



## Secretariat

29 janvier 2020

---

### Circulaire du Secrétaire général

Destinataires : Les membres du personnel

Objet : **Règlement du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins**

1. Conformément aux articles 12.2, 12.3 et 12.4 du Statut du personnel (voir [ISBA/25/A/19](#), annexe) et à la disposition 13.1 du Règlement du personnel, le Secrétaire général promulgue par la présente circulaire le texte modifié et unifié du Règlement du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins, aux fins de donner effet aux modifications approuvées par l'Assemblée de l'Autorité internationale des fonds marins à sa vingt-cinquième session (voir [ISBA/25/A/13](#)).
2. Conformément à la disposition 13.5, ces nouvelles dispositions du Règlement du personnel prennent effet le 1<sup>er</sup> février 2020, sous réserve des articles 12.3 et 12.4 du Statut du personnel.
3. La présente circulaire annule et remplace la circulaire [ISBA/ST/SGB/2017/7](#).
4. Pour éviter tout doute, l'attention est appelée sur la disposition 13.3 du Règlement, qui prévoit ce qui suit :

Le Secrétaire général peut promulguer des textes administratifs aux fins de l'application du Règlement du personnel de l'Autorité et, en l'absence de toute instruction administrative ou directive publiée par lui à cet effet, s'inspire des instructions administratives de l'Organisation des Nations Unies, pour autant que celles-ci puissent s'appliquer aux dispositions du Règlement du personnel de l'Autorité analogues aux dispositions du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies sur lesquelles elles portent. Les instructions administratives de l'Organisation des Nations unies ne confèrent pas de droits dans le cadre du Règlement du personnel de l'Autorité.



## Table des matières

<i>Chapitre</i>	<i>Titre</i>	<i>Disposition</i>	<i>Page</i>
I.	Devoirs, obligations et privilèges. . . . .	1.1–1.7	3
II.	Classement des postes. . . . .	2.1	7
III.	Traitements et indemnités. . . . .	3.1–3.16	8
IV.	Nominations et promotions. . . . .	4.1–4.15	18
V.	Présence et congés. . . . .	5.1–5.5	24
VI.	Sécurité sociale . . . . .	6.1–6.7	29
VII.	Frais de voyage et frais de réinstallation . . . . .	7.1–7.24	32
VIII.	Relations avec le personnel . . . . .	8.1	46
IX.	Cessation de service . . . . .	9.1–9.14	47
X.	Mesures disciplinaires. . . . .	10.1–10.7	54
XI.	Commission paritaire de recours . . . . .	11.1–11.3	58
XII.	Conciliation . . . . .	12.1	62
XIII.	Dispositions générales . . . . .	13.1–13.5	63
 <i>Appendices</i>			
A.	Dispositions relatives au service dans les forces armées . . . . .		66
B.	Dispositions régissant le paiement d'indemnités en cas de maladie, de blessure ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Autorité . . . . .		68

# Règlement du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins

## Chapitre I Devoirs, obligations et privilèges

### Disposition 1.1 Statut des membres du personnel

La déclaration faite par tout membre du personnel lors de sa nomination, en application de l'alinéa b) de l'article 1.1 du Statut du personnel, est versée à son dossier administratif. Il doit en faire une nouvelle après toute interruption de service de plus de trois mois.

### Disposition 1.2 Droits et obligations essentiels des membres du personnel

#### Règles générales

a) Le membre du personnel doit obéir aux directives et instructions régulièrement arrêtées par le Secrétaire général et par ses supérieurs.

b) Le membre du personnel doit se conformer aux lois en vigueur dans le lieu d'affectation et honorer ses obligations juridiques privées, y compris mais sans s'y limiter celle de respecter les décisions des tribunaux compétents.

c) Des mesures disciplinaires peuvent être appliquées à tout membre du personnel qui ne remplit pas ses obligations ou n'observe pas les normes de conduite énoncées dans la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer (la « Convention »), le Statut et le Règlement du personnel, le Règlement financier et les règles de gestion financière et tous autres textes administratifs.

#### Cas spécifiques de conduite prohibée

d) Sont interdites toutes formes de discrimination ou de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel ou le harcèlement fondé sur le genre, ainsi que toutes formes d'atteintes sur le lieu de travail ou à l'occasion du travail.

e) Le membre du personnel doit éviter de perturber ou d'entraver de quelque manière que ce soit une réunion ou toute autre activité officielle de l'Autorité et s'interdire toute menace, tout acte d'intimidation ou toute autre conduite destinée, directement ou indirectement, à empêcher d'autres membres du personnel de s'acquitter des fonctions officielles qui leur incombent.

f) Le membre du personnel ne doit pas donner intentionnellement aux États Membres ni à aucune entité ou personne extérieure à l'Autorité une idée fallacieuse de ses fonctions, de son titre fonctionnel ou de la nature de ses responsabilités.

g) Le membre du personnel ne doit altérer, détruire, falsifier, égarer ou rendre inutilisable intentionnellement nul document, dossier, ou fichier ou donnée de caractère officiel auquel il a accès qui lui aurait été confié en raison de ses fonctions et qui est censé demeurer dans les archives de l'Autorité.

h) Le membre du personnel doit s'abstenir d'intervenir auprès des États Membres, des organes principaux ou des organes subsidiaires de l'Autorité ou des groupes d'experts afin de faire modifier telle position ou décision prise par le Secrétaire général, y compris les décisions ayant trait au financement d'activités du Secrétariat, afin de s'assurer leur concours pour voir améliorer sa situation

personnelle ou celle d'autres membres du personnel ou empêcher ou faire rapporter telle décision qui lui serait défavorable ou qui serait défavorable à des collègues.

i) Le membre du personnel ne doit offrir ni promettre de faveur, don, rémunération ou autre avantage personnel quelconques à un autre membre du personnel ou à une tierce partie en vue d'amener celui-ci ou celle-ci à accomplir quelque acte de sa fonction, s'abstenir d'accomplir cet acte ou en retarder l'accomplissement. De même, le membre du personnel ne doit solliciter ni agréer de la part de tout autre membre du personnel ou tierce partie de faveur, don, rémunération ou autre avantage personnel quelconques pour accomplir quelque acte de sa fonction, s'abstenir d'accomplir cet acte ou en retarder l'accomplissement.

#### **Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations**

j) Le membre du personnel ne peut accepter d'aucune source non gouvernementale ni distinction honorifique, ni décoration, ni faveur, ni don ou rémunération qu'avec l'assentiment préalable du Secrétaire général. Ce dernier ne donne son assentiment que dans des cas exceptionnels et si l'acceptation de la part du membre du personnel n'est incompatible ni avec les intérêts de l'Autorité ni avec le statut de fonctionnaire international de l'intéressé. Toutefois, le membre du personnel peut occasionnellement accepter sans les soumettre à un assentiment préalable des dons modestes d'une valeur essentiellement symbolique, à condition d'en informer promptement le chef du bureau concerné, qui peut enjoindre à l'intéressé de retourner le don en question ou de le confier à l'Autorité.

k) Le Secrétaire général peut autoriser tout membre du personnel à accepter d'un gouvernement, d'une source non gouvernementale ou d'une université ou d'un établissement analogue un titre ou une distinction universitaire ou un témoignage de caractère commémoratif ou honorifique quelconque, tels que parchemins, certificats, trophées ou autres témoignages de valeur purement symbolique.

l) Tout membre du personnel est appelé de temps à autre, dans le cadre de ses fonctions officielles, à assister à des manifestations organisées par des gouvernements, par exemple des conférences, réunions, repas ou réceptions diplomatiques. Le fait d'assister à de telles réceptions n'est pas considéré comme équivalant à celui de recevoir une faveur, un don ou une rémunération quelconque au sens du Statut et du Règlement du personnel.

m) Le Secrétaire général peut, dans des cas exceptionnels, autoriser un membre du personnel à recevoir d'une source non gouvernementale une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération autres que ceux visés aux alinéas j) à k) ci-dessus, à condition que l'acceptation de la part du membre du personnel soit dans l'intérêt de l'Autorité et ne soit pas incompatible avec le statut de l'intéressé.

#### **Conflit d'intérêts**

n) Tout membre du personnel dont les intérêts personnels entrent en conflit avec l'exécution de ses fonctions et responsabilités officielles ou avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité requises par son statut de fonctionnaire international est tenu de signaler tels conflits ou risques de conflit au Secrétaire général, à moins que celui-ci ne l'en dispense, renoncer officiellement à jouer dans l'affaire en question un rôle, quel qu'il soit, qui serait susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts.

o) En application de l'alinéa c) de la disposition 1.4, le Secrétaire général arrête les procédures à suivre pour la souscription et l'utilisation de déclarations de situation financière.

### **Activités en dehors de l'Autorité**

p) Sauf dans l'exercice normal de ses fonctions officielles ou avec l'autorisation préalable du Secrétaire général, le membre du personnel ne peut, si les buts, les travaux ou les intérêts de l'Autorité sont en cause :

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

ii) Accepter de prendre la parole en public ;

iii) Prendre part à des productions cinématographiques, théâtrales, radiophoniques ou télévisées ;

iv) Chercher à faire publier des articles, livres et autres, y compris par voie électronique.

q) L'affiliation à un parti politique est autorisée, à condition qu'elle n'implique aucun acte ni aucune obligation contraires à l'alinéa h) de l'article 1.2 du Statut du personnel. Le versement de cotisations ordinaires n'est pas considéré comme contraire aux principes énoncés à l'alinéa h) de l'article 1.2 du Statut.

r) Le Secrétaire général arrête la procédure à suivre par tout membre du personnel désireux d'obtenir un avis confidentiel quant à savoir si les activités qu'il se propose d'entreprendre en dehors de l'Autorité sont compatibles avec son statut de fonctionnaire international.

s) Tout membre du personnel que le Secrétaire général a autorisé à participer à des activités intéressant les travaux de l'Autorité qui sont organisées par un gouvernement, une organisation intergouvernementale, une organisation non gouvernementale ou un organisme privé quelconque, peut recevoir de l'entité concernée, au titre de ses frais d'hébergement, de voyage et de subsistance, des indemnités généralement comparables à celles versées par l'Autorité. L'indemnité journalière de subsistance normalement payable par l'Autorité est alors réduite conformément à l'alinéa a) de la disposition 7.13 du Règlement du personnel.

### **Disposition 1.3**

#### **Notation**

a) L'efficacité, la compétence et l'intégrité du membre du personnel s'apprécient selon un système de notation, qui sert à déterminer si l'intéressé satisfait aux normes édictées par le Statut et le Règlement du personnel, ce dont il est comptable.

b) Le Secrétaire général veille à proposer aux membres du personnel des programmes de formation et de perfectionnement appropriés.

c) Une évaluation du comportement professionnel est effectuée à intervalles réguliers pour tout membre du personnel, conformément aux procédures arrêtées par le Secrétaire général.

### **Disposition 1.4**

#### **Renseignements demandés aux membres du personnel et obligation de fournir ces renseignements**

a) Tout membre du personnel doit fournir au Secrétaire général tous renseignements permettant de déterminer sa situation administrative au regard du Statut et du Règlement du personnel ou de prendre les dispositions administratives que requiert sa nomination. Le membre du personnel répond personnellement de l'exactitude des renseignements fournis et de toutes omissions.

b) Tout membre du personnel doit informer par écrit et sans retard le Secrétaire général de tout changement qui viendrait modifier sa situation administrative au regard du Statut et du Règlement du personnel.

c) Tout membre du personnel qui a l'intention d'acquérir le statut de résident permanent dans un pays autre que celui dont il est ressortissant ou qui a l'intention de changer de nationalité doit en informer le Secrétaire général avant que son changement de statut ou de nationalité ne devienne définitif.

d) Tout membre du personnel qui est arrêté, inculpé d'une infraction autre qu'une contravention routière, poursuivi au pénal, reconnu coupable ou condamné à une peine d'amende ou de prison pour une infraction autre qu'une contravention routière doit immédiatement en informer le Secrétaire général.

e) Le Secrétaire général peut, à tout moment, prier tout membre du personnel 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 états de service comme membre du personnel.

### **Disposition 1.5**

#### **Bénéficiaires désignés par le membre du personnel**

a) Au moment de sa nomination, tout membre du personnel désigne par écrit et selon les modalités prescrites par le Secrétaire général un ou plusieurs bénéficiaires. Il appartient au membre du personnel d'informer le Secrétaire général de tout changement concernant le ou les bénéficiaires.

b) En cas de décès du membre du personnel, toutes les sommes qui lui sont dues sont versées au(x) bénéficiaire(s) qu'il a désigné(s), dans les conditions prévues par le Statut et le Règlement du personnel et les Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies. Moyennant ce paiement, l'Autorité est déchargée de toute obligation en ce qui concerne les sommes versées.

c) Si le bénéficiaire désigné est lui-même décédé, si le membre du personnel n'a pas désigné de bénéficiaire ou s'il a annulé la désignation qu'il a faite, les sommes qui sont dues au membre du personnel sont versées à sa succession.

### **Disposition 1.6**

#### **Responsabilité financière**

Tout membre du personnel ayant commis une faute professionnelle lourde ou enfreint une disposition du Statut du personnel, du Règlement du personnel ou d'une instruction administrative peut être tenu de réparer, en tout ou en partie, le préjudice financier que l'Autorité pourrait avoir subi de ce fait.

### **Disposition 1.7**

#### **Droits de propriété**

Tous droits sur les travaux que le membre du personnel effectue dans l'exercice de ses fonctions – droits de propriété, copyright et droits de brevet – appartiennent à l'Autorité.

## **Chapitre II**

### **Classement des postes**

#### **Disposition 2.1**

##### **Classement des postes**

a) Les postes sont classés par catégorie et classe suivant les normes établies par la Commission de la fonction publique internationale ou par le Secrétaire général.

b) À chaque poste est affectée la classe correspondante à l'intérieur de l'une des catégories suivantes : administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et agents des services généraux et des catégories apparentées, y compris, mais sans s'y limiter, administrateurs recrutés sur le plan national.

## **Chapitre III**

### **Traitements et indemnités**

#### **Disposition 3.1**

##### **Barème des traitements**

Le Secrétaire général publie les barèmes des traitements, les données relatives à la rémunération considérée aux fins de pension et le régime des augmentations périodiques applicables aux différentes catégories de personnel du régime commun des Nations Unies en matière de traitements et d'indemnités.

#### **Disposition 3.2**

##### **Augmentations périodiques de traitement**

a) Aux fins de l'octroi des augmentations périodiques de traitement, et sauf décision contraire du Secrétaire général dans tel ou tel cas, est considéré comme ayant donné satisfaction le membre du personnel dont le travail et la conduite, au poste auquel il est affecté, sont jugés satisfaisants par son supérieur.

b) Les augmentations périodiques de traitement sont dues à compter du premier jour de la période de paie au cours de laquelle le membre du personnel a accompli la période de service requise, cette dernière période pouvant toutefois être abrégée lorsque le membre du personnel est promu dans les conditions prévues par la disposition 3.3 du Règlement du personnel. En outre, le membre du personnel qui reprend son service après un congé sans traitement n'a droit à une augmentation périodique qu'à partir du premier jour de la période de paie pendant laquelle il recommence à figurer sur les états d'émargement. Ne peut prétendre à cette augmentation le membre du personnel qui doit cesser son service pendant le mois au cours duquel une augmentation aurait normalement été due.

c) Lorsque le membre du personnel dont les services ont donné satisfaction est muté à un poste moins rémunéré, il est tenu compte, pour fixer la date à laquelle il doit recevoir sa prochaine augmentation périodique, du temps de service qu'il a accompli depuis sa dernière augmentation périodique de traitement. Lorsque le membre du personnel dont les services n'ont pas donné satisfaction est muté à un poste moins rémunéré, il ne peut prétendre à une augmentation périodique de traitement que s'il donne satisfaction à ce poste.

#### **Disposition 3.3**

##### **Traitement des membres du personnel promus**

a) Le membre du personnel promu se voit attribuer l'échelon le plus bas qui lui assure une augmentation de son traitement de base net au moins égale à deux échelons de son ancienne classe.

b) Si la promotion prend effet au cours du mois où l'intéressé aurait eu droit à une augmentation périodique de traitement dans son ancienne classe, ladite augmentation est incorporée à son traitement dans cette ancienne classe, et deux échelons y sont alors ajoutés pour déterminer le traitement auquel l'intéressé aura droit, à la date de sa promotion, conformément à l'alinéa a) ci-dessus.

c) La date de la première augmentation périodique de traitement dans la nouvelle classe sera la date anniversaire de la promotion, si ce n'est que pour les augmentations périodiques qui exigent deux années de services satisfaisants, la première augmentation accordée dans la nouvelle classe interviendra deux ans après la date de la promotion;



d) En cas de promotion de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées à celle des administrateurs, et aux fins de déterminer conformément à l'alinéa a) l'échelon auquel l'intéressé accédera dans sa nouvelle classe, il est également tenu compte des émoluments suivants :

- i) Montant net de toute indemnité considérée aux fins de la pension que l'intéressé recevait dans son ancienne classe ;
- ii) Montant de l'indemnité de poste qui correspond au traitement de base net d'un administrateur occupant un poste de la classe et de l'échelon auxquels l'intéressé est promu.

e) Lorsque la rémunération totale nette avant promotion d'un membre du personnel de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées excède la rémunération totale nette avant promotion dans la catégorie des administrateurs, calculée conformément à l'alinéa d) ci-dessus, l'intéressé reçoit une indemnité transitoire personnelle d'un montant suffisant pour respecter les dispositions de l'alinéa a) jusqu'à ce que les augmentations de la rémunération nette dans la catégorie des administrateurs dépassent le montant de cette indemnité.

#### **Disposition 3.4** **Rémunération considérée aux fins de la pension**

a) La rémunération considérée aux fins de la pension d'un membre du personnel est, sauf dans le cas prévu à l'alinéa b) ci-après, définie et déterminée conformément aux dispositions applicables des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

b) Lorsque la promotion de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées à celle des administrateurs entraînerait une réduction de la rémunération (considérée aux fins de la pension) qui sert à calculer la rémunération moyenne finale, la rémunération considérée aux fins de la pension est maintenue au montant antérieur à la promotion jusqu'à ce que la rémunération applicable à la classe et à l'échelon du membre du personnel dans la catégorie des administrateurs atteigne un montant supérieur. La cotisation à verser conformément aux dispositions applicables des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies est calculée sur la base :

- i) De la rémunération (considérée aux fins de la pension) qui servait à calculer ladite cotisation au moment de la promotion ; ou
- ii) De la rémunération (considérée aux fins de la pension) qui est applicable à la classe et à l'échelon du membre du personnel dans la catégorie des administrateurs, le plus élevé de ces deux montants étant retenu.

#### **Disposition 3.5** **Indemnités pour charges de famille**

a) Tout membre du personnel de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur a droit aux indemnités suivantes dans les conditions fixées par le Secrétaire général :

- i) Une indemnité pour conjoint à charge, d'un montant représentant 6 % du traitement de base net majoré de l'indemnité de poste ;
- ii) Une allocation de parent isolé pour le premier enfant à charge, d'un montant représentant 6 % du traitement de base net majoré de l'indemnité de poste ;

iii) Des indemnités pour enfants à charge, pour enfant handicapé et pour personne non directement à charge, aux taux applicables dans le cadre du régime commun des Nations Unies en matière de traitements et d'indemnités, selon les modalités suivantes :

a. Une indemnité pour chaque enfant à charge, étant toutefois précisé qu'il n'est pas versé d'indemnité pour le premier enfant à charge si le membre du personnel touche une indemnité de parent isolé conformément à l'alinéa a) ii) ci-dessus ;

b. Une indemnité spéciale pour chaque enfant handicapé. Toutefois, si le membre du personnel bénéficie, au titre d'un enfant handicapé, de l'indemnité de parent isolé fixée à l'alinéa a) ii) ci-dessus, l'indemnité versée au titre d'un enfant handicapé est la même que celle prévue pour un enfant à charge ;

c. Quand le membre du personnel n'a pas de conjoint à charge, une indemnité annuelle unique pour l'une des personnes ci-après, si elle est à sa charge : père, mère, frère ou sœur.

b) Tout membre du personnel de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées a droit à des indemnités pour charges de famille dont le montant et les conditions d'octroi sont fixés par le Secrétaire général, compte dûment tenu de la situation au lieu d'affectation.

c) Quand les parents sont tous deux membres du personnel, l'un d'eux seulement peut recevoir les indemnités pour enfants à charge visées à l'alinéa a) ii) et iii) ou à l'alinéa b) ci-dessus. Les deux membres du personnel peuvent recevoir une indemnité pour personne non directement à charge s'ils remplissent les conditions requises.

d) Afin d'éviter le cumul des prestations et d'assurer l'égalité entre les membres du personnel qui bénéficient d'allocations de l'État pour des enfants à charge et ceux qui n'en bénéficient pas, le Secrétaire général prend les dispositions voulues pour que le montant des allocations reçues de l'État soit déduit de celui des indemnités pour enfant à charge ou de l'indemnité de parent isolé versées par l'Autorité.

e) Les demandes d'indemnités pour charges de famille sont présentées par écrit, accompagnées des pièces justificatives exigées par le Secrétaire général. Il incombe aux membres du personnel de porter immédiatement à la connaissance du Secrétaire général tout changement qui survient dans leur situation ou celle d'une personne à leur charge et qui peut influencer sur le versement de cette indemnité.

f) Les indemnités pour charges de famille sont payables sur la base des taux applicables aux membres du personnel du régime commun des Nations Unies en matière de traitements et d'indemnités.

