



STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL

Troisième édition

Révisé en novembre 2018

ORGANISATION INTERNATIONALE DES BOIS TROPICAUX

Adopté par le Conseil international des bois tropicaux par sa Décision 3(LII)

TABLE DES MATIÈRES

Titre	Article	Disposition	Page
Portée et objet			1
1. Devoirs et responsabilités	1.1 – 1.12		1
Horaires de travail		101	3
Jours fériés		102	3
Activités en dehors de l'Organisation et conflit d'intérêts		103	3
Affiliation à un parti politique et activités politiques		104	3
Emploi du courrier électronique et des réseaux sociaux		105	4
2. Classement du personnel, traitements et indemnités	2.1 – 2.11		5
Définition des personnes à charge		201	6
Augmentations de traitement		202	7
Traitements des fonctionnaires promus		203	7
Heures supplémentaires et congés de compensation		204	7
Indemnité de non-résident		205	8
Primes de connaissances linguistiques		206	8
Retenues et contributions		207	9
Indemnité pour frais d'études		208	9
Indemnité d'affectation		209	10
3. Recrutement et nominations	3.1 – 3.8		12
Recrutement sur le plan local		301	13
Recrutement sur le plan international		302	13
Lettre de nomination		303	13
Date de prise d'effet de la nomination		304	13
Renseignements demandés aux fonctionnaires et obligations de fournir ces renseignements		305	14
Nationalité		306	14
Liens de parenté		307	14
Relations avec les membres du Conseil et de ses Comités		308	15
4. Congé annuel, congé dans les foyers et congé spécial	4.1 – 4.2		16
Congé annuel		401	16
Congé spécial		402	16
Congé dans les foyers		403	17
5. Sécurité sociale	5.1 – 5.3		19
Fonds de prévoyance		501	19
Congé de maladie		502	19
Congé de maternité		503	20
Assurance contre les maladies et les accidents		504	21
Indemnités pour perte ou détérioration d'effets personnels imputables au service		505	22
6. Frais de voyage et frais de déménagement	6.1 – 6.2		23
Voyages autorisés des fonctionnaires		601	23
Voyages autorisés des personnes à charge		602	23
Perte du droit au paiement du voyage retour		603	24
Personnes à charge dont l'Organisation paie le voyage		604	24
Autorisation de voyage		605	24
Frais de voyage		606	24
Itinéraire, mode et conditions de transport		607	25
Conditions de voyage		608	25

Achat des billets		609	26
Faux frais au départ et à l'arrivée		610	26
Dépenses effectuées au cours du déplacement		611	26
Indemnité de subsistance		612	26
Calcul de l'indemnité de subsistance		613	27
Frais de voyage divers		614	27
Indemnité d'installation		615	28
Excédent de bagage et bagages non accompagnés		616	28
Avance de fonds à l'occasion d'un voyage		617	29
Maladie ou accident en cours de voyage		618	29
Frais de déménagement		619	30
Perte du droit au paiement des frais de déménagement		620	31
7. Cessation de service			32
	7.1– 7.6		
Définition du licenciement		701	33
Préavis de licenciement		702	33
Démission		703	33
Calcul du cumul des jours de congé annuel		704	34
Dernier jour de rémunération		705	34
Transport en cas de décès		706	34
Prime de rapatriement		707	35
Indemnité de licenciement		708	36
Prolongation des services au-delà de l'âge de la retraite		709	36
Retraite		710	36
Certificat de travail		711	36
Droit acquis au départ à la retraite à l'âge normal		712	37
8. Mesures disciplinaires			38
	8.1– 8.2		
Comité paritaire de discipline		801	38
Mesures disciplinaires		802	38
Suspension pendant enquête		803	39
Procédure du Comité paritaire de discipline		804	39
Recours		805	39
9. Dispositions générales			40
	9.1 – 9.2		
Amendements et dérogations au Règlement du personnel		901	40
Responsabilité financière		902	40
Bénéficiaires désignés par le fonctionnaire		903	40
Droits de propriété		904	40
Assurance-responsabilité		905	41
Appréciation du comportement professionnel		906	41
Signalement d'un abus et protection contre des représailles		907	41
Annexe 1: Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus			42

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL DE L'ORGANISATION INTERNATIONALE DES BOIS TROPICAUX

PORTÉE ET OBJET

Le statut du personnel énonce les conditions fondamentales d'emploi, ainsi que les droits, obligations et devoirs essentiels du personnel de l'Organisation internationale des bois tropicaux. Il pose les principes généraux à suivre pour le recrutement et l'administration du personnel de l'Organisation, tels qu'ils ont été approuvés par le Conseil. Le Directeur exécutif, en sa qualité de chef de l'Administration, édicte et applique dans un Règlement du personnel les dispositions, compatibles avec ces principes, qu'il juge nécessaires.

Le Règlement du personnel ne s'applique pas aux experts, aux consultants et au personnel auxiliaire engagés à titre temporaire.

1. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Article 1.1

Les membres du personnel de l'Organisation sont des fonctionnaires internationaux. Leurs responsabilités ne sont pas d'ordre national mais exclusivement d'ordre international. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à remplir leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant exclusivement en vue l'intérêt de l'Organisation.

Article 1.2

Dans l'accomplissement de leurs devoirs, les fonctionnaires ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autre autorité extérieure à l'Organisation.

Article 1.3

Les fonctionnaires doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. Sauf dans l'exercice de leurs fonctions, ou avec l'autorisation du Directeur exécutif, ils ne doivent communiquer à qui que ce soit un renseignement dont ils auraient eu connaissance du fait de leur situation officielle et qui n'a pas été rendu public. Ils s'obligent également à ne pas exploiter pour leur compte tout renseignement de cet ordre. La cessation de service ne les dégage pas de ces obligations.

Article 1.4

Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Directeur exécutif, qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Organisation. Ils sont responsables envers lui dans l'exercice de leurs fonctions. Le temps des fonctionnaires est intégralement à la disposition du Directeur exécutif. Le Directeur exécutif fixe la semaine normale de travail.

Article 1.5

Les fonctionnaires doivent, en toutes circonstances, suivre une conduite conforme à leur qualité de fonctionnaires internationaux. Ils ne doivent se livrer à aucune activité incompatible avec le bon exercice de leurs fonctions auprès de l'Organisation. Ils s'abstiendront de tout acte, en particulier toute déclaration publique susceptible de porter atteinte à leur Statut ou à l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité qu'exige ce statut.

Article 1.6

Le statut, les prérogatives et immunités reconnus à l'Organisation en vertu de l'Accord de siège conclu avec le Gouvernement japonais lui sont conférés pour lui permettre d'assumer pleinement et efficacement ses compétences, d'obéir à sa finalité et de remplir ses fonctions. Les prérogatives et immunités dont jouissent les fonctionnaires internationaux leur sont conférées uniquement dans les intérêts de l'Organisation. Elles ne dispensent pas les fonctionnaires internationaux d'obéir aux lois locales, non plus qu'elles constituent un motif d'ignorer leurs obligations privées d'ordre juridique ou financier. Chaque fois que ces prérogatives et immunités sont en cause, le fonctionnaire concerné en rend compte immédiatement au Directeur exécutif, seul habilité à décider s'il y a lieu de les lever.

Le Conseil décide s'il y a lieu de lever les prérogatives et immunités lorsque le fonctionnaire concerné est le Directeur exécutif.

Article 1.7

Les fonctionnaires ne donnent conseil ou assistance à aucun gouvernement ni à aucune personne ou autorité au sujet des bois tropicaux ou d'autres produits sauf si cela est nécessaire au bon exercice de leurs fonctions.

