de licenciement d'un mois est donné ou une indemnité versée à défaut d'un tel préavis en cas de renvoi, et aucun préavis de licenciement n'est donné ni aucune indemnité versée à défaut d'un tel préavis en cas de renvoi sans préavis.

f) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 9.7.1 (Préavis de licenciement pour les fonctionnaires temporaires).

Disposition 9.7.1 – Préavis de licenciement pour les fonctionnaires temporaires[129]

a) Les fonctionnaires temporaires qui sont licenciés doivent recevoir un préavis, donné par écrit, de 30 jours s'ils sont titulaires d'un engagement de six mois ou plus et de 10 jours ouvrables s'ils sont titulaires d'un engagement de moins de six mois. Au lieu du préavis, la Directrice ou le Directeur général peut autoriser le versement à la ou au fonctionnaire temporaire licencié d'une indemnité équivalant au traitement majoré de l'indemnité de poste due et des autres indemnités correspondant au préavis applicable au taux en vigueur le dernier jour de service.

b) Aucun préavis de licenciement n'est donné ni aucune indemnité versée à défaut d'un tel préavis en cas de licenciement pour faute.

Article 9.8

Indemnité de licenciement[130]

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

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

<table>
<tr><th>Années de service</th><th colspan="2">Mois de rémunération considérée aux fins de la cessation de service (au sens de l'article 9.15)</th></tr>
<tr><th></th><th>Engagements continus</th><th>Engagements de durée déterminée</th></tr>
<tr><td>moins de 1</td><td>Non applicable</td><td rowspan="7">Une semaine pour chaque mois de service restant à accomplir, mais au minimum six semaines et au maximum trois mois de la rémunération visée ci-dessus</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Non applicable</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Non applicable</td></tr>
<tr><td>3</td><td>3</td></tr>
<tr><td>4</td><td>4</td></tr>
<tr><td>5</td><td>5</td></tr>
<tr><td>6</td><td>6</td><td>3</td></tr>
</table>

[129] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

[130] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2017, du 15 octobre 2021, du 1er octobre 2022 et du 1er octobre 2026 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 30/2015, 34/2016, 23/2021, 30/2022 et 22/2026).

Années de service	Mois de rémunération considérée aux fins de la cessation de service (au sens de l'article 9.15)	
	Engagements continus	Engagements de durée déterminée
7	7	5
8	8	7
9	9	9
10	9½	9½
11	10	10
12	10½	10½
13	11	11
14	11½	11½
15 et davantage	12	12

2) Le montant de l'indemnité est calculé d'après la rémunération considérée aux fins de la cessation du service (au sens de l'article 9.15) de la ou du fonctionnaire au moment où il est mis fin à son engagement en vertu des articles 9.2 ou 9.4.

3) Il n'est pas versé d'indemnité :

i) à une ou un fonctionnaire qui se démet de ses fonctions;

ii) à une ou un fonctionnaire titulaire d'un engagement de durée déterminée qui cesse ses fonctions à la date spécifiée dans sa lettre de nomination;

iii) à une ou un fonctionnaire renvoyé sans préavis;

iv) à une ou un fonctionnaire qui abandonne son poste;

v) à une ou un fonctionnaire qui a atteint la limite d'âge pour l'emploi par le Bureau international.

4) Les fonctionnaires à l'engagement desquels il est mis fin pour raisons de santé reçoivent l'indemnité de licenciement prévue au sous-alinéa 1) ci-dessus, déduction faite du montant total de toutes prestations d'invalidité, pensions de retraite ou pensions de retraite anticipée (selon le cas) que les fonctionnaires peuvent percevoir, ou seraient habilités à recevoir, de la caisse de pension à l'issue du licenciement pour le nombre de mois auquel correspond le taux de l'indemnité.

5) Les fonctionnaires à l'engagement desquels il est mis fin pour services ou conduite ne donnant pas satisfaction ou qui, par mesure disciplinaire, sont renvoyés pour faute autrement que sans préavis peuvent, à la discrétion de la Directrice ou du Directeur général, recevoir une indemnité de licenciement n'excédant pas la moitié de l'indemnité prévue au sous-alinéa 1).

6) La Directrice ou le Directeur général peut, si elle ou il juge que les circonstances le justifient, verser à une ou à un fonctionnaire licencié en vertu du sous-alinéa a)5) ou du sous-alinéa a)6)ii) de l'article 9.2, une indemnité de licenciement n'excédant pas de plus de 50% l'indemnité prévue au sous-alinéa 1). La Directrice ou le Directeur général peut également verser à une ou à un fonctionnaire licencié en vertu du sous-alinéa a)5) de l'article 9.2 une indemnité de licenciement inférieure à celle prévue au sous-alinéa 1), sous réserve de l'accord de la ou du fonctionnaire concerné.

b) Par années de service, on entend toute la durée de la période de service passée, en tant que fonctionnaire, à temps complet et d'une manière continue, auprès du Bureau international et, immédiatement avant la nomination au Bureau international, d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités, à

temps complet et d'une manière continue, la nature de la ou des nominations en tant que fonctionnaire n'entrant pas en ligne de compte. La continuité du service n'est pas considérée comme interrompue lorsque la ou le fonctionnaire intéressé a pris un congé spécial sans traitement ou à traitement partiel. Toutefois, ces périodes d'absence, si elles correspondent à un ou plusieurs mois complets, sont déduites de la durée des services ouvrant droit à l'indemnité de licenciement; les périodes qui ne correspondent pas à un mois complet ne sont pas déduites. En ce qui concerne les périodes de service auprès d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités, la ou le fonctionnaire doit fournir une preuve écrite obtenue de l'organisation qui l'employait précédemment qu'aucune indemnité n'a été versée.

c) Les fonctionnaires qui doivent cesser leurs fonctions en vertu d'un arrangement de départ négocié ou pour cause de suppression de poste ou de compression d'effectifs peuvent bénéficier d'un congé spécial sans traitement aux fins de la pension sous réserve des modalités de l'article 5.2.

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

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

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

Disposition 9.8.1 – Indemnité de licenciement pour les fonctionnaires temporaires[131]

a) Une indemnité de licenciement pour réduction imprévue de la durée d'un engagement temporaire est versée aux fonctionnaires titulaires d'un engagement temporaire de plus de six mois et comptant au moins un an de service continu.

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

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

1) se démet de ses fonctions;

2) cesse ses fonctions à la date spécifiée dans sa lettre de nomination;

3) est licencié pour cause de services ou de conduite qui ne donnent pas satisfaction;

4) est renvoyé pour faute;

5) abandonne son poste;

6) a atteint la limite d'âge pour l'emploi par le Bureau international.

[131] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016 (voir l'avis au personnel n° 30/2015).

Article 9.9

Prime de rapatriement[132]

a) Ont droit à une prime de rapatriement les fonctionnaires qui justifient d'au moins cinq années de service ininterrompu, que le Bureau international est tenu de rapatrier et qui, au moment de la cessation de service, résident, du fait des fonctions qu'ils exercent auprès du Bureau international, en dehors de leur pays d'origine, sous réserve des modalités définies dans le Statut et Règlement du personnel. La prime de rapatriement n'est toutefois pas versée aux fonctionnaires qui sont renvoyés sans préavis ou qui abandonnent leur poste. Les conditions et définitions concernant le droit à cette prime sont fixées par le Statut et Règlement du personnel. En ce qui concerne les périodes de service auprès d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités, les fonctionnaires doivent fournir une preuve écrite obtenue de l'organisation qui les employait précédemment qu'aucune prime de rapatriement n'a été versée. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

b) La prime de rapatriement est calculée sur la base du nombre d'années de service ininterrompu pendant lesquelles la ou le fonctionnaire a été titulaire d'un engagement de durée déterminée ou d'un engagement continu et a résidé de façon continue en dehors de son pays d'origine, conformément au barème ci-après :

Années de service ininterrompu (au bénéficie d'un engagement de durée déterminée ou d'un engagement continu) et de résidence continue hors du pays d'origine	Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, a un conjoint ou un enfant à charge	Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, n'a ni conjoint ni enfant à charge	
		Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	Catégorie des services généraux
	(semaines de rémunération considérée aux fins de la cessation de service au sens de l'article 9.15)		
moins de 5	néant	néant	néant
5	14	8	7
6	16	9	8
7	18	10	9
8	20	11	10
9	22	13	11
10	24	14	12
11	26	15	13
12 et davantage	28	16	14

[132] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2017, du 1er janvier 2020 et du 1er octobre 2022 (voir les avis au personnel nos 30/2015,34/2016, 26/2019 et 30/2022).