#### **Définition des personnes à charge**

g) Aux fins du Statut et du Règlement du personnel :

i) Par « conjoint à charge », on entend le conjoint dont les gains éventuels ne dépassent pas l'équivalent du traitement afférent à l'échelon le moins élevé de la classe de début selon le barème des traitements bruts des agents des services généraux qui est en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée au lieu d'affectation situé dans le pays où se trouve le lieu de travail du conjoint. Dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, le montant en question ne doit, en aucun lieu d'affectation, être inférieur à l'équivalent du traitement afférent à l'échelon le moins élevé de la classe de début au lieu

d'affectation de base aux fins de l'application du régime des traitements (G-2, échelon I, à New York) ;

ii) Par « enfant », on entend l'enfant défini comme suit et à l'entretien duquel le membre du personnel subvient à titre principal et continu :

a. L'enfant né d'un membre du personnel ou légalement adopté par lui ;  
ou

b. L'enfant du conjoint du membre du personnel, si cet enfant réside chez lui ; ou

c. L'enfant qui ne peut être légalement adopté, dont le membre du personnel a la responsabilité légale et qui réside chez lui ;

iii) Par « enfant à charge », on entend l'enfant à l'entretien duquel le membre du personnel subvient à titre principal et continu qui remplit l'un des critères ci-après :

a. L'enfant est âgé de moins de 18 ans ;

b. L'enfant a entre 18 et 21 ans et fréquente à plein temps une université ou un établissement analogue ; dans ce cas, il importe peu que l'enfant réside chez le membre du personnel ;

c. L'enfant, peu importe son âge, est atteint d'une invalidité permanente ou vraisemblablement longue, qui le met dans l'impossibilité d'exercer un emploi rémunéré lui permettant de subvenir à ses besoins est atteint du fait d'une inaptitude médicalement reconnue comme permanente ou vraisemblablement longue par le Secrétaire général.

h) Tout membre du personnel qui fait valoir des droits du chef d'un enfant à charge doit certifier qu'il subvient à titre principal et continu à l'entretien de l'enfant. À l'appui de cette déclaration, il doit produire des pièces dans les conditions fixées par le Secrétaire général ;

i) Peut être considéré comme personne non directement à charge le père, la mère, le frère ou la sœur du membre du personnel dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

### **Disposition 3.6** **Indemnité de poste**

a) Il est versé une indemnité de poste aux administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur pour assurer l'équité de pouvoir d'achat des membres du personnel dans les différents lieux d'affectation.

b) Le traitement des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur est normalement assorti de l'indemnité de poste correspondant à leur lieu d'affectation, lorsqu'ils y sont en poste pour un an au moins ; toutefois, le Secrétaire général peut prendre des dispositions différentes dans les cas suivants :

i) Lorsque les membres du personnel sont affectés dans un lieu d'affectation dont l'indemnité de poste est différente de celle de leur précédent lieu d'affectation, leur traitement peut continuer, pendant six mois au maximum, d'être assorti de l'indemnité de poste correspondant au lieu d'affectation précédent, si un des membres de leur famille directe (conjoint et enfants à charge) au moins continue d'y résider ;

ii) Lorsque les membres du personnel sont nommés dans une mission des Nations Unies pour moins de trois mois ou ailleurs pour moins de six mois, le

Secrétaire général décide soit de lui verser l'indemnité de poste prévue pour ce lieu d'affectation ainsi que les droits prévus en cas de changement de lieu d'affectation officiel, soit d'autoriser le paiement de l'indemnité journalière de subsistance appropriée.

### **Disposition 3.7**

#### **Allocation-logement et retenues**

a) L'allocation-logement a pour objet d'assurer l'égalité de traitement entre membres du personnel affectés dans différents lieux d'affectation en ce qui concerne les frais de logement engagés.

b) Les membres du personnel recrutés sur le plan international peuvent, s'il y a lieu, recevoir un complément d'indemnité de poste sous forme d'allocation-logement, dans les conditions établies par le Secrétaire général.

c) En règle générale, conformément à la disposition 3.16 du Règlement, il est opéré une retenue sur le traitement des membres du personnel qui bénéficient d'une aide au logement de la part de l'Autorité ou de toute autre entité, y compris d'un gouvernement, sous la forme soit d'un logement gratuit soit d'un logement loué à un prix sensiblement inférieur au loyer moyen pris en considération pour calculer l'indice d'ajustement du lieu d'affectation considéré.

### **Disposition 3.8**

#### **Prime de connaissances linguistiques**

a) Les membres du personnel de la catégorie des services généraux engagés pour une durée déterminée ou à titre continu, peuvent prétendre à une prime de connaissances linguistiques soumise à retenue, au taux et aux conditions fixés par le Secrétaire général, à condition d'avoir démontré qu'ils connaissent suffisamment au moins deux langues officielles de l'Autorité, comme suit :

i) Si leur langue maternelle est l'une des langues officielles de l'Autorité, les membres du personnel doivent passer avec succès un examen, prescrit à cette fin, dans l'une quelconque des autres langues officielles, qui pourra être la langue dont ils sont tenus d'avoir une connaissance suffisante pour leur emploi ;

ii) Si leur langue maternelle n'est pas l'une des langues officielles de l'Autorité, les membres du personnel doivent passer avec succès un examen, prescrit à cette fin, dans une des langues officielles autre que celle dont ils sont tenus d'avoir une connaissance suffisante pour leur emploi. La prime est payable au titre d'une deuxième langue supplémentaire aux membres du personnel qui ont passé avec succès l'examen prescrit dans une troisième langue officielle. Aucun membre du personnel ne peut recevoir de prime de connaissances linguistiques soumise à retenue pour plus de deux langues officielles.

b) Les membres du personnel qui perçoivent déjà une prime de connaissances linguistiques en vertu de l'alinéa a) ci-dessus peuvent prétendre à une deuxième prime soumise à retenue, d'un montant égal à la moitié de celui de la première, à condition d'avoir démontré qu'ils connaissent suffisamment une troisième langue officielle en passant avec succès l'examen prescrit à cette fin.

c) Il est tenu compte de la prime de connaissances linguistiques aux fins du calcul des cotisations à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, des primes d'assurance maladie et d'assurance-groupe, de la rémunération des heures supplémentaires ainsi que des versements et indemnités à la cessation de service.

### **Disposition 3.9** **Indemnité pour frais d'études**

#### **Définitions**

- a) Aux fins de la présente disposition :
- i) Par « enfant » au sens de l'alinéa g) ii) et iii) de la disposition 3.5 (Indemnités pour charges de famille) du Règlement, on entend l'enfant du membre du personnel à l'entretien duquel ledit membre du personnel subvient à titre principal et continu ;
  - ii) Par « enfant handicapé », on entend l'enfant qui, du fait d'une invalidité physique ou mentale médicalement reconnue par le Secrétaire général, ne peut fréquenter un établissement d'enseignement ordinaire et a besoin en conséquence d'une formation ou d'un enseignement spéciaux pour le préparer à bien s'intégrer à la société ou a besoin, s'il fréquente un établissement d'enseignement ordinaire, d'une formation ou d'un enseignement spéciaux pour l'aider à surmonter l'inaptitude en question ;
  - iii) Par « pays d'origine », on entend le pays du congé dans les foyers du membre du personnel au sens de la disposition 5.4 (Congé dans les foyers) du Règlement. Si les parents sont tous deux membres du personnel et remplissent tous deux les conditions requises, le « pays d'origine » s'entend du pays où l'un ou l'autre des parents est autorisé à prendre son congé dans les foyers ;
  - iv) Par « lieu d'affectation », on entend le pays où le membre du personnel est en poste ainsi que les localités proches du lieu de travail, même si elles sont situées au-delà des frontières dudit pays.

#### **Conditions d'octroi**

- b) Sous réserve des conditions fixées par le Secrétaire général, les membres du personnel ont droit à une indemnité pour frais d'études pour chaque enfant, à condition :
- i) Que les membres du personnel soient engagés pour une durée déterminée ou à titre continu ;
  - ii) Que les membres du personnel soient considérés comme recrutés sur le plan international au sens de la disposition 4.5 du Règlement ;
  - iii) Que les membres du personnel résident et soient en poste dans un lieu d'affectation hors de leur pays d'origine ;
  - iv) Que l'enfant fréquente à temps complet une école, une université ou un établissement d'enseignement analogue.
- c) Le Secrétaire général peut décider, dans chaque cas, si l'indemnité pour frais d'études doit être versée pour des enfants adoptifs ou des enfants du conjoint qui ne résident pas avec le membre du personnel.

#### **Durée des versements**

- d) i) L'indemnité est versée jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant termine sa quatrième année d'études postsecondaires ou obtient un premier diplôme postsecondaire ;
- ii) Normalement, l'indemnité cesse d'être versée après 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 la durée d'une année scolaire pour

cause de service national obligatoire, de maladie ou pour autres raisons impérieuses, la période ouvrant droit à l'indemnité est prolongée de la durée de l'interruption.

#### **Montant de l'indemnité**

e) Le montant de l'indemnité par année scolaire et par enfant est établi sur la base des frais de scolarité et d'inscription effectivement engagés, lesquels sont remboursés selon un barème dégressif universel, dans la limite d'un plafond fixé par le Secrétaire général. Les contributions aux dépenses d'équipement peuvent être remboursées à un taux et dans la limite d'un plafond fixés par le Secrétaire général.

f) Si l'enfant fréquente un établissement d'enseignement situé ailleurs qu'au lieu d'affectation, les frais d'internat donnent lieu à un remboursement forfaitaire dont le montant est fixé par le Secrétaire général.

g) Lorsque la durée des services du membre du personnel ou la durée de fréquentation de l'établissement d'enseignement ne correspondent pas à l'année scolaire complète, le montant de l'indemnité est réduit au prorata, dans les conditions fixées par le Secrétaire général. Si le membre du personnel en activité bénéficiant de l'indemnité pour frais d'études décède au début de l'année scolaire, la totalité de l'indemnité correspondant à cette année scolaire est acquise.

#### **Voyages**

h) Tout membre du personnel bénéficiant d'une prime d'internat au titre de l'alinéa f) ci-dessus du fait que son enfant fréquente un établissement d'enseignement primaire ou secondaire a droit, une fois par année scolaire, au paiement des frais de voyage aller et retour de l'enfant entre l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation, dans les conditions fixées par le Secrétaire général. L'Autorité peut payer lesdits frais de voyage deux fois au cours de l'année durant laquelle le membre du personnel n'a pas droit au congé dans les foyers. Le voyage s'effectue suivant un itinéraire approuvé par le Secrétaire général, le montant des frais ne pouvant dépasser le prix du voyage entre l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation. Si l'enfant est dans l'impossibilité de se rendre au lieu d'affectation, le paiement des frais de voyage aller et retour du membre du personnel ou de son conjoint peut être autorisé en lieu et place de celui des frais de voyage de l'enfant, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

#### **Enseignement dans la langue maternelle**

i) Les frais d'études encourus pour l'enseignement dans la langue maternelle peuvent faire l'objet d'un remboursement, dans les conditions fixées par le Secrétaire général, dans le cas des membres du personnel contraints de payer l'enseignement de leur langue maternelle pour les enfants à leur charge qui fréquentent une école locale où l'enseignement est donné dans une langue différente de la leur.

#### **Indemnité spéciale pour frais d'études (enfants handicapés)**

j) Une indemnité spéciale pour frais d'études dans le cas d'enfants handicapés peut être versée aux membres du personnel de toutes les catégories, qu'ils soient ou non en poste dans leur pays d'origine, à condition qu'ils soient titulaires d'une nomination pour une période de six mois au moins ou qu'ils aient accompli six mois de service continu. Le montant de l'indemnité auquel un membre du personnel a droit est défini conformément aux taux en vigueur publiés par l'Organisation des Nations Unies.

### **Demandes d'indemnités**

k) Les demandes d'indemnités pour frais d'études sont présentées dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

### **Disposition 3.10**

#### **Indemnité de fonctions temporaire**

a) Tout membre du personnel peut être appelé, dans l'exercice normal de ses fonctions habituelles et sans rémunération supplémentaire, à assumer temporairement les fonctions et responsabilités attachées à un poste plus élevé que le sien.

b) Sans préjudice du principe consacré par la disposition 4.15 du Règlement selon lequel l'avancement est le moyen normal de reconnaître les responsabilités accrues et l'aptitude démontrée de tout membre du personnel engagé pour une durée déterminée qui assume, à titre temporaire et pendant plus de trois mois, toutes les fonctions et responsabilités attachées à un poste manifestement plus élevé que le sien reçoit, à compter du début du quatrième mois où il exerce les fonctions plus élevées, une indemnité de fonctions temporaire qui n'entre pas dans le calcul de la rémunération considérée aux fins de la pension.

c) Les membres du personnel de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées appelés à occuper un poste plus élevé de la catégorie des administrateurs, ou encore les membres du personnel de toutes catégories appelés à occuper un poste supérieur au leur de plus d'une classe peuvent recevoir l'indemnité de fonctions à compter de la date à laquelle ils ont commencé à assumer ces obligations et responsabilités accrues.

d) Le montant de l'indemnité de fonctions temporaire équivaut à l'augmentation de traitement (compte tenu, le cas échéant, de l'indemnité de poste et des indemnités pour charges de famille) dont l'intéressé aurait bénéficié s'il avait été promu à la classe immédiatement supérieure.

### **Disposition 3.11**

#### **Élément incitation à la mobilité**

a) L'élément incitation à la mobilité a pour objet d'encourager les membres du personnel à travailler dans les lieux d'affectation classés dans les catégories A à E par la Commission de la fonction publique internationale.

b) Il peut être versé un élément incitation à la mobilité n'entrant pas dans la rémunération considérée aux fins de la pension, selon les conditions énoncées dans la présente disposition et les modalités supplémentaires fixées par le Secrétaire général, aux membres du personnel de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, dès lors que les conditions suivantes sont réunies :

i) Le membre du personnel est engagé pour une durée déterminée ;

ii) Le membre du personnel est affecté dans un lieu d'affectation classé dans les catégories A à E par la Commission de la fonction publique internationale pour une période d'au moins an ;

iii) Le membre du personnel est titulaire d'un engagement de durée déterminée ou d'un engagement continu depuis cinq ans consécutifs dans le régime commun des Nations Unies en matière de traitement et d'indemnités.

c) L'élément incitation à la mobilité cesse d'être versé après cinq années de service continu passées dans le même lieu d'affectation. À titre exceptionnel, le membre du personnel peut percevoir l'élément incitation à la mobilité pendant deux années supplémentaires à la discrétion du Secrétaire général.

d) Le montant et les conditions d'octroi de l'élément incitation à la mobilité sont fixés compte tenu de la durée du nombre des lieux d'affectation où le membre du personnel a été précédemment affecté pour une durée d'au moins un an, et du classement aux fins de la prime de sujétion du nouveau lieu d'affectation.

**Disposition 3.12**  
**Prime de sujétion**

a) La prime de sujétion a pour objet de compenser la difficulté des conditions de vie que connaissent les membres du personnel en poste dans les lieux d'affectation classés dans les catégories B à E par la Commission de la fonction publique internationale.

b) Il peut être versé une prime de sujétion n'entrant pas dans la rémunération considérée aux fins de la pension aux membres du personnel de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur lorsqu'ils sont nommés ou mutés dans un nouveau lieu d'affectation.

c) Le montant et les conditions d'octroi de la prime de sujétion sont fixés en fonction de la catégorie de sujétion dans laquelle chaque lieu d'affectation est classé par la Commission de la fonction publique internationale.

**Disposition 3.13**  
**Avances de traitement**

a) Il peut être accordé des avances de traitement dans les circonstances et conditions ci-après :

i) Lorsque le membre du personnel, au moment de son entrée en fonctions, ne dispose pas de moyens suffisants, le montant de l'avance est laissé à la discrétion du Secrétaire général ;

ii) Dans certains cas exceptionnels et si les circonstances l'exigent, à condition que le membre du personnel justifie sa demande par écrit et de façon circonstanciée.

b) Les avances de traitement doivent être remboursées par tranches égales, dont le montant est fixé au moment où l'avance est autorisée ; les diverses tranches sont déduites du traitement à chaque période de paie et à compter, au plus tard, de la période de paie qui suit immédiatement celle au cours de laquelle l'avance a été consentie.

**Disposition 3.14**  
**Rappels**

a) L'Autorité procède à des rappels dans les conditions suivantes :

i) Lorsque, sans qu'il y ait de sa faute, le membre du personnel ne reçoit pas son traitement normal, le montant du rappel est égal à la somme qui lui est due ;

ii) Au moment où le membre du personnel quitte le service de l'Autorité, lorsqu'il n'est pas possible d'arrêter définitivement le compte de ce qui lui est dû, le montant du rappel ne peut dépasser 80 % du montant final net auquel on présume que le membre du personnel aura droit.

b) Lorsqu'un membre du personnel n'a pas demandé le versement de telle indemnité, prime ou autre prestation à laquelle il a droit, l'Autorité procède à un rappel à la réception de la demande écrite du membre du personnel et dans les conditions fixées par le Secrétaire général.



**Disposition 3.15**  
**Contributions du personnel**

Les traitements et autres émoluments du membre du personnel qui sont calculés sur la base du traitement, à l'exclusion de l'indemnité de poste, sont soumis à une retenue calculée à l'aide des barèmes applicables aux membres du personnel des organisations appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et d'indemnités, le Secrétaire général pouvant toutefois, lorsqu'il le juge indiqué, exempter de retenues les traitements et émoluments du personnel rétribué suivant les taux locaux.

**Disposition 3.16**  
**Retenues et contributions**

- a) Le montant dû au titre des contributions du personnel sera retenu, à chaque période de paie, sur la somme totale due à tout membre du personnel.
- b) Les cotisations des membres du personnel participant à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies seront retenues, à chaque période de paie, sur la somme totale due à chacun d'eux.
- c) En outre, il peut être opéré des retenues sur les traitements et autres émoluments, à l'un des titres ci-après :
  - i) Contributions (autres que les cotisations à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies) prévues par le présent Règlement ;
  - ii) Remboursement de dettes contractées envers l'Autorité ;
  - iii) Remboursement de dettes contractées envers des tiers, dans les cas où le Secrétaire général donne son autorisation ;
  - iv) Contributions au Comité du personnel créé en application de l'article 8.1 du Statut du personnel, étant toutefois précisé qu'il est loisible à tout membre du personnel de refuser son consentement à une retenue à ce titre, ou de le retirer à tout moment, par notification adressée au Secrétaire général.
- v) Frais encourus pour l'utilisation de locaux ou de services de l'Autorité.

## **Chapitre IV**

### **Nominations et promotions**

#### **Disposition 4.1**

##### **Lettre de nomination**

La lettre de nomination que reçoit tout membre du personnel mentionne, expressément ou par référence, toutes les conditions d'emploi. Le membre du personnel n'a d'autres droits contractuels que ceux qui sont mentionnés, expressément ou par référence, dans sa lettre de nomination.

#### **Disposition 4.2**

##### **Date de prise d'effet de la nomination**

La nomination du membre du personnel prend effet le jour où il part, dûment autorisé, pour le lieu de son affectation ou, s'il se trouve sur place, le jour où il prend ses fonctions.

#### **Disposition 4.3**

##### **Nationalité**

a) Pour l'application du Statut du personnel et du présent Règlement, l'Autorité ne reconnaît au membre du personnel qu'une seule nationalité.

b) Aux fins de l'application du Statut du personnel et du présent Règlement, le membre du personnel ayant plusieurs nationalités est considéré comme le ressortissant du pays auquel, de l'avis du Secrétaire général, l'attachent les liens les plus étroits.

#### **Disposition 4.4**

##### **Membres du personnel nommés à des postes soumis à recrutement local**

a) Les agents de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées sont recrutés dans le pays où se situe leur bureau d'affectation, quelle que soit leur nationalité et compte non tenu du temps qu'ils ont passé dans ledit pays avant leur recrutement. Le Secrétaire général publie pour chaque lieu d'affectation le barème des indemnités et prestations auxquelles ces agents ont droit.

b) Les administrateurs recrutés sur le plan national ont normalement la nationalité du pays où se situe leur bureau d'affectation.

c) Les membres du personnel nommés à un poste visé par la présente disposition n'ont pas droit aux indemnités et prestations prévues à l'alinéa a) de la disposition 4.5 du présent Règlement (Membres du personnel nommés à des postes soumis à recrutement international).

