



# REGLEMENT DU PERSONNEL

En vigueur au 19 SEPTEMBRE 2024

# HISTORIQUE DU DOCUMENT

## Autorisation du document

Version	Date de publication	Auteur	Nature du changement	Autorisée par	Date de l'autorisation
1	19 septembre 2024	Secrétaire général	Première édition du Règlement du personnel	Conseil de transition 02	19 septembre 2024

## Propriétaire du document

Le Directeur administratif et financier est responsable de la tenue à jour de ce document.

## Date de la prochaine révision

Ce document doit être révisé deux ans après sa dernière date de révision.



# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>HISTORIQUE DU DOCUMENT .....</b>	<b>2</b>
Autorisation du document .....	2
Propriétaire du document .....	2
Date de la prochaine révision .....	2
<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>7</b>
Préambule .....	7
Définitions .....	7
<b>2. TYPES DE PERSONNEL.....</b>	<b>8</b>
Généralités .....	8
Membres du personnel .....	8
<b>3. LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL .....</b>	<b>8</b>
<b>4. REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL .....</b>	<b>9</b>
<b>5. LIEU DE TRAVAIL ET HEURES TRAVAILLÉES.....</b>	<b>10</b>
<b>6. JOURS FÉRIÉS .....</b>	<b>11</b>
<b>7. ABSENCE NON AUTORISÉE.....</b>	<b>11</b>
<b>8. CONGÉS.....</b>	<b>11</b>
Congés annuels.....	11
Congé à domicile dans le pays d'origine.....	12
Congé maladie .....	12
Congé spécial .....	12
<b>9. DEVOIRS ET PRIVILÈGES.....</b>	<b>12</b>
<b>10. PERMIS DE SÉJOUR .....</b>	<b>14</b>
<b>11. EMPLOI ET ACTIVITÉS EXTERNES.....</b>	<b>14</b>
<b>12. CONFLIT D'INTÉRÊTS ET DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....</b>	<b>14</b>
<b>13. NOMINATION.....</b>	<b>15</b>
Généralités .....	15
Période d'essai.....	15
Notification de nomination .....	15

---

<b>14. VISITE MÉDICALE .....</b>	<b>15</b>
<b>15. RELATIONS FAMILIALES .....</b>	<b>16</b>
<b>16. CATÉGORIES, ÉCHELONS ET RÉAFFECTATION .....</b>	<b>16</b>
Catégories et échelons .....	16
Réaffectation .....	17
<b>17. PRIMES.....</b>	<b>17</b>
Prime au mérite .....	17
Progression salariale.....	17
<b>18. IMPOT INTERNE.....</b>	<b>17</b>
<b>19. SALAIRE.....</b>	<b>18</b>
Calcul et paiement du salaire .....	18
Avances de salaire .....	18
Ajustement de la rémunération .....	18
<b>20. RECOUVREMENT ET RÉTROACTIVITÉ DES PAIEMENTS .....</b>	<b>19</b>
Recouvrement des paiements indus .....	19
Rétroactivité des paiements.....	19
<b>21. ÉVALUATION DES PERFORMANCES DU PERSONNEL.....</b>	<b>19</b>
<b>22. SÉCURITÉ SOCIALE .....</b>	<b>19</b>
Principes généraux .....	19
Assurance maladie complémentaire .....	20
Régime privé de protection sociale complémentaire .....	20
<b>23. DÉPART EN RETRAITE .....</b>	<b>20</b>
Régime de retraite de base français.....	20
Plan d'épargne-retraite .....	20
Plan d'épargne-retraite collectif volontaire .....	21
<b>24. HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET TEMPS DE DÉPLACEMENT .....</b>	<b>21</b>
Rémunération des heures supplémentaires .....	21
Rémunération du temps de déplacement.....	22
<b>25. ACHATS .....</b>	<b>22</b>
Conditions.....	22
Limites des achats et méthode.....	22
<b>26. DÉPLACEMENT .....</b>	<b>23</b>
Demandes de remboursement.....	23
Assurance .....	23



Indemnité journalière de subsistance .....	23
Mode de déplacement .....	24
Hébergement.....	25
Procédure d'évaluation des risques .....	25
<b>27. INDEMNITÉS.....</b>	<b>26</b>
Admissibilité .....	26
Dépenses à la prise de fonction et à la cessation de service.....	26
Assistance mobilité .....	26
Allocation pour frais d'étude .....	27
Allocation logement mensuelle.....	27
<b>28. AUTRES AVANTAGES .....</b>	<b>28</b>
Voiture de fonction.....	28
Voiture de service.....	28
Mise à disposition d'un logement de fonction .....	28
Remboursement des frais de transport et des frais d'utilisation du véhicule personnel .....	28
Titres-restaurant.....	29
Matériel de bureau et indemnités de communication .....	29
<b>29. FIN DE CONTRAT - INDEMNITÉS DE DÉPART.....</b>	<b>30</b>
Licenciement.....	30
Démission .....	30
Restitution de l'équipement ou du matériel .....	30
Indemnité de licenciement.....	30
<b>30. PROCÉDURES ET ACTIONS DISCIPLINAIRES .....</b>	<b>31</b>
Procédure disciplinaire .....	31
Faute lourde .....	31
Mise à pied conservatoire en attente d'une enquête.....	32
<b>31. RECOURS.....</b>	<b>32</b>
Réclamation individuelle .....	32
Médiation .....	32
Procédure de recours .....	32
Procédure de recours final .....	33
<b>ANNEXE A – CONGÉ SPÉCIAL .....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE B – TABLEAU DES SALAIRES POUR LES POSTES DU PERSONNEL PERMANENT (EN EUROS).....</b>	<b>34</b>

<b>ANNEXE C – INDICE DE PROGRESSION SALARIALE INCRÉMENTIELLE .....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE D - RÈGLES APPLICABLES AUX MEMBRES DU PERSONNEL NON PERMANENTS .....</b>	<b>35</b>
1. Catégories pour les membres du personnel non permanents .....	35
2. Conditions de nomination .....	35
3. Devoirs et priviléges .....	36
4. Titres-restaurant pour les étudiants .....	37
5. Remboursement des frais de transport et des frais d'utilisation du véhicule personnel pour les étudiants	
37	
6. Matériel de bureau et indemnités de communication .....	37
7. Recours .....	38

## 1. INTRODUCTION

### Préambule

1.1 Le Règlement du personnel énonce les conditions d'emploi fondamentales, à savoir les devoirs et obligations ainsi que les droits fondamentaux des membres du personnel tels qu'ils sont définis à l'alinéa d) de la Règle 1.4. Les membres du personnel non permanents sont soumis à des règles distinctes, indiquées à l'Annexe D.

1.2 Le Règlement du personnel et ses amendements sont soumis à l'approbation du Conseil, conformément à l'alinéa m) de l'Article 8.8 de la Convention portant création de l'Organisation internationale pour les aides à la navigation maritime.

1.3 Le Secrétaire général peut déroger au Règlement du personnel, à condition que de telles dérogations ne soient pas incompatibles avec une Règle s'appliquant au personnel ou une autre décision du Conseil et qu'elles ne portent pas atteinte aux intérêts d'autres catégories de personnel, de l'avis du Secrétaire général.

### Définitions

1.4 Aux fins du Règlement du personnel, les définitions suivantes s'appliquent :

- (a) L'**« Organisation »** désigne l'Organisation internationale pour les aides à la navigation maritime (IALA).
- (b) La **« Convention »** désigne la Convention relative à l'Organisation internationale pour les aides à la navigation maritime.
- (c) L'**« Accord de siège »** désigne l'accord entre l'Organisation et la République française qui énonce les priviléges et immunités dont jouissent l'Organisation et les membres de son personnel sur le territoire français.
- (d) Un **« membre du personnel »** est recruté par l'Organisation dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée et doit se soumettre à une période d'essai.
- (e) Un **« membre du personnel non permanent »** désigne un expert/consultant indépendant ou un agent détaché, ou un stagiaire/étudiant dont le contrat dont il relève n'accorde pas le statut de membre du personnel et qui est soumis à des règles distinctes figurant à l'annexe D.
- (f) Un **« membre du personnel recruté localement »** est un membre du personnel dont les compétences lui permettent d'être recruté dans la zone géographique du Siège.
- (g) Un **« membre du personnel recruté à l'international »** est un membre du personnel ayant des compétences techniques ou de gestion spécifiques en matière d'aides à la navigation maritime qui a été recruté dans le cadre d'un processus de sélection international.
- (h) Le **« pays d'origine »** désigne le pays dans lequel le membre du personnel et les membres de sa famille à sa charge résidaient immédiatement avant sa prise de poste.
- (i) Un **« enfant »** est l'un des enfants suivants à qui le membre du personnel apporte un soutien principal et permanent :
  - un enfant naturel ou adopté légalement ; ou
  - l'enfant d'un conjoint qui réside avec le membre du personnel ; ou
  - un enfant qui ne peut être adopté légalement, sur lequel le membre du personnel a l'autorité légale et qui réside avec lui.

- (j) Un « **enfant à charge** » est un enfant qui réside avec le membre du personnel et à qui le membre du personnel apporte un soutien principal et permanent, et qui répond en outre à l'un des critères suivants :
  - enfant âgé de moins de 18 ans ; ou
  - enfant âgé de 18 à 25 ans qui fréquente l'université ou son équivalent à plein temps ; ou
  - enfant de tout âge qui souffre d'un handicap permanent ou pour une période que l'on prévoit de longue durée et qui l'empêche d'exercer un emploi rémunérateur significatif.
- (k) Un « **membre de la famille à charge** » désigne un conjoint, par mariage ou par pacte civil de solidarité ou équivalent, et/ou tout enfant à charge.
- (l) Un « **proche parent** » désigne un conjoint, un père, une mère, un fils, une fille, un frère ou une sœur.

## 2. TYPES DE PERSONNEL

### Généralités

2.1 Les membres du personnel peuvent être recrutés localement ou à l'international, selon les besoins du poste. Conformément au principe énoncé à l'article 8.3 de la Convention, une juste répartition des postes entre les ressortissants des États membres de l'Organisation, en particulier ceux qui occupent des postes de responsabilité, doit être assurée autant que possible.

### Membres du personnel

2.2 Les postes des membres du personnel sont répartis en trois catégories :

- a) La catégorie I comprend le Secrétaire général et le Secrétaire général adjoint.
- b) La catégorie II comprend le doyen de l'Académie Mondiale et les directeurs.
- c) La catégorie III comprend tous les autres membres du personnel permanents.

## 3. LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

3.1 Le Secrétaire général est élu par l'Assemblée générale pour un mandat de trois ans, conformément à l'alinéa e) de l'Article 7.7 de la Convention. Le Secrétaire général peut être réélu par l'Assemblée générale pour au maximum deux mandats consécutifs supplémentaires de trois ans chacun, conformément à l'Article 10.2 de la Convention.