Disposition 9.9.1 – Prime de rapatriement[133]

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

a) Les personnes que le Bureau international est "tenu de rapatrier", aux termes de l'article 9.9, sont les fonctionnaires et les personnes à leur charge dont, à la cessation de service, il doit assurer le retour à ses frais en un lieu situé hors de leur dernier lieu d'affectation.

b) Le "pays d'origine" visé à l'article 9.9 est le pays dans lequel la ou le fonctionnaire a le droit de prendre son congé dans les foyers ou tout autre pays que la Directrice ou le Directeur général peut désigner sur demande de la ou du fonctionnaire intéressé.

c) La prime de rapatriement n'est pas versée à :

1) une ou un fonctionnaire recruté sur le plan local;

2) une ou un fonctionnaire qui abandonne son poste;

3) une ou un fonctionnaire renvoyé sans préavis;

4) une ou un fonctionnaire dont le lieu d'affectation ou de résidence, au moment de la cessation de service, se trouve dans son pays d'origine;

5) une ou un fonctionnaire qui justifie de moins de cinq années d'expatriation ininterrompues au moment de la cessation de service.

d) Aux fins de l'article 9.9, sont considérés comme personnes à charge :

1) le conjoint;

2) les enfants à charge.

e) La prime de rapatriement prévue pour les fonctionnaires ayant des personnes à charge est versée, quel que soit le lieu de résidence de ces personnes.

f) Si deux conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires et si, au moment de la cessation de service, ils ont tous deux droit à une prime de rapatriement, chacun d'eux reçoit la prime à laquelle il a lui-même droit, au taux prévu pour les fonctionnaires sans personnes à charge. Toutefois, lorsque le Bureau international reconnaît l'existence d'enfants à charge, celui du père ou de la mère qui cesse le premier le service peut demander le versement de la prime de rapatriement au taux prévu pour les fonctionnaires qui ont des personnes à charge. Dans ce cas, son conjoint a droit, au moment de la cessation de service, soit à la prime de rapatriement au taux prévu pour les fonctionnaires sans personnes à charge, et ce pour la période de service qui ouvre droit à cette prime et qu'il a accomplie après le départ de son conjoint, soit, s'il remplit les conditions requises, à la prime de rapatriement au taux prévu pour les fonctionnaires ayant des personnes à charge, et ce pour toute la période de service qui ouvre droit à cette prime, déduction faite, normalement, du montant de la prime versée à son conjoint.

g) La perte du droit au paiement du voyage de retour est sans effet sur le droit à la prime de rapatriement.

[133] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2017 et du 1er octobre 2022 (voir les avis au personnel nos 30/2015, 34/2016 et 30/2022).

h) Le paiement de la prime de rapatriement est subordonné à la présentation, par l'ancienne ou l'ancien fonctionnaire, de pièces attestant qu'elle ou il a changé de résidence et s'est installé dans un pays autre que celui de son dernier lieu d'affectation et en dehors de la zone comprenant les localités situées à une distance raisonnable de ce lieu d'affectation, sans considération des frontières nationales, et que ce changement de résidence n'est pas de nature temporaire.

i) Les pièces requises à l'alinéa h) ci-dessus peuvent être ou une déclaration de la part des autorités d'immigration, de la police ou du fisc ou de la part d'autres autorités du pays, de la ou du fonctionnaire du rang le plus élevé des Nations Unies dans le pays ou du nouvel employeur de l'ancienne ou de l'ancien fonctionnaire, ou toute autre pièce que la Directrice ou le Directeur général juge satisfaisante.

j) L'ancienne ou l'ancien fonctionnaire peut demander le paiement de la prime de rapatriement dans les deux ans qui suivent la date effective de cessation de service, date après laquelle le droit à la prime s'éteint.

k) En cas de décès d'une ou d'un fonctionnaire qui a droit à la prime de rapatriement, cette prime n'est versée que si la défunte ou le défunt laisse un conjoint, ou un ou plusieurs enfants à charge dont le Bureau international est tenu d'assurer le retour à ses frais dans le pays d'origine. Si la ou le fonctionnaire décédé ne laisse qu'une personne à charge, la prime de rapatriement est versée au taux prévu pour les fonctionnaires sans personnes à charge; si elle ou il laisse au moins deux personnes à charge, la prime est versée au taux prévu pour les fonctionnaires ayant des personnes à charge.

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

Article 9.10

Limite d'âge de mise à la retraite[134]

a) Les fonctionnaires ne sont pas maintenus en activité au-delà de l'âge de 65 ans. La Directrice ou le Directeur général peut, dans des cas exceptionnels, autoriser la prorogation de cette limite d'âge si elle ou il estime que cette mesure est dans l'intérêt de l'Organisation.

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

Article 9.11

Expiration des engagements de durée déterminée

a) Les engagements de durée déterminée prennent fin de plein droit, sans préavis, à la date d'expiration spécifiée dans la lettre de nomination.

b) La cessation de service qui résulte de l'expiration d'un engagement de durée déterminée n'est pas considérée comme un licenciement au sens des articles 9.2 et 9.4.

[134] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2014, du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2018 et du 1er janvier 2020 (voir les ordres de service nos 43/2013 et 55/2014 et les avis au personnel nos 31/2017 et 26/2019).

Article 9.12

Allocation en cas de décès[135]

a) En cas de décès d'une ou d'un fonctionnaire titulaire d'un engagement continu ou d'un engagement de durée déterminée, une allocation unique, calculée conformément au tableau ci-après, est payée :

1) au conjoint;

2) à défaut de conjoint, à l'enfant à charge ou aux enfants à charge.

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

b) Lorsque la ou le fonctionnaire a plus de trois années de service, l'allocation est payée en proportion du nombre de mois de service entiers effectués au-delà des trois premières années.

c) En l'absence des survivants mentionnés à l'alinéa a), il n'est pas versé d'allocation.

d) En cas de décès d'une ou d'un fonctionnaire, le montant auquel elle ou il aurait eu droit en vertu de l'article 9.14 (Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés) est payé conformément à l'article 3.23.

Article 9.13

Dernier jour de rémunération

a) Lors de la cessation de service, la date à laquelle les fonctionnaires perdent le bénéfice du traitement, des indemnités et des autres avantages qui leur sont accordés est fixée comme suit :

1) en cas de démission, cette date est celle de l'expiration du préavis de démission ou toute autre date acceptée par la Directrice ou le Directeur général. Les intéressés continuent d'exercer leurs fonctions pendant la période du préavis de démission, sauf lorsque la démission prend effet à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé de maladie ou d'un congé spécial. Pendant le préavis de démission, il n'est accordé de congé annuel que pour des périodes de brève durée et compte tenu de l'article 9.14;

2) en cas d'expiration d'un engagement temporaire ou d'un engagement de durée déterminée, cette date est celle que spécifie la lettre de nomination;

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

4) en cas de retraite, cette date est celle que la Directrice ou le Directeur général approuve;

[135] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016 et du 1er octobre 2022 (voir les avis au personnel nos 30/2015 et 30/2022).

5) en cas de renvoi sans préavis, cette date est celle du renvoi;

6) en cas de décès, cette date est celle du décès;

7) en cas d'abandon de poste, cette date est la date à laquelle la Directrice ou le Directeur général détermine que le poste a été abandonné.

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

Article 9.14

Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés[136]

a) Les fonctionnaires qui, au moment de la cessation de service, ont accumulé des jours de congé annuel reçoivent en compensation une somme égale au traitement qui correspond à ces journées, jusqu'à concurrence de 60 jours ouvrables.

b) Aux fins du présent article, on entend par traitement, pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur, la somme du traitement (article 3.1) et de l'indemnité de poste (article 3.8) et, pour les fonctionnaires de la catégorie des services généraux, le traitement (article 3.1) majoré de la prime pour connaissances linguistiques (article 3.10), si elle est due, et pour les administrateurs recrutés sur le plan national, le traitement (article 3.1).