Article 1.8

Les fonctionnaires ne doivent avoir aucun intérêt financier dans l'industrie, le commerce ou le transport des bois tropicaux, dans la publicité pour ce type de produit non plus que dans des activités commerciales connexes, notamment dans des transactions relatives aux bois tropicaux ou à d'autres produits. Tant qu'ils sont au service de l'Organisation, ils ne doivent ni acquérir ni détenir d'intérêt de cet ordre. Les fonctionnaires ne doivent se livrer à aucune occupation ou activité, notamment politique, ni occuper une charge ou un poste qui soit incompatible avec le bon exercice de leurs fonctions auprès de l'Organisation ou qui puisse mettre l'Organisation dans l'embarras.

Article 1.9

Aucun fonctionnaire ne peut accepter d'une source extérieure à l'Organisation quelque honneur, distinction, faveur, don ou rémunération dans l'exercice de ses fonctions auprès de l'Organisation sans avoir préalablement obtenu l'aval du Directeur exécutif. Cet aval ne sera accordé que dans des cas exceptionnels et pour autant que cet accord ne soit incompatible ni avec les dispositions de l'article 1.4 du Règlement du personnel ni avec le statut de fonctionnaire international.

Article 1.10

Les fonctionnaires ont faculté d'exercer leur droit de vote mais ils ne peuvent se livrer à aucune activité politique qui soit incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur qualité de fonctionnaires internationaux ou qui soit susceptible de les faire mettre en doute ou encore qui mette l'Organisation dans l'embarras.

Article 1.11

Au moment de sa nomination, chaque fonctionnaire souscrit par écrit à la déclaration suivante: «Je déclare solennellement que j'assumerai de mon mieux les responsabilités qui me sont confiées de manière à promouvoir les buts de l'Organisation internationale des bois tropicaux, que je m'abstiendrai de communiquer tout renseignement confidentiel à des personnes étrangères à l'Organisation, que je n'utiliserai pas dans mon intérêt propre un renseignement dont j'aurais eu connaissance du fait de ma situation officielle et que je ne solliciterai ni ne recevrai d'instructions d'aucun membre ni d'aucune autorité extérieure à l'Organisation en ce qui concerne l'accomplissement de mes devoirs.»

Article 1.12

Le harcèlement sous quelque forme que ce soit constitue un affront à la dignité humaine, et il ne sera

pas toléré. Les fonctionnaires ne se livrent à aucune forme de harcèlement et doivent être au-dessus de tout soupçon à cet égard.

Disposition 101

Horaires de travail

a) Les horaires de travail normaux sont de 9h30 à 17h45 du lundi au vendredi avec une interruption d'une heure pour le déjeuner. Le Directeur exécutif peut modifier cet horaire journalier ou hebdomadaire pour tenir compte des besoins du service, à condition que le nombre total d'heures normales de travail par semaine reste le même.

b) L'horaire de travail hebdomadaire assigné à un fonctionnaire peut être modifié si les besoins du service l'exigent.

c) Un fonctionnaire peut être appelé à travailler au-delà de l'horaire normal si les besoins du service l'exigent.

Disposition 102

Jours fériés

Les jours fériés sont ceux observés au Japon, le 25 décembre, Eid-al-Fitr et Eid-al-Adha.

Disposition 103

Activités en dehors de l'Organisation et conflit d'intérêts

a) Les fonctionnaires ne peuvent exercer aucune profession ni occuper aucun emploi en dehors de l'Organisation sans l'assentiment préalable du Directeur exécutif.

b) Aucun fonctionnaire ne peut être associé à la direction d'une entreprise ni y avoir un intérêt financier s'il est possible que ledit fonctionnaire, du fait de sa position officielle auprès de l'Organisation, profite de son association ou de son intérêt financier dans l'entreprise en question.

c) Tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, est amené à s'occuper d'une question dans laquelle il ou elle a un intérêt financier, y compris des placements privés, doit faire connaître au Directeur exécutif ce conflit d'intérêts potentiel.

d) Le simple actionariat dans une société ne constitue pas un intérêt financier au sens strict du paragraphe b) de cette disposition, sauf si cet actionariat confère un contrôle étendu sur les affaires de ladite société.

e) Sauf dans l'exercice normal de leurs fonctions ou avec l'autorisation préalable du Directeur exécutif, les fonctionnaires, dans la mesure ou l'objet, les travaux ou les intérêts de l'Organisation sont en cause, ne peuvent :

- 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 ou autres matériaux.

Disposition 104

Affiliation à un parti politique et activités politiques

L'affiliation à un parti politique est autorisée à condition qu'elle n'entraîne aucun acte ni aucune obligation contraires à l'article 1.10 du Règlement du personnel.

Disposition 105

Emploi du courrier électronique et des réseaux sociaux

Pour la conduite des affaires officielles de l'Organisation, les fonctionnaires utilisent les canaux de communication officiels, y compris les services de courrier électronique officiels à usage professionnel de l'OIBT sur les serveurs de l'OIBT. Tous les comptes de courrier électronique sont la propriété de l'OIBT, laquelle détient le droit de lire et de conserver une archive de tout courriel que les fonctionnaires transmettent au moyen du système de courrier électronique de l'Organisation. Les employés n'utilisent pas de compte de courrier électronique personnel pour la conduite des affaires officielles et observent les politiques de l'Organisation en matière de technologies de l'information (TI).

2. CLASSEMENT DU PERSONNEL, TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS

Article 2.1

Conformément aux règles de l'Organisation, approuvées par le Conseil, le Directeur exécutif prend des dispositions requises pour assurer le classement des postes et du personnel suivant la nature des devoirs et des responsabilités. Le classement du personnel correspond aux catégories de l'Organisation des Nations Unies :

- a) Catégories des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur.
- b) Catégorie des Services généraux.

Article 2.2

Conformément aux règles de l'Organisation, le Directeur exécutif fixe le traitement des fonctionnaires selon le système de classement et le barème des traitements en vigueur à l'Organisation des Nations Unies.

Article 2.3

Tous les traitements et indemnités des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur sont calculés et versés en dollars des États-Unis. Les traitements des agents des Services généraux sont calculés et versés en yens. Les fonctionnaires reçoivent un traitement net calculé en déduisant du traitement brut de l'Organisation des Nations Unies le montant des contributions du personnel tel que le prélève l'Organisation des Nations Unies.

Article 2.4

Sous réserve que leurs services donnent satisfaction, les fonctionnaires reçoivent chaque année une augmentation du traitement selon les échelons du barème des traitements en vigueur à l'Organisation des Nations Unies. Toutefois, pour les augmentations au-delà de l'échelon IV de la classe des administrateurs généraux, ainsi qu'aux échelons supérieurs de chacun des niveaux indiqués dans l'échelle des salaires de l'ONU, l'intervalle est de deux ans.

Article 2.5

Le Directeur exécutif fixe, dans les limites des programmes de travail et du budget approuvés, le montant des traitements à payer au personnel engagé spécialement pour les sessions du Conseil, pour des conférences ou des périodes de courte durée, aux consultants et aux experts de l'assistance technique.

Article 2.6

Le Directeur exécutif a faculté d'accorder une indemnité de non-résident aux agents des Services généraux recrutés hors du Japon. Cela n'est envisagé que dans des circonstances exceptionnelles où il est impossible de recruter ces agents sur place.

Article 2.7

Pour préserver le niveau de vie des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, une indemnité de cherté de vie conformément au barème des ajustements (indemnité de poste ou de déduction) en vigueur à l'Organisation des Nations Unies.