#### **Disposition 4.5**

##### **Membres du personnel nommés à des postes soumis à recrutement international**

a) Tous les membres du personnel, à l'exception de ceux qui sont recrutés sur le plan local au sens de la disposition 4.4 du présent Règlement, sont considérés comme recrutés sur le plan international. Ils peuvent bénéficier des indemnités et prestations auxquelles ont droit les membres du personnel recrutés sur le plan international en vertu du Statut du personnel et du présent Règlement, selon ce qui suit :

- i) Le type de nomination ;
- ii) La durée de leur nomination ;

- iii) Leur lieu d'affectation officiel ;
- iv) Leur lieu de recrutement ;
- v) Le lieu où ils sont admis à prendre leur congé dans les foyers ;
- vi) La nationalité qui leur est reconnue.

b) Tout membre du personnel recruté localement dans un lieu d'affectation donné à un poste de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur est considéré, dans ce lieu d'affectation, comme recruté sur le plan international mais n'a généralement pas droit aux indemnités et prestations auxquelles ont droit les membres du personnel recrutés sur le plan international, ou à certaines d'entre elles, selon ce que décide le Secrétaire général.

c) Lorsque, à la suite d'un changement de son statut de résident, le membre du personnel peut, de l'avis du Secrétaire général, être considéré comme résident permanent d'un pays autre que celui dont il est ressortissant, il peut perdre le bénéfice des indemnités et prestations suivantes : congé dans les foyers, indemnité pour frais d'études, prime de rapatriement et paiement des frais de voyage pour lui-même, ses enfants à charge et son conjoint, lors de la cessation de service, et paiement des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation (en fonction du lieu du congé dans les foyers) ; il en est ainsi lorsque le Secrétaire général estime que le maintien de ces indemnités et prestations serait contraire à l'esprit dans lequel elles ont été instituées. Le Secrétaire général fixe les règles gouvernant l'admission au bénéfice des prestations servies aux membres du personnel recrutés sur le plan international, eu égard au statut de résident, dans chaque lieu d'affectation.

#### **Disposition 4.6** **Répartition géographique**

Le principe du recrutement sur une base géographique aussi large que possible, énoncé à l'alinéa a) de l'article 4.3 du Statut du personnel, ne s'applique pas aux postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées.

#### **Disposition 4.7** **Emploi de membres de personnel de la même famille**

a) L'Autorité n'engage ni les mère et père, ni les fille, fils, frère ou sœur des membres du personnel.

b) La conjointe ou le conjoint d'un membre du personnel peut être engagé par l'Autorité 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 d'être la conjointe ou le conjoint du membre du personnel en question.

c) Tout membre du personnel qui est la conjointe ou le conjoint, la mère ou le père, la grand-mère ou le grand-père, la fille ou le fils, la petite-fille ou le petit-fils, le frère ou la sœur, l'oncle ou la tante, le neveu ou la nièce, la cousine ou le cousin d'un autre membre du personnel :

- i) Ne peut être affecté à un poste où il serait soit le supérieur hiérarchique, soit le subordonné du membre du personnel auquel il est apparenté ;
- ii) Ne peut participer à la prise ou à la révision de toute décision administrative ayant une incidence sur le statut ou les droits du membre du personnel auquel il est apparenté.

d) Lorsque deux membres du personnel se marient, le statut contractuel d'aucun des deux conjoints ne s'en trouve modifié, mais les droits et prestations dont

ils bénéficient sont modifiés conformément aux dispositions applicables du Statut du personnel et du présent Règlement. Les mêmes modifications s'appliquent dans le cas du membre du personnel dont la conjointe ou le conjoint est membre du personnel d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies. Lorsque les conjoints sont l'un et l'autre membres du personnel, mais ont deux résidences séparées parce qu'ils ont été affectés à des lieux d'affectation différents, le Secrétaire 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 du personnel ni autre décision applicable aux membres du personnel de l'Autorité.

**Disposition 4.8****Changement de lieu d'affectation officiel**

a) Emportent changement de lieu d'affectation officiel toute nomination à un nouveau lieu d'affectation pour une durée supérieure à six mois et toute mutation pour une durée indéfinie.

b) N'emporte pas un changement de lieu d'affectation officiel au sens du présent Règlement toute affectation en dehors du lieu d'affectation pour une conférence.

**Disposition 4.9****Mouvements interorganisations**

a) Les mouvements interorganisations sont définis et régis par l'Accord interorganisations concernant la mutation, le détachement ou le prêt de membres du personnel entre les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitement et indemnités.

b) Le Secrétaire général peut autoriser tout membre du personnel à occuper des fonctions dans une organisation des Nations Unies, dans une institution spécialisée des Nations Unies ou une autre organisation intergouvernementale, à condition qu'il n'en résulte aucune atteinte aux droits et avantages que le membre du personnel tire de sa lettre de nomination à l'Autorité.

**Disposition 4.10****Engagements temporaires**

Au moment où ils sont recrutés, les membres du personnel peuvent être nommés à titre temporaire pour une période de stage ou pour une durée déterminée.

a) Engagement pour une période de stage :

i) Peuvent être nommées pour une période de stage les personnes âgées de moins de cinquante ans qui sont recrutées pour faire carrière. Normalement, la durée de cette période de stage est de deux ans. Dans des cas exceptionnels, elle peut être réduite ou prolongée d'une année au plus. À la fin de la période de stage, l'intéressé soit est nommé à titre permanent soit quitte le service de l'Autorité.

ii) Sans préjudice de l'alinéa b) ii) ci-dessous, le Secrétaire général peut, s'il y a lieu, raccourcir la période de stage requise ou en dispenser le membre du personnel qui, titulaire d'une nomination pour une durée déterminée, a accompli une période de service continu équivalente.

b) Engagements pour une durée déterminée :

i) Peuvent être nommées pour une durée déterminée de cinq ans au maximum, la date d'expiration de l'engagement étant indiquée dans la lettre de nomination, les personnes recrutées pour des travaux d'une durée définie, notamment les personnes temporairement détachées par des gouvernements ou des institutions nationales en vue de travailler au service de l'Autorité ;

ii) Les engagements pour une durée déterminée n'autorisent pas leur titulaire à compter sur une prolongation ou sur une nomination d'un type différent ;

iii) Nonobstant le sous-alinéa ii) ci-dessus, le cas des personnes âgées de moins de cinquante-trois ans qui ont accompli cinq ans de service continu au titre de nominations pour une durée déterminée et qui ont pleinement satisfait aux conditions requises par l'article 4.3 du Statut du personnel sera attentivement examiné en vue de nominations à titre permanent, compte tenu de l'ensemble des intérêts de l'Autorité.

#### **Disposition 4.11**

##### **Engagements permanents**

a) Peuvent être nommés à titre permanent, en fonction des besoins de l'Autorité, les membres du personnel qui, par leurs titres, leur travail et leur conduite, ont entièrement prouvé leur aptitude à la fonction publique internationale et montré qu'ils possédaient les hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité requises, étant entendu qu'ils doivent remplir l'une des conditions suivantes :

i) Avoir accompli la période de stage requise à l'alinéa a) i) de la disposition 4.10 du présent Règlement ;

ii) Avoir été dispensés de la période de stage conformément à l'alinéa a) ii) de la disposition 4.10 du présent Règlement;

iii) Avoir accompli, au titre d'une nomination pour une durée déterminée, cinq ans de service continu et satisfaire aux conditions énoncées à l'alinéa b) iii) de la disposition 4.10 du présent Règlement.

b) Le responsable du département ou bureau intéressé peut recommander au Secrétaire général de nommer à titre permanent un membre du personnel qui a accompli sa période de stage ou en a été dispensé conformément à l'alinéa a) ii) ou à l'alinéa b) iii) de la disposition 4.10 du présent Règlement, et qui satisfait aux conditions requises par la présente disposition. Cette recommandation est également portée à la connaissance du Comité des nominations et des promotions.

#### **Disposition 4.12**

##### **Comité des nominations et des promotions**

a) i) Le Secrétaire général constitue un comité des nominations et des promotions chargé de donner des avis sur les nominations et les promotions des membres du personnel.

ii) Sous réserve des critères énoncés au paragraphe 2 de l'article 167 de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer et des dispositions des articles 4.3, alinéa a), et 4.8 du Statut du personnel, le Comité des nominations et des promotions, lorsqu'il y a des postes à pourvoir, prend dûment en considération la candidature des membres du personnel de l'Autorité et des membres du personnel d'autres organisations internationales appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitement et indemnités.

**Composition et procédure du Comité des nominations et des promotions**

b) i) Le Comité des nominations et des promotions se compose de trois membres et de trois suppléants, ayant au moins rang d'administrateur de 2<sup>e</sup> classe. Le Directeur du Bureau des services administratifs, ou son représentant dûment habilité, siège ès qualité, sans droit de vote. Les autres membres et suppléants sont désignés par le Secrétaire général après consultation du Comité du personnel. Ils sont désignés pour une période déterminée, normalement d'un an, renouvelable.

ii) Le Comité élit sa présidente ou son président et arrête sa procédure.

**Attributions du Comité des nominations et des promotions**

c) Le Comité des nominations et des promotions a pour attributions de faire des recommandations au Secrétaire général sur les questions suivantes :

i) Nomination : engagements pour une période de stage et autres engagements d'une durée probable d'un an ou plus;

ii) Révision :

a. Le Comité examine si les membres du personnel remplissent les conditions requises par l'alinéa a) i) de la disposition 4.11 du présent Règlement pour être nommés à titre permanent. Dans le cas des membres du personnel nommés pour une période de stage, il peut recommander notamment la prolongation de la période de stage pour une année ou la cessation de service ;

b. Les propositions de licenciement, en vertu de l'alinéa a) de l'article 9.1 du Statut, pour services non satisfaisants, de membres du personnel nommés à titre permanent sont examinées conformément à la procédure spéciale définie à cette fin par le Secrétaire général ;

iii) Promotion :

a. Choix des membres du personnel remplissant les conditions requises pour être promus ;

b. En règle générale, les membres du personnel doivent avoir occupé un poste de leur classe pendant une période minimale arrêtée par le Secrétaire général avant qu'on puisse envisager de les promouvoir.

**Disposition 4.13****Réintégration**

a) Tout ancien membre du personnel précédemment titulaire d'un engagement de durée déterminée qui est nommé pour une durée déterminée dans les douze mois suivant la date de sa cessation de service peut être réintégré si le Secrétaire général estime que l'intérêt de l'Autorité le commande.

b) Le membre du personnel réintégré est réputé avoir été employé de façon continue et doit restituer à l'Autorité les sommes qu'il a reçues du fait de la cessation de ses services, notamment l'indemnité de licenciement (disposition 9.8), la prime de rapatriement (disposition 9.9) et le versement correspondant aux jours de congé annuel accumulés (disposition 9.10). La période comprise entre la date de la cessation de service et la date de la réintégration est imputée, dans toute la mesure possible, sur le congé annuel de l'intéressé, le reste étant compté comme congé spécial sans traitement. Le congé de maladie prévu par la disposition 6.2 du présent Règlement que le membre du personnel avait à son crédit au moment où il a cessé son service est porté de nouveau à son crédit et sa participation éventuelle à la Caisse commune des pensions du personnel est régie par les Statuts de la Caisse.

c) En cas de réintégration, il en est dressé constat dans la lettre de nomination.

d) Tout ancien membre du personnel précédemment titulaire d'un engagement temporaire qui est nommé à titre temporaire ou pour une durée déterminée ne peut être réintégré, quelle que soit la durée écoulée depuis la date de sa cessation de service.

e) Tout ancien membre du personnel précédemment titulaire d'un engagement de durée déterminée qui est nommé à titre temporaire ne peut être réintégré, quelle que soit la durée écoulée depuis la date de sa cessation de service.

#### **Disposition 4.14**

##### **Rengagement**

a) Tout ancien membre du personnel qui est nommé à nouveau et n'est pas réintégré dans les conditions prévues à la disposition 4.13 du présent Règlement est considéré comme rengagé.

b) Toute nouvelle nomination est régie par les dispositions de la nouvelle lettre, abstraction faite de toute période de service antérieure et de tout paiement versé pendant une période de service antérieure. Si le membre du personnel est rengagé en application de la présente disposition, la période comprise entre l'ancienne et la nouvelle période de nomination n'opère pas continuité du service, étant toutefois précisé qu'une période de service antérieure peut être prise en considération pour la détermination de la classe et de l'échelon de recrutement et de la mobilité à porter à l'actif de l'intéressé.

#### **Disposition 4.15**

##### **Examen médical**

a) Tout membre du personnel peut être astreint à se soumettre de temps à autre à un examen médical afin de permettre au Secrétaire général de vérifier qu'il n'est pas atteint d'une affection susceptible de compromettre l'état de santé ou la sécurité d'autrui. L'examen est effectué par le Directeur du Service médical de l'Organisation des Nations Unies ou par un médecin agréé.

b) Tout membre du personnel partant en mission ou en revenant peut également être astreint à se soumettre à des examens médicaux et à recevoir les vaccinations jugées nécessaires par le Directeur du Service médical de l'Organisation des Nations Unies ou par un médecin agréé.

## **Chapitre V**

### **Présence et congés**

#### **Disposition 5.1**

##### **Heures de travail**

a) Le Secrétaire général fixe le nombre normal d'heures de travail dans les divers lieux d'affectation.

##### **Heures supplémentaires et congé de compensation**

b) Les agents de la catégorie des services généraux qui sont appelés à faire un nombre d'heures de travail supérieur à la durée de la semaine de travail réglementaire ont droit à un congé de compensation ou peuvent recevoir une rémunération au titre des heures supplémentaires, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

c) Sous réserve des nécessités du service et dans les conditions fixées par le Secrétaire général, les administrateurs recrutés sur le plan national et les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur qui ont été appelés à effectuer des heures supplémentaires nombreuses ou fréquentes peuvent bénéficier éventuellement d'un congé de compensation.

#### **Disposition 5.2**

##### **Jours fériés**

Les jours fériés sont au nombre de dix par année civile. Lorsqu'un jour férié tombe un jour non ouvré, le jour ouvré qui précède ou qui suit immédiatement le jour férié est chômé.

#### **Disposition 5.3**

##### **Congé annuel**

a) Sous réserve des dispositions de l'alinéa c) de la disposition 5.5 du présent Règlement :

i) Tout membre du personnel titulaire d'un engagement initial de moins d'un an a droit à un jour et demi de congé annuel par mois pendant tout le temps qu'il reçoit son plein traitement et peut accumuler et reporter jusqu'à dix-huit jours ouvrables de congés annuels au premier jour du cycle d'administration du congé annuel fixé par le Secrétaire général ;

ii) Tout membre du personnel titulaire d'un engagement initial d'un an ou plus a droit à deux jours et demi de congé annuel par mois pendant tout le temps qu'il reçoit son plein traitement et peut accumuler et reporter jusqu'à soixante jours ouvrables de congés annuels au premier jour du cycle d'administration du congé annuel fixé par le Secrétaire général ;

iii) Aucun jour de congé n'est porté au crédit du membre du personnel pendant toute la période où l'intéressé reçoit, en vertu de la disposition 6.4 du présent Règlement, une indemnisation tenant lieu de traitement et d'indemnités.

b) i) Le congé annuel peut se prendre par journées ou par demi-journées ;

ii) Tout congé doit être autorisé.

c) Les modalités du congé sont subordonnées aux nécessités du service, et les membres du personnel peuvent être requis de prendre leur congé durant une période fixée par le Secrétaire général. Il est tenu compte, dans toute la mesure possible, de la situation personnelle et des préférences de l'intéressé.



d) Ne sont pas versés au membre du personnel absent sans autorisation le traitement et les indemnités afférents à la période d'absence non autorisée. Toutefois, selon les cas, notamment, si l'absence est imputable à des circonstances indépendantes de la volonté du membre du personnel, le Secrétaire général peut décider de déduire les jours d'absence des jours de congé annuel accumulés, ou de les déduire des jours de congé annuel accumulés et d'accorder, au besoin, un congé spécial sans traitement.

e) Tout membre du personnel peut, dans des circonstances exceptionnelles, obtenir une avance de congé annuel d'une durée maximale de dix jours ouvrables, à condition que l'on puisse compter qu'il restera au service de l'Autorité pendant une période suffisante pour acquérir le droit au congé qui lui est avancé.

#### **Disposition 5.4** **Congé dans les foyers**

a) Tout membre du personnel recruté sur le plan international au sens de la disposition 4.5 du présent Règlement qui remplit les conditions requises a droit de se rendre périodiquement dans son pays d'origine aux frais de l'Autorité, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

b) Le membre du personnel qui est en poste dans son pays d'origine ou dont le lieu d'affectation est situé dans son pays d'origine n'a pas droit au congé dans les foyers.

c) Le congé pris à ce titre est déduit des jours de congé annuel accumulés.

d) Le pays d'origine est le pays de la nationalité reconnue au membre du personnel.

e) Pour le membre du personnel qui était au service d'une autre organisation publique internationale immédiatement avant sa nomination, le lieu du congé dans les foyers est déterminé comme s'il avait été au service de l'Autorité pendant tout le temps qu'il a été au service de l'autre organisation internationale.

f) Le Secrétaire général peut, dans des cas exceptionnels et s'il y a des raisons impérieuses de le faire :

i) Autoriser comme pays d'origine, aux fins de la présente disposition, un pays autre que celui dont le membre du personnel est ressortissant ;

ii) Autoriser une seule fois un changement permanent du pays d'origine s'il est compatible avec le but et l'objet du congé dans les foyers ;

iii) Autoriser un changement permanent du lieu du congé dans les foyers dans le pays d'origine.

g) L'octroi du congé dans les foyers est subordonné aux conditions suivantes :

i) L'intéressé réside de façon continue dans un pays autre que celui dont il est ressortissant ;

ii) Le Secrétaire général compte que l'intéressé restera au service de l'Autorité :

a. Pendant six mois au moins après la date de son retour du congé dans les foyers;

b. Dans le cas du premier congé dans les foyers, pendant six mois au moins après la date à laquelle le membre du personnel aura accompli deux ans de service ouvrant droit au congé dans les foyers ;

iii) Dans le cas d'un congé dans les foyers suivant le retour d'un voyage de visite familiale visé à l'alinéa b) de la disposition 7.2 du présent Règlement, l'intéressé compte en règle générale neuf mois au moins de service continu depuis la date à laquelle il a entrepris ce voyage.

h) Pour le membre du personnel qui, au moment de sa nomination, remplit les conditions requises à l'alinéa g) ci-dessus, les services ouvrant droit au congé dans les foyers commencent au jour de sa nomination. Pour le membre du personnel qui acquiert le droit au congé dans les foyers après sa nomination, les services ouvrant droit à ce congé commencent à la date effective à laquelle il acquiert ce droit.

i) Lorsque le membre du personnel est autorisé par le Secrétaire général à se rendre dans un pays autre que son pays d'origine, les frais de voyage à la charge de l'Autorité ne doivent pas dépasser le coût du voyage dans le pays d'origine.

j) i) À l'exception de ceux qui sont nommés pour une période de stage, peut prétendre à son premier congé dans les foyers le membre du personnel qui a accompli vingt-quatre mois de service y ouvrant droit. Le membre du personnel nommé pour une période de stage n'a pas droit à son premier congé dans les foyers tant qu'il n'a pas été nommé à titre permanent ou que sa période de stage n'a pas été prolongée ; si toutefois le Secrétaire général estime que la décision concernant sa situation n'interviendra pas dans les six mois qui suivent la date à laquelle il aura accompli deux ans de service, il peut bénéficier du congé dans les foyers sous réserve des autres conditions énoncées dans la présente disposition ;

ii) Compte tenu des nécessités du service et des dispositions du sous-alinéa i) ci-dessus concernant les membres du personnel nommés pour une période de stage, les membres du personnel peuvent prendre leur congé dans les foyers à tout moment après avoir accompli vingt-quatre mois de service y ouvrant droit.

k) Tout membre du personnel peut être autorisé à prendre son congé dans les foyers par anticipation, à condition, normalement, de compter au moins douze mois de service y ouvrant droit ou d'en avoir accumulé au moins douze depuis son retour de son précédent congé dans les foyers. Le congé dans les foyers accordé par anticipation n'a pas pour effet d'avancer la date à partir de laquelle le membre du personnel aura droit de prendre son congé dans les foyers suivant. L'autorisation est donnée sous réserve que les conditions régissant le droit au congé dans les foyers soient ultérieurement satisfaites. À défaut, le membre du personnel est tenu de rembourser les frais de voyage engagés par l'Autorité au titre du congé pris par anticipation.

l) Si le membre du personnel diffère son départ en congé dans les foyers au-delà de la période de douze mois où il y a droit, l'échéance du congé dans les foyers suivant et des congés ultérieurs n'est pas modifiée, étant entendu cependant que douze 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.

m) Tout membre du personnel peut être requis par le Secrétaire général de prendre son congé dans les foyers à l'occasion d'un voyage en mission ou du changement de son lieu d'affectation officiel. Les intérêts du membre du personnel et de sa famille sont dûment pris en considération.

n) Sous réserve des dispositions du chapitre VII du présent Règlement, le membre du personnel autorisé à se rendre en congé dans ses foyers a droit, pour lui-même et les membres de sa famille concernés, à des délais de route et au paiement des frais de voyage aller et retour entre son lieu d'affectation officiel et le lieu du congé dans les foyers. Il a aussi droit à des délais de route à l'occasion de ce congé.

o) Les membres de la famille concernés voyagent en même temps que le membre du personnel qui se rend en congé dans ses foyers, étant toutefois entendu que des dérogations peuvent être autorisées si les nécessités du service ou d'autres circonstances spéciales empêchent l'intéressé et les membres de sa famille de voyager ensemble.

p) Lorsque les deux conjoints ont qualité de membre du personnel ayant droit au congé dans les foyers, chacun a la faculté soit de prendre son propre congé dans les foyers, soit d'accompagner sa conjointe ou son conjoint. Si les parents ont tous les deux qualité de membre du personnel ayant droit au congé dans les foyers, les enfants à leur charge peuvent accompagner l'un ou l'autre. La fréquence des voyages du membre du personnel et, le cas échéant, de ses enfants à charge ne peut dépasser la périodicité définie pour le congé dans les foyers.

q) Le membre du personnel en congé dans les foyers doit séjourner dans son pays d'origine au moins sept jours civils, non compris les délais de route. Le Secrétaire général peut demander aux membres du personnel rentrant d'un congé dans les foyers de lui fournir la preuve qu'ils se sont entièrement conformés à cette disposition.