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

Article 9.15

Rémunération considérée aux fins de la cessation de service[137]

a) La "rémunération considérée aux fins de la cessation de service" – qui sert de base de calcul pour tout montant dû en cas de cessation de service en vertu des articles 9.8, 9.9 et 9.12 – est le montant déterminé conformément aux dispositions suivantes :

1) pour les fonctionnaires de la catégorie des services généraux, la rémunération considérée aux fins de la cessation de service est le traitement (article 3.1) majoré de la prime pour connaissances linguistiques (article 3.10), si elle est due;

2) pour les administrateurs recrutés sur le plan national, la rémunération considérée aux fins de la cessation de service est le traitement défini à l'article 3.1.a);

3) pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur, la rémunération considérée aux fins de la cessation de service est le traitement défini à l'article 3.1.a), sans indemnité de poste. Uniquement aux fins du calcul de l'indemnité de licenciement due conformément aux articles 9.2.a)5) et 9.4, la Directrice ou le Directeur général peut, à sa discrétion, décider de tenir compte de l'indemnité de poste.

[136] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014).

[137] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014, du 1er janvier 2016 et du 1er janvier 2018 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel nos 30/2015 et 31/2017).

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

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

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

Article 9.16

Remboursement en compensation des jours de congé annuel pris par anticipation[138]

Les fonctionnaires qui, au moment de la cessation de service, ont pris par anticipation un nombre de jours de congé annuel supérieur à celui auquel leur service leur donne droit dédommagent le Bureau international; cette compensation prend la forme, soit d'un versement en espèces, soit d'une retenue opérée sur les sommes que le Bureau international leur doit, et correspond à la rémunération – indemnités et autres versements compris – que les intéressés ont reçue pour lesdits jours de congé. La Directrice ou le Directeur général peut autoriser des dérogations si elle ou il estime qu'il y a des raisons exceptionnelles ou impérieuses de le faire.

Article 9.17

Certificat de travail

Le Bureau international remet aux fonctionnaires qui le demandent un certificat indiquant la nature de leurs fonctions et la durée de leur service. Si la ou le fonctionnaire intéressé en fait la demande par écrit, le certificat mentionne aussi la qualité de son travail et son comportement dans l'exercice de ses fonctions.

[138] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2018 (voir l'avis au personnel n° 31/2017).

CHAPITRE X[139]

MESURES DISCIPLINAIRES

Article 10.1

Faute[140]

a) La non-observation, par une ou un fonctionnaire, des dispositions du présent Statut et Règlement du personnel, des normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux ou de toute autre obligation incombant aux fonctionnaires du Bureau international peut constituer une faute et la ou le fonctionnaire concerné peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

b) Toute mesure disciplinaire appliquée à l'encontre d'une ou d'un fonctionnaire est proportionnée à la nature et à la gravité de la faute commise.

c) Aucune mesure disciplinaire n'est appliquée à une ou un fonctionnaire sans que cette dernière ou ce dernier ait la possibilité de présenter sa défense.

d) Les fonctionnaires ayant commis une faute peuvent être tenus de réparer tout préjudice financier que l'Organisation aurait subi en conséquence directe de leur faute.

Disposition 10.1.1 – Mesures disciplinaires[141]

a) Les mesures disciplinaires peuvent prendre une ou plusieurs des formes ci-après uniquement :

1) la réprimande écrite;

2) l'amende;

3) le retard dans l'avancement d'échelon, pendant une période déterminée;

4) la rétrogradation d'échelon dans le même grade;

5) la rétrogradation de grade avec suspension, pendant une période déterminée, de la faculté de prétendre à une promotion;

6) la révocation; et

7) le renvoi sans préavis pour faute grave.

b) Les mesures autres que celles énumérées dans la disposition 10.1.1.a) ne sont pas considérées comme des mesures disciplinaires au sens de la présente disposition. Ces mesures comprennent, sans s'y limiter, les mesures administratives suivantes :

1) avertissement écrit ou oral;

2) recouvrement de sommes dues à l'Organisation;

3) suspension provisoire de fonctions.

---

139 Chapitre modifié avec effet à partir du 1er janvier 2014 (voir l'ordre de service n° 43/2013).

140 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017 et du 15 octobre 2021 (voir les avis au personnel nos 34/2016 et 23/2021).

141 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2018 et du 1er janvier 2021 (voir les avis au personnel nos 31/2017 et 25/2020).

c) Les fonctionnaires doivent avoir la possibilité de formuler des observations sur les faits et circonstances antérieurs à la formulation d'un avertissement écrit ou oral en vertu du sous-alinéa b)1.

Disposition 10.1.2 – Procédure[142]

a) Le cas échéant, lorsque la directrice ou le directeur du DGRH décide d'ouvrir une procédure disciplinaire, elle ou il adresse à la ou au fonctionnaire intéressé (ci-après dénommé "personne mise en cause") une lettre décrivant de manière circonstanciée la faute présumée en joignant les éléments de preuve à cet égard, y compris tout rapport d'enquête, et en l'invitant à soumettre une réponse détaillée. Lorsque, de l'avis de la directrice ou du directeur du DGRH, la faute présumée pourrait représenter une faute grave, la personne mise en cause dispose de quatorze (14) jours civils à compter de la date de réception de la lettre pour soumettre une réponse. Dans tous les autres cas, la personne mise en cause dispose de trente (30) jours civils.

b) Après réception de la réponse, la Directrice ou le Directeur général examine l'ensemble des éléments pertinents (y compris la réponse de la personne mise en cause) et détermine si la faute présumée a été commise et, dans l'affirmative, quelle(s) mesure(s) disciplinaire(s) appliquer. La personne mise en cause est informée par écrit de la décision, accompagnée d'un exposé détaillé des motivations, dans un délai de trente (30) jours civils à compter de la date de réception de sa réponse. En cas d'absence de réponse de la personne mise en cause, la Directrice ou le Directeur général rend sa décision dans un délai de trente (30) jours civils à compter de l'expiration du délai imparti à la personne mise en cause pour fournir la réponse.

c) Dans le cas d'un renvoi sans préavis, l'engagement de la ou du fonctionnaire concerné est réputé prendre fin à la date de la décision de la Directrice ou du Directeur général donnant effet à la mesure disciplinaire.

d) Dans toute procédure disciplinaire, la charge de la preuve d'une faute présumée incombe au Bureau international. La preuve doit être au-delà de tout doute raisonnable[143].

e) La directrice ou le directeur du DGRH ou la Directrice ou le Directeur général (selon le cas) peut, dans des circonstances exceptionnelles, proroger les délais applicables en vertu des alinéas a) et b). Dans ce cas, le défendeur en est informé par écrit.

Disposition 10.1.3 – Suspension provisoire de fonctions[144]

a) La directrice ou le directeur du DGRH peut suspendre provisoirement une ou un fonctionnaire de ses fonctions en attendant les résultats d'une enquête ou la conclusion de la procédure disciplinaire, si elle ou il estime que le maintien en fonctions de la ou du fonctionnaire intéressé est susceptible de nuire aux intérêts du Bureau international.

b) Une ou un fonctionnaire provisoirement suspendu en vertu de l'alinéa a) est informé par écrit du ou des motifs de sa suspension provisoire. Dans la mesure du possible, une suspension provisoire de fonctions n'excède pas trois mois au total.

142 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2017, du 1er janvier 2022 et du 1er octobre 2022 (voir les avis au personnel nos 30/2015, 34/2016, 23/2021 et 30/2022).

143 Note explicative : Selon l'interprétation de la jurisprudence du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail, à la compétence duquel est soumise l'OMPI (voir également l'article 11.6).

144 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

c) La suspension peut être appliquée avec plein traitement ou traitement partiel ou sans traitement. Dans le cas d'une suspension avec traitement partiel ou sans traitement, si les accusations de faute se révèlent sans fondement ou qu'il est établi par la suite que la conduite de la ou du fonctionnaire intéressé ne justifie pas une révocation ou un renvoi sans préavis, toute somme retenue est remboursée à la ou au fonctionnaire intéressé sans délai.

d) La suspension de fonctions est sans préjudice des droits de la ou du fonctionnaire intéressé et ne constitue pas une mesure disciplinaire.