Article 2.8

Les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures ont droit à des indemnités pour charges de famille conformément au barème et aux dispositions connexes en vigueur à l'Organisation des Nations Unies. Ces indemnités sont à verser :

- i) Pour chaque enfant à charge aux fonctionnaires célibataires, mariés, veufs ou divorcés ;
- ii) Quand le fonctionnaire n'a pas de conjoint à charge, il a droit à une indemnité annuelle unique pour l'une des personnes ci-après, si elle est à sa charge : père, mère, frère ou sœur.

Article 2.9

Les demandes d'indemnités pour charges de famille sont présentées chaque année par écrit et accompagnées de pièces justificatives que le Directeur exécutif juge satisfaisantes. Les fonctionnaires sont tenus de signaler immédiatement au Directeur exécutif toute modification de leur situation ayant une incidence sur le paiement des indemnités en cours d'année.

Article 2.10

Les fonctionnaires recrutés sur le plan international qui sont en poste ailleurs que dans leur pays d'origine ont droit, pour leurs enfants, à une indemnité pour frais d'études, et les fonctionnaires ayant un ou plusieurs enfants handicapés ont droit à une indemnité spéciale pour les frais d'étude de ce ou ces enfants. Ces indemnités sont conformes au barème en vigueur à l'Organisation des Nations Unies.

Article 2.11

Lorsque le traitement et les émoluments versés à un fonctionnaire par l'Organisation sont assujettis à l'impôt national sur le revenu, le Directeur exécutif est autorisé, une fois qu'il a reçu la pièce justificative du règlement de cet impôt national, à rembourser à l'intéressé le montant de l'impôt prélevé exclusivement sur le revenu versé par l'OIBT. Pour ces remboursements, le Directeur exécutif emploiera uniquement les fonds mis à sa disposition à cette fin précise par le membre concerné. Le Directeur exécutif est habilité à conclure des arrangements avec les membres dans le but d'obtenir de tels fonds ; lesdits arrangements doivent être portés à la connaissance du Conseil. À défaut d'autres arrangements, le montant desdits fonds est normalement égal à la part du membre calculée selon la formule des contributions du personnel en vigueur à l'Organisation des Nations Unies.

Disposition 201

Définition des personnes à charge

a) On entend par conjoint à charge un conjoint dont les gains professionnels au cours de l'année civile considérée ne dépassent pas le montant du traitement correspondant à l'échelon le moins élevé que le barème des agents des services généraux de l'Organisation des Nations Unies applique pour le Japon.

b) Aux fins du Statut et du Règlement du personnel on entend par « enfant » l'enfant d'un fonctionnaire, à condition qu'il ne soit pas marié et qu'il soit âgé de moins de 18 ans, ou de moins de 21 ans s'il fréquente régulièrement une école ou une université ou un établissement d'enseignement analogue. Les conditions de fréquentation scolaire et d'âge ne sont pas exigées dans le cas d'un enfant atteint d'invalidité totale et permanente.

c) Aux fins du versement de l'indemnité pour charges de famille, un enfant est reconnu à charge lorsque le fonctionnaire subvient régulièrement à son entretien et présente une demande dans laquelle il l'atteste ; toutefois lorsqu'il y a eu divorce et que l'enfant ne réside pas avec le fonctionnaire ou qu'il est marié, l'indemnité pour charge de famille n'est versée que si le fonctionnaire produit des pièces établissant de manière satisfaisante qu'il a assumé la responsabilité de subvenir pour la plus grande partie et régulièrement à l'entretien de l'enfant.

d) Par père, mère, frère ou sœur à charge, on entend le père, la mère, le frère non marié ou la sœur non mariée pour qui le fonctionnaire fournit la moitié au moins des sommes nécessaires à son entretien et en tout cas une somme au moins deux fois égale au montant de l'indemnité pour charges de famille ; il est entendu que s'il s'agit d'un frère ou d'une sœur ; ils doivent soit avoir moins

de 18 ans, soit avoir moins de 21 ans et fréquenter régulièrement une école ou une université ou un établissement d'enseignement analogue. Les conditions de fréquentation scolaire et d'âge ne sont pas exigées dans le cas d'un frère ou d'une sœur atteints d'invalidité totale et permanente.

Disposition 202

Augmentations de traitement

a) Les augmentations annuelles de traitement sont dues à compter du premier jour suivant la date à laquelle le fonctionnaire a accompli la période de service requise.

b) Une augmentation de traitement, pour une période considérée, peut être différée, ou refusée, si les services ou la conduite du fonctionnaire ne donnent pas satisfaction. Le fonctionnaire intéressé en est informé par le Directeur exécutif.

c) Pour l'octroi des augmentations périodiques de traitement, sont considérés comme ayant exercé leurs fonctions de manière satisfaisante les fonctionnaires dont le travail et la conduite, au poste auquel ils sont affectés, sont jugés satisfaisants par leurs supérieurs.

Disposition 203

Traitements des fonctionnaires promus

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

- i) L'année qui suit leur promotion, le traitement des fonctionnaires employés de façon continue par l'Organisation est déterminé de telle manière que les intéressés reçoivent, en plus de la somme qu'ils auraient reçue s'ils n'avaient pas été promus, un montant correspondant à deux échelons de leur nouvelle classe ; toutefois, dans le cas où le traitement prévu pour le premier échelon de la nouvelle classe leur assure une augmentation supérieure, ils ont droit à ce traitement. L'échelon et la date de l'augmentation périodique sont fixés en conséquence.
- ii) Si, du fait de sa promotion, un fonctionnaire perd le bénéfice de l'indemnité de non-résident ou de la prime de connaissances linguistiques, on en ajoute le montant au traitement qu'il recevait avant sa promotion, afin de déterminer, conformément à l'alinéa i) ci-dessus, l'échelon auquel il a droit et la date à laquelle il recevra la prochaine augmentation périodique.

Disposition 204

Heures supplémentaires et congés de compensation

a) Ont droit à une rémunération supplémentaire ou à un congé de compensation aux conditions fixées par le Directeur exécutif les agents des Services généraux qui sont appelés à travailler :

- i) Plus de huit heures en une journée ;
- ii) Le samedi ou le dimanche lorsque ces jours ne font pas partie de la semaine de travail normale ; ou
- iii) Les jours fériés.

b) La rémunération des heures supplémentaires est calculée à la demi-heure la plus proche. Il n'est pas tenu compte des périodes de travail supplémentaires inférieures à trente minutes par jour pendant la semaine de travail normale.

c) Les heures supplémentaires effectuées pendant la semaine de travail normale ou le samedi sont rémunérées à une fois et demie le taux horaire calculé d'après le traitement de base de

l'agent et celles effectuées le dimanche ou un jour férié sont rémunérées au double du taux horaire calculé d'après le traitement de base de l'agent.

Disposition 205

Indemnité de non-résident

a) Les agents des Services généraux recrutés hors du Japon peuvent recevoir une indemnité de non-résident conformément aux dispositions réglementaires et aux barèmes en vigueur à l'Organisation des Nations Unies ; toutefois, l'indemnité de non-résident n'est en aucun cas versée à un agent qui est ressortissant du Japon.

b) L'indemnité de non-résident entre en ligne de compte pour le calcul des cotisations au Fonds de prévoyance et des primes d'assurance-maladie et d'assurance-groupe, celui de la rémunération des heures supplémentaires et des versements et indemnités à la cessation de service.

c) Normalement, l'indemnité de non-résident n'est pas versée au fonctionnaire qui, au moment de sa nomination :

- i) Vit au Japon ;
- ii) Est le conjoint d'une personne visée à l'alinéa i).

d) Le fonctionnaire perd le bénéfice de l'indemnité de non-résident :

- i) Lorsque, à la suite d'un changement de ses conditions de résidence, il peut, de l'avis du Directeur exécutif, être considéré comme résident permanent au Japon ;
- ii) Lorsqu'il épouse une personne qui serait considérée comme « résident » (si elle était employée à l'Organisation), à moins qu'elle ne soit considérée comme conjoint à charge en vertu du Règlement ;
- iii) Lorsqu'il ou elle épouse un administrateur ou un/une fonctionnaire de rang supérieur à l'OIBT (ou un/une fonctionnaire de « statut international » comparable à l'extérieur de l'Organisation, par exemple une mission diplomatique) ;
- iv) Lorsqu'il ou elle épouse un/une fonctionnaire de l'OIBT bénéficiaire de l'indemnité de non-résident. En pareil cas, l'indemnité de non-résident continuera d'être versée au fonctionnaire considéré comme « chef de famille ».