3.2 Si le Règlement du personnel s'applique, dans la mesure où cela est approprié, au Secrétaire général, les conditions d'emploi du Secrétaire général nouvellement élu seront déterminées par le Président et le Président du Groupe des finances et de l'audit.

3.3 Dans les cas où le Règlement du personnel habilite le Secrétaire général à exercer son pouvoir discrétionnaire pour faire appliquer ces dispositions, toute décision qui l'affecte ou le concerne personnellement devra être entérinée par le Président.

3.4 Le Secrétaire général a la responsabilité de veiller à ce que tous les membres du personnel respectent le Règlement du personnel comme il se doit et à ce que tous les membres du personnel non permanents respectent les règles applicables aux membres du personnel non permanents. Afin d'assurer le bon fonctionnement du Secrétariat, le Secrétaire général peut déléguer certaines des responsabilités décrites dans le Règlement du personnel ou dans les règles applicables aux membres du personnel non permanents au Secrétaire général adjoint, au Doyen, à un directeur ou à un autre membre responsable.

3.5 La date officielle à laquelle le nouveau Secrétaire général prend ses fonctions est fixée dans les trois premiers mois qui suivent la clôture de l'Assemblée générale.

3.6 Afin d'assurer une passation satisfaisante entre le Secrétaire général sortant et son successeur, un chevauchement d'une durée de cinq jours ouvrables au maximum est autorisé entre le Secrétaire général entrant et le Secrétaire général sortant. Cette période de chevauchement ne modifie pas la date officielle à laquelle le nouveau Secrétaire général prend ses fonctions.

3.7 Pendant cette période de chevauchement, dont les modalités pratiques seront fixées d'un commun accord, le Secrétaire général entrant et le Secrétaire général sortant recevront les émoluments et indemnités prévus par le Règlement du personnel.

3.8 Si le Secrétaire général n'est pas disponible ou s'il est absent, le Secrétaire général adjoint assumera l'exercice des pouvoirs conférés au Secrétaire général.

## 4. REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

4.1 Les membres du personnel des catégories II et III élisent chacun leur représentant et son suppléant par des élections organisées tous les trois ans et conformément au règlement électoral convenu par le Secrétaire général.

4.2 Pour pouvoir se porter candidat, un membre du personnel doit être âgé d'au moins 18 ans, doit avoir travaillé pendant au moins un an dans l'Organisation et ne doit pas être en couple avec le Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint, le Doyen ou un directeur ni être un proche parent de l'une de ces personnes.

4.3 Les représentants du personnel, dont le mandat est renouvelable, portent devant le Secrétaire général toute question de nature collective ou individuelle et œuvrent à l'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'Organisation.

4.4 L'élection est organisée par le Secrétariat par bulletin secret ou par voie électronique et se déroule pendant les horaires de travail.

4.5 Dans l'un des cas suivants, les fonctions d'un représentant du personnel peuvent prendre fin prématurément :

- a) Rupture du contrat de travail, démission, licenciement, etc.
- b) Perte des conditions d'admissibilité en tant que membre du personnel
- c) Révocation du mandat décidée par deux tiers des membres du personnel, sous la forme d'une demande écrite adressée au Secrétaire général pour la tenue d'une nouvelle élection
- d) Lorsque le membre du personnel souhaite volontairement renoncer à ses fonctions.

4.6 Le Secrétaire général et les représentants du personnel se réunissent régulièrement, au moins deux fois par an, et consignent leurs discussions dans un registre prévu à cet effet conservé au Secrétariat.

## 5. LIEU DE TRAVAIL ET HEURES TRAVAILLÉES

5.1 L'Organisation a son siège en France, conformément à l'Article 1.3 de la Convention. Le lieu de travail est le Siège de l'Organisation, sauf disposition contraire conformément au Règlement du personnel.

5.2 Conformément à la Convention et aux décisions de l'Assemblée générale, le lieu de travail des membres du personnel peut être transféré vers tout autre lieu ou tout autre établissement ou siège de l'Organisation existant ou futur. Le Secrétaire général planifiera et organisera les modalités pratiques d'un tel transfert.

5.3 Le nombre d'heures travaillées est de 37 heures par semaine sur la base de cinq jours ouvrables par semaine, du lundi au vendredi, pour un poste à temps plein. Ce nombre d'heures ne s'applique pas à la catégorie I. Les bureaux de l'Organisation sont fermés les samedis, dimanches et jours fériés français.

5.4 Des dérogations au nombre d'heures travaillées défini à la Règle 5.3 portant ce nombre à moins de 37 heures peuvent être convenues. Les informations détaillées devront figurer dans les contrats concernés et être décidées par le Secrétaire général.

5.5 Un membre du personnel peut être tenu de travailler davantage que le nombre normal d'heures de travail lorsqu'on lui en fait la demande. Dans ce cas, les heures supplémentaires seront rémunérées conformément à la Règle 24.

5.6 Pour chaque membre du personnel, les horaires de travail quotidiens sont normalement de 9 heures à 17 heures, mais ces horaires sont souples à condition que les attentes en matière de travail soient respectées.

5.7 Les membres du personnel peuvent, avec l'approbation de leur responsable, exécuter les tâches indiquées dans leur fiche de poste dans un lieu éloigné du Siège, ponctuellement ou régulièrement, conformément aux règles générales suivantes :

- (a) S'efforcer de travailler depuis le Siège lorsque des réunions importantes, telles que les réunions des Comités techniques et du Conseil, etc. et des événements, y sont organisés.
- (b) Éviter les périodes excessives de télétravail afin de maintenir le lien et la cohésion avec le reste de l'équipe.
- (c) Les déplacements vers et depuis le domicile ne sont pas considérés comme du télétravail et doivent normalement être prévus en dehors des heures de travail.
- (d) Lorsque le travail est effectué à distance, le membre du personnel doit rester accessible pendant les horaires de travail afin d'assurer une communication et une collaboration transparentes avec les parties prenantes internes et externes.
- (e) Le Règlement du personnel s'applique indépendamment du fait que le travail soit effectué à domicile ou sur le lieu de travail.
- (f) S'assurer que le lieu où est exécuté le télétravail satisfait aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail.

5.8 Les périodes de présence, d'absence, de télétravail ou de temps passé en mission à l'étranger doivent être indiquées dans les outils internes de planification du travail.

## 6. JOURS FÉRIÉS

6.1 Les membres du personnel ont droit à tous les jours fériés publics et civils officiels déclarés chaque année par le Gouvernement français.

6.2 La liste des jours fériés publics et civils est publiée chaque année par le Secrétariat et peut inclure des « jours de pont » et une période de fermeture à Noël, dont les dates sont décidées par le Secrétaire général. Les membres du personnel n'auront à utiliser aucun de leurs jours de congé pendant ces périodes.

## 7. ABSENCE NON AUTORISÉE

7.1 Une absence professionnelle non autorisée expose tout membre du personnel aux sanctions disciplinaires prévues à la Règle 30.

7.2 Une absence non autorisée de 15 jours civils consécutifs ou plus est considérée comme un abandon de poste et le contrat de travail entre l'Organisation et le membre du personnel sera réputé avoir été résilié au premier jour de l'absence non autorisée. Dans ce cas, l'indemnité de licenciement prévue à la Règle 29.7 ne sera pas versée au membre du personnel.

## 8. CONGÉS

### Congés annuels

8.1 Un membre du personnel à temps plein accumulera 25 jours de congés annuels par année pour chaque année complète en poste sans interruption. Les conditions suivantes seront respectées :

- (a) Tout congé est soumis à l'approbation préalable d'un responsable ou du Secrétaire général.
- (b) L'année de congés annuels court du 1er janvier au 31 décembre.
- (c) Les membres du personnel à temps partiel ont droit à des congés annuels calculés au prorata.
- (d) Les congés annuels peuvent être pris en journées entières et en demi-journées.
- (e) Les congés annuels doivent être pris au cours de l'année au cours de laquelle ils sont acquis.
- (f) Un maximum de cinq jours de congés annuels non utilisés peut être reporté à l'année suivante.
- (g) Les membres du personnel ne peuvent pas prendre plus de quatre semaines de congés annuels consécutives.
- (h) Les congés principaux doivent être pris de juin à août, dans la mesure du possible, ou en dehors des périodes de réunion des comités.
- (i) Les membres du personnel qui commencent à travailler en cours d'année auront droit à des congés annuels calculés au prorata.

8.2 Toutes les dispositions relatives aux congés sont subordonnées aux exigences du service, ce qui peut obliger le membre du personnel à prendre ses congés pendant une période décidée par le Secrétaire général. La situation personnelle et les préférences de chaque membre du personnel sont prises en considération, dans la mesure du possible.

8.3 En cas de rupture du contrat de travail, une indemnité financière correspondant à tous les congés annuels non utilisés sera versée au membre du personnel.

### **Congé à domicile dans le pays d'origine**

8.4 Les membres du personnel recrutés à l'international, à l'exception des membres du personnel ayant pour pays d'origine la France métropolitaine, ont droit au remboursement d'un voyage aller-retour dans leur pays d'origine, pour eux-mêmes et les membres de leur famille à charge, pour chaque période en poste de 12 mois, dans les conditions suivantes :

- a) Le remboursement des frais de voyage est limité aux voyages en avion en classe économique ou en train en première classe ; et
- b) Les congés pris à cette fin seront déduits du solde de congés annuels du membre du personnel.

8.5 Dans des circonstances exceptionnelles, un changement de lieu du congé à domicile peut être autorisé, selon des conditions fixées par le Secrétaire général.

8.6 Le Secrétaire général peut demander aux membres du personnel de prendre leur congé à domicile à l'occasion d'un voyage dans le cadre d'une mission officielle.

### **Congé maladie**

8.7 Les membres du personnel ont droit à un congé maladie lorsqu'ils sont malades ou doivent être hospitalisés. Après un délai maximal de deux jours ouvrables, le membre du personnel doit présenter un certificat médical au responsable concerné.

8.8 En cas d'événement les empêchant d'exercer leurs fonctions, les membres du personnel sont tenus d'en informer immédiatement le Secrétariat et leur responsable le jour même par téléphone, SMS, courrier électronique, etc., en précisant les raisons et la durée prévue de leur absence.

8.9 Sous réserve de la production d'un certificat médical, les membres du personnel peuvent bénéficier d'un maintien de salaire, d'une déduction sur les prestations perçues par la Sécurité sociale française et d'une aide de la caisse de prévoyance, en fonction de la durée du congé maladie.

### **Congé spécial**

8.10 Le Secrétaire général peut accorder un congé spécial payé aux membres du personnel dans certaines situations particulières, conformément à l'annexe A.

8.11 Outre le congé spécial prévu à la Règle 8.10, le système de sécurité sociale français prévoit un congé maternité et un congé paternité.