### **Disposition 5.5** **Congé spécial**

a) i) Il peut être accordé un congé spécial dont la durée est déterminée par le Secrétaire général à tout membre du personnel engagé pour une durée déterminée qui en fait la demande, soit pour lui permettre de poursuivre des études ou des recherches dans l'intérêt de l'Autorité, soit en cas de maladie prolongée, soit pour lui permettre de s'occuper d'un enfant, soit encore pour toute autre raison importante.

ii) Le congé spécial est normalement accordé sans traitement. À titre exceptionnel, il peut être accordé un congé spécial à plein traitement ou à traitement partiel.

iii) Sous réserve des conditions fixées par le Secrétaire général, il peut être accordé à titre de congé pour motif familial :

a. Un congé spécial à plein traitement à l'occasion de l'adoption d'un enfant ;

b. Un congé spécial sans traitement d'une durée de deux ans au maximum à tout membre du personnel qui est le parent d'un nouveau-né ou d'un enfant adopté, le congé pouvant être prorogé de deux années supplémentaires dans des cas exceptionnels. Le droit du membre du personnel de réintégrer l'Organisation à l'issue d'un tel congé spécial sans traitement est pleinement garanti ;

c. Un congé spécial sans traitement d'une durée raisonnable, délais de route nécessaires compris, à l'occasion du décès d'un membre de la famille immédiate du membre du personnel ou en cas de problème familial grave.

iv) À titre exceptionnel, tout membre du personnel peut, à l'initiative du Secrétaire général, être mis en congé spécial à plein traitement, à traitement partiel ou sans traitement s'il est estimé que l'intérêt de l'Autorité le commande.

b) Il n'est pas accordé de congé spécial aux fins de l'exercice de fonctions publiques dans un poste politique ou diplomatique ou autre poste de représentation, ou de fonctions incompatibles avec le statut de fonctionnaire international. À titre exceptionnel, il peut être accordé un congé spécial sans traitement à tout membre du

personnel invité par son gouvernement à exercer à titre temporaire des fonctions techniques.

c) Le Secrétaire général peut autoriser un congé spécial sans traitement aux fins de la pension afin de protéger les prestations de retraite de tout membre du personnel à qui il manque moins de deux ans pour atteindre l'âge qui lui ouvre droit à une retraite anticipée conformément aux dispositions applicables des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et pour compter vingt-cinq ans de service, ou qui a atteint cet âge et à qui il manque moins de deux ans pour compter vingt-cinq ans de service.

d) Il n'est pas tenu compte des périodes de congé spécial avec traitement partiel ou sans traitement pour le calcul de la durée de service aux fins du congé de maladie, du congé annuel, du congé dans les foyers, des augmentations périodiques de traitement, de l'ancienneté, de l'indemnité de licenciement et de la prime de rapatriement. Les périodes de congé spécial inférieures à un mois complet entrent en ligne de compte pour ce calcul.

e) Les périodes de congé spécial avec ou sans traitement ne sont pas considérées comme interrompant la continuité du service.

f) Le montant du traitement et des prestations et le calcul des années de service sont ajustés pour les périodes de congé spécial avec traitement partiel ou sans traitement dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

g) Tout membre du personnel engagé pour une période de stage qui compte un an de services satisfaisants ou engagé à titre permanent, qui est appelé sous les drapeaux de l'État dont il est ressortissant, soit pour une période d'instruction, soit en situation d'activité, peut bénéficier d'un congé spécial sans traitement pour la durée de ce service, conformément aux modalités indiquées dans l'appendice A au présent Règlement.

## **Chapitre VI**

### **Sécurité sociale**

#### **Disposition 6.1**

##### **Participation à la Caisse des pensions**

Tout membre du personnel nommé pour une durée de six mois ou plus ou qui, en vertu de nominations de durée plus courte, a accompli une période de service de six mois qui n'a pas été interrompue par un intervalle dépassant trente jours acquiert la qualité de participant à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, à condition que sa lettre de nomination n'exclue pas expressément cette participation.

#### **Disposition 6.2**

##### **Congé de maladie**

a) Tout membre du personnel qui est empêché d'exercer ses fonctions pour raisons de santé peut bénéficier d'un congé de maladie certifié ou non certifié.

b) Tout congé de maladie doit être approuvé dans les modalités fixées par le Secrétaire général. Le congé de maladie est :

i) Un congé de maladie certifié après approbation du certificat médical ou rapport médical présenté ;

ii) Un congé de maladie non certifié :

a. Si le membre du personnel ne fournit pas de certificat médical ou de rapport médical, ou si le certificat médical ou le rapport médical n'est pas approuvé ;

b. Si le membre du personnel est dans l'incapacité d'exercer ses fonctions en raison d'une urgence familiale.

##### **Durée maximale du congé de maladie**

c) La durée maximale du congé de maladie certifié et non certifié, y compris en raison d'une urgence familiale, est déterminée conformément aux dispositions suivantes :

i) Les membres du personnel titulaires d'un engagement initial d'une durée inférieure à un an ont droit à un congé de maladie à plein traitement à raison de deux jours ouvrables par mois de service contractuel ;

ii) Les membres du personnel titulaires d'un engagement initial d'une durée supérieure ou égale à un an mais inférieure à trois ans qui ont accompli moins de trois ans de service continu ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant 65 jours ouvrables au maximum et à mi-traitement pendant 65 jours ouvrables au maximum, par période de douze mois consécutifs ;

iii) Les membres du personnel engagés à titre continu ou pour une durée déterminée de trois ans ou qui ont accompli trois ans ou plus de service continu ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant 195 jours ouvrables au maximum et à mi-traitement pendant 195 jours ouvrables au maximum, par période de quatre années consécutives.

d) Dans les limites fixées à l'alinéa c) ci-dessus, tout membre du personnel peut prendre jusqu'à sept jours ouvrables de congé de maladie sans fournir de certificat par année civile. Les jours de congé de maladie non certifié sont déduits du

nombre maximal de jours auquel a droit le membre du personnel conformément à l'alinéa c) ci-dessus.

#### **Congé de maladie pendant le congé annuel**

e) Si un membre du personnel qui se trouve en congé annuel ou en congé dans les foyers est malade pendant plus de cinq jours ouvrables consécutifs au cours d'une période de sept jours, un congé de maladie peut lui être accordé à condition que l'intéressé fournisse un certificat médical délivré par le Directeur du Service médical de l'Organisation des Nations Unies ou par un médecin agréé.

#### **Obligations du membre du personnel**

f) Tout membre du personnel qui ne peut se rendre à son travail pour des raisons de santé doit en aviser le plus tôt possible son chef de service dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

g) Tout membre du personnel peut, à tout moment, être requis de produire un rapport médical concernant son état de santé ou de se soumettre à un examen médical.

h) Le membre du personnel peut être requis de ne pas se rendre à son travail pour des raisons de santé et de consulter un médecin agréé. En pareil cas, l'obligation de produire un certificat médical énoncée à l'alinéa b) i) ci-dessus est considérée comme satisfaite.

i) Le membre du personnel en congé de maladie ne doit pas quitter son lieu d'affectation sans l'autorisation préalable du Secrétaire général.

#### **Utilisation des congés de maladie en vue d'un traitement spécialisé en dehors du lieu d'affectation**

j) Le membre du personnel qui souhaite prendre un congé de maladie en dehors du lieu d'affectation autorisé en vue de bénéficier d'un traitement spécialisé non disponible dans ledit lieu d'affectation peut être tenu d'obtenir l'autorisation préalable du Directeur du Service médical de l'Organisation des Nations Unies ou d'un médecin agréé.

#### **Disposition 6.3**

##### **Congé parental**

a) Toute membre du personnel a droit à un congé parental à plein traitement à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans les conditions fixées par le Secrétaire général :

i) Toute membre du personnel donnant naissance à un enfant a droit à un congé d'une durée totale de 16 semaines, un congé de 10 semaines au minimum devant être pris après l'accouchement :

ii) Tout membre du personnel autre que celui visé au sous-alinéa i) ci-dessus peut avoir droit à un congé d'une durée totale maximale de quatre semaines ou, dans le cas des membres du personnel recrutés sur le plan international en poste dans un lieu d'affectation famille non autorisée, de huit semaines. Dans des circonstances exceptionnelles, il peut être accordé un congé d'une durée totale maximale de huit semaines.

b) L'intéressé peut prendre le congé en une seule ou en plusieurs fois au cours de l'année qui suit la naissance de l'enfant, à condition de le prendre dans sa totalité au cours de l'année considérée.

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

**Disposition 6.4****Indemnisation en cas de maladie, de blessure ou de décès imputables au service**

Les maladies, blessures ou décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Autorité ouvrent droit à indemnisation conformément aux dispositions de l'appendice D au Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, lesquelles s'appliquent *mutatis mutandis* au personnel de l'Autorité.

**Disposition 6.5****Indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels imputables au service**

Tout membre du personnel a droit, dans les limites et conditions fixées par le Secrétaire général, à une indemnisation raisonnable en cas de perte ou de détérioration de ses effets personnels dont il est établi qu'elle est directement imputable à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Autorité.

**Disposition 6.6****Assurance maladie**

Tout membre du personnel peut être tenu de participer à un régime d'assurance maladie, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

**Disposition 6.7****Examen des décisions ou recommandations médicales**

a) Si un membre du personnel conteste une décision ou recommandation médicale, la question est, à la demande de l'intéressé, soumise soit à un médecin tiers agréé par lui et par le Secrétaire général, soit à une commission médicale.

b) La commission médicale se compose des membres suivants :

i) Un médecin choisi par le membre du personnel ;

ii) Un médecin désigné par le Secrétaire général ;

iii) Un troisième médecin, choisi d'un commun accord par les deux autres membres.

c) Les honoraires de consultation du médecin tiers ou de la commission médicale visés aux alinéas a) et b) ci-dessus sont pris en charge par l'Autorité ou par le membre du personnel ou par les deux, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

## **Chapitre VII**

### **Frais de voyage et frais de réinstallation**

#### **Disposition 7.1**

##### **Autorisation de voyage**

Tout voyage doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable. À titre exceptionnel, le membre du personnel peut être autorisé à entreprendre un voyage sur instructions verbales, ces instructions devant toutefois être confirmées par écrit par la suite. Avant d'effectuer tout voyage, le membre du personnel doit veiller à obtenir l'autorisation voulue.

#### **Disposition 7.2**

##### **Voyages autorisés des membres du personnel**

a) Sous réserve des conditions énoncées dans le présent Règlement, l'Autorité paie les frais de voyage du membre du personnel dans les cas suivants :

- i) Lors de l'engagement initial, à condition que le membre du personnel soit considéré comme ayant été recruté sur le plan international au sens de la disposition 4.5 du présent Règlement ;
- ii) Lors de voyages en mission ;
- iii) Lors du congé dans les foyers, dans les conditions prévues par la disposition 5.4 du présent Règlement ;
- iv) Lors des voyages de visite familiale, dans les conditions prévues à l'alinéa b) ci-après ;
- v) Lors des voyages au titre des études, dans les conditions prévues à l'alinéa h) de la disposition 3.9 du présent Règlement ;
- vi) Lors de la cessation de service au sens du chapitre IX du Statut et du Règlement du personnel, sauf en cas d'abandon de poste, et dans les conditions prévues à l'alinéa c) ci-après ;
- vii) Lors d'un voyage autorisé pour raisons de santé, de sûreté ou de sécurité, ou dans d'autres cas indiqués, si, de l'avis du Secrétaire général, des raisons impérieuses justifient que l'Autorité paie lesdits frais.

##### **Voyage de visite familiale**

b) i) Dans le cas prévu à l'alinéa e) iv) ci-dessus, et dans les conditions fixées par le Secrétaire général, l'Autorité paie les frais de voyage d'un membre du personnel se rendant auprès des membres de sa famille concernés dans son lieu de recrutement ou son lieu de congé dans les foyers, si, au cours des 12 mois précédents, aucun desdits membres de la famille n'a séjourné au lieu d'affectation de l'intéressé après s'y être rendu aux frais de l'Autorité en vertu d'une disposition autre que celle relative à l'indemnité pour frais d'études. Les frais de voyage occasionnés par un voyage de visite familiale peuvent être payés dans le cas d'un membre du personnel considéré comme ayant été recruté sur le plan international en vertu de la disposition 4.5 du présent Règlement et titulaire d'un engagement initial d'une durée d'un an ou plus, à condition qu'il exerce ses fonctions et qu'il réside en dehors de son pays d'origine, et si l'on compte qu'il restera au service de l'Autorité pendant six mois au moins après la date de son retour.



ii) Le paiement des frais de voyage occasionnés par un voyage de visite familiale peut être accordé une fois par année au cours de laquelle le membre du personnel n'a pas droit au congé dans les foyers, à condition :

a. Que le membre du personnel ait accompli au lieu d'affectation, à compter de son engagement initial, 12 mois de service ouvrant droit à cette prestation ; ou

b. Que le membre du personnel ait accompli au moins neuf mois de service continu depuis son retour du congé dans les foyers.

iii) Si le membre du personnel rend visite à des membres de sa famille résidant ailleurs qu'au lieu de son recrutement ou de son congé dans les foyers, les frais de voyage à la charge de l'Autorité ne peuvent dépasser le montant maximal qu'elle aurait acquitté si l'intéressé s'était rendu dans l'un ou l'autre lieu.

### **Voyage lors de la cessation de service**

c) Dans le cas prévu à l'alinéa a) vi) ci-dessus, l'Autorité paie les frais de voyage des membres du personnel jusqu'au lieu où ils ont été recrutés ou, pour les membres du personnel engagés pour une durée de deux ans au moins ou ayant accompli au moins deux ans de service continu, jusqu'au lieu où ils sont admis à prendre leur congé dans les foyers en application de la disposition 5.4 du présent Règlement. Si, lorsqu'il cesse son service, le membre du personnel désire se rendre en un autre lieu, les frais de voyage à la charge de l'Autorité ne peuvent dépasser le montant maximal qu'elle aurait acquitté si l'intéressé était retourné au lieu de son recrutement ou au lieu de son congé dans les foyers.

### **Disposition 7.3**

#### **Voyages autorisés des membres de la famille**

a) Sous réserve des conditions énoncées dans le présent Règlement, l'Autorité prend en charge les frais de voyage des membres de la famille concernés du membre du personnel dans les cas suivants :

i) Lors de l'engagement initial, à condition que l'intéressé soit considéré comme ayant été recruté sur le plan international au sens de la disposition 4.5 du présent Règlement, qu'il ait été engagé pour une période d'au moins un an et que le Secrétaire général compte qu'il restera au service de l'Autorité plus de six mois après la date à laquelle les membres de sa famille commencent leur voyage ;

ii) Après un an ou plus de service continu, à condition que le Secrétaire général compte que l'intéressé restera au service de l'Autorité plus de six mois après la date à laquelle les membres de sa famille commencent leur voyage ;

iii) Lors du congé dans les foyers, dans les conditions prévues par la disposition 5.4 du présent Règlement ;

iv) Lors de la cessation de service, à condition que l'intéressé ait accompli la période de service continu indiquée dans sa lettre de nomination initiale ;

v) Lors de tout voyage autorisé au titre des études des enfants du membre du personnel ;

vi) Lors d'un voyage autorisé pour raisons de santé ou de sécurité, ou dans d'autres cas indiqués, si, de l'avis du Secrétaire général, des raisons impérieuses justifient que l'Autorité paie lesdits frais ;

vii) Lors d'un voyage de la conjointe ou du conjoint au lieu d'affectation, effectué en lieu et place d'un voyage que l'intéressé aurait pu effectuer pour se rendre auprès de sa famille dans les conditions spécifiées à l'alinéa a) iv) de la disposition 7.2 du présent Règlement, sous réserve que les conditions spécifiées à l'alinéa b) de la disposition 7.2 soient remplies.

b) Dans les cas prévus à l'alinéa a) i) et ii) ci-dessus, l'Autorité paie les frais de voyage des membres de la famille concernés à partir du lieu de recrutement du membre du personnel ou du lieu de son congé dans les foyers. Si un membre du personnel désire que des membres de sa famille qui se trouvent en un lieu différent le rejoignent à son lieu d'affectation officiel, les frais de voyage à la charge de l'Autorité ne peuvent dépasser le montant maximal qu'elle aurait acquitté si ces personnes étaient parties du lieu du recrutement ou du lieu du congé dans les foyers.

c) Dans le cas prévu à l'alinéa a) iv) ci-dessus, l'Autorité paie les frais de voyage des membres de la famille concernés, depuis le lieu d'affectation officiel du membre du personnel jusqu'au lieu où il a lui-même le droit de retourner aux frais de l'Autorité conformément à la disposition 7.2 du présent Règlement. Si les conjoints sont l'un et l'autre membres du personnel et si l'un d'eux ou chacun d'eux a droit au paiement des frais de voyage à la cessation de service, et compte tenu de l'alinéa d) de la disposition 4.7 du présent Règlement, l'Autorité ne paie lesdits frais pour chacun des conjoints qu'au moment de la cessation de service de l'intéressé. Si les deux conjoints ont droit au paiement des frais de voyage de retour, chacun d'eux a la faculté soit d'exercer son propre droit, soit d'accompagner l'autre conjoint ; toutefois, lesdits frais de voyage ne peuvent en aucun cas être payés pour un membre du personnel qui demeure au service de l'Autorité.

#### **Disposition 7.4**

##### **Perte du droit au paiement des frais de voyage de retour**

a) Tout membre du personnel qui donne sa démission avant d'avoir accompli la période de service indiquée dans sa lettre de nomination initiale ou dans les six mois qui suivent la date de son retour d'un congé dans les foyers ou d'un voyage de visite familiale n'a droit au paiement des frais de voyage de retour ni pour lui-même ni pour les membres de sa famille que si le Secrétaire général estime que des raisons impérieuses justifient d'autoriser ce paiement.

b) L'Autorité 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. Toutefois, comme le prévoit l'alinéa d) de la disposition 4.7 du présent Règlement, si les conjoints sont l'un et l'autre membres du personnel, le droit au paiement des frais de voyage de retour de la conjointe ou du conjoint dont la cessation de service intervient en premier ne vient à expiration dans son cas qu'au bout de deux ans après la date de la cessation de service de sa conjointe ou de son conjoint.