Disposition 206

Prime de connaissances linguistiques

a) Les agents des Services généraux reçoivent une prime de connaissances linguistiques conformément aux dispositions réglementaires et aux taux en vigueur à l'Organisation des Nations Unies s'ils passent avec succès un examen, prescrit à cette fin, dans une langue de l'Organisation autre que la langue ou les langues desquelles ils sont tenus, aux termes de leurs conditions d'emploi, d'avoir une connaissance suffisante. Aucun fonctionnaire ne peut recevoir de prime de connaissances linguistiques pour plus de deux langues officielles de l'Organisation. Les bénéficiaires de la prime de connaissances linguistiques sont requis, à intervalles d'au moins cinq ans, de subir un nouvel examen destiné à montrer qu'ils ont gardé une connaissance suffisante de cette langue ou de ces langues.

b) La prime de connaissances linguistiques entre en ligne de compte pour le calcul des cotisations au Fonds de prévoyance.

Disposition 207

Retenues et contributions

a) Les retenues suivantes sont opérées, à chaque période de paie, sur la somme totale due à chaque fonctionnaire :

- i) Montant dû au titre du barème des contributions du personnel, aux taux et conditions spécifiés à l'article 2.3 du Statut du personnel ;
- ii) Cotisation au Fonds de prévoyance, calculée sur la base du traitement soumis à retenue pour pension, tel qu'il est défini par l'Organisation des Nations Unies.

b) En outre, des retenues peuvent être opérées sur les traitements, salaires et autres émoluments, à l'un des titres ci-après :

- i) Contributions, autres que les cotisations au Fonds de prévoyance, prévues dans le présent Règlement ;
- ii) Remboursement de dettes contractées envers l'Organisation ;
- iii) Remboursement de dettes contractées envers des tiers lorsque toute retenue à cette fin est autorisée par le Directeur exécutif et acceptée par le fonctionnaire intéressé.

Disposition 208

Indemnité pour frais d'étude

a) Aux fins de la présente disposition :

- i) On entend par « enfant » l'enfant d'un fonctionnaire, à condition qu'il ne soit pas marié, qui est à la charge dudit fonctionnaire qui subvient régulièrement à son entretien. On entend par « enfant handicapé » un enfant qui ne peut, du fait d'un handicap physique ou mental, fréquenter un établissement d'enseignement normal et qui a besoin en conséquence d'un enseignement ou d'une formation spéciaux pour le préparer à bien s'intégrer à la société ou qui a besoin, s'il fréquente un établissement d'enseignement normal, d'une formation ou d'un enseignement spéciaux pour l'aider à surmonter le handicap en question ;
- ii) L'expression « pays d'origine » désigne le pays du congé dans les foyers au sens de la disposition 403. Si le père et la mère sont tous deux fonctionnaires de l'Organisation et remplissent tous deux les conditions requises, le « pays d'origine » désigne le pays où l'un des deux conjoints est autorisé à prendre son congé dans les foyers ;
- iii) L'expression « lieu d'affectation » désigne le pays où le fonctionnaire est en poste, ainsi que les localités proches du lieu de travail, même si elles sont situées au-delà des frontières dudit pays.

b) Tout fonctionnaire considéré comme recruté au plan international et dont le lieu d'affectation ne se trouve pas dans son pays d'origine a droit à une indemnité pour frais d'études pour chaque enfant à charge qui fréquente régulièrement une école, une université ou un établissement d'enseignement analogue. Toutefois, l'indemnité n'est pas versée dans le cas des enfants qui :

- i) Fréquentent un jardin d'enfant ou une école maternelle ;
- ii) Fréquentent, dans le pays ou dans la région où se trouve le lieu d'affectation, un établissement où l'enseignement est dispensé gratuitement ou moyennant des droits de scolarité minimales ;

- iii) Suivent des cours par correspondance, sauf si, de l'avis du Directeur exécutif, ils ne peuvent recevoir un aussi bon enseignement au lieu d'affectation ;
 - iv) Suivent des cours particuliers, à l'exception des cours d'enseignement d'une langue du pays d'origine, lorsqu'il n'existe, au lieu d'affectation, aucun établissement où l'enfant puisse apprendre ladite langue de façon satisfaisante ;
ou
 - v) Reçoivent une formation professionnelle ou suivent des cours d'apprentissage n'impliquant pas la fréquentation régulière d'un établissement d'enseignement ou assurant à l'enfant une rémunération au titre des services qu'il fournit.
- c) 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 post secondaires ou obtient le premier diplôme reconnu, si celui-ci est obtenu plus tôt ;
- ii) Normalement, l'indemnité n'est plus versée après la fin de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge de 25 ans. Si la scolarité de l'enfant est interrompue pendant au moins un an par le service national, ou pour raison de maladie ou d'autres raisons impérieuses, la période ouvrant droit à l'indemnité est prolongée de la durée de l'interruption.
- d) Le montant de l'indemnité est calculé conformément aux dispositions réglementaires et aux barèmes en vigueur à l'Organisation des Nations unies.
- e) Tout fonctionnaire à qui une indemnité pour frais d'études est payable du fait que son enfant fréquente un établissement d'enseignement 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, sous réserve des dispositions suivantes :
- i) Les frais de voyage ne sont pas payés si le voyage est déraisonnable soit parce que la date du voyage est trop proche de celle d'un autre voyage autorisé du fonctionnaire ou des personnes qui sont à sa charge, soit parce que le séjour serait trop bref pour justifier les dépenses qu'il entraînerait ;
 - ii) Normalement, les frais de voyage ne sont pas payés si l'enfant fréquente l'établissement d'enseignement pendant moins des deux tiers de l'année scolaire ;
 - iii) Le montant versé ne doit pas anormalement dépasser le prix du voyage entre le pays d'origine et le lieu d'affectation du fonctionnaire.
- f) Le Directeur exécutif décide dans chaque cas si l'indemnité pour frais d'étude doit être versée pour enseignement de la langue maternelle.
- g) Les fonctionnaires doivent soumettre par écrit les demandes d'indemnité pour frais d'études et y joindre les pièces justificatives que le Directeur exécutif peut demander.
- h) Une aide à l'éducation spécialisée des enfants handicapés peut être mise à la disposition des fonctionnaires de toutes catégories, que ceux-ci soient en service dans leur pays d'origine, ou ailleurs, pour autant que leur nomination soit au moins d'une année ou qu'ils aient achevé une année de service à titre continu. Le montant de cette aide est conforme aux barèmes de l'Organisation des Nations Unies.

Disposition 209

Indemnité d'affectation

Sous réserve de la disposition 619, une indemnité d'affectation est versée, dans les cas et suivant les mêmes barèmes que ceux prévus dans le Statut et le Règlement du personnel de

l'Organisation des Nations unies, à tout fonctionnaire de la catégorie des administrateurs ou d'une catégorie supérieure qui est nommé ou envoyé, pour une période déterminée, dans un lieu d'affectation situé hors de son pays d'origine.