Disposition 10.1.4 – Faute grave[145]

Aux fins de la disposition 10.1.1.a)7), on entend par faute grave tout manquement grave et flagrant aux dispositions du Statut et Règlement du personnel ou aux normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux, ou à toute autre obligation incombant aux fonctionnaires du Bureau international, notamment tout acte de violence ou toute menace de violence d'un ou de plusieurs fonctionnaires à l'encontre d'un ou de plusieurs autres, ainsi que tout vol ou toute fraude.

Disposition 10.1.5 – Recours[146]

Toute décision donnant effet à une mesure disciplinaire au titre de la disposition 10.1.2 peut être contestée directement devant le Comité d'appel de l'OMPI en vertu de l'article 11.5. Une décision de suspension provisoire au titre de la disposition 10.1.3 peut faire l'objet d'un réexamen en vertu de la disposition 11.4.3.

Disposition 10.1.6 – Calcul des délais

Les délais sont calculés conformément aux dispositions de l'annexe V ("Calcul des délais aux fins du chapitre X et du chapitre XI").

Article 10.2[147]

Procédure disciplinaire à l'encontre de la Directrice ou du Directeur général

Si une enquête justifie les allégations de fautes à l'encontre de la Directrice ou du Directeur général, le Comité de coordination est l'organe compétent pour ouvrir une procédure disciplinaire en diffusant une lettre d'accusation, pour recevoir la réponse à la lettre d'accusation et pour recommander une mesure disciplinaire, le cas échéant, en vue de son application par l'Assemblée générale. Le Comité de coordination a le pouvoir de décider du délai à respecter pour la présentation de la réponse à la lettre d'accusation et pour la formulation de sa recommandation à l'Assemblée générale. Le Comité de coordination est également l'organe compétent pour décider d'une suspension provisoire de fonctions, le cas échéant. À tous autres égards, les principes généraux applicables à la procédure disciplinaire à l'OMPI sont applicables *mutatis mutandis* à la Directrice ou au Directeur général, selon qu'il convient.

145 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2021 (voir l'avis au personnel n° 25/2020).

146 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2022 (voir l'avis au personnel n° 23/2021).

147 Article ajouté à titre de modification avec effet à partir du 1er janvier 2018 (voir l'avis au personnel n° 31/2017).

CHAPITRE XI[148]

RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Article 11.1

Environnement de travail empreint de respect

Tous les fonctionnaires sont tenus de contribuer à l'instauration d'un environnement de travail harmonieux et empreint de respect.

Article 11.2[149]

Indépendance, impartialité, conflit d'intérêts et confidentialité

a) Toute personne investie d'une fonction de règlement informel ou formel des différends est tenue, en toutes circonstances, d'agir de manière indépendante et impartiale et d'éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

b) Elle doit en toutes circonstances préserver la confidentialité des affaires qu'elle traite. Toute communication initiée ou reçue dans l'exercice de cette fonction est confidentielle.

Article 11.3

Règlement informel des différends

Une ou un fonctionnaire qui

i) s'estime victime de discrimination ou de harcèlement, ou

ii) souhaite contester l'évaluation de ses performances, ou

iii) souhaite déposer une requête en réexamen d'une décision administrative autre qu'une mesure disciplinaire,

est vivement encouragé à régler le différend par la voie informelle, sans préjudice de son droit de demander que la question soit examinée selon l'article 11.4. Le recours à la procédure informelle de règlement est sans effet sur les délais applicables au règlement formel des différends, qui restent inchangés, sauf en cas de suspension ou prorogation expresse selon les dispositions du chapitre XI.

Disposition 11.3.1 – Moyens de règlement informel des différends[150]

a) Une ou un fonctionnaire souhaitant régler l'une quelconque des questions visées à l'article 11.3 par la voie informelle peut solliciter le concours :

1) du Bureau de la médiatrice ou du médiateur;

2) du DGRH ou d'une supérieure ou d'un supérieur hiérarchique;

3) de tout autre mécanisme de règlement informel des différends à disposition.

148 Chapitre modifié avec effet à partir du 1er janvier 2014 (voir l'ordre de service n° 43/2013).

149 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

150 Disposition modifiée avec effet au 1er janvier 2020 (voir l'avis au personnel n° 26/2019).

Disposition 11.3.2 – Bureau de la médiatrice ou du médiateur[151]

a) La médiatrice ou le médiateur prête son assistance pour parvenir à un règlement équitable des différends ou plaintes liés à des difficultés rencontrées sur le lieu de travail. Elle ou il fait office d'interlocuteur neutre dans le règlement des différends entre les fonctionnaires ou entre les fonctionnaires et la direction afin de trouver des solutions amiables à des difficultés rencontrées sur le lieu de travail. Dans toutes ses actions, la médiatrice ou le médiateur travaille en toute indépendance et impartialité et préserve, en toutes circonstances, la confidentialité des affaires qu'il traite. Toutes les communications avec la médiatrice ou le médiateur sont considérées comme protégées par le secret professionnel.

b) Les dispositions relatives au mandat de la médiatrice ou du médiateur, aux procédures applicables et à l'établissement de rapports sont fixées par la Directrice ou le Directeur général.

Article 11.4

Règlement formel des différends[152]

a) Une ou un fonctionnaire qui

i) s'estime victime de discrimination ou de harcèlement, ou

ii) souhaite contester l'évaluation de ses performances, ou

iii) souhaite déposer une requête en réexamen d'une décision administrative,

a le droit de demander que la question soit examinée ou réexaminée suivant les procédures décrites ci-après.

b) La Directrice ou le Directeur général réexamine et tranche toute question visée à l'alinéa a). Elle ou il peut également déléguer le pouvoir de réexaminer et de trancher lesdites questions.

c) L'ouverture de procédures de règlement formel des différends n'exclut à aucun moment le recours à la voie informelle.

Disposition 11.4.1 – Règlement administratif des différends et plaintes liés à des difficultés rencontrées sur le lieu de travail[153]

a) Une ou un fonctionnaire qui s'estime victime de discrimination ou de harcèlement (ci-après dénommé "plaignante" ou "plaignant") peut déposer une plainte auprès de la directrice ou du directeur de la Division de la supervision interne. La plainte doit, dans la mesure du possible, identifier le(s) fonctionnaire(s) incriminé(e)(s) (ci-après dénommé(e)(s) "personnes mises en cause"), décrire les agissements à l'origine de la plainte ainsi que les circonstances dans lesquelles ils se seraient produits. Elle doit être accompagnée de tout élément de preuve existant.

[151] Modifié avec effet à partir du 1er octobre 2022 (voir l'ordre de service n° 30/2022).

[152] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 et du 1er janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

[153] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017 et du 1er janvier 2022 (voir les avis au personnel nos 34/2016 et 23/2021).

b) La plainte est traitée par la Division de la supervision interne conformément à son cadre d'enquête. Dès l'achèvement de l'enquête en rapport avec la plainte, la directrice ou le directeur de la Division de la supervision interne soumet à la Directrice ou au Directeur général, avec copie à la directrice ou au directeur du DGRH, un rapport contenant les constatations et les conclusions de cette procédure.

c) La Directrice ou le Directeur général examine le rapport en relation avec la plainte et communique par écrit à la plaignante ou au plaignant et aux personnes mises en cause une décision motivée dans les soixante (60) jours civils suivant la date de réception du rapport. Avec l'accord des parties, la Directrice ou le Directeur général suspend l'échéance susmentionnée pendant quatre-vingt-dix (90) jours civils au maximum pour permettre l'ouverture d'une procédure de règlement informel. À l'expiration de cette période de suspension, la procédure d'examen formel reprend, à moins que la plaignante ou le plaignant ne retire la plainte par écrit.

d) Si elle conteste une décision rendue selon l'alinéa c), ou en l'absence de décision dans le délai applicable, toute partie est en droit de former un recours en vertu de l'article 11.5 dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils à compter de la date de notification de la décision ou, en l'absence de décision, dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant l'expiration du délai applicable. L'absence de décision de la Directrice ou du Directeur général dans le délai applicable vaut rejet de la plainte.