#### **Disposition 7.5**

##### **Membres de la famille concernés**

a) Aux fins du paiement des frais de voyage, sont considérés comme membres de la famille concernés la conjointe ou le conjoint et les enfants reconnus comme enfants à charge au sens de l'alinéa g) de la disposition 3.5 du présent Règlement. En outre, les enfants pour lesquels une indemnité pour frais d'études est versée ont droit, même s'ils ne sont plus reconnus comme enfants à charge au sens de l'alinéa g) de la disposition 3.5, au paiement de frais de voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études.

b) Le Secrétaire général peut autoriser le paiement des frais de voyage aller d'un enfant qui se rend au lieu d'affectation du membre du personnel ou dans son pays d'origine et qui a dépassé l'âge limite jusqu'auquel il est considéré comme enfant à charge au sens du Statut et du Règlement du personnel, si le voyage a lieu au moment où l'enfant cesse de fréquenter de manière continue et à plein temps une université ou un établissement d'enseignement analogue qu'il avait commencé de fréquenter alors qu'il était considéré comme personne à charge, ou dans l'année qui suit.

c) Nonobstant l'alinéa a) iv) de la disposition 7.3 du présent Règlement, le Secrétaire général peut également autoriser le paiement des frais de voyage, aux fins de rapatriement, de l'ancienne conjointe ou de l'ancien conjoint d'un membre du personnel.

### **Disposition 7.6**

#### **Frais de voyage**

a) Les frais de voyage que l'Autorité paie ou rembourse en vertu des dispositions du présent Règlement comprennent :

- i) Les frais de transport (c'est-à-dire les prix facturés par le transporteur) ;
- ii) Les faux frais au départ et à l'arrivée ;
- iii) L'indemnité journalière de subsistance ;
- iv) Les dépenses accessoires.

b) Les membres du personnel doivent éviter toute dépense qu'une personne voyageant à son compte ne jugerait pas raisonnable.

### **Disposition 7.7**

#### **Dates, mode, itinéraire et conditions de transport**

a) Pour tout voyage autorisé, la date, le mode, l'itinéraire ainsi que le mode et les conditions de transport doivent être approuvés d'avance par le Secrétaire général.

b) Le mode de transport normal pour tout voyage autorisé est l'avion. Tout autre mode de transport peut être approuvé dès lors que le Secrétaire général estime que l'intérêt de l'Autorité commande que l'intéressé emprunte cet autre mode de transport soit utilisé.

c) Les frais de voyage et les prestations diverses – délais de route notamment – ne peuvent dépasser le maximum accordé pour l'itinéraire, le mode et les conditions de transport approuvés par le Secrétaire général. Un membre du personnel qui, pour des raisons de convenance personnelle, désire prendre des dispositions particulières doit y être préalablement autorisé, et les frais supplémentaires sont alors à sa charge.

d) Dans le cas de changements pour convenance personnelle, les jours d'absence non autorisés au lieu d'affectation officiel du membre du personnel qui n'ont pas été approuvés au titre du déplacement professionnel sont déduits du congé annuel. Les délais de route correspondant au voyage approuvé ne sont pas considérés comme congé annuel.

**Disposition 7.8****Dates, mode et itinéraire de voyage**

a) La date de départ officielle est normalement le jour où le voyageur doit partir pour arriver à destination avant le début de sa mission. La date de retour officielle est normalement le lendemain du jour où la mission se termine.

b) Si le membre du personnel ou un membre de sa famille emprunte un mode de transport plus économique que celui qui a été approuvé, l'Autorité ne paie que les frais correspondant au mode de transport effectivement utilisé. Lorsque le membre du personnel choisit un itinéraire plus économique dans les délais de route approuvés, ce changement n'est pas considéré comme étant motivé par la convenance personnelle.

c) L'itinéraire normal pour tout voyage autorisé est l'itinéraire le plus économique qui soit disponible, à condition que la durée supplémentaire totale du voyage par l'itinéraire le plus économique ne dépasse pas de quatre heures la durée totale du voyage par l'itinéraire le plus direct. Tout autre itinéraire peut être approuvé dès lors que le Secrétaire général estime que l'intérêt de l'Autorité le commande.

**Disposition 7.9****Conditions de transport**

a) Pour tout voyage autorisé effectué par avion, les membres du personnel et les membres de leur famille voyagent en classe économique, selon le tarif aérien le moins coûteux régulièrement appliqué ou son équivalent. Toutefois, dans les conditions fixées par le Secrétaire général, les membres du personnel peuvent être autorisés à voyager dans la classe immédiatement inférieure à la première classe. À titre exceptionnel, le Secrétaire général peut autoriser les voyages en première classe.

b) Les voyages par avion prévus à l'alinéa a) ci-dessus se font au tarif le plus économique approprié. Les enfants de moins de 2 ans voyageant par avion reçoivent un billet donnant droit à un siège.

c) Pour tout voyage autorisé effectué par bateau et approuvé en vertu de l'alinéa b) de la disposition 7.7 du présent Règlement, les membres du personnel et les membres de leur famille voyagent dans la classe que le Secrétaire général juge appropriée dans chaque cas.

d) Pour tout voyage autorisé effectué par chemin de fer et approuvé en vertu de l'alinéa b) de la disposition 7.7 du présent Règlement, les membres du personnel et les membres de leur famille voyagent en première classe ou dans des conditions équivalentes (couchette et autres éléments de confort, selon le cas).

e) Les membres du personnel peuvent être autorisés à voyager dans une classe supérieure si, de l'avis du Secrétaire général, des circonstances particulières le justifient.

f) Si un membre du personnel ou un membre de sa famille voyage dans des conditions plus économiques que celles qui ont été approuvées, l'Autorité ne paie que les places effectivement occupées, au tarif payé par le voyageur.

**Disposition 7.10****Voyages en automobile**

a) Les membres du personnel autorisés à voyager en automobile sont indemnisés par l'Autorité aux taux et conditions que le Secrétaire général fixe en fonction du coût d'utilisation d'une voiture dans la région où le voyage est effectué ;

L'indemnité journalière de subsistance est calculée sur la base d'un parcours quotidien minimal.

b) Dans un rayon de trente-cinq miles du lieu d'affectation officiel, le montant remboursé est calculé sur la base de la distance effectivement parcourue ; pour les parcours plus longs, ce montant est calculé sur la base de la distance indiquée sur les cartes routières. Les frais de déplacement quotidien entre la résidence du membre du personnel et le lieu de son travail ne sont pas remboursables.

c) Lorsque deux ou plusieurs personnes font un même parcours dans la même voiture, le montant des frais de voyage, calculé sur la base des taux fixés par le Secrétaire général, est versé à une seule d'entre elles.

d) La somme totale à laquelle un membre du personnel peut prétendre pour un voyage déterminé, au titre des frais de voyage et de l'indemnité de subsistance, ne peut dépasser le montant maximal qui lui aurait été dû si lui-même et les membres de sa famille concernés avaient emprunté l'itinéraire le plus économique.

### **Disposition 7.11**

#### **Achat des billets**

a) Pour tout voyage autorisé effectué par un membre du personnel ou par des membres de sa famille, l'Autorité achète les billets par avance ; l'intéressé ne les achète lui-même que si les circonstances l'exigent ou s'il y est expressément autorisé.

b) Les membres du personnel qui demandent à voyager dans des conditions meilleures que celles auxquelles ils ont droit en application de la disposition 7.9 du présent Règlement ou qui, pour des raisons de préférence ou de convenance personnelle, sont autorisés à emprunter un itinéraire ou un mode de transport autre que celui qui est prévu par la disposition 7.8 du présent Règlement doivent rembourser la différence à l'Autorité avant de recevoir leurs billets.

### **Disposition 7.12**

#### **Faux frais au départ et à l'arrivée**

a) Pour tout voyage autorisé, le membre du personnel et les membres de sa famille, le cas échéant, ont droit au remboursement des faux frais au départ et à l'arrivée. Le montant et les modalités de ce remboursement sont arrêtés par le Secrétaire général. Les faux frais au départ et à l'arrivée sont réputés comprendre tous les frais de transport et les frais accessoires connexes entre l'aéroport ou tout autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou tout autre lieu de résidence.

b) Il n'est pas remboursé de frais ni de faux frais au départ et à l'arrivée dans le cas d'un arrêt en cours de route :

- i) Qui n'est pas autorisé ;
- ii) Au cours duquel l'intéressé n'a pas à quitter la gare ou l'aérogare ;
- iii) Qui n'est effectué que pour prendre une correspondance afin de poursuivre le voyage.

### **Disposition 7.13**

#### **Indemnité journalière de subsistance**

a) Sauf les cas prévus à l'alinéa h) ci-après, tout membre du personnel autorisé à voyager aux frais de l'Autorité reçoit une indemnité journalière de subsistance, conformément à un barème arrêté périodiquement par la Commission de la fonction publique internationale. Les taux dudit barème sont applicables sous réserve de la disposition 7.14 du présent Règlement et sous réserve de réductions

lorsque le logement ou les repas sont assurés gratuitement par l'Autorité, par un gouvernement ou par une autre organisation ou source privée.

b) Dans certains cas exceptionnels et si les circonstances l'exigent, le Secrétaire général peut autoriser une augmentation raisonnable de l'indemnité journalière de subsistance lorsque l'intéressé doit accompagner un membre du personnel de rang supérieur et que, du fait des fonctions officielles qu'il exerce alors qu'il est en déplacement, il doit faire des dépenses qui justifient une majoration sensible de l'indemnité prévue pour sa catégorie.

c) L'indemnité journalière de subsistance représente la totalité de ce que l'Autorité verse pour des dépenses telles que frais de repas et de logement, pourboires et rémunération de services divers. Sous réserve de la disposition 7.16 du présent Règlement, toutes dépenses en sus du montant de l'indemnité sont à la charge des membres du personnel.

d) Sous réserve de l'alinéa h) ci-après, lorsque la conjointe ou le conjoint ou les enfants à charge du membre du personnel sont autorisés à voyager aux frais de l'Autorité, le membre du personnel reçoit, pour chacun d'entre eux, une indemnité journalière de subsistance supplémentaire d'un montant équivalant à la moitié du montant prévu pour le membre du personnel.

e) Pour les jours de congé annuel ou de congé spécial pris en cours de mission, l'indemnité journalière de subsistance n'est versée que jusqu'à concurrence d'un jour et demi par mois de service accompli par l'intéressé alors qu'il est en déplacement au titre de la mission. En aucun cas, elle n'est due pour les jours de congé pris à la fin de la mission, avant le retour du membre du personnel à son lieu d'affectation officiel.

f) L'indemnité journalière de subsistance continue d'être versée pendant le congé de maladie pris par l'intéressé alors qu'il est en déplacement au titre de la mission ; toutefois, si le voyageur est hospitalisé, il n'a droit qu'au tiers du montant quotidien de l'indemnité.

g) Tout membre du personnel qui, à l'occasion du congé dans les foyers, est appelé à s'acquitter d'une tâche pour le compte de l'Autorité a droit à l'indemnité journalière de subsistance pendant les journées qu'il consacre à cette tâche.

h) Il n'est pas versé d'indemnité journalière de subsistance au titre des voyages effectués à l'occasion du congé dans les foyers, des voyages de visite familiale ou des voyages au titre des études ; toutefois, une indemnité peut être versée, dans des conditions fixées par le Secrétaire général, pour les escales effectivement faites à l'occasion de ces voyages. Pour les voyages dont le paiement par l'Autorité est autorisé pour des raisons de santé, de sécurité ou autres en vertu de l'alinéa a) vii) de la disposition 7.2 ou de l'alinéa a) viii) de la disposition 7.3 du présent Règlement, il peut être versé, si le Secrétaire général le juge à propos, une indemnité journalière de subsistance d'un montant approprié.

i) Le Secrétaire général peut fixer un taux spécial pour l'indemnité de subsistance versée aux membres du personnel affectés à une conférence ou détachés de leur lieu d'affectation officiel pendant une période prolongée.

#### **Disposition 7.14**

##### **Calcul de l'indemnité journalière de subsistance**

a) Sauf pour les voyages effectués par bateau, l'indemnité journalière de subsistance est versée, aux taux et conditions prévus par la disposition 7.13 du présent Règlement, pour chaque jour civil ou fraction de jour civil au cours desquels le membre du personnel ou les membres de sa famille doivent passer une nuit en dehors

de leur domicile alors qu'ils sont en déplacement au titre d'un voyage autorisé ; il est entendu que, dans le cas d'un voyage de vingt-quatre heures au moins, l'indemnité intégrale est versée pour le jour où commence le voyage, mais qu'aucune indemnité n'est versée pour le jour de l'arrivée. Si l'intéressé ne doit pas passer de nuit en dehors de son domicile, il n'est pas versé d'indemnité pour un voyage de moins de dix heures, et 40 % de l'indemnité sont versés pour un voyage de 10 heures ou plus.

b) Pour les voyages effectués par bateau, l'indemnité intégrale est versée pour le jour de l'arrivée au port de débarquement, à condition que le voyage autorisé se prolonge encore pendant plus de 12 heures. Aucune indemnité n'est versée pour le jour de l'embarquement.

c) Si des taux différents entrent en ligne de compte pour une même journée ou si le voyage se termine le jour où il a commencé, l'indemnité pour cette journée est versée au taux applicable dans la région du lieu de destination, si ce n'est que, s'agissant de la dernière étape du retour d'un voyage en mission, l'indemnité est versée au taux applicable dans le dernier lieu autorisé où l'intéressé a passé la nuit.

d) Chaque fois que, pour le calcul de l'indemnité journalière de subsistance, il faut préciser l'« heure de départ » et l'« heure d'arrivée », ces expressions s'entendent du moment où le train, le bateau ou l'avion est effectivement parti ou est effectivement arrivé à son lieu de destination normal.

#### **Disposition 7.15** **Frais de voyage divers**

Les autres dépenses qu'un membre du personnel doit faire à l'occasion d'une mission ou d'un voyage autorisé sont remboursées par l'Autorité une fois le voyage terminé, à condition que l'intéressé établisse la nécessité et indique la nature de ces dépenses et à condition qu'il présente des reçus qui seront, normalement, exigés pour toute dépense supérieure à 40 dollars. En principe, seules sont remboursées les dépenses énumérées ci-après qui, dans la mesure du possible, doivent avoir été autorisées d'avance :

a) Utilisation de moyens de transport locaux autres que ceux visés par la disposition 7.12 du présent Règlement ;

b) Communications téléphoniques et autres, dont les dépenses liées à Internet et aux données, pour le compte de l'Autorité ;

c) Locaux, matériel et services utilisés pour le compte de l'Autorité ;

d) Transport ou entreposage de bagages ou d'objets autorisés utilisés pour le compte de l'Autorité.

#### **Disposition 7.16** **Indemnité d'installation**

a) Les nouveaux membres du personnel, titulaires d'un engagement initial devant en principe durer un an au moins, qui voyagent aux frais de l'Autorité pour prendre leur poste reçoivent une indemnité d'installation selon les modalités indiquées ci-dessous.

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

i) Une indemnité journalière de subsistance, qui équivaut à 30 jours d'indemnité journalière de subsistance au taux journalier applicable au lieu d'affectation arrêté périodiquement par la Commission de la fonction publique internationale pour le membre du personnel, et à 30 jours d'indemnité journalière de subsistance, à la moitié du taux journalier, pour chacun des

membres de la famille accompagnant le membre du personnel dont l'Autorité a payé le voyage en application de l'alinéa a) i) ou ii) de la disposition 7.3 du présent Règlement. Toutefois, un enfant né ou adopté ou une conjointe ou un conjoint reconnu après la date de la nomination initiale ne donne pas lieu au paiement d'une indemnité journalière de subsistance, que l'Autorité prenne ou non en charge le voyage au lieu d'affectation.

ii) Une somme forfaitaire, qui est calculée sur la base du traitement de base net pour un mois du membre du personnel et, le cas échéant, de l'indemnité de poste, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

c) Les montants de l'indemnité journalière de subsistance sont calculés au taux en vigueur à la date à laquelle le membre du personnel ou les membres de sa famille, selon le cas, arrivent au lieu d'affectation.

d) Le membre du personnel titulaire d'un engagement initial d'une durée de moins d'un an dont les frais de voyage sont pris en charge par l'Autorité en vertu de l'alinéa a) i) de la disposition 7.2 du présent Règlement ne reçoit au titre de l'indemnité d'installation que l'indemnité journalière de subsistance telle qu'indiquée à l'alinéa b) i) ci-dessus, et ce, pour son propre compte uniquement, et ne peut prétendre à la somme forfaitaire.

e) Dans les conditions fixées par le Secrétaire général, la limite de 30 jours prévue à l'alinéa b) ci-dessus peut être portée à un maximum de 90 jours. Le montant de l'indemnité pendant la période de prorogation peut atteindre 60 % du montant applicable à la période initiale.

f) Lorsque les conjoints sont l'un et l'autre des membres du personnel nouvellement engagés qui voyagent aux frais de l'Autorité pour prendre leur poste, et compte tenu de l'alinéa d) de la disposition 4.7 du présent Règlement, chacun d'eux reçoit pour son propre compte une indemnité journalière de subsistance au titre de l'indemnité d'installation. S'ils ont un ou plusieurs enfants à charge, l'indemnité d'installation concernant chaque enfant est versé à celui des deux conjoints qui est reconnu avoir la charge de l'enfant.

g) Si les conjoints remplissent l'un et l'autre les conditions requises pour recevoir l'élément forfaitaire de l'indemnité, cet élément est versé uniquement à la conjointe ou au conjoint qui peut prétendre au montant forfaitaire le plus élevé.

h) Si le membre du personnel ne va pas au terme de la période de service pour laquelle l'indemnité d'installation lui a été versée, celle-ci est réduite au prorata et le trop-perçu est recouvré selon les modalités fixées par le Secrétaire général, qui peut, dans des circonstances exceptionnelles, décider de ne pas procéder au recouvrement.

i) Lorsque l'Autorité n'a pas eu à payer de frais de voyage lors de l'engagement d'un membre du personnel considéré comme recruté sur le plan international au sens de la disposition 4.5 du présent Règlement, le Secrétaire général peut, s'il y a lieu, autoriser le versement de tout ou partie de l'indemnité d'installation.

#### **Disposition 7.17**

##### **Excédent de bagages et envois non accompagnés**

##### **Excédent de bagages**

a) Aux fins de la présente disposition, on entend par « excédent de bagages » tout bagage accompagné que les compagnies de transport n'achèment pas gratuitement.

b) Les membres du personnel voyageant par avion ont droit au paiement des frais d'excédent de bagages pour eux-mêmes et pour les membres de leur famille



concernés jusqu'à concurrence de la différence entre la franchise qui leur est accordée et celle qui est accordée pour la première classe, sous réserve des conditions fixées par le Secrétaire général.

#### **Dispositions générales concernant les envois non accompagnés**

c) Aux fins de la présente disposition, on entend par « effets personnels et mobilier » les effets et le mobilier dont les intéressés ont normalement besoin pour leur usage personnel ou domestique, à l'exclusion des animaux.

d) Les envois non accompagnés sont normalement expédiés en une seule fois, les frais connexes étant remboursés sur la base des maximums prévus au titre de la présente disposition pour le transport dans les conditions les plus économiques, tel que déterminé par le Secrétaire général, entre le point de départ et le point d'arrivée du voyage autorisé du membre du personnel et des membres concernés de sa famille. Une somme forfaitaire pourra être versée en lieu et place du paiement des frais encourus pour l'envoi non accompagné, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

e) L'Autorité rembourse les frais normaux d'emballage (y compris les caisses et les cadres), de camionnage et de déballage des envois non accompagnés autorisés en vertu de la présente disposition. Les frais d'aménagement, les frais de démontage et de remontage et les frais d'emballage spécial des effets personnels et du mobilier ne sont pas remboursés. Les frais d'entreposage et les droits de garde supplémentaires ne sont pas remboursés, à l'exception de ceux qui, de l'avis du Secrétaire général, découlent directement de l'expédition.

f) Le poids ou le volume des effets personnels et du mobilier dont l'envoi non accompagné est pris en charge par l'Autorité en vertu de la présente disposition comprend le poids ou le volume de l'emballage mais non celui des caisses et des cadres.

#### **Envois non accompagnés à l'occasion du congé dans les foyers, des voyages de visite familiale ou des voyages au titre des études**

g) Lorsque le voyage autorisé est effectué par avion ou par voie de terre, les frais d'expédition de bagages personnels non accompagnés, à l'occasion du congé dans les foyers, des voyages de visite familiale ou des voyages au titre des études, peuvent être remboursés jusqu'à concurrence des maximums suivants :

- i) 50 kilogrammes ou 0,31 mètre cube par personne et par voyage expédiés dans les conditions les plus économiques, sauf dans le cas visé au sous-alinéa ii) ci-après. À la demande du membre du personnel, ce maximum peut être converti en 20 kilogrammes supplémentaires d'excédent de bagages accompagnés par personne ;
- ii) Dans le cas de voyages au titre des études, 200 kilogrammes ou 1,24 mètre cube expédiés dans les conditions les plus économiques, lorsque l'enfant se rend pour la première fois dans un établissement d'enseignement et lorsqu'il en revient définitivement.