3. RECRUTEMENT ET NOMINATIONS

Article 3.1

Sauf stipulation contraire de l'Accord international sur les bois tropicaux de 1983 (AIBT) ou des Accords qui lui ont succédé, ou à moins que le Conseil n'en décide autrement, le Directeur exécutif nomme les fonctionnaires. Au moment de sa nomination (ou de sa promotion) le fonctionnaire reçoit une lettre de nomination (ou un avis de promotion) établie conformément aux dispositions des présents Statut et Règlement du personnel.

Article 3.2

La considération dominante en matière de nominations, de mutation ou de promotion des fonctionnaires doit être d'assurer à l'Organisation les services de personnes qui possèdent les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Est dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur la base géographique aussi large que possible, parmi les ressortissants des États membres.

Sous réserve des dispositions du paragraphe précédent, et sans entraver l'apport de talents nouveaux aux divers échelons, il doit être pleinement tenu compte, pour les nominations aux postes vacants, des aptitudes et de l'expérience que peuvent posséder des personnes qui sont déjà au service de l'Organisation. Outre leur langue maternelle, les fonctionnaires doivent posséder au moins une des langues de l'Organisation.

Article 3.3

Les fonctionnaires sont nommés à titre permanent ou temporaire selon les clauses et conditions, compatibles avec les présents Statut et Règlement du personnel que peut fixer le Directeur exécutif.

Article 3.4

Le choix des fonctionnaires se fait sans distinction de race, de sexe ou de religion. Dans la mesure du possible, le choix doit se faire après mise en concurrence.

Article 3.5

Le Directeur exécutif décide quels fonctionnaires peuvent être nommés à titre permanent. La nomination à titre permanent est normalement précédée d'une période de stage de deux ans. Dans des cas exceptionnels, cette période peut être écourtée ou prolongée d'un an au maximum. À l'issue de la période de stage, le fonctionnaire est nommé à titre permanent ou il est mis fin à son engagement.

Article 3.6

Des nominations à titre temporaire peuvent être accordées pour une période ne dépassant pas deux ans. Les nominations temporaires n'autorisent pas leur titulaire à compter sur une prolongation ou sur une nomination d'un type différent.

Article 3.7

Les nominations sont subordonnées à un examen médical établissant que l'état de santé du fonctionnaire est satisfaisant. Les fonctionnaires peuvent être requis de subir de temps à autre de nouveaux examens médicaux. Ces examens sont effectués aux frais de l'Organisation.

Article 3.8

Du personnel temporaire peut être recruté dans les limites fixées par le Conseil.

Disposition 301

Recrutement sur le plan local

Les fonctionnaires qui, au moment de leur recrutement, ont le Statut de résident permanent au Japon et ceux qui sont recrutés pour des postes de la catégorie des Services généraux, quelles que soient leurs conditions de résidence au moment de recrutement, sont considérés comme recrutés sur le plan local au sens des présents Statut et Règlement du personnel.

Disposition 302

Recrutement sur le plan international

Tous les fonctionnaires, à l'exception de ceux qui sont recrutés sur le plan local au sens de la disposition 301, sont considérés comme recrutés sur le plan international. Les fonctionnaires recrutés sur le plan international bénéficient normalement des indemnités et avantages suivants : paiement des frais de voyage, pour eux-mêmes et les personnes à leur charge, lors de l'engagement et de la cessation de service ; indemnité d'installation ; indemnité pour frais d'études ; congés dans les foyers ; prime de rapatriement ; paiement des frais de déménagement et tous autres indemnités et avantages accordés par l'Organisation des Nations unies aux fonctionnaires recrutés sur le plan international.

Disposition 303

Lettre de nomination

a) La lettre de nomination que reçoit tout fonctionnaire mentionne, expressément ou par référence, toutes les conditions d'emploi.

b) La lettre de nomination indique :

- i) Que la nomination est régie par les dispositions du Statut et du Règlement du personnel applicables à la classe de nomination dont il s'agit, compte tenu des modifications dûment apportées à ces dispositions de temps à autre ;
- ii) La nature de la nomination ;
- iii) La date à laquelle l'intéressé doit entrer en fonction ;
- iv) La durée de nomination et, le cas échéant, la période de stage, ainsi que le préavis de licenciement ;
- v) La classe, l'échelon, le traitement de début et, si des augmentations sont prévues, le montant de ces augmentations ainsi que le traitement maximal afférent à la classe ;
- vi) Toutes conditions particulières auxquelles la nomination pourrait être soumise.

c) Le texte de l'Accord international sur les bois tropicaux (AIBT) de 1983 ou de l'accord qui lui succède et le texte du Statut et du Règlement du personnel sont remis à l'intéressé en même temps que la lettre de nomination. En acceptant la nomination, l'intéressé déclare, par écrit, qu'il a pris connaissance des conditions énoncées dans le Statut et le Règlement du personnel et qu'il les accepte.

Disposition 304

Date de prise d'effet de la nomination

a) La nomination des fonctionnaires recrutés sur le plan local prend effet le jour où ils

entrent en fonctions.

b) La nomination des fonctionnaires recrutés sur le plan international prend effet le jour où ils partent, dûment autorisés, pour le lieu de leur affectation ou, s'ils se trouvent sur place, le jour où ils entrent en fonctions.

Disposition 305

Renseignements demandés aux fonctionnaires et obligations de fournir ces renseignements

a) Lors de sa nomination, tout fonctionnaire doit fournir au Directeur exécutif des renseignements permettant d'établir sa situation administrative eu égard aux Statut et au Règlement du personnel ou de prendre les dispositions administratives que requiert sa nomination.

b) Les fonctionnaires sont également tenus de signaler par écrit et sans retard au Directeur exécutif tout changement qui viendrait à modifier leur situation administrative, eu égard aux Statut et au Règlement du personnel.

c) Tout fonctionnaire qui a l'intention d'acquiescer 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 Directeur exécutif avant que son changement de statut de résident ou de nationalité ne devienne définitif.

d) Tout fonctionnaire qui est arrêté, inculpé d'un délit autre qu'une infraction mineure en matière de circulation, ou poursuivi au pénal ou reconnu coupable, ou condamné à une peine d'amendes ou de prison pour un délit autre qu'une infraction mineure en matière de circulation, doit immédiatement en informer le Directeur exécutif.

e) Le Directeur exécutif peut à tout moment prier un fonctionnaire de fournir des renseignements concernant des faits antérieurs à sa nomination et touchant son aptitude, ou concernant des faits touchant son intégrité, sa conduite et ses services comme fonctionnaire.

Disposition 306

Nationalité

a) En application des présents Statut et Règlement du personnel, l'Organisation ne reconnaît à ses fonctionnaires qu'une seule nationalité.

b) Lorsqu'un fonctionnaire s'est vu accorder la nationalité de plus d'un État, aux fins de l'application du Statut et du Règlement du personnel, ce fonctionnaire ayant plusieurs nationalités est considéré comme le ressortissant du pays auquel, de l'avis du Directeur exécutif, l'attachent les liens les plus étroits.

Disposition 307

Liens de parenté

a) Sauf dans les cas où il est impossible d'engager quelqu'un qui soit aussi qualifié, l'Organisation n'engage pas à titre permanent le mari, la femme, le père, la mère, fils, la fille, le frère ou la sœur d'un de ses fonctionnaires.

b) Un fonctionnaire qui est lié à un autre fonctionnaire comme spécifié à l'alinéa a) ci-dessus ne peut être affecté à un poste où il serait soit le supérieur hiérarchique soit le subordonné du fonctionnaire auquel il est lié, et il doit s'abstenir de participer à toute décision ou recours administratif sur le Statut ou les droits de fonctionnaires auxquels il est lié.

c) Le mariage entre fonctionnaires n'a aucune incidence sur le statut contractuel de l'un et l'autre conjoint, mais les droits et avantages dont ils bénéficient sont modifiés conformément aux dispositions pertinentes du Statut et du Règlement du personnel ; toutefois, les autres clauses et

conditions d'emploi ne sont pas modifiées.