8.12 Pour des raisons valables et exceptionnelles, le Secrétaire général peut accorder un congé sans solde d'une durée maximale de six mois.

## **9. DEVOIRS ET PRIVILÈGES**

9.1 Les membres du personnel exercent leurs fonctions exclusivement pour l'Organisation et ne sollicitent ni ne reçoivent aucune instruction émanant d'un gouvernement ou d'une autre source

extérieure à l'Organisation, conformément à l'Article 10.7 de la Convention. Ils ne recherchent ni n'acceptent d'aucune source, directement ou indirectement, aucun avantage matériel ou autre qui serait incompatible avec leurs obligations envers l'Organisation. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à s'acquitter de leurs fonctions et à réglementer leur conduite en ayant à l'esprit les seuls intérêts de l'Organisation.

9.2 Les membres du personnel doivent fournir au Secrétaire général des renseignements pertinents : nationalité, certificats de qualification, passeport et visa, situation familiale, personnes à charge et lieu de résidence déclaré, au cours de la procédure de candidature et au cours de leur emploi par la suite, afin que puisse être déterminé leur statut au regard du Règlement du personnel et prises les dispositions administratives nécessaires à leur emploi. Les membres du personnel sont tenus personnellement responsables de l'exactitude et de l'exhaustivité des informations qu'ils fournissent.

9.3 Les membres du personnel informent sans délai le Secrétaire général, par écrit, de toute modification ultérieure qui pourrait avoir une incidence sur leur statut ou sur les dispositions administratives prévues par le Règlement du personnel.

9.4 Aucun membre du personnel ne peut accepter une distinction honorifique, une décoration, une faveur ou une rémunération d'une source quelconque sans avoir obtenu au préalable l'approbation du Secrétaire général.

9.5 Les membres du personnel qui reçoivent un cadeau protocolaire au nom de l'Organisation doivent le déclarer et le confier au Secrétaire général, qui l'exposera ou le conservera au Siège de l'Organisation.

9.6 Les membres du personnel jouissent des priviléges et immunités énoncés à l'Article 11 de l'Accord de siège, tandis que le Secrétaire général jouit en outre des priviléges et immunités prévus à l'Article 12 de l'Accord de siège.

9.7 Les membres du personnel sont tenus, tant pendant leur emploi qu'après la cessation de celui-ci et sans limite de durée, de garder secrètes et confidentielles toutes les informations concernant l'Organisation et les activités menées pour elle, et de ne pas divulguer ces informations à des tiers extérieurs à l'Organisation sans y être autorisés par le Secrétaire général.

9.8 Tous les membres du personnel doivent se traiter équitablement, avec politesse, respect et dignité, sans violence verbale ou physique, quels que soient leur grade ou leur statut contractuel.

9.9 Le harcèlement ne sera pas toléré au sein de l'Organisation, qui s'engage à assurer un environnement exempt de harcèlement ou d'abus de pouvoir.

9.10 Le harcèlement est passible de mesures disciplinaires conformément à la Règle 30.

## 10. PERMIS DE SÉJOUR

10.1 Conformément à l’Article 18 de l’Accord de siège, l’Organisation informera le Gouvernement français de tout nouveau recrutement.

10.2 Une fois informé de leur nomination, le Gouvernement français délivrera à chaque membre du personnel, à l’exception des membres du personnel de nationalité française ou séjournant déjà de façon permanente en France, conformément aux procédures en vigueur en France, un permis de séjour spécial de type FI, identifiant la personne concernée comme membre du personnel de l’Organisation. Les membres de la famille à charge du membre du personnel recevront également un permis de séjour identique. Le membre du personnel devra veiller à ce que tous les permis soient restitués à la cessation de son emploi.

## 11. EMPLOI ET ACTIVITÉS EXTERNES

11.1 Les membres du personnel ne peuvent exercer aucun(e) profession ou emploi externe, rémunéré ou non, sans l’approbation du Secrétaire général.

11.2 Le Secrétaire général peut autoriser les membres du personnel à exercer une profession ou un emploi externe, rémunéré ou non, si :

- a) La profession ou l’emploi externe n’entre pas en conflit avec les fonctions officielles du membre du personnel ni avec le statut de fonctionnaire international.
- b) La profession ou l’emploi externe n’est pas contraire aux intérêts de l’Organisation.

## 12. CONFLIT D’INTÉRÊTS ET DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

12.1 Un conflit d’intérêts est une situation, réelle ou potentielle, dans laquelle les intérêts privés ou les relations personnelles d’un membre du personnel pourraient influer de manière inappropriée sur la façon dont ce dernier s’acquitte de ses fonctions pour l’Organisation.

12.2 L’Organisation encourage un environnement fondé sur l’honnêteté, la responsabilité, l’équité, la transparence et l’obligation de rendre des comptes afin de préserver l’intégrité de l’Organisation et de ses processus de prise de décisions. Les conflits d’intérêts peuvent affecter, ou ont le potentiel d’affecter, la réputation et le jugement professionnel de l’Organisation.

12.3 En cas de conflit d’intérêts réel ou éventuel, le membre du personnel en informe le Secrétaire général et, dans la mesure du possible, le règle en faveur des intérêts de l’Organisation d’une manière transparente et appropriée.

12.4 Les membres du personnel qui sont considérés comme ayant enfreint les Règles relatives à la gestion des conflits d’intérêts énoncées ci-dessus peuvent faire l’objet de mesures disciplinaires, comme le prévoit la Règle 30.

12.5 Les membres du personnel conviennent que tous les droits relatifs au travail accompli par les membres du personnel dans l’exercice de leurs fonctions officielles, qu’il s’agisse de droits de propriété intellectuelle, de droits d’auteur ou de brevets, seront la propriété de l’Organisation.

## 13. NOMINATION

### Généralités

13.1 Les recrutements doivent être effectués de manière transparente et équitable et doivent être documentés.

13.2 Les postes vacants doivent être publiés en externe et en interne, comme il se doit.

13.3 Les membres du personnel sont nommés par le Secrétaire général sans distinction de sexe, de race, d'âge, de religion, d'opinion politique, de handicap ou d'orientation sexuelle, en fonction du mérite et en recherchant les plus hautes qualités en matière d'efficacité, de compétence et d'intégrité.

### Période d'essai

13.4 Tout membre du personnel doit accomplir avec succès une période d'essai qui commence à la date de prise d'effet de sa nomination et passer une visite médicale conformément à la Règle 14. La période d'essai sera de six mois, à moins que le Secrétaire général ne la prolonge à 12 mois au maximum.

13.5 Au moins deux semaines avant la fin de la première période d'essai, le candidat recevra un avis écrit l'informant que sa nomination est confirmée ou révoquée, ou que la période d'essai est prolongée.

13.6 Lorsqu'un membre du personnel non permanent travaille sous contrat avec l'Organisation depuis au moins six mois immédiatement avant d'être recruté comme membre du personnel, le Secrétaire général peut le dispenser de la période d'essai.

### Notification de nomination

13.7 Un contrat de travail écrit est délivré à chaque membre du personnel, contenant expressément toutes les conditions d'emploi, notamment la date de prise d'effet de la nomination, le statut du recrutement, s'il s'agit d'un membre du personnel recruté localement ou à l'international, la période d'essai et le Règlement du personnel.

13.8 En acceptant une nomination, le membre du personnel confirme accepter et respecter le Règlement du personnel. Un exemplaire du contrat doit être signé par le membre du personnel et remis au Secrétariat de l'Organisation.

13.9 Lors de leur nomination, les membres du personnel reçoivent la fiche de poste et une brochure de bienvenue contenant des informations pratiques sur les objectifs, les valeurs fondamentales et les activités de l'Organisation pour les accompagner dans la prise de leurs nouvelles fonctions.

## 14. VISITE MÉDICALE

14.1 Toutes les nominations à des postes de membre du personnel sont sujettes à une visite médicale, organisée par le Secrétariat dans les trois premiers mois de la période d'essai et visant à s'assurer que le membre du personnel est médicalement apte à s'acquitter des fonctions qui lui sont confiées.

14.2 Pendant leur emploi, les membres du personnel sont tenus de se soumettre à des visites médicales tous les cinq ans pour déterminer s'ils sont toujours médicalement aptes à s'acquitter de leurs fonctions.

14.3 S'il ressort de la visite médicale effectuée en application des Règles 14.1 ou 14.2 qu'un membre du personnel n'est plus en mesure de s'acquitter de ses fonctions pour l'Organisation, le Secrétaire général décidera de le maintenir à son poste ou de le licencier en raison de l'incapacité de travail professionnelle pour des raisons médicales.

14.4 Si un membre du personnel conteste un avis médical, un autre spécialiste médical sera désigné par le Secrétaire général pour procéder aux examens, analyses et autres investigations qu'il jugera nécessaires.

## 15. RELATIONS FAMILIALES

15.1 Aucune nomination ne sera accordée à un proche parent d'un membre du personnel.

15.2 Aucun membre du personnel ne pourra exercer de fonctions sous l'autorité d'un proche parent.

15.3 En cas de relations personnelles entre un membre du personnel et un autre membre du personnel ou membre du personnel non permanent qui existeraient déjà avant le début du contrat ou qui surviendraient pendant l'emploi, la nature de ces relations devra être communiquée par écrit au Secrétaire général dans un délai raisonnable.

15.4 Le Secrétaire général peut envisager de modifier l'organisation du Secrétariat afin d'éviter aux membres du personnel que ne se posent des problèmes d'autorité conformément à la Règle 15.2. Les décisions peuvent faire l'objet d'un recours conformément à la Règle 31.

15.5 Un mariage ou son équivalent entre un membre du personnel et un autre n'affecte en principe pas le statut contractuel de l'un ou l'autre des époux, à l'exception de la Règle 15.4, mais les droits et autres prestations dont il bénéficie seront modifiés en conséquence.

## 16. CATÉGORIES, ÉCHELONS ET RÉAFFECTATION

### Catégories et échelons

16.1 Au moment de leur nomination, les membres du personnel sont classés dans la catégorie et l'échelon correspondant à leur poste conformément au tableau figurant à l'Annexe B.

16.2 La catégorie I comprend un échelon pour le Secrétaire général (SG) et un échelon pour le Secrétaire général adjoint (DSG).

16.3 La catégorie II comprend un échelon (D1) pour les directeurs et un échelon (D2) pour le doyen de l'Académie Mondiale.

16.4 Pour les autres membres du personnel, la catégorie III comprend deux échelons : (S1) pour le personnel des services généraux et (S2) pour les autres membres du personnel.

16.5 Le traitement de base accordé au membre du personnel au moment de sa nomination doit se situer dans la fourchette salariale correspondant à l'échelon et il est fixé par le Secrétaire général en fonction du niveau de qualification, de l'expérience et de l'autonomie du poste.

## Réaffectation

16.6 Le Secrétaire général peut réorganiser les tâches du Secrétariat lorsque cela est jugé nécessaire pour assurer l'efficacité des travaux du Secrétariat.