Disposition 11.4.2 – Règlement administratif des objections concernant l'évaluation des performances[154]

a) Une ou un fonctionnaire ayant reçu l'appréciation globale "performances irrégulières" ou "performances insuffisantes" qui souhaite contester l'évaluation de ses performances visée à la disposition 4.19.1 soumet ses objections par écrit à la Directrice ou au Directeur général, avec copie à la directrice ou au directeur du DGRH, dans un délai de trente (30) jours civils à compter de la date de la décision de la réexaminatrice ou du réexaminateur. La Directrice ou le Directeur général examine les objections et communique par écrit à la ou au fonctionnaire une décision motivée dans les trente (30) jours civils suivant la réception de la réponse auxdites objections ou de tout complément d'information demandé. Si la Directrice ou le Directeur général et la ou le fonctionnaire conviennent que la question peut encore être résolue par la voie informelle, l'échéance susmentionnée peut être suspendue pendant quatre-vingt-dix (90) jours civils au maximum. À l'expiration de cette période de suspension, la procédure d'examen formel reprend, à moins que la ou le fonctionnaire ne retire ses objections par écrit.

b) Si elle ou il conteste une décision rendue à l'issue de l'examen effectué par la Directrice ou le Directeur général selon l'alinéa a), ou en l'absence de décision dans le délai applicable, la ou le fonctionnaire est en droit de former un recours en vertu de l'article 11.5 dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils à compter de la date de notification de la décision ou, en l'absence de décision, dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant l'expiration du délai applicable. L'absence de décision de la Directrice ou du Directeur général dans le délai applicable vaut rejet des objections.

c) Le dépôt d'une objection concernant l'évaluation des performances n'a pas pour effet de suspendre les conséquences ou les décisions administratives liées à l'évaluation, sauf décision contraire de la Directrice ou du Directeur général.

[154] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2017, du 1er janvier 2018, du 1er janvier 2021 et du 1er janvier 2026 (voir les avis au personnel nos 30/2015, 34/2016, 31/2017, 25/2020 et 37/2025).

Disposition 11.4.3 – Règlement administratif des requêtes en réexamen d'autres décisions administratives[155]

a) Une ou un fonctionnaire qui souhaite déposer une requête en réexamen d'une décision administrative autre qu'une décision prise en vertu de la disposition 11.4.1 ou de la disposition 11.4.2 et autre qu'une décision donnant effet à une mesure disciplinaire selon l'article 10.1 peut soumettre ladite requête à la Directrice ou au Directeur général. Cette requête est soumise par écrit, avec copie à la directrice ou au directeur du DGRH, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils à compter de la date à laquelle la ou le fonctionnaire a reçu notification écrite de la décision. La requête doit être motivée de manière circonstanciée et être accompagnée de toute pièce justificative. La Directrice ou le Directeur général l'examine et communique par écrit à la ou au fonctionnaire une décision motivée dans les soixante (60) jours civils suivant la date de réception de la requête. Si la Directrice ou le Directeur général et la ou le fonctionnaire conviennent que la question peut encore être résolue par la voie informelle, l'échéance susmentionnée peut être suspendue pendant quatre-vingt-dix (90) jours civils au maximum. À l'expiration de cette période de suspension, la procédure d'examen formel reprend, à moins que la ou le fonctionnaire ne retire sa requête par écrit.

b) S'ils contestent une décision rendue selon l'alinéa a), ou en l'absence de décision dans le délai applicable, les fonctionnaires sont en droit de former un recours en vertu de l'article 11.5 dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils à compter de la date de notification de la décision ou, en l'absence de décision, dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant l'expiration du délai applicable. L'absence de décision de la Directrice ou du Directeur général dans le délai applicable vaut rejet de la requête en réexamen.

c) Le dépôt d'une requête en réexamen d'une décision administrative n'a pas pour effet de suspendre la mise en œuvre de la décision en question, sauf décision contraire de la Directrice ou du Directeur général.

Disposition 11.4.4 – Prorogation de délais[156]

Dans des circonstances exceptionnelles, la Directrice ou le Directeur général peut proroger les délais applicables prescrits par la disposition 11.4.1.c), la disposition 11.4.2 ou la disposition 11.4.3, et il en avise les parties par écrit.

Disposition 11.4.5 – Calcul des délais

Les délais sont calculés conformément aux dispositions de l'annexe V ("Calcul des délais aux fins du chapitre X et du chapitre XI").

[155] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017 et du 1er janvier 2021 (voir les avis au personnel nos 34/2016 et 25/2020).

[156] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017, du 1er janvier 2021 et du 1er janvier 2022 (voir les avis au personnel nos 34/2016, 25/2020 et 23/2021).

RECOURS

Article 11.5

Recours interne

La Directrice ou le Directeur général institue un organe administratif auquel participe le personnel pour lui donner des avis sur tout recours qu'une ou un fonctionnaire, une ancienne ou un ancien fonctionnaire ou l'ayant droit d'une ou d'un fonctionnaire décédé peut former contre une décision rendue en vertu de l'article 11.4 ou une mesure disciplinaire prise en vertu de la disposition 10.1.2.

Disposition 11.5.1 – Comité d'appel[157]

a) L'organe administratif prévu à l'article 11.5 est dénommé Comité d'appel de l'OMPI.

b) Le Comité d'appel est constitué comme suit :

1) une présidente ou un président et une vice-présidente ou un vice-président désignés par le Comité de coordination de l'OMPI sur proposition présentée par la Directrice ou le Directeur général après consultation du Conseil du personnel, parmi des personnalités ayant une expérience du droit de la fonction publique internationale ou du droit administratif applicable, et qui ne sont ni fonctionnaires ni anciens fonctionnaires du Bureau international depuis moins de 10 ans. Sous réserve des critères d'admissibilité définis ci-dessus, la Directrice ou le Directeur général nomme provisoirement une présidente ou un président et une vice-présidente ou un vice-président, après consultation du Conseil du personnel, dans l'attente de la désignation par le Comité de coordination de l'OMPI sur proposition présentée par la Directrice ou le Directeur général. Ces nominations provisoires expirent à la date à laquelle le Comité de coordination de l'OMPI se prononce sur les désignations à ces fonctions;

2) quatre membres désignés par la Directrice ou le Directeur général parmi les fonctionnaires du Bureau international;

3) quatre membres élus par les fonctionnaires du Bureau international parmi le personnel du Bureau international, selon une procédure à établir par la Directrice ou le Directeur général après consultation du Conseil du personnel.

c) Nul membre ou ancien membre depuis moins de trois ans du Groupe consultatif mixte, du Bureau de la conseillère ou du conseiller juridique, de la Division de la supervision interne, du DGRH ou du Conseil du personnel ne peut siéger au Comité d'appel.

d) La présidente ou le président et la vice-présidente ou le vice-président sont désignés pour un mandat de cinq ans, renouvelable une fois. Les autres membres sont désignés ou élus pour un mandat de deux ans et peuvent être reconduits dans leurs fonctions ou réélus.