Disposition 308

Relations avec les membres du Conseil et de ses Comités

- a) Les fonctionnaires ne font de démarches auprès d'aucun membre du Conseil ou de ses comités et organes subsidiaires en ce qui concerne leur traitement ou l'une quelconque de leurs conditions d'emploi ;
- b) Les candidats à un emploi sont informés que ce genre de démarches n'est pas autorisé.

4. CONGÉ ANNUEL, CONGÉ DANS LES FOYERS ET CONGÉ SPÉCIAL

Article 4.1

Tout fonctionnaire a droit à un congé annuel approprié.

Dans des cas exceptionnels, le Directeur exécutif peut accorder un congé spécial.

Article 4.2

Les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises bénéficient d'un congé dans les foyers une fois tous les deux ans.

Disposition 401

Congé annuel

a) Pendant tout le temps qu'ils reçoivent leur plein traitement, les fonctionnaires ont droit à un congé annuel de 30 jours ouvrables par an, soit deux jours et demi par mois.

b) Le congé annuel est cumulable, mais les fonctionnaires ne peuvent reporter plus de 60 jours ouvrables de congé annuel au-delà du 1^{er} janvier de chaque année.

c) L'année ouvrant droit au congé annuel est la période de 12 mois commençant le jour du mois où le fonctionnaire est entré au service de l'Organisation.

d) Le congé annuel des fonctionnaires quittant l'Organisation est calculé à proportion de la période de service accompli pendant l'année ouvrant droit au congé et, s'il y a lieu, un pourcentage correspondant au traitement doit être remboursé à l'Organisation ou, inversement, payé aux intéressés.

e) Toute absence qui n'est pas expressément prévue par d'autres dispositions du Statut et du Règlement du personnel est déduite des jours de congé annuel cumulés par le fonctionnaire, si l'intéressé n'a pas de congé annuel à son crédit, son absence est considérée comme un congé non autorisé et il n'a droit, pour la durée de cette absence, ni à son traitement ni à ses indemnités.

f) Les modalités du congé annuel sont subordonnées aux nécessités du service et les fonctionnaires peuvent être requis de prendre leur congé dans une période fixée par le Directeur exécutif. Tout congé annuel ne peut être pris que sur autorisation, mais il est tenu compte, dans la mesure du possible, de la situation personnelle et des préférences de l'intéressé.

Disposition 402

Congé spécial

a) Un congé spécial sans traitement, dont la durée est déterminée par le Directeur exécutif, peut être accordé aux fonctionnaires, soit pour permettre de suivre des études ou des recherches dans l'intérêt de l'Organisation, soit en cas de maladie prolongée, soit encore pour toute autre raison importante.

b) Les périodes de congé spécial sans traitement d'un ou plusieurs mois complets n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul de la durée des services aux fins du congé de maladie, du congé annuel, du congé dans les foyers, du congé de maternité, des augmentations périodiques de traitement, de l'indemnité de licenciement et de la prime de rapatriement. Les périodes de congé spécial qui ne correspondent pas à un (1) mois complet entrent en ligne de compte ; les périodes de congé spécial ne sont pas considérées comme interrompant la continuité du service.

Disposition 403

Congé dans les foyers

a) À l'exception de ceux qui sont recrutés sur le plan local, les fonctionnaires ont le droit, pour chaque période de service y ouvrant droit, de se rendre tous les deux ans dans leur pays d'origine aux frais de l'Organisation, pour y passer une fraction appréciable de leur congé annuel.

b) Tout fonctionnaire a droit au congé dans les foyers si le Directeur exécutif compte que l'intéressé restera au service de l'Organisation pendant six mois après la date de son retour du congé dans les foyers.

c) Le pays du congé dans les foyers est le pays duquel le fonctionnaire est ressortissant, sous réserve de ce qui suit :

i) Aux fins des autorisations de voyage et de transport, le lieu du congé dans les foyers qu'un fonctionnaire prend dans son pays d'origine est le lieu où l'intéressé avait sa résidence principale durant la dernière période pendant laquelle, avant sa nomination, il a résidé dans son pays d'origine ;

ii) Dans des cas exceptionnels, et s'il y a des raisons impérieuses de le faire, le Directeur exécutif peut autoriser un fonctionnaire à prendre le congé dans les foyers prévus par la présente disposition dans un pays autre que celui dont il est ressortissant. Pour pouvoir bénéficier de cette disposition, l'intéressé est tenu de fournir au Directeur exécutif la preuve que, pendant une période prolongée avant sa nomination, sa résidence habituelle se trouvait dans ce pays où il maintient toujours d'étroites attaches familiales ou personnelles et que le fait d'y prendre son congé n'est pas incompatible avec l'esprit de la présente disposition. Cette autorisation exceptionnelle doit normalement être donnée au moment de la nomination du fonctionnaire.

d) Les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises ont droit au premier congé dans les foyers après deux ans de service ouvrant droit à ce congé.

e) Sous réserve des impératifs du service, les fonctionnaires peuvent prendre leur congé dans les foyers à tout moment pendant les 12 mois qui suivent la date à partir de laquelle ils y ont droit.

f) Sans préjudice des dispositions ci-après, un fonctionnaire qui retarde son départ en congé dans les foyers au-delà de la période de cours de laquelle il y a droit, ne peut prendre son prochain congé dans les foyers que pendant la deuxième année qui suit celle au cours de laquelle il a pris son congé différé. Toutefois, si le Directeur exécutif décide que, par suite de circonstances exceptionnelles dues aux impératifs du service, un fonctionnaire doit retarder son départ en congé au-delà de la période durant laquelle il y a droit, l'époque du prochain congé dans les foyers et des congés suivants n'est pas modifiée ; il est entendu cependant que 12 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.

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

h) Sous réserve des dispositions du chapitre 6 des présents Statut et Règlement du personnel, les fonctionnaires autorisés à se rendre en congé dans leur foyer ont droit à des délais de route et, pour eux-mêmes et les personnes à leur charge (au sens de la disposition 604), au paiement des frais de voyage aller et retour entre Yokohama et le lieu de leur résidence dans leur pays d'origine.

i) Le Directeur exécutif peut demander aux fonctionnaires rentrant d'un congé dans les

foyers de fournir la preuve qu'ils ont passé une fraction appréciable de congé dans leur pays d'origine.

5. SÉCURITÉ SOCIALE

Article 5.1

Des dispositions sont prises pour créer et gérer un fonds de prévoyance auquel participent conjointement l'Organisation et les membres du personnel ; les cotisations des membres du personnel et de l'Organisation sont exprimées en pourcentage du traitement des fonctionnaires soumis à retenue pour pension, ces pourcentages étant alignés sur ceux de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (UNJSPF).

Article 5.2

Le Directeur exécutif institue pour le personnel, avec l'approbation du Conseil, un système de sécurité sociale prévoyant notamment du congé de maladie de maternité, et il prend des dispositions pour assurer les fonctionnaires comme il convient contre les maladies et les accidents.