16.7 Conformément aux principes énoncés aux Règles 13.1-13.3, le cas échéant, le Secrétaire général peut réaffecter des membres du personnel à d'autres postes au sein de l'Organisation. Si le changement de poste implique de nouvelles responsabilités ou du travail supplémentaire, les conditions d'emploi pourront être révisées.

16.8 La réaffectation des membres du personnel à d'autres postes dépend de leur compétence, de leur efficacité et de leur conduite. Elle est fondée sur une évaluation de leurs performances dans le cadre de l'évaluation annuelle des performances décrite à la Règle 21.

## 17. PRIMES

### Prime au mérite

17.1 Le Secrétaire général peut accorder des primes au mérite ad hoc pour récompenser les membres du personnel les plus performants, conformément aux résultats de l'évaluation des performances. La provision budgétaire pour les primes au mérite est limitée à 5 % du total des traitements annuels de base versés à l'ensemble du personnel.

### Progression salariale

17.2 Tous les membres du personnel qui ont accompli une année de service continue ont droit à une augmentation incrémentielle de leur traitement, qui est versée mensuellement avec leur traitement de base.

17.3 La progression salariale incrémentielle est calculée en multipliant un indice fixe, indiqué à l'Annexe C, par le nombre de points cumulés. Deux points sont attribués pour chaque année de service.

17.4 La progression salariale incrémentielle correspond au temps travaillé depuis la date de prise d'effet de ses fonctions de membre du personnel, en tenant compte de la période d'essai.

## 18. IMPOT INTERNE

18.1 Conformément à l'Article 11.2 de l'Accord de siège, les traitements et émoluments, à l'exception des rentes et pensions, qui sont versés aux membres du personnel des catégories I, II et III sont exonérés de l'impôt sur le revenu français.

18.2 En lieu et place de l'impôt sur le revenu français, un impôt interne est appliqué sur les traitements de tous les membres du personnel conformément à l'Accord de siège. Le taux de l'impôt interne est fixé à 5 % du salaire mensuel après déduction des charges sociales.

18.3 Lorsqu'un membre du personnel est soumis à la fois à l'impôt interne de l'Organisation et à l'impôt national sur le revenu dans son pays d'origine déclaré pour les traitements versés par l'Organisation, l'Organisation lui rembourse le montant de l'impôt interne à concurrence du montant qu'il a payé à l'Organisation pour la même période. Le remboursement n'est pas accordé si le salaire versé par l'Organisation n'est pas directement imposé par l'impôt national sur le revenu.

18.4 Les sommes provenant de la perception d'un impôt interne, qui ne doivent pas être remboursées en vertu de la Règle 18.3, constituent une recette spécifique du budget de l'Organisation.

18.5 Chaque année, l'organisation fournit à chaque membre du personnel un relevé indiquant les montants qu'elle lui a versés l'année précédente sous forme de traitements, émoluments et indemnités.

18.6 Les membres du personnel concernés restent tenus de déclarer leurs revenus exonérés d'impôt aux autorités françaises compétentes afin de ne pas bénéficier de prestations sociales indues.

18.7 Dans tous les cas, les membres du personnel sont personnellement responsables du respect des lois fiscales qui s'appliquent à eux. Les pénalités, intérêts ou autres frais dus en cas de non-respect de ces lois par un membre du personnel ne seront pas remboursés par l'Organisation.

## 19. SALAIRE

### Calcul et paiement du salaire

19.1 Le salaire brut se compose du traitement de base, de la progression salariale incrémentielle et d'autres indemnités, le cas échéant. Le salaire net est calculé en déduisant du salaire brut les charges sociales, l'impôt interne et les autres cotisations éventuelles, le cas échéant.

19.2 Les membres du personnel sont rémunérés sur la base du salaire net. Le salaire annuel net est payé en 12 versements de même montant. Chaque versement est effectué avant la fin du mois, en euros et par virement bancaire.

### Avances de salaire

19.3 Le Secrétaire général peut, dans des circonstances exceptionnelles et impérieuses, et si la demande du membre du personnel est étayée par une justification écrite détaillée, autoriser une avance sur le salaire mensuel. Les avances de salaire seront déduites des prochains versements du salaire avant la fin de l'année en cours sur une période adaptée afin d'éviter des difficultés financières. Ces dispositions, comprenant la période de remboursement et les montants correspondants, seront établies par écrit et signées par le Secrétaire général et le membre du personnel concerné.

### Ajustement de la rémunération

19.4 Le Secrétaire général peut décider d'augmenter les salaires pour tenir compte de l'évolution du taux d'inflation publié par l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) normalement dans les limites du budget annuel approuvé.

## 20. RECOUVREMENT ET RÉTROACTIVITÉ DES PAIEMENTS

### Recouvrement des paiements indus

20.1 L'Organisation recouvrera les sommes versées par erreur à un membre du personnel, ainsi que la valeur des congés annuels pris en sus des congés auxquels il a droit et les avances sur salaire non remboursées. Le droit de recouvrement de l'Organisation est limité à deux ans après la date du dernier versement de sommes indues ou, dans le cas d'une série de versements de sommes indues, à deux ans après la date du dernier versement. Lorsqu'ils le constatent, les membres du personnel sont tenus de signaler au Secrétaire général tout versement qui leur a été fait par erreur manifeste.

### Rétroactivité des paiements

20.2 Tout membre du personnel qui n'a pas reçu une indemnité ou tout autre versement auquel il a droit adressera au Secrétaire général une demande écrite dans l'année qui suit la date à laquelle il aurait eu droit au versement initial.

20.3 Le remboursement au membre du personnel des sommes dues est limité au montant qui n'a pas été versé au cours des deux années précédant immédiatement la date de la demande écrite présentée en vertu de la Règle 20.2.

## 21. ÉVALUATION DES PERFORMANCES DU PERSONNEL

21.1 Un entretien formel entre le membre du personnel et le responsable compétent aura lieu une fois par an ou après un retour à l'activité professionnelle à la suite d'une interruption prolongée de la période d'emploi, comme un congé maladie, un congé maternité, etc.

21.2 L'évaluation annuelle des performances devra comprendre des discussions portant sur le travail accompli, l'évaluation des capacités, les objectifs annuels et toute autre attente en matière d'évolution professionnelle. Les conclusions et observations, comprenant notamment une note de performance accompagnée d'une justification pertinente, seront consignées dans un rapport d'évaluation des performances signé par les deux parties.

21.3 En cas de différend, la question sera portée à l'attention du Secrétaire général, qui s'efforcera de résoudre le problème. À défaut de résolution, la procédure de recours prévue à la Règle 31 s'appliquera.

## 22. SÉCURITÉ SOCIALE

### Principes généraux

22.1 Conformément à l'Article 13 de l'Accord de siège, les membres du personnel seront affiliés au système français de sécurité sociale, qui couvre les dépenses et les prestations liées aux soins de santé, à la maternité, à la paternité, à l'invalidité, aux accidents du travail et aux maladies professionnelles, aux cotisations retraite de l'État, aux allocations familiales, au chômage et au décès.

22.2 Les membres du personnel ont droit à ces prestations de sécurité sociale tant pour eux-mêmes que pour leurs bénéficiaires désignés, c'est-à-dire les membres de leur famille à charge. Les cotisations

de sécurité sociale sont calculées conformément aux exigences françaises et sont déduites du salaire brut mensuel de chaque membre du personnel.

22.3 L'inscription à la Sécurité sociale donnera lieu à l'émission d'un numéro de sécurité sociale et d'une carte d'enregistrement électronique, la « Carte Vitale ».

### **Assurance maladie complémentaire**

22.4 Les membres du personnel peuvent être affiliés à une assurance maladie complémentaire (une « mutuelle ») qui rembourse tout ou partie du reste à charge des frais médicaux non couvert par le système de sécurité sociale de base.

22.5 Les cotisations sont prises en charge par l'Organisation et par le membre du personnel dans la proportion recommandée par le Secrétaire général et approuvée dans le cadre du processus budgétaire. Les cotisations liées à la mutuelle sont déduites du salaire brut mensuel des membres du personnel.

22.6 L'assurance maladie couvre les membres du personnel et les membres de leur famille à charge, s'ils y ont droit d'après les conditions énoncées dans le contrat de la mutuelle.

22.7 Dans certains cas où le membre du personnel est déjà couvert par une autre mutuelle familiale, le membre du personnel qui souhaite être dispensé de la mutuelle en fera la demande par écrit au Secrétariat.

### **Régime privé de protection sociale complémentaire**

22.8 Pour compléter les prestations de sécurité sociale, l'Organisation contribue à un régime privé de protection sociale qui protège contre les conséquences financières des accidents corporels, tels que l'incapacité, l'invalidité permanente, le handicap, l'interruption de travail ou le décès, et dont les cotisations sont à la charge de l'Organisation et du membre du personnel. La cotisation versée par l'Organisation est recommandée par le Secrétaire général et approuvée dans le cadre du processus budgétaire.

## **23. DÉPART EN RETRAITE**

### **Régime de retraite de base français**

23.1 Conformément à l'Accord de siège, les membres du personnel sont affiliés au régime de retraite français, qui est financé par les cotisations sociales versées par l'Organisation et les membres du personnel selon les réglementations françaises. Les cotisations de retraite sont déduites du salaire brut mensuel.

### **Plan d'épargne-retraite**

23.2 Outre le régime de retraite de base français, les membres du personnel bénéficient d'un plan d'épargne-retraite à long terme géré par un établissement bancaire, dans les conditions suivantes :

- (a) Les cotisations sont partagées entre le membre du personnel et l'Organisation selon la proportion recommandée par le Secrétaire général et approuvée dans le cadre du processus budgétaire.
- (b) L'épargne versée au régime est bloquée jusqu'à l'âge de la retraite, mais peut être récupérée plus tôt dans des situations exceptionnelles prévues dans les conditions du contrat.

- (c) À l'âge de la retraite, la pension de retraite est versée sous la forme d'une rente viagère ou d'une somme en capital.
- (d) Le moment du départ en retraite se fait au moment où le membre du personnel atteint l'âge légal de départ en retraite ou remplit les conditions requises pour toucher une retraite au titre du régime de retraite de base français.
- (e) En cas de décès du membre du personnel, les sommes épargnées dans le régime sont remboursées aux héritiers ou bénéficiaires désignés dans le contrat.

### **Plan d'épargne-retraite collectif volontaire**

23.3 Les membres du personnel qui réunissent les conditions requises se verront proposer la possibilité de verser, sur une base annuelle, des contributions volontaires à un plan d'épargne-retraite privé géré par une institution bancaire et selon les conditions suivantes :

- (a) L'éligibilité dépend des conditions générales énoncées dans le contrat.
- (b) L'Organisation verse un pourcentage de la cotisation du membre du personnel, selon la proportion recommandée par le Secrétaire général et approuvée dans le cadre du processus budgétaire.
- (c) Les sommes investies dans le plan sont bloquées jusqu'au départ à la retraite du membre du personnel, sauf dans le cas de conditions particulières de récupération anticipée.