[157] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2014 et du 1er janvier 2016 (voir l'ordre de service n° 52/2013 et l'avis au personnel n° 30/2015). Également modifié avec effet à partir de la désignation et de l'élection des nouveaux membres du Comité d'appel de l'OMPI le 21 juin 2017 (voir l'avis au personnel n° 37/2016 et l'ordre de service n° 20/2017).

e) En cas de vacance de siège de la présidente ou du président entre deux sessions du Comité de coordination de l'OMPI, la vice-présidente ou le vice-président assume cette fonction jusqu'à la désignation d'une nouvelle présidente ou d'un nouveau président par le Comité de coordination, sur proposition présentée par la Directrice ou le Directeur général après consultation du Conseil du personnel, parmi des personnalités remplissant les conditions visées à l'alinéa b)1).

f) Chaque recours est examiné par un jury composé de la présidente ou du président ou de la vice-présidente ou du vice-président, d'un membre visé à l'alinéa b)2) et d'un membre visé à l'alinéa b)3). Les membres d'un jury sont désignés par la présidente ou le président. Les différents jurys peuvent siéger en parallèle.

g) La vice-présidente ou le vice-président assume les fonctions de la présidente ou du président en cas d'empêchement de celle-ci ou de celui-ci.

h) La Directrice ou le Directeur général désigne une ou un secrétaire et une secrétaire suppléante ou un secrétaire suppléant du Comité d'appel. Nul membre du Groupe consultatif mixte, du Bureau de la conseillère ou du conseiller juridique, de la Division de la supervision interne, du DGRH ou du Conseil du personnel ne peut exercer ces fonctions. La ou le secrétaire ou la secrétaire ou le secrétaire suppléant assiste aux réunions mais ne participe pas aux délibérations du comité.

i) La présidente ou le président du Comité d'appel peut proposer à la Directrice ou au Directeur général des règles de procédure complémentaires ou des modifications à apporter aux règles de procédure existantes.

j) Le Comité d'appel peut décider de joindre des recours portant sur des faits similaires et soulevant des questions de droit similaires, s'il estime que cela répond au principe d'économie et de bonne administration de la justice.

k) Le Comité d'appel interrompt chaque année ses travaux pendant les fêtes de fin d'année (du 24 décembre au 4 janvier) et les vacances d'été (du 15 juillet au 15 août). Les délais d'action devant lui sont suspendus pendant toutes ces périodes.

Disposition 11.5.2 – Dépôt d'un recours[158]

a) Aucun recours ne peut être introduit devant le Comité d'appel tant que toutes les procédures applicables n'ont pas été épuisées.

b) Les fonctionnaires qui souhaitent former un recours (ci-après dénommés "requérantes" ou "requérants") contre une décision rendue en vertu de l'article 11.4 ou contre une mesure disciplinaire prise en vertu de la disposition 10.1.2 adressent par écrit une requête à la présidente ou au président du Comité d'appel dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date de réception de ladite décision.

c) Tout recours qui n'est pas formé dans le délai indiqué ci-dessus est irrecevable; le Comité d'appel peut toutefois autoriser des dérogations dans des cas exceptionnels.

d) Le dépôt d'un recours n'a pas pour effet de suspendre la mise en œuvre de la décision contestée dans le recours, sauf décision contraire de la Directrice ou du Directeur général.

[158] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017 et du 1er janvier 2021 (voir les avis au personnel nos 34/2016 et 25/2020).

Disposition 11.5.3 – Procédure devant le Comité d'appel[159]

a) La requérante ou le requérant formule ses arguments par écrit et les adresse à la présidente ou au président du Comité d'appel; celle-ci ou celui-ci transmet sans délai une copie de la requête à la Directrice ou au Directeur général qui, sous réserve des dispositions des alinéas c) et d), y répond par écrit.

b) Les requérantes et requérants qui forment un recours ont le droit, à tout moment, de se faire assister par toute personne de leur choix.

c) Si la présidente ou le président considère qu'un recours est manifestement irrecevable ou dénué de fondement, elle ou il peut demander à la secrétaire ou au secrétaire de le transmettre à la Directrice ou au Directeur général pour information uniquement, en attendant son examen par le Comité d'appel conformément à l'alinéa d).

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

e) Les parties au recours peuvent conjointement demander une suspension de la procédure devant le Comité d'appel, notamment pour parvenir à un règlement amiable du différend. La suspension peut être accordée par le Comité d'appel, à sa discrétion. La durée de cette suspension ne peut excéder quatre-vingt-dix (90) jours civils.

f) La Directrice ou le Directeur général dispose d'un délai de soixante (60) jours civils à compter de la date de réception de la requête pour faire part de sa réponse, dont une copie est transmise au requérant.

g) La requérante ou le requérant peut, dans un délai de trente (30) jours civils à compter de la date de réception de la réponse de la Directrice ou du Directeur général, déposer une réplique dont une copie est transmise à la Directrice ou au Directeur général, et la Directrice ou le Directeur général dispose d'un délai de trente (30) jours civils à compter de la date de réception de la réplique pour déposer une duplique, dont une copie est transmise à la requérante ou au requérant.

h) Dès réception de la réponse de la Directrice ou du Directeur général ou, en cas de dépôt d'une réplique et d'une duplique, dès réception de la duplique, la procédure est réputée close. Aucune des parties ne peut déposer de communication supplémentaire sans l'autorisation préalable du Comité d'appel (autorisation qui n'est accordée que dans des circonstances exceptionnelles). Si le Comité d'appel estime que de nouveaux éléments invoqués dans la duplique appellent une réponse de la part de la requérante ou du requérant, il peut inviter celle-ci ou celui-ci à répondre à la duplique.

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

j) Si le Comité d'appel conclut que le recours constituait une procédure manifestement abusive, il peut recommander que les dépens soient à la charge de requérante ou du requérant.

k) Les conclusions et recommandations du Comité d'appel sont, dans la mesure du possible, communiquées par écrit à la Directrice ou au Directeur général dans les soixante (60) jours civils suivant la clôture de la procédure. Les opinions et recommandations du Comité d'appel ont un caractère consultatif. La Directrice ou le Directeur général les prend pleinement en considération avant de rendre une décision finale. Si la Directrice ou le Directeur général ne suit pas les recommandations du

[159] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016 et du 1er janvier 2021 (voir les avis au personnel nos 30/2015, 38/2015 et 25/2020).

Comité d'appel, elle ou il en indique les raisons dans la décision. La Directrice ou le Directeur général rend une décision finale dans les soixante (60) jours civils suivant la réception des conclusions et recommandations du Comité d'appel et communique sans délai ladite décision (assortie des conclusions et recommandations du Comité d'appel) à la requérante ou au requérant ainsi qu'à la présidente ou au président du Comité d'appel.

l) Le Comité d'appel établit à l'intention de la Directrice ou du Directeur général un rapport annuel contenant une synthèse des conclusions et recommandations du comité concernant les recours qu'il a examinés, sans indiquer le nom des requérantes et requérants. La Directrice ou le Directeur général communique ce rapport au personnel.

Disposition 11.5.4 – Calcul des délais

Les délais sont calculés conformément aux dispositions de l'annexe V ("Calcul des délais aux fins du chapitre X et du chapitre XI").

Article 11.6

Recours contentieux[160]

Après avoir épuisé tous les moyens visés à l'article 11.5, les fonctionnaires, les anciens fonctionnaires ou les ayants droit d'une ou d'un fonctionnaire décédé, ont le droit de saisir le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail (ci-après dénommé "Tribunal") dans les conditions prévues par le Statut dudit Tribunal et par l'accord conclu entre eux et l'OMPI.

Disposition 11.6.1 – Tribunal administratif[161]

a) Le Tribunal est compétent pour connaître des plaintes relatives à l'inobservation, quant au fond ou à la forme, des conditions d'emploi des fonctionnaires et des dispositions du Statut et Règlement du personnel.

b) Sauf autorisation expresse contraire de la Directrice ou du Directeur général, aucun recours n'est introduit devant le Tribunal tant que la procédure de recours au sein du Bureau international n'a pas été épuisée.

[160] Modifié avec effet à partir du 15 octobre 2021 (voir l'avis au personnel n° 23/2021).

[161] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2021 et du 1er janvier 2022 (voir les avis au personnel nos 25/2020 et 23/2021).

CHAPITRE XII

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 12.1

Amendements du Statut[162]

a) La Directrice ou le Directeur général peut proposer des amendements du présent Statut. Ceux-ci entreront en vigueur après approbation par le Comité de coordination. Toutefois, tout amendement consistant à adapter certaines dispositions du présent Statut aux changements intervenus dans les dispositions concernant le personnel de l'Organisation des Nations Unies ou des organisations appliquant le régime commun des Nations Unies et, en particulier, à tout ajustement des traitements et indemnités dans le régime commun tel qu'il est appliqué au lieu d'affectation, peut être provisoirement décrété et appliqué par la Directrice ou le Directeur général pourvu que les montants nécessaires puissent s'inscrire dans le cadre du budget.