Article 5.3

Nonobstant les articles 5.1 et 5.2, les fonctionnaires qui sont ressortissants japonais ou résidents permanents au Japon participent au système de sécurité sociale japonais et le Directeur exécutif effectue les opérations requises par ce système, y compris le versement des cotisations obligatoires de l'Organisation prévues dans ce système. Ces fonctionnaires abondent également au Fonds de prévoyance et leur contribution au Fonds de prévoyance s'exprime en pourcentage de la cotisation de l'Organisation à ce Fonds, défalqué de leur contribution obligatoire au système de sécurité sociale japonais.

Disposition 501

Fonds de prévoyance

a) Tous les fonctionnaires participent au Fonds de prévoyance, qui est constitué des éléments suivants :

i) Les cotisations des fonctionnaires et la cotisation devant être effectuée par l'Organisation, qui sont toutes exprimées en un pourcentage fixé par la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (UNJSPF) ; sauf pour les fonctionnaires qui sont ressortissants japonais ou résidents permanents au Japon, dont la cotisation est celle de l'Organisation effectuée au pourcentage fixé par la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (UNJSPF) défalquée de la cotisation qui est celle de l'Organisation au Plan de sécurité sociale japonais concernant ces fonctionnaires ;

ii) Les intérêts perçus sur le placement de ces cotisations.

b) Les cotisations au Fonds sont versées chaque mois.

c) L'administration et le contrôle du Fonds, ainsi que le placement de ses avoirs, sont sous la responsabilité du Directeur exécutif qui s'assure le concours de Conseillers financiers professionnels.

d) La part du Fonds de prévoyance payable à chaque fonctionnaire est versée à l'intéressé au moment de la cessation de service ; elle l'est à ses bénéficiaires en cas de décès. Toutefois si un fonctionnaire quitte l'Organisation, autrement que pour une raison de santé, avant d'avoir accompli un (1) an de service, il a droit uniquement à la restitution de ses cotisations majorées, le cas échéant, des intérêts. Dans ce cas, la cotisation de l'Organisation majorée des éventuels intérêts est restituée au Compte administratif de l'Organisation. Dans le cas d'un licenciement sans préavis tel que défini à l'alinéa b) de l'article 8.1, la cotisation de l'Organisation au Fonds de prévoyance, majorée des intérêts, pourra être retenue à la discrétion du Directeur exécutif, dans le but de compenser, en partie ou en intégralité, toute perte financière subie par l'Organisation, ce en vertu des responsabilités financières énoncées à la disposition 902, et les sommes ainsi retenues seront restituées au Compte

administratif.

e) Le fonctionnaire pourra faire appel d'une décision de procéder à la retenue de la part de cotisation de l'Organisation au Fonds de prévoyance, majorée des intérêts, en ayant recours aux procédures stipulées à la disposition 805.

f) La date finale prise en considération pour le calcul de la part du Fonds de prévoyance qui correspond au fonctionnaire est fixée en application de la disposition 705.

g) Les comptes du Fonds de prévoyance sont vérifiés chaque année en même temps que le Compte administratif de l'Organisation.

Disposition 502

Congé de maladie

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

a) Tout congé de maladie doit être approuvé au nom du Directeur exécutif ;

b) Les fonctionnaires nommés à titre temporaire pour une période de moins d'un an ont droit à un congé maladie à raison de deux jours ouvrables par mois de service pendant la durée de leur engagement, avec un crédit minimum de cinq jours.

c) Les fonctionnaires nommés pour une période de stage d'un (1) an ou plus mais non inférieure à trois ans ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant trois mois au maximum et à mi-traitement pendant trois mois pendant toute période de douze mois consécutifs.

d) Les fonctionnaires nommés à titre permanent ou qui ont achevé trois années de service continu ont droit à des congés de maladie à plein traitement pendant neuf mois au maximum et pendant neuf mois à mi-traitement pendant toute période de quatre années consécutives.

e) Les fonctionnaires qui s'absentent pendant deux jours ouvrables consécutifs pour cause de maladie doivent adresser au Directeur exécutif (au plus tard le troisième jour qui suit le début de leur absence) un certificat de maladie établi par un médecin. Si l'absence se prolonge au-delà de cinq jours ouvrables consécutifs, ils doivent fournir au Directeur exécutif, chaque semaine, un certificat établi par un médecin attestant qu'ils ne sont pas en état de reprendre leur travail. La succession des jours ouvrables n'est pas interrompue par les jours chômés.

f) Les fonctionnaires ont le droit de prendre un maximum de sept jours de congé de maladie sans fournir de certificat au cours de toute période de 12 mois de service. Une partie ou la totalité de ce droit peut être utilisée pour se consacrer à des situations d'urgence d'ordre familial ou comme congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant, en pareil cas, la limite de trois jours ouvrables consécutifs ne s'applique pas.

g) Tous les congés de maladie pris sans fournir de certificat conforme à l'alinéa f) de la présente disposition sont comptabilisés comme faisant partie du total des congés de maladie à plein traitement au sens des alinéas b), c) et d) de la présente disposition.

Disposition 503

Congé de maternité

a) Une fonctionnaire qui, à la date prévue pour l'accouchement, comptera un an de service continu a droit à un congé de maternité conformément aux propositions suivantes :

i) le congé commence six semaines avant la date prévue pour l'accouchement sous réserve de la présentation par l'intéressée d'un certificat d'un médecin dûment

qualifié indiquant ladite date ;

- ii) le congé dure au total seize semaines à compter de la date à laquelle il a débuté. La durée du congé après l'accouchement est donc égale à une période équivalente à seize semaines moins la période comprise entre la date à laquelle le congé de maternité a commencé et celle de l'accouchement, sous réserve d'un maximum de dix semaines ;
 - iii) l'intéressée a droit à un congé de maternité à plein traitement pendant tout le temps qu'elle est absente en vertu des sous-alinéas i) et ii) ci-dessus. Même si le médecin ou la sage-femme se sont trompés sur la date de l'accouchement, l'intéressée reçoit son plein traitement jusqu'à la date effective de l'accouchement ;
 - iv) Le retour de l'intéressée à son service à l'issue de la maternité est soumis à l'approbation du Directeur exécutif sur la foi d'un certificat médical.
- b) Sous réserve de conditions fixées par le Directeur exécutif, les fonctionnaires ont droit à un congé de paternité selon les dispositions suivantes :
- i) le congé est accordé pour une durée totale maximale de quatre semaines. Dans des circonstances exceptionnelles, le congé est accordé pour une durée totale de huit semaines ;
 - ii) le congé peut être pris de manière continue ou pendant des périodes séparées pendant une durée d'une année suivant la naissance de l'enfant, et à condition d'être pris dans sa totalité pendant cette année.
 - iii) le fonctionnaire perçoit l'intégralité de son traitement pendant toute la durée du congé paternité durant laquelle il a été absent du service.
- c) En règle générale, il n'est pas accordé de congé maladie pour un congé de maternité ou de paternité, sauf en cas de maternité aux complications graves.
- d) Les périodes de congé de maternité et de congé de paternité ouvrent droit à des jours de congé annuel à condition que la ou le fonctionnaire reprenne son service pendant au moins six mois à l'expiration de son congé.

Disposition 504

Assurance contre les maladies et les accidents

- a) L'Organisation offre à ses fonctionnaires :
 - i) un régime d'assurance ouvrant droit à des indemnités en cas de décès, de préjudice corporel ou de maladie imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Organisation ; et
 - ii) un plan d'assurance-maladie.
- b) Dans le cas de l'assurance visée à l'alinéa i) ci-dessus, les primes sont versées par l'Organisation.
- c) Dans le cas de l'assurance visée à l'alinéa ii) ci-dessus, l'Organisation contribue au paiement des primes dans des proportions approuvées par le Conseil sur proposition du Directeur exécutif.