## **24. HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET TEMPS DE DÉPLACEMENT**

### **Rémunération des heures supplémentaires**

24.1 Seuls les membres du personnel de la catégorie III qui sont tenus de travailler en dehors des heures normales de travail telles que définies à la Règle 5.3 ont droit à la rémunération de leurs heures supplémentaires.

24.2 Les heures supplémentaires sont soumises à l'approbation préalable du Secrétaire général ou d'un directeur responsable et leur rémunération doit en principe être accordée sous la forme d'un congé compensatoire. Si le congé compensatoire ne peut pas être accordé en raison des exigences du service ou si le membre du personnel préfère une compensation monétaire, les heures supplémentaires pourront être accordées sous forme d'une compensation monétaire.

24.3 Le congé compensatoire doit être pris au cours de l'année de congé au cours de laquelle il a été accordé et selon les règles suivantes :

- a) De une à huit heures travaillées en plus de la semaine normale de travail, le nombre équivalent d'heures travaillées est majoré de 25 % et,
- b) Au-delà de huit heures travaillées en plus de la semaine normale de travail, le nombre équivalent d'heures travaillées est majoré de 50 % et,
- c) Lorsque des heures supplémentaires ont lieu un samedi, un dimanche ou un jour férié public ou civil, le nombre équivalent d'heures travaillées est augmenté de 100 %.

24.4 Si les heures supplémentaires sont accordées sous forme de compensation monétaire, les règles suivantes s'appliquent :

- a) De une à huit heures travaillées en plus de la semaine normale de travail, le salaire horaire de base est majoré de 25 % et,

- b) Au-delà de huit heures travaillées en plus de la semaine normale de travail, le salaire horaire de base est majoré de 50 % et,
- c) Lorsque des heures supplémentaires ont lieu un samedi, un dimanche ou un jour férié public ou civil, le salaire horaire de base est augmenté de 100 %.

## Rémunération du temps de déplacement

24.5 Tous les membres du personnel, à l'exception de ceux de la catégorie I, qui sont tenus de se déplacer pour des raisons professionnelles les samedis, dimanches et jours fériés publics et civils en France ont droit à une indemnité de temps de déplacement.

24.6 Le temps de déplacement commence lorsque le membre du personnel quitte le Siège ou le lieu distant approuvé et se termine lorsqu'il arrive au lieu où il doit travailler et vice versa. Le temps de déplacement est rémunéré en demi-journées ou en journées complètes.

24.7 Le congé compensatoire doit être utilisé par le membre du personnel avant le 31 décembre. Un maximum de cinq jours de congés compensatoires non utilisés peut être reporté à l'année suivante.

24.8 Le congé compensatoire n'est normalement pas accordé aux membres du personnel en cas de licenciement, à moins que le Secrétaire général n'en décide autrement.

## 25. ACHATS

### Conditions

25.1 Le Secrétaire général veille à ce que l'Organisation procède à ses achats dans le strict respect des principes de transparence, d'équité, d'impartialité et de concurrence effective.

25.2 L'Organisation applique une politique de tolérance zéro à l'égard de la fraude, de la corruption ou des fautes professionnelles connexes à l'égard des membres de son personnel. Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel doivent respecter les normes les plus élevées en matière d'efficacité, de compétence et d'intégrité requises.

25.3 Conformément au Règlement financier, tous les fonds sont placés sous le contrôle opérationnel du Secrétaire général.

25.4 Le Secrétaire général peut désigner, par écrit, des membres du personnel responsables aux fins de la présente politique. Les dépenses ne peuvent être approuvées que si le membre du personnel qui les approuve est assuré que les services, fournitures ou équipements seront ou ont été reçus conformément au contrat, à l'accord, au bon de commande ou à toute autre forme d'engagement.

### Limites des achats et méthode

25.5 Pour les dépenses inférieures à 500 euros, l'approbation d'un responsable est requise à réception des pièces justificatives pertinentes, telles que factures ou reçus.

25.6 Les dépenses d'un montant compris entre 500 euros et 2 000 euros doivent être approuvées par un responsable avant que les dépenses soient engagées sur présentation d'au moins un devis documenté.

25.7 Les dépenses d'un montant compris entre 2 000 euros et 10 000 euros doivent être approuvées par le Secrétaire général avant que les dépenses soient engagées sur présentation d'au moins deux devis documentés.

25.8 Les dépenses de plus de 10 000 euros nécessitent le lancement d'appels d'offres documentés :

- a) Le responsable contacte les fournisseurs potentiels choisis pour leur compétence et leur indique le cahier des charges et une date butoir raisonnable.
- b) Les fournisseurs sont invités à soumettre des devis pour le bien ou le service demandé.
- c) Le responsable évalue les offres, note toutes les réponses selon les critères et procède à une sélection après réception de toutes les offres conformes.
- d) Le marché est attribué au fournisseur privilégié après approbation écrite du rapport d'évaluation des offres par le Secrétaire général.

25.9 Dans des circonstances exceptionnelles, le Secrétaire général peut autoriser des achats d'une valeur supérieure à 10 000 euros sans appel d'offres. En pareil cas, le Secrétaire général devra informer le Groupe des finances et de l'audit de la décision d'achat en l'accompagnant des justifications correspondantes.

## 26. DÉPLACEMENT

26.1 Les frais de déplacement et les indemnités de subsistance représentent une part importante des dépenses de l'Organisation.

26.2 Tous les membres du personnel doivent veiller à réduire les coûts au maximum, tout en tenant compte de l'impact sur l'environnement, dans la mesure du possible.

### Demandes de remboursement

26.3 Le Secrétaire général approuve tous les déplacements des membres du personnel.

26.4 À l'issue de leur déplacement, les membres du personnel peuvent être remboursés de toutes les dépenses professionnelles qu'ils ont engagées pendant le déplacement, telles que l'hébergement, le petit-déjeuner (s'il n'est pas inclus dans le tarif de la chambre d'hôtel), le transport, les frais de visa, l'indemnité journalière de subsistance et les faux frais.

26.5 La demande doit être effectuée par le membre du personnel qui s'est déplacé en indiquant clairement toutes les dépenses liées aux activités professionnelles qui font l'objet d'une demande de remboursement, et elle doit être présentée au plus tard un mois après la date de fin de la mission. Toute dépense engagée dans une monnaie autre que l'euro sera calculée au taux de change officiel en vigueur à la date d'arrivée dans le pays concerné.

### Assurance

26.6 Les membres du personnel qui se déplacent pour motifs professionnels sont couverts par une assurance voyage payée par l'Organisation.

### Indemnité journalière de subsistance

26.7 L'indemnité journalière de subsistance est destinée à défrayer le coût des repas. Les indemnités journalières de subsistance sont établies et publiées en interne pour chaque continent. Le montant de l'indemnité journalière de subsistance sera réduit de 25 % après 29 jours de mission au même endroit.

26.8 Le versement de l'indemnité journalière de subsistance commence le jour où le membre du personnel quitte son bureau ou tout autre point autorisé, et il prend fin le jour de son retour au bureau ou à tout autre point autorisé.

26.9 Les indemnités journalières de subsistance sont attribuées en partant du principe que le membre du personnel arrive sur le site de la mission le dernier jour raisonnable avant le début de la mission et quitte la mission à la première occasion une fois la mission terminée.

26.10 L'indemnité journalière de subsistance est réduite si les repas sont fournis ou si le déplacement commence avant ou après midi :

<b>Journées complètes</b>	
Aucun repas fourni	100 %
Repas du midi OU du soir fourni	75 %
Repas du midi ET du soir fournis	50 %
<b>Journées partielles</b>	
Départ de la base avant 12h00	100 %
Départ de la base après 12h00	50 %
Retour à la base avant 12h00	50 %
Retour à la base après 12h00	100 %

26.11 L'indemnité journalière de subsistance ne doit être fournie que si le déplacement comprend un hébergement de nuit. Pour une mission d'une journée, sans hébergement de nuit, seul le remboursement des frais de transport pertinents pour l'utilisation des transports publics ou de la voiture peut être réclamé, sur présentation d'un reçu. En cas d'escale, le montant de l'indemnité journalière de subsistance sera le montant applicable au lieu où le membre du personnel passe la nuit.

## Mode de déplacement

26.12 Il est de la responsabilité du membre du personnel en déplacement de réserver le tarif le plus économique, en se posant la question de la nécessité de chaque déplacement.

26.13 Lorsqu'ils effectueront des voyages pour le compte de l'Organisation, les membres du personnel utiliseront l'un des moyens de transport suivants :

Moyen de transport	Conditions
Train	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Première classe au meilleur rapport qualité/prix.</li> </ul>
Avion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classe économique pour tous les voyages en Europe.</li> <li>• Classe économique pour tous les trajets hors Europe d'une durée inférieure à cinq heures.</li> <li>• Classe affaires pour tous les voyages hors Europe d'une durée de cinq heures ou plus.</li> </ul>
Véhicule à moteur - Location	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un véhicule jugé approprié aux fins du voyage.</li> </ul>
Véhicule à moteur - Personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sera remboursé à un taux actualisé chaque année par l'administration fiscale française pour les automobiles de toutes tailles. Les péages imposés pour emprunter les routes, les ponts et les tunnels ainsi que les frais de transport par bac seront également remboursés.</li> <li>• Le montant total de remboursement réclamé pour un voyage en automobile personnelle ou par un autre moyen ne devra pas dépasser le coût d'un billet d'avion en classe économique pour l'itinéraire emprunté.</li> <li>• Le véhicule personnel devra être couvert par une police d'assurance tous risques, et les conséquences d'un accident ne pourront en aucune façon engager la responsabilité de l'Organisation.</li> <li>• La demande de remboursement des frais de déplacement devra inclure une copie du document d'immatriculation du véhicule.</li> </ul>

## Hébergement

26.14 Les membres du personnel obligés de passer la nuit en dehors de leur domicile pour des raisons professionnelles liées à l'Organisation devront, dans la mesure du possible, réserver des chambres standard à un prix raisonnable dans la gamme des hôtels 3 à 4 étoiles et seront remboursés sur la base des factures d'hôtel qu'ils présenteront.

26.15 Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque l'hébergement décrit dans la Règle 26.16 n'est pas disponible dans le pays visité, le tarif devra être justifié par le membre du personnel et approuvé à l'avance par le responsable concerné.

26.16 Si l'hôte peut offrir de l'aide pour obtenir des tarifs négociés, cette aide devra être utilisée dans la mesure du possible.

## Procédure d'évaluation des risques

26.17 Avant d'entreprendre une mission, le membre du personnel concerné doit procéder, le cas échéant, à une évaluation des risques, comprenant un plan de secours. Les sources d'information qui éclaireront l'évaluation des risques sont principalement les recommandations de voyage émises par le ministère français des Affaires étrangères ou les sites web libres d'accès consacrés au tourisme et aux affaires internationales.