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

Article 12.2

Règlement du personnel

a) La Directrice ou le Directeur général arrête les mesures nécessaires pour la mise en application du présent Statut ("Règlement du personnel"). Elle ou il peut amender le Règlement du personnel.

b) La Directrice ou le Directeur général fait rapport, chaque année, au Comité de coordination sur les amendements intervenus dans le Règlement du personnel.

Disposition 12.2.1 – Amendements du règlement et dérogations

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

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

[162] Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016 (voir l'avis au personnel n° 30/2015).

Disposition 12.2.2 – Texte authentique du Statut et Règlement[163]

En cas de conflit entre les différentes versions linguistiques du Statut et Règlement du personnel, la version anglaise prévaut.

Article 12.3[164]

Mise en œuvre et interprétation du Statut et Règlement du personnel[165]

a) La Directrice ou le Directeur général peut fixer dans des textes administratifs, si elle ou il le juge nécessaire, de nouvelles conditions et modalités applicables à la mise en œuvre du présent Statut et Règlement du personnel.

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

Article 12.4

Droits acquis[166]

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

Article 12.5

Mesures transitoires[167]

Engagements permanents

a) Les engagements permanents sont des engagements de durée illimitée, dont l'octroi a été remplacé par celui d'engagements continus. S'agissant des fonctionnaires titulaires d'un engagement permanent, ledit engagement permanent court pour toute la durée de service desdits fonctionnaires auprès du Bureau international. Les références aux engagements continus dans le présent Statut et Règlement du personnel sont réputées inclure les engagements permanents, sauf indication contraire.

Prime de rapatriement

b) Nonobstant l'article 9.9.a), les fonctionnaires qui, avant le 1er janvier 2016, étaient titulaires d'un engagement de durée déterminée ou d'un engagement continu auprès du Bureau international et qui résidaient mais n'étaient pas en poste dans leur pays d'origine, conservent

163 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016 et du 1er octobre 2023 (voir les avis au personnel nos 30/2015 et 31/2023).

164 Modifié avec effet à partir du 1er octobre 2022 (voir l'avis au personnel n° 30/2022). La disposition 12.3.1du Règlement du personnel (Emploi du masculin) a été supprimée à compter du 1er janvier 2021 (voir l'avis au personnel n° 25/2020).

165 Modifié avec effet à partir du 1er octobre 2022 (voir l'avis au personnel n° 30/2022).

166 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016 (voir l'avis au personnel n° 30/2015).

167 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2014, du 1er janvier 2016, du 1er janvier 2017, du 1er janvier 2018, du 1er janvier 2019, du 1er janvier 2020, du 15 octobre 2021, du 1er octobre 2022, du 1er octobre 2023, du 1er octobre 2024 et du 1er octobre 2026 (voir l'ordre de service n° 43/2013 et les avis au personnel nos 30/2015, 34/2016, 31/2017, 21/2018, 26/2019, 23/2021, 30/2022, 31/2023, 37/2024 et 22/2026).

le droit à la prime de rapatriement pour les années et les mois de service accomplis jusqu'au 31 décembre 2015, sous réserve que les autres conditions soient remplies.

Barème unifié des traitements

c) Les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur dont le traitement était, au moment du passage au barème unifié le 1er janvier 2017, supérieur à celui qui correspond au dernier échelon de la classe considérée dans le barème unifié, conservent ce traitement jusqu'à ce qu'ils soient promus ou jusqu'à ce qu'ils cessent leur service. Ces traitements et les montants de la rémunération considérée aux fins de la pension sont maintenus par la CFPI et ajustés si nécessaire.

Droit acquis à l'âge normal de la retraite

d) Les fonctionnaires ont un droit acquis à l'âge normal de la retraite tel que défini à l'article 1.n) des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (CCPPNU). L'âge normal de la retraite est de 60 ans pour les fonctionnaires qui ont commencé à participer à la Caisse avant le 1er janvier 1990, et de 62 ans pour les fonctionnaires dont la participation a commencé ou a repris entre le 1er janvier 1990 et le 31 décembre 2013. Les fonctionnaires souhaitant exercer leur droit acquis et prendre leur retraite à l'âge normal de la retraite ou à tout moment par la suite avant l'âge de 65 ans peuvent le faire moyennant un préavis de six mois s'ils sont titulaires d'un engagement continu, ou de trois mois s'ils sont titulaires d'un engagement de durée déterminée. La Directrice ou le Directeur général peut toutefois accepter un préavis plus court.

Article 12.6

Délégation de pouvoirs[168]

La Directrice ou le Directeur général peut déléguer les pouvoirs qui lui sont conférés par le Statut et Règlement du personnel aux conditions qu'elle ou il juge souhaitables.

[168] Article ajouté à titre de modification avec effet à partir du 1er novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014).

ANNEXE I

GLOSSAIRE

Article 1 – Utilité du glossaire

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

Article 2 – Glossaire[169]

Il faut entendre par :

a) "suppléante ou suppléant", une représentante ou un représentant désigné autorisé à agir au nom d'une autre personne dans une fonction bien déterminée;

b) "distance de déplacement domicile-travail", la distance en kilomètres séparant le lieu de résidence local de la ou du fonctionnaire de son lieu d'affectation;

c) "administrateur recruté sur le plan national", une ou un fonctionnaire qui est recruté sur le plan local à un lieu d'affectation hors siège et qui exerce des fonctions d'administration nécessitant des compétences locales;

d) "chef de programme", une haute ou un haut fonctionnaire à laquelle ou auquel la Directrice ou le Directeur général délègue la responsabilité de la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes inscrits au programme et budget du Bureau international;

e) "conjoint", une personne avec laquelle la ou le fonctionnaire a contracté un mariage, un partenariat domestique ou un partenariat entre personnes du même sexe juridiquement reconnu par la législation de l'autorité compétente en vertu de laquelle le mariage ou partenariat a été contracté.

[169] Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 et du 1er janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 59/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

ANNEXE II

PROCÉDURES DE SÉLECTION RELATIVES AUX ENGAGEMENTS TEMPORAIRES

Article 1

La présente annexe s'applique à la sélection et à l'engagement des fonctionnaires temporaires, comme prescrit par la disposition 4.9.4 (Recrutement de fonctionnaires temporaires). Elle s'applique également à la prolongation d'engagements temporaires à la suite d'un changement notable de fonctions, et à la prolongation au-delà de six mois d'engagements temporaires qui n'ont pas été pourvus par voie de concours.

Article 2

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

Article 3[170]

a) La ou le chef de service rédige une description de poste pour l'engagement temporaire. Cette description indique précisément les tâches, les responsabilités, les qualifications, l'expérience et les compétences requises pour le poste en question.

b) Une fois les contrôles internes effectués, la description de poste est soumise à l'approbation du Département de la gestion des ressources humaines (DGRH).

Article 4[171]

Lors du recrutement de fonctionnaires temporaires, le Bureau international s'efforce de susciter des candidatures diverses.

Article 5

a) Les postes temporaires d'une durée de plus de six mois sont pourvus par voie de concours selon une procédure établie par le DGRH. Le DGRH et la ou le chef de service évaluent toutes les candidatures en fonction des exigences de la description de poste. Toutes les candidatures présélectionnées doivent satisfaire aux exigences minimales fixées dans la description de poste.

b) La Directrice ou le Directeur général peut autoriser une exception au présent article si elle ou il considère qu'elle est dans l'intérêt du Bureau international.

Article 6

Les candidates ou les candidats à des postes temporaires d'une durée de six mois ou moins sont recrutés conjointement par la ou le chef de service et le DGRH. Toutes les candidatures présélectionnées doivent satisfaire aux exigences minimales fixées dans la description de poste.

Article 7

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

---

170 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2022 (voir l'avis au personnel n° 23/2021).

171 Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

ANNEXE III

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES COMITÉS DES NOMINATIONS

Article premier – Définition

a) On entend par "comité" ou "comités" le(s) "Comité(s) des nominations" prévu(s) à l'article 4.10 du Statut.

b) On entend par "chef de service" la ou le chef de programme chargé du secteur concerné ou la suppléante ou le suppléant proposé par la ou le chef de programme pour la ou le représenter.