#### **Droit à un envoi supplémentaire accordé aux membres du personnel recrutés sur le plan international**

h) Tout membre du personnel recruté sur le plan international a droit, dans les conditions fixées par le Secrétaire général, aux envois supplémentaires suivants :

- i) Expédition une fois par an, par la voie la plus directe et la plus économique, d'un envoi supplémentaire, à concurrence de 50 kilogrammes ou

0,31 mètre cube, pour lui-même et pour chaque membre de sa famille pour lequel l'Autorité a pris en charge les frais de voyage jusqu'au lieu d'affectation ;

ii) Expédition d'un envoi supplémentaire au lieu d'affectation, à concurrence de 50 kilogrammes, à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

**Envois non accompagnés dans le cas d'une nomination pour une durée inférieure à un an**

i) Lors du voyage à l'occasion de la nomination d'un membre du personnel nommé ou affecté pour une durée inférieure à un an, ou de la cessation de service dans le cas d'une nomination pour une durée inférieure à un an, le membre du personnel a droit au remboursement des frais d'expédition des effets personnels et du mobilier dans les conditions les plus économiques, jusqu'à concurrence d'un maximum de 100 kilogrammes ou de 0,62 mètre cube. Si la nomination ou l'affectation est prolongée pour une durée totale d'au moins un an, le membre du personnel a droit au remboursement des frais de transport d'un envoi supplémentaire d'effets personnels et de mobilier jusqu'à concurrence des maximums prévus à la disposition 7.22 du présent Règlement (Frais de déménagement occasionnés par la réinstallation).

**Transformation d'envoi par terre ou par mer en envoi non accompagné par avion**

j) Lorsque le transport par terre ou par mer est le plus économique, l'expédition par avion, en tant qu'envoi non accompagné, peut être autorisée dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

**Disposition 7.18  
Assurances**

a) Les primes d'assurances accidents individuelles et d'assurances souscrites pour les bagages accompagnés ne sont pas remboursées. Toutefois, le membre du personnel dont des bagages accompagnés ont été perdus ou détériorés dans des conditions dont il est établi qu'elles sont directement liées à l'exercice de fonctions officielles pour le compte de l'Autorité peut recevoir une indemnité en vertu des arrangements qui peuvent être en vigueur en application de la disposition 6.5 du présent Règlement.

b) Dans le cas des envois visés par la disposition 7.17 du présent Règlement (sauf le cas de voyage à l'occasion du congé dans les foyers, de voyage de visite familiale ou de voyage au titre des études), et dans le cas de l'expédition et de l'entreposage des effets personnels et du mobilier visés par l'alinéa e) de la disposition 7.22, l'Autorité assure lesdits envois jusqu'à concurrence d'un montant maximal fixé par le Secrétaire général. Toutefois, l'Autorité n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration d'envois non accompagnés.

**Disposition 7.19  
Avances de fonds à l'occasion d'un voyage**

a) Les membres du personnel autorisés à voyager doivent se munir de la somme nécessaire pour faire face à toutes les dépenses normales en demandant, s'il y a lieu, une avance de fonds. Une avance raisonnable, en rapport avec le montant prévu des frais de voyage remboursables, peut être consentie au membre du personnel ou aux membres de sa famille pour les dépenses autorisées en vertu du présent Règlement. Une avance est considérée comme raisonnable si elle ne dépasse pas 80 % du montant prévu des frais remboursables. Quand, au cours du voyage, l'indemnité

de subsistance due à un membre du personnel vient à atteindre le montant de l'avance qu'il a reçue, le solde du montant prévu des frais remboursables peut être avancé à l'intéressé.

b) Toutefois, quand un membre du personnel est autorisé à voyager en application de l'alinéa a) ii) de la disposition 7.2 du présent Règlement, il peut lui être versé une avance représentant 100 % du montant des faux frais au départ et à l'arrivée et de l'indemnité journalière de subsistance remboursables en vertu des dispositions 7.12 et 7.13 du présent Règlement, sur la base d'une estimation approuvée.

#### **Disposition 7.20**

##### **Maladie ou blessure lors d'un voyage en mission**

Lorsqu'un membre du personnel tombe malade ou est blessé en mission, l'Autorité paie ou rembourse, jusqu'à concurrence d'un montant raisonnable, les frais de médecins et d'hôpital qui ne sont pas couverts par ailleurs.

#### **Disposition 7.21**

##### **Remboursement des frais de voyage**

Le Secrétaire général peut rejeter toutes demandes de paiement ou de remboursement de frais de voyage ou de frais de déménagement occasionnés par la réinstallation que le membre du personnel expose en violation des dispositions du présent Règlement.

#### **Disposition 7.22**

##### **Frais de déménagement occasionnés par la réinstallation**

##### **Conditions d'octroi**

a) Tout membre du personnel recruté sur le plan international titulaire d'un engagement d'une durée d'un an ou plus a droit au paiement des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation complète de ses effets personnels et de son mobilier dans les cas ci-après et conformément aux conditions fixées par le Secrétaire général :

- i) Lors d'un engagement initial, à condition que l'on compte que le membre du personnel restera en poste pendant au moins un an ;
- ii) Lors d'une mutation, à condition que l'on compte que le membre du personnel restera en poste à son nouveau lieu d'affectation pendant au moins un an ;
- iii) Lors de la cessation de service, à condition que le membre du personnel ait été nommé pour un an au moins ou qu'il ait accompli la période de service continu indiqué dans sa lettre de nomination initiale.

##### **Modalités**

b) L'Autorité paie les frais de déménagement occasionnés par la réinstallation sur la base des éléments suivants :

- i) Les membres du personnel seuls ont droit à un conteneur standard de 20 pieds, y compris le poids ou le volume de l'emballage mais non celui des caisses et des cadres ; les membres du personnel dont un enfant à charge ou le conjoint réside avec eux à leur lieu d'affectation officiel ont droit à un conteneur standard de 40 pieds. Des maximums plus élevés peuvent être autorisés si le membre du personnel peut prouver que les effets personnels et le mobilier dont

il a normalement besoin représentent une charge supérieure aux limites fixées ci-dessus ;

ii) L'Autorité rembourse les frais normaux d'emballage (y compris les caisses et les cadres), de camionnage et de déballage de ces envois. Les frais d'entreposage et les droits de garde supplémentaires ne sont pas remboursés, à l'exception de ceux qui, de l'avis du Secrétaire général, découlent directement de l'expédition ;

iii) Le transport des effets personnels et du mobilier doit s'effectuer dans les conditions que le Secrétaire général estime les plus économiques ;

iv) Outre les frais de déménagement occasionnés par la réinstallation visés par la présente disposition, le coût du transport d'une automobile appartenant au fonctionnaire peut être remboursé en partie dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

c) Les frais de déménagement occasionnés par la réinstallation sont payés pour le transport à partir et à destination des lieux suivants :

i) Lors de la nomination, du lieu où le membre du personnel a été recruté ou du lieu où il est admis à prendre son congé dans les foyers conformément à la disposition 5.4 du présent Règlement, jusqu'au lieu d'affectation officiel ;

ii) Lors de la cessation de service, depuis le lieu d'affectation officiel du membre du personnel jusqu'au lieu où il a le droit de retourner aux frais de l'Autorité conformément à la disposition 7.2 du présent Règlement ;

iii) Le paiement des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation à partir ou à destination de tout lieu autre que ceux spécifiés peut être autorisé dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

d) Ne sont pas remboursés les frais de déménagement occasionnés par la réinstallation des effets personnels et du mobilier du membre du personnel d'une résidence à l'autre dans un même lieu d'affectation.

#### **Entreposage des effets personnels et du mobilier**

e) L'Autorité paie les frais d'entreposage des effets personnels et du mobilier de tout membre du personnel ayant droit au paiement des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation qui est affecté dans un nouveau lieu d'affectation n'ouvrant pas droit au paiement des frais de déménagement, ou de tout lieu d'affectation où il avait droit au déménagement de ses effets personnels et de son mobilier en vertu de l'alinéa a) ci-dessus, ou aurait eu ce droit s'il avait été recruté en dehors de la région du lieu d'affectation, selon les conditions fixées par le Secrétaire général et sous réserve que l'on compte que le membre du personnel reviendra au même lieu d'affectation dans un délai de cinq ans.

#### **Somme forfaitaire en lieu et place du paiement des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation**

f) Une somme forfaitaire peut être versée en lieu et place du paiement des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

#### **Ajustement des prestations**

g) Si les conjoints sont l'un et l'autre membres du personnel et ont chacun droit au paiement des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation de leurs effets personnels et de leur mobilier en vertu de la présente disposition ou à

l'expédition d'envois non accompagnés en vertu de la disposition 7.17 du présent Règlement, et compte tenu de l'alinéa d) de la disposition 4.7, la charge limite transportée pour les conjoints est celle qui est prévue pour tout membre du personnel dont un enfant à charge ou la conjointe ou le conjoint réside avec lui à son lieu d'affectation officiel.

h) Dans les cas où, pour des raisons étrangères à l'Autorité, le membre du personnel n'a pas achevé la période de service ayant donné lieu au paiement des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation ou au versement d'une somme forfaitaire en lieu et place du paiement de ces frais, il pourra être opéré tous ajustements et recouvrements nécessaires au prorata des sommes versées et dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

### **Disposition 7.23**

#### **Perte du droit au paiement des frais d'expédition d'envois non accompagnés ou des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation**

a) En principe, le membre du personnel qui démissionne avant d'avoir accompli la période de service continu indiquée dans sa lettre de nomination initiale n'a pas droit au paiement des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation visés par la disposition 7.22 du présent Règlement.

b) En principe, l'Autorité ne paie pas les frais de déménagement occasionnés par la réinstallation visés à l'alinéa a) de la disposition 7.22 du présent Règlement si le déménagement n'est pas entrepris dans les deux ans qui suivent la date à laquelle le membre du personnel a acquis le droit au paiement de ces frais. En outre, on doit compter que le membre du personnel restera au service de l'Autorité plus de six mois après la date prévue pour l'arrivée de ses effets personnels et de son mobilier.

c) Lors de la cessation de service, l'Autorité ne paie ni les frais d'expédition des envois non accompagnés visés à l'alinéa i) de la disposition 7.17 du présent Règlement ni les frais de déménagement occasionnés par la réinstallation visés à la disposition 7.22 si l'expédition n'est pas entreprise dans les deux ans suivant la date de la cessation de service. Toutefois, comme le prévoit l'alinéa d) de la disposition 4.7, si les conjoints sont l'un et l'autre membres du personnel et si la conjointe ou le conjoint dont la cessation de service intervient en premier a droit au paiement des frais de déménagement occasionnés par la réinstallation, ce délai ne vient à expiration dans son cas qu'au bout de deux ans après la date de la cessation de service de l'autre conjointe ou conjoint.

### **Disposition 7.24**

#### **Transport en cas de décès**

Si le membre du personnel, sa conjointe ou son conjoint ou un enfant à sa charge vient à décéder, l'Autorité paie les frais de transport du corps depuis le lieu d'affectation officiel ou, si le décès est survenu alors que le membre du personnel se trouvait en déplacement, depuis le lieu du décès jusqu'au lieu où le défunt avait le droit de retourner aux frais de l'Autorité, conformément aux dispositions 7.2 et 7.3 du présent Règlement. Le montant remboursé comprend une somme raisonnable pour l'embaumement du corps. Si le défunt est enterré sur place, l'Autorité peut rembourser les frais d'inhumation jusqu'à concurrence d'un montant raisonnable.

## **Chapitre VIII**

### **Relations avec le personnel**

#### **Disposition 8.1**

##### **Comité du personnel**

a) Le Secrétaire général établit et maintient une liaison et une communication continues avec les membres du personnel afin d'assurer la participation effective de ceux-ci à l'identification, à l'examen et à la solution des questions qui intéressent leur bien-être, y compris leurs conditions de travail, leurs conditions de vie en général et d'autres aspects de l'administration du personnel.

b) Il est créé un comité du personnel qui a le droit de présenter des propositions au Secrétaire général et d'être consulté sur les questions qui intéressent le bien-être des membres du personnel, y compris leurs conditions de travail, leurs conditions de vie en général et d'autres aspects de l'administration du personnel. Le Comité du personnel se compose de trois membres élus tous les deux ans par le personnel.

c) Les instructions ou directives administratives générales portant sur les questions visées à l'alinéa b) sont, sauf empêchement motivé par l'urgence, communiquées au Comité du personnel avant leur entrée en vigueur, pour examen et observations.

d) Le Secrétaire général met à la disposition du Comité du personnel les facilités nécessaires à la tenue de ses réunions et autorise les membres du Comité à prendre sur leurs heures de travail le temps dont ils ont besoin pour s'acquitter de leurs fonctions.

e) Conformément au principe de la liberté d'association, les membres du personnel peuvent constituer des associations, syndicats ou autres groupements et y adhérer. Cependant, les contacts et les communications officiels touchant les questions visées à l'alinéa b) sont assurés par le Comité du personnel, qui est le seul et unique organe représentatif à cette fin.

## **Chapitre IX**

### **Cessation de service**

#### **Disposition 9.1**

##### **Définition de la cessation de service**

On entend par cessation de service toute situation résultant :

- i) D'une démission ;
- ii) D'un abandon de poste ;
- iii) De l'expiration d'engagement ;
- iv) Du départ à la retraite ;
- v) D'un licenciement ;
- vi) Du décès du membre du personnel.

#### **Disposition 9.2**

##### **Démission**

a) Au sens du Statut du personnel, le terme « démission » s'entend de la cessation de service dont un membre du personnel prend l'initiative.

b) Sauf disposition contraire de sa lettre de nomination, le membre du personnel qui démissionne doit donner par écrit un préavis de trois mois s'il a été nommé à titre permanent et de 30 jours s'il a été nommé à titre temporaire. Le Secrétaire général peut toutefois accepter les démissions données avec un préavis plus court.

c) Le Secrétaire général peut exiger que la démission, pour être recevable, soit remise en personne.

d) Le membre du personnel continue d'exercer ses fonctions pendant la période du préavis de démission, sauf lorsque la démission prend effet à l'issue d'un congé de maternité ou de paternité, d'un congé de maladie ou d'un congé spécial.

#### **Disposition 9.3**

##### **Abandon de poste**

L'« abandon de poste » s'entend de la cessation de service, autre qu'une démission, dont le membre du personnel prend l'initiative.

#### **Disposition 9.4**

##### **Expiration des engagements de durée déterminée**

Les engagements temporaires de durée déterminée prennent fin de plein droit, sans préavis, à la date d'expiration spécifiée dans la lettre de nomination.

#### **Disposition 9.5**

##### **Retraite**

a) Les membres du personnel quittent leurs fonctions au moment où ils atteignent l'âge normal de la retraite ou plus tard, comme indiqué à l'alinéa a) de l'article 9.4 du Statut du personnel, mais pas plus tard qu'à 65 ans révolus, âge réglementaire du départ à la retraite.

b) Les membres du personnel qui cessent leur service une fois atteint l'âge normal de la retraite ou plus tard ont droit aux prestations de retraite définies dans des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

### **Disposition 9.6**

#### **Licenciement**

##### **Définitions**

a) Au sens du Statut et du Règlement du personnel, le terme « licenciement » s'entend de toute cessation de service dont le Secrétaire général prend l'initiative, conformément aux conditions attachées à la nomination du membre du personnel concerné ou pour l'un des motifs exposés à l'article 9.1 du Statut concernant le licenciement.

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 Règlement.

##### **Licenciement en cas de suppression de postes ou de réduction du personnel**

c) Lorsque les nécessités du service obligent à supprimer des postes ou à réduire le personnel, et à condition qu'il existe des postes qui correspondent à leurs aptitudes et où ils puissent être utilement employés, les membres du personnel nommés à titre permanent doivent être maintenus de préférence aux titulaires d'un autre type de nomination.

##### **Licenciement pour raisons de santé**

d) Il peut être mis fin à l'engagement de tout membre du personnel qui n'a pas atteint l'âge normal de la retraite défini dans les dispositions applicables des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies dès lors que son état de santé physique ou mentale ou une longue maladie le met dans l'incapacité d'exercer ses fonctions et qu'il a épuisé son crédit de jours de congé maladie.

##### **Licenciement pour services ne donnant pas satisfaction**

e) Il peut être mis fin à l'engagement de tout membre du personnel dont les services ne donnent pas satisfaction, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

##### **Licenciement pour motif disciplinaire**

f) Il peut être mis fin à l'engagement d'un membre du personnel pour motif disciplinaire en application de de l'alinéa a) viii et ix) de la disposition 10.2 du présent Règlement.

##### **Comité consultatif spécial**

g) Le Comité consultatif spécial prévu à l'alinéa b) de l'article 9.1 du Statut du personnel se compose d'un président ou d'une présidente et de deux membres désignés par le Secrétaire général d'accord avec le Comité du personnel.

### **Disposition 9.7**

#### **Préavis de licenciement**

a) Tout membre du personnel nommé à titre permanent doit recevoir, s'il est mis fin à son engagement, un préavis d'au moins trois mois, donné par écrit.



b) Tout membre du personnel nommé à titre temporaire dont il est mis fin à l'engagement doit recevoir un préavis d'au moins trente jours, donné par écrit, ou le préavis qui est spécifié dans la lettre de nomination.

c) En lieu et place de préavis, le Secrétaire général peut autoriser le versement au membre du personnel licencié d'une indemnité égale à la somme du traitement, de l'indemnité de poste et des autres indemnités auxquelles il aurait eu droit au cours de la période de préavis, calculée au taux en vigueur au jour de la cessation de service.

d) En cas de renvoi, il n'est prévu ni préavis ni indemnité en tenant lieu.

### **Disposition 9.8**

#### **Indemnité de licenciement**

a) Le montant de l'indemnité de licenciement prévue à l'article 9.2 et à l'appendice I du Statut du personnel est calculé comme suit :

i) Pour les personnes entrant dans la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, sur la base du traitement brut, déduction faite de la contribution du personnel calculée conformément au barème applicable aux membres du personnel des organisations appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités ;

ii) Pour les personnes entrant dans la catégorie des services généraux et catégories apparentées, sur la base du traitement brut augmenté, le cas échéant, de la prime de connaissances linguistiques.

b) Par durée du service, on entend tout le temps pendant lequel un membre du personnel a été employé à temps complet et d'une manière continue par une organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités, la nature de son ou de ses engagements n'entrant pas en ligne de compte. La continuité du service n'est pas considérée comme interrompue lorsque le membre du personnel a pris un congé spécial. Toutefois, la durée du service peut être ajustée pendant les périodes de congé spécial à traitement partiel ou sans traitement, aux conditions fixées par le Secrétaire général.

c) Il n'est pas versé d'indemnité de licenciement au membre du personnel qui, au moment de la cessation de service, bénéficie d'une pension de retraite conformément aux dispositions applicables des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, ou de l'indemnisation pour invalidité totale permanente prévue à la disposition 6.4 du présent Règlement.

#### **Congé spécial aux fins de la pension à la cessation de service**

d) Lorsqu'un membre du personnel qui doit cesser ses fonctions en vertu d'un arrangement de départ négocié ou par suite de suppression de poste ou de réduction de personnel en fait la demande, le Secrétaire général peut, selon les modalités de son choix, autoriser un congé spécial sans traitement aux fins de la pension en application de l'alinéa c) de la disposition 5.5 du présent Règlement, si l'une ou l'autre des conditions suivantes est remplie :

i) Il manque moins de deux ans au membre du personnel pour atteindre l'âge qui lui ouvre droit à la retraite anticipée prévue par les Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et pour compter 25 ans d'affiliation à la Caisse ;

ii) Le membre du personnel a atteint l'âge qui lui ouvre droit à la retraite anticipée prévue par les Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel

des Nations Unies et il lui manque moins de 2 ans pour compter 25 ans d'affiliation à la Caisse.

e) Sur demande écrite du membre du personnel, présentée avant sa mise en congé spécial en application de l'alinéa précédent, l'Autorité verse les cotisations (part de l'Autorité, part du membre du personnel ou les deux) dues à la Caisse commune des pensions pendant la période correspondant au congé spécial. Le montant total de ces cotisations est déduit de l'indemnité de départ normalement due au membre du personnel.

f) Le membre du personnel qui a été mis en congé spécial selon les modalités visées à l'alinéa d) de la présente disposition signe une déclaration par laquelle il reconnaît que le congé spécial lui est accordé aux seules fins de la pension et accepte que les prestations auxquelles lui ouvrent droit le Statut et le Règlement du personnel, à titre personnel et pour les personnes à sa charge, soient fixées définitivement à la date à laquelle commence le congé spécial.

### **Disposition 9.9** **Prime de rapatriement**

#### **Objet**

a) La prime de rapatriement prévue par l'article 9.5 du Statut du personnel a pour objet d'aider à la réinstallation des membres du personnel expatriés dans un pays autre que celui de leur dernier lieu d'affectation, sous réserve qu'ils répondent aux conditions énoncées à l'appendice II du Statut et aux prescriptions de la présente disposition.