26.18 Avant la mission, une planification doit être entreprise avec l'organisation hôte. Cela inclut la discussion des questions liées à la sécurité, si nécessaire.

26.19 En cas de déplacement dans des pays classés B à E par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) ou de risques individuels exceptionnels pour le bien-être personnel du membre du personnel, le responsable ou le Secrétaire général peut décider d'annuler ou de reporter le voyage dans le pays concerné.

26.20 Avant d'entreprendre une mission, les membres du personnel peuvent également devoir recevoir les vaccins de voyage appropriés recommandés par les autorités françaises et/ou le pays de destination. L'Organisation remboursera aux membres du personnel qui voyage à des fins professionnelles les frais liés aux vaccins recommandés s'ils ne sont pas couverts par le système français de sécurité sociale.

## 27. INDEMNITÉS

### Admissibilité

27.1 Les indemnités sont destinées aux membres du personnel recrutés à l'international, y compris le Secrétaire général.

### Dépenses à la prise de fonction et à la cessation de service

27.2 Lors de leur nomination initiale, les membres du personnel recrutés à l'international et les membres de leur famille à charge qui ont déclaré résider en dehors de la région du Siège avant la nomination ont droit à une indemnité d'installation comprenant :

- a) Le remboursement de leurs frais de voyage, par l'itinéraire le plus court et le plus économique, c'est-à-dire la classe économique, quel que soit le moyen de transport, entre leur lieu de résidence déclaré avant la nomination et le Siège de l'Organisation.
- b) Le versement d'une indemnité journalière de subsistance pour une période n'excédant pas 30 jours, destinée à couvrir leurs frais de subsistance le temps qu'ils trouvent un logement permanent.
- c) Le remboursement de frais raisonnables pour le transport de leurs effets personnels et ménagers depuis leur lieu de résidence déclaré avant la nomination. Les animaux domestiques, ainsi que les bateaux, automobiles, motocyclettes et autres moyens de transport motorisés ne comptent pas comme de tels effets.

27.3 En cas de démission au cours de la période d'essai, le membre du personnel devra rembourser à l'Organisation l'indemnité d'installation versée en vertu de la Règle 27.2.

27.4 Tout membre du personnel recruté à l'international qui a accompli au moins trois années de service ininterrompues a droit, à la cessation de service, au remboursement de ses frais de voyage et de déménagement conformément aux alinéas a) et c) de la Règle 27.2 jusqu'au lieu de résidence principale qu'il a déclaré avant sa nomination.

### Assistance mobilité

27.5 Les membres du personnel recrutés à l'international et les membres de leur famille à charge ayant déclaré leur lieu de résidence principale hors de la France métropolitaine avant leur nomination peuvent bénéficier de l'assistance d'une entreprise privée choisie par l'Organisation et spécialisée dans les services liés à la mobilité internationale, à la recherche de logement et d'écoles, aux questions d'immigration, aux

cours de langues pour la famille à charge, etc. L'assistance mobilité ne peut être accordée au-delà d'un an.

27.6 Les conditions d'obtention de l'assistance mobilité sont examinées au cas par cas par le Secrétaire général, ou par le Conseil si la nouvelle personne nommée est le Secrétaire général, en fonction de la situation familiale et des besoins du membre du personnel recruté.

### **Allocation pour frais d'étude**

27.7 Les membres du personnel recrutés à l'international ayant déclaré leur résidence principale hors de France métropolitaine pendant les 12 mois qui ont précédé leur nomination ont droit à une allocation pour frais d'étude couvrant une partie des frais de scolarité de chaque enfant à charge fréquentant à plein temps une école internationale, une université ou un établissement d'enseignement privé comparable en France, afin de faciliter la transition vers la vie en France, en particulier en ce qui concerne la langue française, et d'éviter des effets négatifs sur l'éducation de l'enfant à charge.

27.8 L'allocation pour frais d'étude sera versée mensuellement à partir de l'enseignement primaire jusqu'à ce que l'enfant ait terminé sa quatrième année d'études à plein temps après l'enseignement secondaire, au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant aura atteint l'âge de 25 ans. L'allocation pour frais d'étude ne dépassera pas 5 000 euros par an et par enfant.

27.9 Les frais admissibles, sur présentation d'un justificatif de paiement, sont les frais de scolarité, tels que les frais d'inscription, de matricule, de formation, de cours, y compris les cours facultatifs, lorsqu'ils sont dispensés par l'établissement d'enseignement dans le cadre de son programme normal.

27.10 Lorsque la période de service du membre du personnel est inférieure à une année universitaire complète, le montant de l'allocation est calculé au prorata. La résiliation du contrat met également fin à l'éligibilité du membre du personnel à cette allocation.

### **Allocation logement mensuelle**

27.11 Lors de la prise de fonctions, l'allocation logement vise à couvrir partiellement les frais occasionnés par la nécessité de résider dans la région du Siège, pour les membres du personnel recrutés à l'international ayant déclaré leur résidence principale hors de la France métropolitaine au cours des 12 mois précédent leur nomination.

27.12 L'allocation logement n'est versée que lorsque les membres du personnel remplissant les conditions requises, conformément à la Règle 27.11, ont déclaré que leur lieu de résidence fiscale principal était situé dans la région du Siège après leur nomination.

27.13 L'allocation logement prend la forme d'un remboursement des frais de logement réels égal au maximum à 12 % du traitement de base mensuel. Cette allocation peut être versée au prorata de la date d'entrée dans le logement.

27.14 Aucune allocation logement n'est versée au Secrétaire général, qui bénéficiera gratuitement d'un logement en application de la Règle 28.10, ni aux membres du personnel qui perçoivent une indemnité journalière de subsistance en application de la Règle 27.2, alinéa b).

## 28. AUTRES AVANTAGES

### Voiture de fonction

28.1 Les membres du personnel de la catégorie I se verront confier une voiture de fonction qui leur servira de véhicule personnel et qui pourra être utilisée dans le cadre d'activités officielles, de loisirs en dehors des heures de travail et pour le trajet entre leur domicile et leur lieu de travail.

28.2 Un accord écrit entre l'Organisation et les membres du personnel de la catégorie I fixe les conditions d'utilisation de la voiture de fonction, notamment les conditions en cas d'accident.

28.3 L'assurance automobile pour la voiture de fonction sera payée par l'Organisation et pourra inclure d'autres membres de la famille à charge comme conducteurs.

28.4 Les membres du personnel de la catégorie I s'engagent à maintenir la voiture de fonction en bon état, à respecter les règles du Code de la route, à conduire de façon sûre et à assumer les conséquences de toute infraction dont ils seraient responsables.

28.5 En cas d'accident avec la voiture de fonction, le membre du personnel informera l'Organisation sans délai, et au plus tard sous 24 heures, de tout incident ayant affecté la voiture de fonction.

28.6 En cas de faute grave, le membre du personnel sera tenu responsable devant l'Organisation d'un accident survenu avec la voiture de fonction.

28.7 En cas d'infraction aux règles du Code de la route, le membre du personnel remboursera les amendes et autres pénalités payées par l'Organisation.

### Voiture de service

28.8 Les membres du personnel pourront utiliser la voiture de service à des fins professionnelles pendant leur temps de travail à condition d'être titulaires d'un permis de conduire valide.

28.9 Les Règles 28.5 à 28.7 s'appliquent également à l'utilisation de la voiture de service.

### Mise à disposition d'un logement de fonction

28.10 Le Secrétaire général peut uniquement bénéficier d'un logement à titre gratuit pendant la durée de ce mandat particulier.

28.11 Les conditions dans lesquelles le Secrétaire général occupera le logement devront être convenues conformément à la Règle 3.2.

### Remboursement des frais de transport et des frais d'utilisation du véhicule personnel

28.12 Les membres du personnel qui utilisent les transports en commun pour se rendre sur leur lieu de travail peuvent bénéficier d'un remboursement de 50 % de ces frais. Seules les cartes d'abonnement sont éligibles à ce remboursement, qu'elles soient annuelles, mensuelles ou hebdomadaires.

28.13 Si les transports en commun ne sont pas disponibles et que le membre du personnel doit utiliser un véhicule personnel, l'Organisation versera une indemnité de transport aux taux publiés par les autorités françaises.

28.14 Le remboursement sera versé mensuellement en arriérés sur les fiches de paie, sur présentation d'un reçu pertinent ou d'un justificatif prouvant qu'un véhicule personnel est utilisé pour le trajet.

28.15 Les membres du personnel à temps partiel bénéficient de ce paiement dans les mêmes conditions que les membres du personnel à temps plein. Si le nombre d'heures travaillées par le membre du personnel à temps partiel est inférieur à la moitié de la durée du travail à temps plein, le remboursement sera calculé au prorata.

### **Titres-restaurant**

28.16 Les membres du personnel peuvent bénéficier d'un programme de titres-restaurant, dans lequel les contributions sont partagées entre l'Organisation et le membre du personnel dans la proportion recommandée par le Secrétaire général et approuvée dans le cadre du processus budgétaire, mais avec une participation de l'Organisation en aucun cas inférieure à 50 %.

28.17 La contribution des membres du personnel peut être déduite directement sur leur fiche de paie mensuelle. Les membres du personnel bénéficient des titres-restaurant que le contrat à durée indéterminée soit à temps plein ou à temps partiel.

28.18 Les membres du personnel remplissant les conditions requises se verront remettre une carte qui leur permettra de payer des repas, dans la limite d'un certain montant par jour, dans certains restaurants ou magasins d'alimentation.

28.19 Une contribution repas sera créditee sur la carte pour chaque journée de travail complète. La carte ne pourra être utilisée qu'en France métropolitaine.

28.20 Les contributions repas ne sont pas accordées lorsque le membre du personnel :

- a) est en congé ou en vacances ;
- b) travaille une demi-journée ;
- c) est en mission pour laquelle une indemnité journalière de subsistance est déjà versée ; ou
- d) bénéficie d'un déjeuner d'affaires offert par l'Organisation.

### **Matériel de bureau et indemnités de communication**

28.21 Lors de leur nomination, les membres du personnel se verront remettre le matériel de communication et informatique et les ressources techniques associées jugés nécessaires et indispensables à l'exercice de leurs fonctions.

28.22 L'Organisation remboursera aux membres du personnel 50 % de leurs frais de forfait Internet à domicile à l'issue de leur période d'essai et à réception d'une facture acceptable d'un fournisseur d'accès à Internet.

28.23 Les membres du personnel utiliseront uniquement les biens et ressources de l'Organisation à des fins officielles, dans l'exercice de leurs fonctions, depuis leur pays ou à l'étranger, et ils feront preuve d'une prudence raisonnable lorsqu'ils utiliseront ces biens et ressources.