Article 2 – Constitution[172]

a) Le comité est constitué conformément à la disposition 4.10.1.a) du règlement lorsqu'un poste est mis au concours. Chaque comité est compétent pour traiter une ou plusieurs vacances de poste.

b) Nulle personne ne peut faire partie du comité si elle est candidate au poste vacant.

c) La Directrice ou le Directeur général approuve la composition de chaque comité avant le début de ses délibérations. Un comité des nominations est constitué de quatre membres ayant le droit de vote, comme suit :

1) la présidente ou le président (ou sa suppléante ou son suppléant) proposé par l'administration;

2) la directrice ou le directeur du DGRH ou sa représentante ou son représentant (ou sa suppléante ou son suppléant); une liste des personnes nommées en tant que représentantes ou représentants autorisés est établie et communiquée au Conseil du personnel pour observations);

3) la ou le chef de service (ou sa suppléante ou son suppléant); et

4) un membre (ou une suppléante ou un suppléant) désigné sur une liste de noms proposés par le Conseil du personnel.

d) Le DGRH met à la disposition du comité une ou un secrétaire, qui n'a pas le droit de vote.

Article 3 – Procédure[173]

a) La ou le secrétaire convoque le comité, au nom de la présidente ou du président et en accord avec celle-ci ou celui-ci, après que chacun des membres a pu prendre dûment connaissance du dossier relatif à la mise au concours.

b) Le comité délibère sur la base des dossiers personnels soumis par les candidates ou les candidats, en tenant compte de la nature des fonctions en cause et des qualifications requises selon les termes de l'avis de mise au concours. Le DGRH procède à une sélection préalable des candidatures à soumettre au comité.

c) Le résultat des épreuves subies par les candidates ou les candidats (dans le cadre des mises au concours devant comporter de telles épreuves) est dûment pris en considération.

---

172 Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014).

173 Modifié avec effet à partir du 1er novembre 2014 (voir les ordres de service nos 55/2014 et 57/2014).

d) En règle générale, le comité convoque en entretien les candidates ou les candidats jugés les plus intéressants après examen de l'ensemble des pièces relatives à la mise au concours.

e) En ce qui concerne les fonctionnaires ayant fait acte de candidature, le comité peut également examiner leurs états de service, s'il le juge nécessaire.

f) Conformément à la disposition 4.10.1.c) du règlement, les délibérations du comité sont secrètes. Toute divulgation concernant la teneur de ces délibérations ou les données relatives au dossier personnel des candidates ou des candidats relève des dispositions pertinentes du chapitre X du Statut et Règlement du personnel.

g) Le comité adresse à la Directrice ou au Directeur général ses recommandations sous la forme d'un rapport écrit dont le projet est établi par la ou le secrétaire. Le rapport est signé par la présidente ou le président ainsi que par chacun des membres du comité. Dans la mesure où la qualité des candidatures le permet, le comité établit une liste dûment motivée des candidates ou candidats recommandés.

h) En ce qui concerne les délibérations en vue de la sélection des candidates ou candidats et de l'établissement du rapport du comité, la présidente ou le président et les trois autres membres désignés disposent d'une voix. En cas d'égalité, la voix de la présidente ou du président est prépondérante.

i) Tout membre qui ne souscrit pas aux recommandations du comité a le droit de formuler par écrit sa propre opinion, qui sera jointe en annexe au rapport.

j) La ou le Secrétaire porte le présent règlement à la connaissance des membres du comité.

ANNEXE IV[174]

RÈGLEMENT PARTICULIER APPLICABLE AUX FONCTIONNAIRES EMPLOYÉS À TEMPS PARTIEL

Le Statut et Règlement du personnel s'applique aux fonctionnaires employés à temps partiel sous réserve des dispositions suivantes :

a) Les droits visés aux articles 3.1 (traitements), 3.3 et 3.4 (allocations familiales), 3.8 (indemnité de poste), 3.9 (allocation logement), 3.10 (prime pour connaissances linguistiques), 3.14 (indemnité pour frais d'études) et 5.3 (congé dans les foyers), ainsi que dans les dispositions et annexes correspondantes du Statut et Règlement du personnel, s'appliquent aux fonctionnaires employés à temps partiel au prorata de leur taux d'activité.

b) La rémunération considérée aux fins de la pension (article 3.17 du Statut) et la contribution du Bureau international aux primes à verser à l'assurance maladie (disposition 6.2.1.d) du règlement) sont les mêmes pour les fonctionnaires employés à temps partiel que pour les fonctionnaires employés à plein temps. Toutefois, les cotisations à la caisse de pension, du Bureau international et des fonctionnaires employés à temps partiel, sont calculées au prorata de leur taux d'activité, de même que la durée de leurs services aux fins des prestations de la caisse de pension.

c) Aux fins d'application des articles 5.1 (congé annuel), 9.8 (indemnité de licenciement), 9.9 (prime de rapatriement), et 9.12 (allocation en cas de décès) du Statut, et des dispositions correspondantes du règlement, la durée des services des fonctionnaires employés à temps partiel est calculée au prorata de leur taux d'activité; toutefois, pour le calcul de l'indemnité de licenciement, de la prime de rapatriement et de l'allocation en cas de décès, la rémunération considérée aux fins de la cessation de service, telle que définie à l'article 9.15, n'est pas calculée au prorata.

d) Nonobstant l'article 3.12 du Statut, les heures de travail effectuées par les fonctionnaires employés à temps partiel en sus de leur horaire normal de travail sont considérées comme heures supplémentaires. Toutefois, pour les heures supplémentaires effectuées par les fonctionnaires de la catégorie des services généraux employés à temps partiel dans les limites de l'horaire normal des fonctionnaires employés à plein temps, la durée du congé de compensation est égale au nombre d'heures supplémentaires, et la compensation en espèces équivaut au traitement horaire afférent au grade et à l'échelon de la ou du fonctionnaire intéressé.

e) Tout changement concernant le taux d'activité d'une ou d'un fonctionnaire intervenant durant la période de service ouvrant droit à prestations est pris en considération dans le calcul des droits visés aux sous-alinéas a) à c).

[174] Modifié avec effet à partir du 1er mai 2014, du 1er janvier 2017 et du 1er octobre 2026 (voir l'ordre de service n° 21/2014 et les avis au personnel nos 34/2016 et 22/2026).

ANNEXE V[175]

CALCUL DES DÉLAIS AUX FINS DU CHAPITRE X ET DU CHAPITRE XI

Les délais indiqués au chapitre X et au chapitre XI sont calculés selon les principes suivants :

a) Les délais commencent à courir le lendemain du jour où l'événement pertinent s'est produit, notamment lorsqu'il s'agit de la réception d'un document ou de la communication d'une décision. Les dates et les délais sont fixés en fonction de la date au siège du Bureau international, à Genève.

b) Lorsqu'un délai est exprimé en jours, il expire le jour où il atteint son terme.

c) Lorsqu'un délai arrive à échéance un samedi, un dimanche ou un jour férié à l'OMPI, il expire le premier jour ouvrable qui suit.

d) Lorsqu'un délai est suspendu, la durée de la suspension n'est pas comptabilisée dans les délais. Exemple : une ou un fonctionnaire a formé un recours devant le Comité d'appel de l'OMPI et reçoit la réponse de la Directrice ou du Directeur général le 15 décembre. La réplique devrait normalement être présentée dans les 30 jours civils, soit le 14 janvier de l'année civile suivante au plus tard (disposition 11.5.3.g)). Or le Comité d'appel de l'OMPI interrompt chaque année ses travaux du 24 décembre au 4 janvier (12 jours civils), période durant laquelle tous les délais d'action devant lui sont suspendus (disposition 11.5.1.k). Dans ce cas, le délai pour la présentation de la réplique est prorogé de 12 jours civils (c'est-à-dire, la durée d'interruption des travaux du comité), de sorte que la réplique doit être soumise le 26 janvier de l'année civile suivante au plus tard. Si le 26 janvier est un samedi, un dimanche ou un jour férié à l'OMPI, l'alinéa c) s'applique.

[175] Annexe ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1er janvier 2014 (voir l'ordre de service n° 43/2013). Modifié avec effet à partir du 1er janvier 2016 (voir l'avis au personnel n° 30/2015).