#### **Définitions**

b) Les définitions qui suivent servent à déterminer si les conditions énoncées à l'appendice II du Statut du personnel et les prescriptions de la présente disposition sont satisfaites :

- i) Le « pays de nationalité » est le pays reconnu comme tel par le Secrétaire général ;
- ii) L'« enfant à charge » est l'enfant reconnu comme tel au sens de l'alinéa g) iii) de la disposition 3.5 du présent Règlement au moment de la cessation de service ;
- iii) Le « pays d'origine » est le pays dans lequel le membre du personnel a le droit de prendre son congé dans les foyers conformément à la disposition 5.4 du présent Règlement, ou tout autre pays que le Secrétaire général peut désigner ;
- iv) Les personnes que l'Organisation est « tenue de rapatrier » sont le membre du personnel et les membres de la famille concernés dont, à la cessation de service, l'Autorité doit assurer, à ses frais, le retour en un lieu hors du pays du dernier lieu d'affectation ;
- v) La « période ouvrant droit à la prime de rapatriement » est la période continue d'au moins cinq ans pendant laquelle le membre du personnel titulaire d'un engagement de durée déterminée a été en poste et a résidé en dehors de son pays d'origine et du pays de sa nationalité, ou du pays où il a obtenu le statut de résident permanent.

#### **Conditions d'octroi**

c) Les membres du personnel considérés comme recrutés sur le plan international au sens de la disposition 4.5 du présent Règlement ont droit à une prime

de rapatriement conformément à l'appendice II du Statut du personnel s'ils répondent aux conditions suivantes :

- i) L'Autorité est tenue de les rapatrier à la cessation de service après une période de service ouvrant droit à la prime, définie à l'alinéa b) v) de la présente disposition ;
- ii) Ils résidaient en dehors de leur pays d'origine et du pays de leur nationalité tel que reconnu par le Secrétaire général alors qu'ils étaient en poste dans le lieu de leur dernière affectation ;
- iii) Ils n'ont pas été renvoyés ou licenciés pour abandon de poste ;
- iv) Ils n'avaient pas le statut de résident permanent dans le pays où ils étaient en poste au moment de la cessation de service.

#### **Versement de la prime de rapatriement**

d) Le versement de la prime de rapatriement après la cessation de service aux membres du personnel bénéficiaires est subordonné à la production par ceux-ci de pièces attestant à la satisfaction du Secrétaire général qu'ils ont pris résidence dans un autre pays que celui de leur dernier lieu d'affectation.

#### **Montant et calcul de la prime**

e) Le montant de la prime de rapatriement versée aux membres du personnel bénéficiaires est calculé selon l'appendice II du Statut du personnel et selon les règles fixées par le Secrétaire général pour déterminer la période de service ouvrant droit à la prime.

f) Si les conjoints sont l'un et l'autre membres du personnel et si, au moment de la cessation de service, ils ont tous deux droit à une prime de rapatriement, le montant de la prime versée à chacun d'eux est calculé selon les conditions et les barèmes fixés par le Secrétaire général.

#### **Délai de présentation des demandes de prime de rapatriement**

g) Le droit à la prime de rapatriement s'éteint si le membre du personnel n'en demande pas le versement dans les deux ans qui suivent la date effective de la cessation de service. Toutefois, si les conjoints sont l'un et l'autre membres du personnel et si celui des deux dont la cessation de service intervient en premier a droit à la prime de rapatriement, l'intéressé peut faire valoir son droit à cette prime s'il en demande le versement dans les deux ans qui suivent la date de cessation de service de son conjoint.

#### **Versement de la prime en cas de décès du membre du personnel bénéficiaire**

h) En cas de décès d'un membre du personnel ayant droit à la prime de rapatriement, celle-ci n'est versée que si le défunt laisse un ou plusieurs enfants à charge ou un conjoint dont l'Autorité est tenue d'assurer le rapatriement à ses frais. Si le membre du personnel laisse un ou plusieurs survivants ainsi définis, la prime est versée selon les conditions et les barèmes fixés par le Secrétaire général.

#### **Disposition 9.10**

##### **Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés**

Les membres du personnel qui, au moment de la cessation de service, ont accumulé des jours de congé annuel reçoivent une somme en compensation des jours de congé accumulés jusqu'à concurrence de 60 jours ouvrables. Cette somme est calculée comme suit :

- i) Pour les personnes entrant dans la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, sur la base du traitement de base brut, déduction faite de la contribution du personnel, plus l'indemnité de poste ;
- ii) Pour les personnes entrant dans la catégorie des services généraux et catégories apparentées, sur la base du traitement brut augmenté, le cas échéant, de la prime de connaissances linguistiques et déduction faite de la contribution du personnel.

### **Disposition 9.11**

#### **Remboursement en compensation de jours de congé annuel ou de congé de maladie pris par anticipation**

Les membres du personnel qui, au moment de la cessation de service, ont pris par anticipation un nombre de jours de congé annuel ou de congé de maladie supérieur à celui auquel leur service leur donnait droit dédommagent l'Autorité ; cette compensation prend la forme soit d'un versement en espèces, soit d'une retenue opérée sur les sommes que l'Autorité leur doit et correspondant à la rémunération – indemnités et autres versements compris – reçue pour lesdits jours de congé. Des dérogations peuvent être autorisées si le Secrétaire général estime que des raisons exceptionnelles ou impérieuses le commandent.

### **Disposition 9.12**

#### **Capital-décès**

a) En cas de décès d'un membre du personnel, une indemnité est versée au conjoint survivant ou, à défaut, à l'enfant ou aux enfants à charge si, au moment du décès, le membre du personnel était titulaire d'un engagement d'une durée d'un an ou plus ou était en poste depuis au moins un an. Cette prestation est versée aux conditions fixées par le Secrétaire général et conformément au tableau suivant :

<i>Années de service (au sens de l'alinéa b) de la disposition 9.8 du présent Règlement)</i>	<i>Mois de traitement</i>
3 ou moins	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 ou plus	9

b) Le montant du capital-décès est calculé comme indiqué dans le tableau suivant.

<i>Catégorie de personnel</i>	<i>Modalités de calcul</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	Traitement brut, déduction faite de la contribution du personnel
Services généraux et catégories apparentées	Traitement brut, déduction faite de la contribution du personnel, plus, le cas échéant, prime de connaissances linguistiques

**Disposition 9.13**  
**Dernier jour de rémunération**

a) À la cessation de service, la date à laquelle les membres du personnel perdent le bénéfice du traitement, des indemnités et des autres prestations qui leur sont accordés est fixée conformément au tableau ci-après :

<i>Motif de la cessation de service</i>	<i>Dernier jour de rémunération</i>
Démission	Date de l'expiration du préavis de démission prévu par la disposition 9.2 ou toute autre date acceptée par le Secrétaire général
Abandon de poste	Date à laquelle le Secrétaire général constate que le poste a été abandonné par le membre du personnel ou, si elle est antérieure, date d'expiration prévue dans la lettre de nomination.
Expiration d'engagement temporaire ou de durée déterminée	Date d'expiration prévue dans la lettre de nomination
Départ à la retraite	Date à laquelle la retraite prend effet
Licenciement	Date visée dans le préavis de licenciement
Renvoi	Date à laquelle le membre du personnel est informé par écrit de la décision de renvoi
Décès	Date du décès, sauf dans le cas du capital-décès et de l'indemnité pour frais d'études, dont le versement intervient dans les conditions prévues aux dispositions 9.12 et 3.9 g), respectivement

b) Le fait qu'un membre du personnel recruté sur le plan international a droit au voyage de retour, conformément la disposition 7.2 du présent Règlement, est sans effet sur la détermination du dernier jour de rémunération selon les dispositions de l'alinéa a) vi) ci-dessus. En cas de démission, d'expiration d'engagement de durée déterminée, de licenciement ou de départ à la retraite, le membre du personnel reçoit, au moment de la cessation de service, un montant supplémentaire correspondant au nombre de jours de voyage autorisé (estimé sur la base d'un voyage ininterrompu et, selon l'itinéraire, par les moyens de transport et suivant les normes approuvés), entre le lieu d'affectation et la destination pour laquelle il a droit au voyage de retour. Ce montant est calculé selon la même méthode que le montant versé en compensation des jours de congé accumulés aux termes de la disposition 9.10.

**Disposition 9.14**  
**Certificat de travail**

Au moment de la cessation de service, l'Autorité remet à tout membre du personnel qui le demande un certificat faisant état des fonctions qu'il a exercées et de la durée de son service. Si le membre du personnel en fait la demande par écrit, le certificat mentionne aussi la qualité de son travail et son comportement dans l'exercice de ses fonctions.

## **Chapitre X**

### **Mesures disciplinaires**

#### **Disposition 10.1**

##### **Faute**

a) Peut constituer une faute au sens de l'article 10.2 du Statut du personnel passible d'instance disciplinaire et de sanction disciplinaire le défaut par tout membre du personnel de remplir les obligations résultant de la Convention, du Statut et du Règlement du personnel ou d'autres textes administratifs applicables ou d'observer les normes de conduite attendues de tout fonctionnaire international.

b) S'il établit que tel membre du personnel a commis une faute pour n'avoir pas rempli les obligations ou observé les normes de conduite attendues de tout fonctionnaire international, le Secrétaire général peut exiger de celui-ci qu'il répare, en tout ou en partie, le préjudice financier que l'Autorité a pu subir du fait de ses actes, s'il s'avère que lesdits actes ont été commis de propos délibéré, par imprudence ou lourde négligence.

c) La décision d'enquêter sur toutes allégations de faute, d'ouvrir une instance disciplinaire ou d'appliquer des mesures disciplinaires relève du pouvoir discrétionnaire du Secrétaire général.

#### **Disposition 10.2**

##### **Mesures disciplinaires**

a) Par « mesures disciplinaires », on entend une ou plusieurs des mesures suivantes :

- i) Blâme écrit ;
- ii) Perte d'un ou plusieurs échelons de classe ;
- iii) Suspension, pendant une période déterminée, du droit à toutes augmentations de traitement ;
- iv) Suspension sans traitement pendant une période déterminée ;
- v) Amende ;
- vi) Suspension, pendant une période déterminée, de la faculté de prétendre à une promotion ;
- vii) Rétrogradation avec suspension, pendant une période déterminée, de la faculté de prétendre à une promotion ;
- viii) Cessation de service, avec préavis ou indemnité en tenant lieu, nonobstant la disposition 9.7 (Préavis de licenciement), et avec ou sans l'indemnité de licenciement prévue à l'alinéa c) de l'appendice I du Statut du personnel ;
- ix) Renvoi.

b) Les mesures autres que celles qui sont énumérées à l'alinéa a) ci-dessus ne valent pas mesures disciplinaires. Ces mesures comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :

- i) Avertissement adressé par écrit ou oralement ;
- ii) Recouvrement de sommes dues à l'Autorité ;
- iii) Congé administratif avec plein traitement ou sans traitement dans l'attente des conclusions de l'enquête et de l'instance disciplinaire en application de la disposition 10.4 du présent Règlement ;

iv) Retenue ou suspension de l'augmentation périodique de traitement pour travail satisfaisant au sens de la disposition 3.2 du présent Règlement.

c) La possibilité de formuler des observations sur les faits et circonstances de l'espèce doit être donnée au membre du personnel avant que l'avertissement verbal ou écrit visé à l'alinéa b) i) ci-dessus puisse lui être adressé.

### **Disposition 10.3**

#### **Garanties d'une procédure régulière**

a) Une instance disciplinaire ne peut être introduite contre un membre du personnel que si celui-ci a été informé par écrit des allégations de faute portées contre lui et du fait qu'il a le droit de faire appel à un conseil, à ses frais, pour assurer sa défense, et s'il lui a été offert une possibilité raisonnable de répondre à ces allégations.

b) Toute mesure disciplinaire prise à l'encontre du membre du personnel en cause doit être proportionnelle à la nature et à la gravité de la faute commise.

c) Aucun membre du personnel ne peut faire l'objet de mesures disciplinaires tant que l'affaire n'a pas été soumise à un comité paritaire de discipline, qui donne un avis sur les mesures qu'il convient éventuellement de prendre. Toutefois, cet avis n'est pas nécessaire :

i) Si le membre du personnel concerné et le Secrétaire général conviennent de ne pas soumettre l'affaire au Comité paritaire de discipline ;

ii) Si la question est soumise à la conciliation conformément au chapitre XII du présent Règlement par accord mutuel entre le membre du personnel concerné et le Secrétaire général et que la procédure aboutit à une conciliation ;

iii) Dans le cas d'un renvoi prononcé par le Secrétaire général lorsque la gravité de la faute justifie la cessation de service immédiate.

d) Dans le cas d'un renvoi prononcé sans la saisine préalable d'un comité paritaire de discipline prévue à l'alinéa c) i) et iii) ci-dessus, le membre du personnel ou ancien membre du personnel concerné peut, dans un délai de deux mois après que la mesure lui a été notifiée par écrit, demander qu'elle soit soumise à un comité paritaire de discipline. Cette demande n'a pas d'effet suspensif. Après avoir reçu l'avis du comité, le Secrétaire général prend aussitôt que possible une décision quant à la suite à y donner. Cette décision n'est pas susceptible de recours devant la Commission paritaire de recours.

e) Tout recours contre une mesure disciplinaire soumise à un comité paritaire de discipline en application des alinéas c) ou d) ci-dessus, ou contre l'imputation d'une responsabilité pécuniaire pour faute professionnelle lourde visée à la disposition 10.5, est exercé directement auprès du Tribunal d'appel des Nations Unies.

### **Disposition 10.4**

#### **Congé administratif pendant la durée d'une enquête et d'une instance disciplinaire**

a) Tout membre du personnel peut être mis en congé administratif, aux conditions fixées par le Secrétaire général, à tout moment à compter de la dénonciation d'une faute présumée et en attendant la clôture d'une instance disciplinaire. Le congé administratif peut être maintenu jusqu'à la clôture de l'instance disciplinaire.

b) Le membre du personnel mis en congé administratif en application de l'alinéa a) ci-dessus est informé par écrit des motifs du congé et de sa durée probable.

c) Durant ce congé, le membre du personnel perçoit son plein traitement, sauf si le Secrétaire général décide qu'il existe des circonstances exceptionnelles justifiant qu'il soit mis en congé administratif sans traitement.

d) La mise en congé administratif est prononcée sans préjudice des droits du membre du personnel et ne constitue pas une mesure disciplinaire. Dans le cas d'un congé administratif sans traitement et si la conduite du membre du personnel n'entraîne pas l'imposition d'une mesure disciplinaire telle que le renvoi ou la cessation de service, toute somme qui aurait été retenue est restituée sans délai.

e) Le membre du personnel mis en congé administratif peut faire appel de la décision conformément aux dispositions du chapitre XI du présent Règlement.

#### **Disposition 10.5**

##### **Comité paritaire de discipline**

a) Le Secrétaire général constitue, si besoin est, un comité paritaire de discipline qui lui donne, sur sa demande, un avis sur les affaires disciplinaires.

b) Le Comité paritaire de discipline se compose :

i) D'un président ou d'une présidente désigné(e) par le Secrétaire général après consultation du Comité du personnel ;

ii) D'un membre désigné par le Secrétaire général ;

iii) D'un membre élu par le personnel.

c) Le président ou la présidente et les membres du Comité paritaire de discipline sont désignés ou élus pour deux ans ; leur mandat est renouvelable et ils restent en fonctions jusqu'à ce que leurs successeurs aient été désignés ou élus, ou aussi longtemps qu'ils gardent la qualité de membres du personnel de l'Autorité.

d) Le Secrétaire général peut, après avoir consulté le Comité du personnel, démettre de ses fonctions le président ou la présidente du Comité paritaire de discipline. Le Secrétaire général peut également démettre de ses fonctions le membre qu'il a désigné. Le personnel peut, par un vote à la majorité organisé à l'initiative du Comité du personnel, démettre de ses fonctions le membre qu'il a élu.

e) Sur la demande de l'une ou l'autre des parties, le président ou la présidente ou tout autre membre du Comité paritaire de discipline peut être déclaré(e) inhabile à siéger dans une affaire déterminée si la personne qui assure la présidence ou la vice-présidence du comité le juge nécessaire en raison soit des relations qui existent entre le membre concerné et le membre du personnel en cause, soit d'un éventuel conflit d'intérêts. La personne qui assure la présidence ou la vice-présidence du Comité peut aussi dispenser un membre, à sa demande, de siéger dans une affaire déterminée.

f) Le Comité paritaire de discipline peut aussi être invité par le Secrétaire général à lui donner un avis en matière de responsabilité pécuniaire pour faute professionnelle lourde. En pareil cas, tout membre saisi de l'affaire qui est également membre du personnel doit avoir au moins le même rang que le membre du personnel en cause.

#### **Disposition 10.6**

##### **Procédure devant le Comité paritaire de discipline**

a) Le Comité paritaire de discipline doit examiner avec toute la promptitude voulue les affaires qui lui sont soumises et ne rien négliger pour communiquer par écrit son avis au Secrétaire général et au membre du personnel concerné dans un délai de quatre semaines après avoir été saisi de l'affaire.



b) En principe, la procédure devant le Comité paritaire de discipline est limitée à un exposé écrit des faits de la cause et à de brèves observations et répliques présentées sans délai, oralement ou par écrit, dans une des langues de travail de l'Autorité. Si le Comité estime que la déposition du membre du personnel en cause ou d'autres témoins est nécessaire, il peut, à son gré, demander aux intéressés de faire une déposition écrite ou d'être entendus par le Comité lui-même, par l'un de ses membres ou par un autre membre du personnel commis à cet effet, ou encore recueillir leur déposition par téléphone ou par tout autre mode de communication. Le rapport du Comité paritaire de discipline est considéré comme le compte rendu officiel des débats et contient les conclusions, les déclarations, les répliques et les dépositions. Il comporte un résumé des motifs, les questions de fait et de droit et les recommandations que le Comité juge utiles. Le résultat des votes sur les recommandations y est consigné, et l'opinion dissidente de tout membre du Comité peut y figurer.

c) Le Comité paritaire de discipline adopte son propre règlement intérieur, qui doit être conforme aux dispositions du présent Règlement et à toute instruction administrative applicable, ainsi qu'aux exigences d'une procédure régulière.

d) Le Comité paritaire de discipline autorise le membre du personnel en cause à se faire représenter par un conseil, à ses frais.

e) Un représentant du Bureau des affaires juridiques prend part de plein droit, à titre consultatif, aux délibérations du Comité paritaire de discipline lorsque celui-ci est invité à donner avis en matière de responsabilité pécuniaire pour faute professionnelle lourde.

**Disposition 10.7**  
**Tribunal spécial créé dans le cadre de l'article 168, paragraphe 3,**  
**de la Convention**

En cas de manquement par un membre du personnel aux obligations énoncées à l'article 168, paragraphe 2, de la Convention, l'Autorité peut, à la demande de l'État partie à la Convention ou de la personne physique ou morale patronnée par cet État visée à l'article 153, paragraphe 2 b), de la Convention qui se considère lésé par ce manquement, engager contre le membre du personnel concerné une procédure devant un tribunal spécial composé de trois membres qualifiés désignés par le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies. La partie lésée a le droit de prendre part aux délibérations et de se faire représenter par un conseil, à ses frais. Sur la recommandation du tribunal, le Secrétaire général démet de ses fonctions le membre du personnel concerné.

## **Chapitre XI**

### **Commission paritaire de recours**

#### **Disposition 11.1**

##### **Constitution de la Commission**

a) Il est créé une commission paritaire de recours qui est chargée d'examiner les recours formés conformément à l'article 11.1 du Statut du personnel et de donner au Secrétaire général un avis à leur sujet.

b) La Commission paritaire de recours se compose :

i) D'un président ou d'une présidente désigné(e) par le Secrétaire général après consultation du Comité du personnel ;

ii) De membres désignés par le Secrétaire général ;

iii) De membres, en nombre égal, élus par le personnel.

Le nombre des membres est déterminé par le Secrétaire général après consultation du Comité du personnel.

c) Le Président ou la Présidente et les membres de la Commission paritaire de recours sont désignés ou élus pour deux ans, leur mandat est renouvelable et ils restent en fonctions jusqu'à ce que leurs successeurs aient été désignés ou élus.

d) Le Secrétaire général peut mettre fin aux fonctions du Président ou de la Présidente de la Commission paritaire de recours après avoir consulté le Comité du personnel. Il peut également mettre fin aux fonctions d'un membre qu'il a désigné. Le personnel peut, par un vote à la majorité organisé à l'initiative du Comité du personnel, démettre de ses fonctions un membre qu'il a élu.

e) La Commission paritaire de recours établit son règlement intérieur.