## 29. FIN DE CONTRAT - INDEMNITÉS DE DÉPART

### Licenciement

29.1 Un licenciement est une cessation de service décidée par le Secrétaire général. L'Organisation peut rompre le contrat de travail moyennant un préavis dont la durée est de trois mois pour les contrats à durée indéterminée.

29.2 Un membre du personnel peut faire l'objet d'un licenciement dans les cas suivants :

- a) Des résultats insatisfaisants.
- b) Une suppression de postes ou une réduction de personnel.
- c) Des motifs disciplinaires.
- d) Le membre du personnel n'est plus en mesure de satisfaire aux exigences d'un poste.
- e) Une incapacité de travail pour des motifs de santé.
- f) Une mise à la retraite si le membre du personnel a plus de 70 ans ; ou
- g) Une rupture du contrat d'un commun accord.

29.3 Si une procédure de licenciement est engagée, le Secrétaire général convoque le membre du personnel à un entretien pour lui expliquer les raisons de cette procédure et lui accorde un droit de réponse. Le membre du personnel a le droit d'être accompagné d'un représentant. Dans un délai de 30 jours, le Secrétaire général présentera sa décision par écrit.

29.4 Le Secrétaire général peut, dans des circonstances particulières, autoriser le versement d'un traitement et d'indemnités en lieu et place du préavis ou d'une partie de celui-ci.

### Démission

29.5 Une démission est une cessation de service décidée par le membre du personnel. En cas de démission, le membre du personnel doit en informer le Secrétaire général par écrit, au moins trois mois à l'avance avant la cessation de service, à moins que le Secrétaire général n'accepte un préavis plus court.

### Restitution de l'équipement ou du matériel

29.6 Les membres du personnel acceptent expressément de restituer à l'Organisation, à la date à laquelle ils cessent leurs fonctions, quelle que soit la raison de cette cessation et sans que l'Organisation n'ait besoin de procédure ni d'avis préalable, tous les documents écrits ou enregistrés contenant des renseignements confidentiels, y compris, mais non exclusivement, tous les documents, études, échantillons, fichiers, plans, documents, correspondances, statistiques ou copies, ainsi que tous les badges, clés, cartes d'accès, matériels informatiques, téléphones portables, etc.

### Indemnité de licenciement

29.7 La rupture d'un contrat du fait de l'Organisation donne droit à une indemnité de licenciement.

29.8 Les circonstances dans lesquelles l'indemnité est accordée sont les suivantes :

- a) Suppression du poste qui aboutit au licenciement du membre du personnel.
- b) Licenciement en cas de changements dans les attributions du poste occupé par le membre du personnel qui sont tels que les qualifications requises ne sont plus satisfaites.
- c) Départ à la retraite du membre du personnel.
- d) Rupture du contrat pour cause d'incapacité de travail pour des raisons médicales.

29.9 Les membres du personnel de toutes les catégories qui remplissent l'une des conditions définies à la Règle 29.8 ont droit à une indemnité de licenciement égale à 50 % de leur dernier traitement de base mensuel par année complète d'ancienneté. Le calcul de l'indemnité de licenciement se limite à 12 années d'ancienneté.

29.10 L'indemnité n'est pas accordée :

- a) Si le contrat est interrompu pendant la période d'essai conformément à la Règle 13 ;
- b) En cas de démission du membre du personnel ;
- c) En cas d'abandon de poste, après 15 jours consécutifs d'absence non autorisée ;
- d) Si le contrat du membre du personnel a été résilié pour insuffisance professionnelle ; ou
- e) Si le contrat du membre du personnel a été rompu à la suite de l'imposition d'une mesure disciplinaire.

## 30. PROCÉDURES ET ACTIONS DISCIPLINAIRES

### Procédure disciplinaire

30.1 Le responsable hiérarchique compétent peut engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel est soupçonné de négligence, de désobéissance ou de toute forme de faute. Toute enquête nécessaire pourra être menée avec l'aide d'un conseiller ou d'un expert externe.

30.2 Toute mesure disciplinaire imposée à un membre du personnel sera proportionnelle à la nature et à la gravité de sa conduite.

30.3 Le Secrétaire général convoque le membre du personnel à un entretien pour lui expliquer les motifs de la mesure disciplinaire envisagée et lui accorde sept jours de droit de réponse. Le membre du personnel a le droit d'être accompagné d'un représentant. Le Secrétaire général présentera sa décision par écrit dans un délai de 30 jours.

30.4 Les mesures disciplinaires peuvent prendre une ou plusieurs des formes suivantes :

- a) Un avertissement oral.
- b) Un blâme écrit qui sera consigné dans le dossier du membre du personnel.
- c) Une rétrogradation.
- d) Le report, pour une période déterminée, de l'admissibilité à une promotion.
- e) Le licenciement pour faute grave, à savoir une absence de résultats satisfaisants après avoir reçu trois blâmes écrits ; ou
- f) Le licenciement pour faute lourde.

30.5 Tout membre du personnel qui fait l'objet de mesures disciplinaires peut faire appel de la décision par écrit auprès du Secrétaire général dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la décision. Le Secrétaire général répondra dans un délai supplémentaire de 30 jours à compter de la réception de la demande conformément à la Règle 31.1.

### Faute lourde

30.6 Tout membre du personnel ayant commis une faute lourde avérée de nature criminelle ou préjudiciable aux intérêts ou à la situation financière de l'Organisation pourra être licencié par le Secrétaire général.

30.7 En pareil cas, il ne sera pas nécessaire de notifier le licenciement conformément à la Règle 29.1, et les prestations reçues à titre de membre du personnel cesseront.

### **Mise à pied conservatoire en attente d'une enquête**

30.8 Un membre du personnel peut faire l'objet d'un congé de nature administrative (une « mise à pied conservatoire »), dans les conditions fixées par le Secrétaire général, à tout moment, en attendant l'achèvement d'une procédure disciplinaire. La mise à pied conservatoire pourra se poursuivre jusqu'à la fin du processus disciplinaire.

30.9 Le membre du personnel mis à pied recevra un exposé écrit précisant les motifs de sa mise à pied et sa durée probable.

30.10 La mise à pied conservatoire est rémunérée à plein traitement, sauf dans les cas où le Secrétaire général a décidé que des circonstances exceptionnelles justifient le placement d'un membre du personnel en congé administratif avec traitement partiel ou sans traitement. Ces circonstances exceptionnelles peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, les cas où il existe des motifs raisonnables de soupçonner une faute lourde.

30.11 La mise à pied à titre conservatoire ne porte pas atteinte aux droits du membre du personnel et ne constitue pas une mesure disciplinaire.

## **31. RECOURS**

### **Réclamation individuelle**

31.1 Tout membre du personnel qui a une réclamation expresse concernant des clauses de son contrat de travail qui sont contraires aux dispositions du Règlement du personnel peut demander par écrit que la situation soit examinée par le Secrétaire général, qui y répondra dans un délai de 30 jours.

### **Médiation**

31.2 Les deux parties peuvent prendre l'initiative d'une résolution informelle, notamment par la médiation, des problèmes en cause à tout moment avant ou après que le membre du personnel ait choisi de poursuivre l'affaire de manière formelle.

### **Procédure de recours**

31.3 Sur demande écrite du membre du personnel concerné, toute réclamation qui n'a pas été résolue par le Secrétaire général pourra être soumise à la Commission paritaire de recours. Cette demande est présentée au Secrétaire général dans les 30 jours suivant la réception de la décision ou de la réclamation en cause.

31.4 La Commission paritaire de recours, sous l'égide du Président, se compose du Président, du Secrétaire général adjoint et du représentant du personnel du requérant. Si le requérant est également un représentant du personnel, un suppléant élu appartenant à la même catégorie de personnel que le requérant participera aux travaux de la Commission paritaire de recours. La Commission paritaire de recours rend sa décision par écrit au requérant concerné dans un délai de 30 jours après avoir été informée de l'affaire.

## Procédure de recours final

31.5 Si la Commission paritaire de recours n'a pas réglé le problème et que tous les recours internes ont donc été épuisés, le membre du personnel concerné peut saisir le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail (TAOIT).

31.6 L'Organisation reconnaît la compétence de l'Organisation internationale du travail et de son Tribunal administratif pour régler les différends fondés sur des décisions prises unilatéralement par l'Organisation qui ont des conséquences juridiques pour le membre du personnel concerné.

31.7 Conformément aux règles du TAOIT, les recours doivent être présentés auprès du Tribunal sous 90 jours après réception de la décision de la Commission paritaire de recours.

31.8 Les dépenses occasionnées par les séances ou audiences du TAOIT sont prises en charge conformément aux statuts et aux décisions du TAOIT.

## ANNEXE A – CONGÉ SPÉCIAL

Un congé spécial payé peut être accordé par le Secrétaire général à tous les membres du personnel dans les cas suivants :

- Mariage ou son équivalent du membre du personnel : 4 jours
- Mariage d'un fils ou d'une fille : 1 jour
- Naissance ou adoption : 3 jours (en plus du congé maternité/paternité)
- Décès d'un fils ou d'une fille : 12 jours
- Décès d'un enfant ou d'une personne à charge âgés de moins de 25 ans : 14 jours. Ce congé peut être fractionné et pris dans l'année qui suit le décès de l'enfant
- Décès d'un conjoint ou partenaire, d'un père, d'une mère (y compris dans la belle-famille), d'une sœur ou d'un frère : 3 jours
- Maladie d'un enfant de moins de 16 ans : jusqu'à 12 jours par an et par enfant (par période de 3 jours maximum)
- Maladie grave d'un conjoint, d'un partenaire, d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans : jusqu'à 12 jours par année (par période de 3 jours maximum)

Toutes les références à des « jours » désignent des jours ouvrables.

## ANNEXE B – TABLEAU DES SALAIRES POUR LES POSTES DU PERSONNEL PERMANENT (EN EUROS)

ÉCHELONS	CATÉGORIES	FOURCHETTE SALARIALE MENSUELLE DE BASE
SG DSG	<b>CATÉGORIE I</b> Secrétaire général Secrétaire général adjoint	de 13 500 € à 17 000 € de 11 000 € à 13 500 €
D2 D1	<b>CATÉGORIE II</b> Doyen de l'Académie Mondiale Directeurs	de 8 000 € à 11 000 € de 7 000 € à 10 000 €
S2 S1	<b>CATÉGORIE III</b> Autres membres du personnel Membres des services généraux	de 3 600 € à 7 500 € de 2 500 € à 3 600 €

## ANNEXE C – INDICE DE PROGRESSION SALARIALE INCRÉMENTIELLE

La valeur de l'indice est le chiffre publié par les autorités françaises au début de chaque année.

Après un an d'ancienneté, période d'essai incluse, une progression salariale incrémentielle est versée au personnel permanent. Deux points par période de 12 mois sont attribués. La progression salariale incrémentielle est égale au nombre de points accumulés depuis la date du recrutement, multiplié par la valeur de l'indice. La valeur de l'indice est révisée en janvier de chaque année et sera publiée dans une note au personnel.

## ANNEXE D - RÈGLES APPLICABLES AUX MEMBRES DU PERSONNEL NON PERMANENTS

### 1. Catégories pour les membres du personnel non permanents

1.1 Les membres du personnel non permanents de l'Organisation sont répartis dans les catégories suivantes :

- (a) experts/consultants indépendants
- (b) agents détachés
- (c) étudiants/stagiaires

1.2 Pour lever toute ambiguïté, les collaborateurs temporaires employés pour une durée limitée qui fournissent des services spécifiques à l'Organisation, tels qu'un appui à l'occasion de grandes manifestations, etc., ne sont pas des membres du personnel non permanents. Ils sont engagés selon les conditions générales de leurs contrats spécifiques régis par le droit français. Il peut être fait référence aux présentes dispositions dans les conditions générales des contrats, le cas échéant.

### 2. Conditions de nomination

2.1 Les experts ou consultants indépendants se voient accorder des contrats à durée déterminée, d'une durée maximale d'un an normalement, pour des tâches techniques ou d'expertise spécifiques. Les émoluments afférents au contrat sont décidés par le Secrétaire général.

2.2 Les agents détachés sont régis par des conditions distinctes convenues entre l'Organisation et l'État membre d'origine pour cet agent détaché. Il n'y a normalement pas d'émoluments prévus puisque l'agent détaché est rémunéré par l'État d'origine, sauf décision contraire du Secrétaire général dans des cas particuliers.

2.3 Les stagiaires et les étudiants sont employés aux conditions prévues par la législation française applicable à l'emploi des stagiaires et étudiants et en accord avec l'école ou l'université ou l'établissement comparable que le stagiaire ou l'étudiant fréquente.

2.4 La catégorie de la mission doit être incluse dans chaque contrat.

2.5 Selon le cas, les heures de travail et le lieu de travail seront précisés dans le contrat, conformément aux tâches des membres du personnel non permanents concernés et sur décision du Secrétaire général.

2.6 Aucun congé annuel n'est normalement accordé aux membres du personnel non permanents, sauf indication contraire dans le contrat correspondant.

2.7 Les contrats des membres du personnel non permanents n'impliquent aucune attente, juridiquement ou autrement, de renouvellement. Pour les différentes catégories de membres du personnel non permanents, les dispositions suivantes s'appliquent :

- (a) Dans le cas des experts/consultants indépendants, le Secrétaire général décide, au plus tard un mois avant la fin du contrat à durée déterminée, si le contrat en question peut être renouvelé.

- (b) Le renouvellement des agents détachés fait l'objet de consultations bilatérales entre l'État membre d'origine de l'agent détaché et le Secrétaire général.
- (c) Les renouvellements dans le cas des étudiants/stagiaires sont soumis aux conditions de la législation française applicable à l'emploi de stagiaires et d'étudiants.

2.8 Toute occupation ou tout emploi externe pour toutes les catégories de membres du personnel non permanents ne doit pas entrer en conflit avec les intérêts de l'Organisation.

2.9 L'Organisation peut résilier le contrat moyennant un préavis d'un mois, sauf disposition contraire exprimée dans le contrat en question.

2.10 En cas de rupture du contrat par le membre du personnel non permanent, celui-ci doit en informer le Secrétaire général par écrit au moins un mois à l'avance avant le départ, sauf disposition contraire exprimée dans le contrat en question.

### **3. Devoirs et priviléges**

3.1 Les membres du personnel non permanents exercent leurs fonctions pour l'Organisation et ne sollicitent ni ne reçoivent aucune instruction émanant d'un gouvernement ou d'une autre source extérieure à l'Organisation, conformément à l'Article 10.7 de la Convention. Ils ne recherchent ni n'acceptent d'aucune source, directement ou indirectement, aucun avantage matériel ou autre qui serait incompatible avec leurs obligations envers l'Organisation. Ils s'engagent par ailleurs à s'acquitter de leurs fonctions et à réglementer leur conduite en ayant à l'esprit les seuls intérêts de l'Organisation.

3.2 Les membres du personnel non permanents doivent fournir au Secrétariat des renseignements personnels pertinents, tels que leur nationalité, leur adresse, etc., aux fins de l'exécution des dispositions administratives relatives aux contrats les concernant. Les membres du personnel non permanents sont tenus personnellement responsables de l'exactitude et de l'exhaustivité des informations qu'ils fournissent.

3.3 Les membres du personnel non permanents informent sans délai le Secrétariat, par écrit, de toute modification ultérieure qui pourrait avoir une incidence sur leur statut ou sur les dispositions administratives.

3.4 Les étudiants nommés dans le cadre d'un contrat d'apprentissage soumis au droit français peuvent souscrire à la mutuelle indiquée aux Règles 22.4 à 22.7.

3.5 Les consultants/experts indépendants et les agents détachés en mission au nom de l'Organisation bénéficient des priviléges et immunités décrits à l'Article 14 de l'Accord de siège.

3.6 Aucun membre du personnel non permanent ne peut accepter une distinction honorifique, une décoration, une faveur ou une rémunération d'une source quelconque en lien avec leur travail pour l'Organisation sans avoir obtenu au préalable l'approbation du Secrétaire général.

3.7 Les membres du personnel non permanents qui reçoivent un cadeau protocolaire au nom de l'Organisation doivent le déclarer et le confier au Secrétaire général, qui l'exposera ou le conservera au Siège de l'Organisation.

3.8 Les membres du personnel non permanents sont tenus, tant pendant la durée de leur contrat qu'après la fin de celui-ci et sans limite de durée, de garder secrètes et confidentielles toutes les

informations concernant l'Organisation et les activités menées, et de ne pas divulguer ces informations à des tiers extérieurs à l'Organisation.

#### **4. Titres-restaurant pour les étudiants**

4.1 S'ils en font le choix, les étudiants nommés dans le cadre d'un contrat d'apprentissage peuvent bénéficier d'un programme de titres-restaurant, dans lequel les contributions sont partagées entre l'Organisation et l'étudiant dans la proportion recommandée par le Secrétaire général et approuvée dans le cadre du processus budgétaire, mais avec une participation de l'Organisation en aucun cas inférieure à 50 %. La contribution des étudiants peut être déduite directement sur leur fiche de paie mensuelle.

4.2 Dans le cas où les étudiants bénéficient du programme de titres-restaurant, ils se verront remettre une carte qui leur permettra de payer des repas, dans la limite d'un certain montant par jour, dans certains restaurants ou magasins d'alimentation.

4.3 Une contribution repas sera créditez sur la carte pour chaque journée de travail complète. La carte ne pourra être utilisée qu'en France métropolitaine.

4.4 Les contributions repas ne sont pas accordées lorsque l'étudiant :

- a) est en congé ou en vacances ;
- b) travaille une demi-journée ;
- c) est en mission pour laquelle une indemnité journalière de subsistance est déjà versée ; ou
- d) bénéficie d'un déjeuner d'affaires offert par l'Organisation.

#### **5. Remboursement des frais de transport et des frais d'utilisation du véhicule personnel pour les étudiants**

5.1 Les étudiants qui utilisent les transports en commun pour se rendre sur leur lieu de travail peuvent bénéficier d'un remboursement de 50 % de ces frais. Seules les cartes d'abonnement sont éligibles à ce remboursement, qu'elles soient annuelles, mensuelles ou hebdomadaires.

5.2 Si les transports en commun ne sont pas disponibles et que l'étudiant doit utiliser un véhicule personnel, l'Organisation versera une indemnité de transport aux taux publiés par les autorités françaises.

5.3 Le remboursement sera versé mensuellement en arriérés sur présentation d'un reçu pertinent ou d'un justificatif prouvant qu'un véhicule personnel est utilisé pour le trajet.

5.4 Les étudiants travaillant moins de 37 heures sur cinq jours ouvrables par semaine bénéficient de ce paiement dans les mêmes conditions que les étudiants travaillant à temps plein. Si le nombre d'heures travaillées par l'étudiant à temps partiel est inférieur à la moitié de la durée du travail à temps plein, le remboursement sera calculé au prorata.

#### **6. Matériel de bureau et indemnités de communication**

6.1 Lors de leur nomination, les étudiants se verront remettre le matériel de communication et informatique et les ressources techniques associées jugés nécessaires et indispensables à l'exercice de leurs fonctions.

6.2 Les membres du personnel non permanents utiliseront uniquement les biens et ressources de l'Organisation à des fins officielles, dans l'exercice de leurs fonctions, depuis leur pays ou à l'étranger, et ils feront preuve d'une prudence raisonnable lorsqu'ils utiliseront ces biens et ressources.

6.3 Le matériel de communication et informatique approprié pour les agents détachés, le cas échéant, sera décidé par le Secrétaire général comme il se doit.

6.4 Les membres du personnel non permanents restitueront à l'Organisation, à la date à laquelle ils cessent leurs fonctions, quelle que soit la raison de cette cessation et sans que l'Organisation n'ait besoin de procédure ni d'avis préalable, tous les documents écrits ou enregistrés contenant des renseignements confidentiels, y compris, mais non exclusivement, tous les documents, études, échantillons, fichiers, plans, documents, correspondances, statistiques ou copies, ainsi que tous les badges, clés, cartes d'accès, matériels informatiques, téléphones portables, etc.

## **7. Recours**

7.1 Tout membre du personnel non permanent qui a une réclamation expresse concernant des clauses de son contrat qui sont contraires aux présentes dispositions pour les membres du personnel non permanents peut demander par écrit que la situation soit examinée par le Secrétaire général, qui y répondra dans un délai de 30 jours.

7.2 Les deux parties peuvent prendre l'initiative d'une résolution informelle, notamment par la médiation, des problèmes en cause à tout moment avant ou après que le membre du personnel ait choisi de poursuivre l'affaire de manière formelle.

7.3 Toute réclamation déposée par un membre du personnel non permanent, à l'exception des agents détachés, qui n'a pas été résolue par le Secrétaire général peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail (TAOIT). Conformément aux règles du TAOIT, les recours doivent être présentés auprès du Tribunal sous 90 jours après réception de la décision de la Commission paritaire de recours. Les dépenses occasionnées par les séances ou audiences du TAOIT sont prises en charge conformément aux statuts et aux décisions du TAOIT.

7.4 Les réclamations déposées par des agents détachés font l'objet de consultations bilatérales entre le Secrétaire général et l'État membre d'origine de cet agent détaché.



10, rue des Gaudines - 78100 Saint Germain en Laye, France  
Tel. +33 (0)1 34 51 70 01 - [contact@iala-aism.org](mailto:contact@iala-aism.org)

[www.iala-aism.org](http://www.iala-aism.org)

International Organization for Marine Aids to Navigation