#### **Disposition 11.2**

##### **Recours**

a) Tout membre du personnel qui, invoquant l'article 11.1 du Statut du personnel, désire former un recours contre une décision administrative doit d'abord adresser une lettre au Secrétaire général pour demander que cette décision soit reconsidérée ; cette lettre doit être expédiée dans les deux mois qui suivent la date à laquelle le membre du personnel a reçu notification écrite de la décision.

i) Si le Secrétaire général répond à ladite lettre, le membre du personnel peut former un recours contre cette réponse dans le mois qui suit la réception de celle-ci ;

ii) Si le Secrétaire général ne répond pas à la lettre dans un délai d'un mois, le membre du personnel peut former un recours contre la décision administrative initiale dans le mois qui suit l'expiration du délai prescrit au présent alinéa en ce qui concerne la réponse du Secrétaire général.

b) Lorsqu'une demande de nouvel examen a été présentée, le règlement de l'affaire par voie de conciliation peut, tant que la Commission paritaire de recours n'a pas été constituée pour examiner le recours, être proposé à tout moment sur l'initiative du Secrétaire général, du membre du personnel concerné ou du Président ou de la Présidente de la Commission paritaire de recours. La procédure de conciliation se déroule conformément aux dispositions du chapitre XII du présent Règlement. Cette procédure ne porte pas atteinte au droit du membre du personnel de former un recours en vertu de la présente disposition si l'affaire ne peut être réglée par voie de conciliation.

c) Ni la demande de nouvel examen visée à l'alinéa a) ci-dessus ni la formation d'un recours conformément à l'alinéa d) ci-dessous n'ont d'effet suspensif sur la décision attaquée ;

i) Toutefois, le membre du personnel concerné peut demander la suspension de l'effet de la décision en écrivant à la Commission paritaire de recours conformément à l'alinéa d) ci-dessous. Dans sa demande, le membre du personnel expose les faits et indique en quoi la mise en application de la décision porterait directement et irrémédiablement atteinte à ses droits ;

ii) Dès réception de la demande, la Commission paritaire est constituée ; elle se prononce dans les plus brefs délais. Si, ayant considéré la position respective des deux parties, la Commission juge que la décision n'a pas été mise en application et qu'elle causerait à la partie requérante un préjudice irréparable, elle peut recommander au Secrétaire général d'en suspendre l'effet :

a. Jusqu'à l'expiration des délais prescrits à l'alinéa a) i) et ii) ci-dessus s'il n'est pas formé de recours ;

b. Dans le cas contraire, jusqu'à la décision sur le recours ;

iii) La décision prise par le Secrétaire général sur cette recommandation n'est pas susceptible de recours.

d) Le recours formé conformément à l'alinéa a) ou la demande de suspension présentée conformément à l'alinéa c) ci-dessus sont soumis à la Commission paritaire de recours, qui en transmet immédiatement copie au Secrétaire général ;

e) i) Aux fins de l'examen de chaque recours, le Président ou la Présidente de la Commission paritaire de recours constitue une chambre, composée comme suit :

a. Un président ou une présidente, qui est soit le Président ou la Présidente, soit un membre de la Commission ;

b. Un membre, choisi parmi les membres désignés par le Secrétaire général ;

c. Un membre, choisi parmi les membres élus par le personnel ;

ii) Quiconque a assisté le Secrétaire général dans la procédure de conciliation prévue à l'alinéa b) ne peut siéger dans une chambre constituée pour examiner un recours formé dans la même affaire;

iii) Les parties sont avisées de la composition de la chambre avant que celle-ci n'entreprenne l'examen de l'affaire. Sur la demande de l'une ou l'autre partie, le Président ou la Présidente de la Commission peut déclarer le président ou la présidente ou tout autre membre de la chambre inhabile à siéger s'il ou elle juge qu'il y a lieu de le faire pour garantir l'impartialité des débats. Le Président ou la Présidente de la Commission peut également dispenser de siéger la personne qui assure la présidence de la chambre ou tout membre de cette dernière ;

iv) Le Président ou la Présidente de la Commission pourvoit tout siège de la chambre devenu vacant conformément aux principes énoncés aux sous-alinéas i) à iii) ;

f) Le recours est irrecevable si les délais prescrits à l'alinéa a) ci-dessus n'ont pas été respectés, à moins que la chambre constituée pour connaître du recours ne les ait suspendus en considération de circonstances exceptionnelles.

g) Le Secrétaire général, ou la personne qu'il aura désignée pour le représenter, présente une réponse écrite dans le mois suivant la date de réception du recours.

h) En principe, la procédure devant la chambre est limitée à l'exposé écrit des faits de la cause et à de brèves observations et répliques orales ou écrites, présentés dans l'une des langues de travail du Secrétariat.

i) Le membre du personnel concerné peut faire soumettre son recours à la Commission paritaire de recours par un conseil, à ses frais.

j) En cas de doute sur la compétence de la Commission paritaire de recours, la chambre constituée pour le recours décide.

k) Lorsque la raison invoquée à l'appui d'un licenciement ou autre sanction est l'insuffisance ou l'insuffisance relative du membre du personnel concerné, la chambre n'examine pas la question au fond, mais seulement les faits qui tendraient à prouver que la décision a été motivée par un parti pris ou quelque autre considération étrangère.

l) La chambre est habilitée à convoquer les membres du personnel du Secrétariat susceptibles de l'éclairer sur les questions dont elle est saisie, et elle a accès à toutes les pièces intéressant l'affaire.

m) La chambre examine le recours avec toute la promptitude qu'autorise un examen satisfaisant des questions dont elle est saisie.

n) Dans les 14 jours qui suivent la fin de l'examen du recours, la chambre adopte, à la majorité, un rapport qu'elle présente au Secrétaire général. Ce rapport est considéré comme le compte rendu des débats sur l'affaire et contient un résumé des motifs, les questions de fait et de droit ainsi que toute recommandation que la chambre juge utile. Le résultat des votes sur les recommandations y est consigné, et l'opinion dissidente de tout membre du Comité qui en fait la demande peut également y figurer.

o) En règle générale, le Secrétaire général rend sa décision finale sur le recours dans les 14 jours qui suivent la présentation du rapport de la chambre. Cette décision est communiquée au membre du personnel concerné, qui reçoit également copie du rapport.

p) Si, dans les 14 jours qui suivent la présentation du rapport de la chambre, le Secrétaire général n'a pas rendu sa décision sur celui-ci, la Commission paritaire de recours communique le rapport au membre du personnel, s'il le demande, afin de lui permettre d'exercer le droit de présenter une requête au Tribunal d'appel des Nations Unies.

### **Disposition 11.3**

#### **Tribunal d'appel des Nations Unies**

##### **Juridiction**

a) Aux termes des dispositions de l'article 2 de l'Accord entre l'Organisation des Nations Unies et l'Autorité relatif à l'acceptation de la compétence du Tribunal d'appel des Nations Unies, le Tribunal d'appel est compétent pour connaître des recours formés contre :

i) Une décision administrative jugée contraire aux conditions d'emploi ou au contrat d'emploi, et qui a été soumise à une chambre de la Commission paritaire de recours conformément à la disposition 11.2 du présent Règlement ;

ii) Une décision administrative par laquelle le Secrétaire général et le requérant sont convenus de soumettre directement la requête au Tribunal d'appel ;

iii) Un recours visant une décision administrative imposant une mesure disciplinaire ;

- iv) Un appel interjeté contre une décision prise par le Comité permanent au nom du Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

**Recevabilité**

b) Un appel peut être interjeté par l'une ou l'autre partie dans les 90 jours qui suivent la réception de la décision du Secrétaire général faisant suite au rapport d'une chambre de la Commission paritaire de recours ou dans les 90 jours qui suivent la réception du rapport d'une chambre de la Commission paritaire de recours si le Secrétaire général n'a pas rendu sa décision dans les 14 jours qui suivent la date à laquelle le rapport lui a été soumis. L'appel est jugé recevable s'il est interjeté dans le délai prévu ou si le Tribunal d'appel a décidé de suspendre ou de supprimer ce délai.

**Effet suspensif**

- c) L'appel opère sursis à exécution de la décision qui est contestée.

**Aide juridique**

d) Le membre du personnel peut, s'il le désire, s'assurer à ses frais le concours d'un conseil pour le représenter devant le Tribunal d'appel.

**Compétence**

- e) Aux termes de son statut, le Tribunal d'appel peut :
- i) Décider, d'office ou à la demande d'une partie, d'ordonner le huis clos en raison de circonstances exceptionnelles ;
  - ii) Ordonner une mesure conservatoire au bénéfice temporaire de l'une ou l'autre partie pour empêcher un préjudice irréparable et pour tenir compte de la décision prise dans les procédures de première instance.

## **Chapitre XII**

### **Conciliation**

#### **Disposition 12.1**

##### **Conciliation**

a) Lorsqu'une demande de conciliation est présentée en application de l'alinéa c) ii) de la disposition 10.3 ou de l'alinéa b) de la disposition 11.2, le Président ou la Présidente de la Commission paritaire de recours décide, dans les meilleurs délais, soit d'examiner l'affaire conformément à la présente disposition, soit d'en saisir un membre de la Commission.

b) La personne ainsi saisie entend le membre du personnel concerné et le Secrétaire général ou la personne qui le représente, sans que des tiers soient présents, et s'efforce de régler l'affaire par voie de conciliation. La procédure de conciliation ne modifie ni ne suspend aucun des délais prescrits dans la disposition 11.2, sauf si le Président ou la Présidente de la Commission paritaire de recours ou la chambre chargée d'examiner le recours, si elle est déjà constituée, en décide autrement.

c) En cas de succès de la conciliation, l'accord conclu entre les parties est consigné dans un compte rendu.

d) En cas d'échec de la conciliation, le déroulement de la procédure est résumé dans un rapport, dans lequel sont consignés les arguments avancés par les parties et les recommandations formulées. Ce rapport est communiqué au Secrétaire général et au membre du personnel concerné.

## **Chapitre XIII**

### **Dispositions générales**

#### **Disposition 13.1**

##### **Personnel auquel s'appliquent les présentes dispositions**

- a) Le Règlement du personnel de l'Autorité s'applique à tous les membres du personnel nommés par le Secrétaire général.
- b) Aux termes de l'article 4.2 du Statut du personnel, en acceptant la nomination, les membres du personnel acceptent les conditions énoncées dans le Statut et le Règlement du personnel ainsi que les changements qui peuvent y être apportés de temps à autre. Les mesures transitoires, le cas échéant, sont soumises à des conditions établies par le Secrétaire général.

#### **Disposition 13.2**

##### **Amendements et dérogations au présent Règlement**

- a) Sous réserve des articles 12.1 à 12.6 du Statut du personnel, le Secrétaire général peut apporter au présent Règlement les amendements compatibles avec ledit Statut.
- b) Le Secrétaire général peut décider de dérogations au présent Règlement ; toutefois, aucune dérogation ne doit être incompatible avec un article du Statut du personnel ou une autre décision de l'Assemblée ; la dérogation doit être acceptée par le membre du personnel directement intéressé et ne doit pas, de l'avis du Secrétaire général, porter préjudice aux intérêts d'un autre membre du personnel ou d'un groupe de membres du personnel.

#### **Disposition 13.3**

##### **Application et interprétation du présent Règlement**

Le Secrétaire général peut promulguer des textes administratifs aux fins de l'application du présent Règlement et, en l'absence de toute instruction administrative ou directive publiée par lui à cet effet, s'inspire des instructions administratives de l'Organisation des Nations Unies pour autant qu'elles se rapportent à des dispositions du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies qui soient analogues aux dispositions du Règlement du personnel de l'Autorité qu'il s'agit d'appliquer. Les instructions administratives de l'Organisation des Nations Unies ne confèrent pas de droits dans le cadre du Règlement du personnel de l'Autorité.

#### **Disposition 13.4**

##### **Mesures transitoires**

##### **Barème des traitements**

- a) Pour les membres du personnel de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur dont le traitement est supérieur à celui qui correspond au dernier échelon de la classe considérée dans le barème unifié au moment du passage à ce barème le 1<sup>er</sup> octobre 2017, le traitement est maintenu de sorte que la rémunération des membres du personnel concernés soit préservée jusqu'à la date d'une éventuelle promotion ou de la cessation de service.
- b) Ces traitements sont ajustés par incorporation au traitement de base d'un montant correspondant à des points d'ajustement approuvés par l'Assemblée générale des Nations Unies. La rémunération considérée aux fins de la pension à ces échelons est maintenue et actualisée pour ces traitements lorsque le barème de la rémunération considérée aux fins de la pension est modifié.

**Indemnités pour charges de famille**

c) Tout membre du personnel de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur qui ne perçoit pas l'indemnité de parent isolé mais qui perçoit, au titre d'un premier enfant à charge, un traitement de fonctionnaire ayant charges de famille au 30 septembre 2017, a droit à une indemnité transitoire égale à 6 % du traitement de base net majoré de l'indemnité de poste au titre de cet enfant à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2017.

d) Tant qu'une indemnité transitoire est versée, aucune autre indemnité pour enfant à charge visée à l'alinéa a) iii) de la disposition 3.5 du présent Règlement n'est versée au titre de cet enfant, sauf lorsque l'enfant remplit les conditions ouvrant droit à l'indemnité spéciale pour enfant handicapé à charge prévue à l'alinéa a) iii) b. de la disposition 3.5 du présent Règlement.

e) Le montant de l'indemnité transitoire est minoré d'un point de pourcentage tous les 12 mois par la suite ; une fois le montant de l'indemnité transitoire devenu égal ou inférieur à celui de l'indemnité pour enfant à charge prévue à l'alinéa a) iii) de la disposition 3.5, c'est cette dernière indemnité qui est versée.

f) L'indemnité transitoire cesse d'être versée si le premier enfant au titre duquel elle était payable ne remplit plus les conditions ouvrant droit à l'indemnité pour enfant à charge.

**Élément non-déménagement**

g) Les membres du personnel qui percevaient l'élément non-déménagement au 30 septembre 2017 continuent de le recevoir pour une période maximale de cinq ans s'ils restent dans le même lieu d'affectation, ou jusqu'à ce qu'ils soient mutés dans un autre lieu d'affectation, selon ce qui survient en premier.

**Droit acquis à l'âge normal de la retraite**

h) Les membres du personnel qui ont commencé ou recommencé à cotiser à la Caisse des pensions avant le 1<sup>er</sup> janvier 2014 ont un droit acquis à l'âge normal de la retraite défini à la disposition 9.5 du présent Règlement.

i) Les membres du personnel qui souhaitent faire valoir le droit acquis visé à l'alinéa h) ci-dessus et prendre leur retraite à l'âge normal de la retraite qui leur est applicable ou à toute autre date ultérieure jusqu'à l'âge de 65 ans doivent donner par écrit un préavis de trois mois s'ils sont titulaires d'un engagement continu ou de 30 jours civils s'ils sont titulaires d'un engagement de durée déterminée. Le Secrétaire général peut toutefois accepter un préavis plus court.

j) Pour les membres du personnel qui ont 60 ou 62 ans révolus le 31 décembre 2017, l'âge réglementaire du départ à la retraite (60 ou 62 ans selon le cas) ne passe pas à 65 ans, même si les intéressés sont maintenus en fonctions à titre exceptionnel au-delà du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

**Prime de rapatriement**

k) Le membre du personnel qui avait droit à la prime de rapatriement en vertu de la disposition 9.5 du Règlement du personnel en vigueur au 30 septembre 2017 mais qui perd ce droit en application de la disposition 9.9 du présent Règlement reçoit une prime de rapatriement conformément au calendrier fixé à l'annexe II du Statut du personnel en vigueur au 30 septembre 2017 pour le nombre d'années de service ouvrant droit à la prime accomplies à cette date.



**Disposition 13.5****Date d'entrée en vigueur et textes authentiques du présent Règlement**

Sauf indications contraires ([ISBA/ST/IC/2017/11](#), par. 7) et sous réserve, dans tous les cas, des articles 12.1 à 12.6 du Statut du personnel, les dispositions 1.1 à 13.4 du Règlement du personnel publiées dans la présente circulaire prennent effet le 1<sup>er</sup> février 2020. Le texte anglais et le texte français dudit Règlement font également foi.

## Appendice A

### Dispositions relatives au service dans les forces armées

1. Conformément à l'alinéa d) du paragraphe 2 de l'article 8 du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Autorité internationale des fonds marins, les membres du personnel ressortissants des États Membres qui ont adhéré à ce protocole ou l'ont ratifié sont exempts « de toute obligation relative au service national » dans les forces armées du pays dont ils ont la nationalité, « étant toutefois entendu que [cette] disposition n'est opposable aux États dont ils sont ressortissants que pour les fonctionnaires de l'Autorité dont le nom a été inscrit, en raison de leurs fonctions, sur une liste établie par le Secrétaire général et approuvée par l'État concerné ; pour les autres fonctionnaires de l'Autorité, en cas d'appel au service national, l'État concerné accorde, à la demande du Secrétaire général, le sursis nécessaire pour éviter que l'intéressé n'ait à interrompre des tâches essentielles ».
2. Il appartient au Secrétaire général, et non au membre du personnel concerné, de demander à un État qui n'a pas adhéré au Protocole ou ne l'a pas ratifié d'accorder un sursis audit membre du personnel ou de l'exempter du service dans les forces armées du fait qu'il est employé par l'Autorité.
3. Les membres du personnel en période de stage qui comptent un an de services satisfaisants et les titulaires d'un engagement permanent peuvent, si le gouvernement d'un État Membre les appelle à servir dans ses forces armées, soit pour une période d'instruction, soit en situation d'activité, être mis en congé spécial sans traitement pour la durée du service auquel ils sont astreints. En ce qui concerne les autres membres du personnel appelés à servir dans les forces armées, l'Autorité met fin à leur engagement conformément aux clauses de celui-ci.
4. Lorsqu'un membre du personnel appelé à servir dans les forces armées est mis en congé spécial sans traitement, il conserve le statut qu'il avait le dernier jour où il a été employé par l'Autorité avant de partir en congé sans traitement. Son rengagement par l'Autorité est garanti, sous réserve des seules règles normalement applicables en matière de réduction de personnel ou de suppression de postes.
5. Aux fins de l'application de la disposition 9.6 c), la période de congé spécial sans traitement pour cause de service dans les forces armées entre en ligne de compte pour le calcul de l'ancienneté.
6. Les membres du personnel en congé spécial sans traitement pour cause de service dans les forces armées sont tenus de faire savoir au Secrétaire général, dans les 90 jours qui suivent leur libération, s'ils souhaitent reprendre leurs fonctions à l'Autorité. Ils doivent aussi fournir un certificat attestant qu'ils ont satisfait à leurs obligations militaires.
7. Si, à la fin de la période de service à laquelle il est astreint, un membre du personnel décide de rester sous les drapeaux, ou s'il n'est pas en mesure de fournir un certificat attestant qu'il a satisfait à ses obligations militaires, le Secrétaire général examine son cas et décide s'il y a lieu de prolonger le congé spécial sans traitement et de lui conserver ses droits au rengagement.
8. Lorsque l'absence en congé spécial sans traitement semble devoir durer six mois ou davantage, l'Autorité, si la demande lui en est faite, paie les frais de voyage du conjoint et des enfants à charge du membre du personnel concerné jusqu'au lieu où ils ont le droit de se rendre à ses frais, ainsi que les frais de leur voyage de retour après que le membre du personnel a repris ses fonctions à l'Autorité. Toutefois, ces frais sont considérés comme des frais de voyage au titre du congé suivant dans les foyers.

9. Pendant l'absence en congé spécial sans traitement pour cause de service dans les forces armées, l'Autorité ne verse pas de cotisation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies pour le compte du membre du personnel concerné.

10. La disposition 6.4 du présent Règlement, relative aux cas de maladie, de blessure ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Autorité, n'est pas applicable pendant les périodes où un membre du personnel sert dans les forces armées.

11. S'il estime que les circonstances dans lesquelles un membre du personnel a été appelé à servir dans les forces armées le justifient, le Secrétaire général peut faire entrer en ligne de compte la durée du congé spécial pour déterminer l'échelon de traitement qui sera accordé au membre du personnel lorsqu'il reprendra ses fonctions à l'Autorité.

12. Le Secrétaire général peut appliquer celles des dispositions ci-dessus qui conviennent lorsqu'un membre du personnel, avec son assentiment préalable, s'engage dans les forces armées ou demande la levée de l'immunité que lui confère l'alinéa d) du paragraphe 2 de l'article 8 du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Autorité internationale des fonds marins.

## **Appendice B**

### **Dispositions régissant le paiement d'indemnités en cas de maladie, de blessure ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Autorité**

Voir l'appendice D du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, tel que révisé périodiquement, qui est applicable *mutatis mutandis* au personnel de l'Autorité, conformément à la disposition 6.4 du présent Règlement.

---