Disposition 505

Indemnités pour perte ou détérioration d'effets personnels imputables au service

Les fonctionnaires ont droit, dans les limites et aux conditions fixées par le Directeur exécutif, à une indemnité raisonnable en cas de perte ou de détérioration de leurs effets personnels dont il est établi qu'elles sont directement imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Organisation.

6. FRAIS DE VOYAGE ET FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT

Article 6.1

Sous réserve des conditions et des définitions établies par le Directeur exécutif, l'Organisation paie, lorsqu'il y a lieu de le faire, les frais de voyages des fonctionnaires et des personnes à leur charge.

Article 6.2

Sous réserve des conditions et des définitions établies par le Directeur exécutif, l'Organisation paie les frais de déménagement des fonctionnaires.

Disposition 601

Voyages autorisés des fonctionnaires

a) Sous réserve des conditions spécifiées par le présent Règlement, l'Organisation paie les frais de voyages des fonctionnaires dans les cas suivants :

- i) lors de l'engagement initial et lors de la cessation de service des fonctionnaires recrutés sur le plan international ;
- ii) lors d'un voyage en mission ;
- iii) lors d'un congé dans les foyers dans les conditions prévues par la disposition 403 ;
- iv) lors de voyages autorisés pour des raisons de santé ou de sécurité ou dans d'autres cas appropriés, si, de l'avis du Directeur exécutif, il y a des raisons impérieuses pour que l'Organisation paie lesdits frais.

b) L'Organisation paie les frais de voyage d'un fonctionnaire jusqu'au lieu où il a été recruté ou jusqu'au lieu où il est admis à prendre son congé dans les foyers.

Disposition 602

Voyages autorisés des personnes à charge

a) Sous réserve des conditions spécifiées par le présent Règlement, l'Organisation paie, dans les cas suivants, les frais de voyage des personnes qui sont à la charge de fonctionnaires recrutés sur le plan international :

- i) lors de l'engagement initial du fonctionnaire pour une durée d'au moins un (1) an ;
- ii) lors de la cessation de service du fonctionnaire, après au moins un an de service continu ou plus tôt en cas de licenciement ;
- iii) lors du congé dans les foyers ;
- iv) lors d'un voyage autorisé en vertu de la disposition relative aux indemnités pour frais d'études ;
- (v) lors d'un voyage autorisé pour des raisons de santé ou de sécurité, ou dans d'autres cas appropriés, si, de l'avis du Directeur exécutif, il y a des raisons impérieuses pour que l'Organisation paie lesdits frais.

b) L'Organisation paie les frais de voyage des personnes qui sont à la charge du fonctionnaire à partir du lieu où le fonctionnaire a été recruté ou du lieu où il est admis à prendre son congé dans les foyers aux fins du présent Règlement. Si le fonctionnaire désire que des personnes à

sa charge qui se trouvent en un lieu différent le rejoignent à son lieu d'affectation officiel, les frais de voyage à la charge de l'Organisation ne peuvent dépasser le montant maximal qu'elle aurait acquitté si ces personnes étaient parties du lieu du recrutement.

Disposition 603

Perte du droit au paiement du voyage retour

a) Un fonctionnaire qui donne sa démission avant d'avoir accompli un (1) an de service ou dans les six mois qui suivent la date de son retour d'un congé dans les foyers n'a droit normalement au paiement des frais de voyage de retour ni pour lui-même, ni pour les personnes à sa charge. Le Directeur exécutif peut autoriser ce paiement s'il est établi à sa satisfaction qu'il y a des raisons impérieuses de le faire.

b) Un fonctionnaire qui donne sa démission pour s'occuper d'autres fonctions au Japon n'a droit normalement au paiement des frais de voyage de retour ni pour lui-même, ni pour les personnes à sa charge.

c) Sauf décision contraire du Directeur exécutif, l'Organisation ne paie ni les frais de voyage de retour ni les frais de déménagement si le voyage n'est pas entrepris dans les six mois qui suivent la date de la cessation de service.

Disposition 604

Personnes à charge dont l'Organisation paie le voyage

Aux fins du paiement des frais de voyage lors du congé dans les foyers et des autres voyages autorisés, sont considérées comme personnes à charge le conjoint et les enfants pour lesquels une indemnité pour charges de famille est payable. Un fils ou une fille de plus de 21 ans atteints d'invalidité totale peut aussi être considéré comme enfant à charge aux fins du paiement des frais de voyage.

Disposition 605

Autorisation de voyage

Tout voyage doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du Directeur exécutif. Exceptionnellement, un fonctionnaire peut être autorisé à entreprendre le voyage sur instructions verbales, mais ces instructions doivent être ensuite confirmées par écrit. Avant d'effectuer un voyage, les fonctionnaires sont personnellement tenus de s'assurer qu'ils ont l'autorisation voulue.

Disposition 606

Frais de voyage

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

- i) Les frais de transport, à savoir le prix du billet, (dispositions 607, 608 et 609) ;
- ii) Les faux frais au départ et à l'arrivée (disposition 610) ;
- iii) Les dépenses effectuées au cours du voyage (disposition 611) ;
- iv) L'indemnité de subsistance (disposition 612) ;
- v) Les dépenses diverses effectuées pendant le voyage (disposition 614) ;
Dans les cas où le Directeur exécutif prescrit le versement d'une indemnité journalière de subsistance forfaitaire, le montant de cette indemnité journalière est celui prévu par l'Organisation des Nations Unies pour la ville, le pays où la région

considérés.

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

Disposition 607

Itinéraire, mode et conditions de transport

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

b) Les frais de voyage, les délais de route et autres avantages ne peuvent dépasser le maximum accordé pour l'itinéraire, le mode et les conditions de transport approuvés par le Directeur exécutif. Un fonctionnaire 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.

c) Pour tout voyage, l'itinéraire doit être le plus direct et le mode de transport le plus économique à moins qu'il soit établi à la satisfaction du Directeur exécutif qu'il est de l'intérêt de l'Organisation que l'intéressé emprunte un autre itinéraire ou mode de transport.

Disposition 608

Conditions de voyage

Pour les voyages autorisés, les conditions générales suivantes s'appliquent aux classes du voyage :

a) Pour tout voyage autorisé effectué par avion, les fonctionnaires et les membres de leur famille qui y ont droit voyagent en classe économique ou dans des conditions équivalentes, étant entendu toutefois que le Directeur exécutif et les membres de sa famille, sauf dans le cas d'un voyage autorisé en vertu de la disposition 208 relative à l'indemnité pour frais d'études, voyagent en première classe lorsque la durée d'un vol particulier dépasse neuf heures (par l'itinéraire le plus direct et le plus économique), y compris les arrêts prévus notamment pour un changement d'avion ou le réapprovisionnement en carburant, mais non compris le temps nécessaire pour se rendre à l'aéroport et en venir.

b) Pour tout voyage autorisé effectué par chemin de fer, les fonctionnaires et les membres de leurs familles voyagent en première classe ou dans des conditions équivalentes (couchettes et autres éléments de confort, selon le cas).

c) Sous réserve de l'autorisation préalable du Directeur exécutif, les fonctionnaires peuvent être autorisés à voyager en automobile, étant entendu qu'ils ne peuvent demander le remboursement de dépenses d'un montant supérieur à celui des dépenses normalement remboursables. Les fonctionnaires autorisés à voyager en automobile sont indemnisés par l'Organisation aux taux en vigueur à l'Organisation des Nations Unies pour l'utilisation d'automobiles ou, à défaut, aux conditions fixées par le Directeur exécutif.

d) Les fonctionnaires peuvent choisir de voyager par bateau en première classe plutôt que par avion à condition que cela n'entraîne aucune dépense supplémentaire pour l'Organisation.

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

Disposition 609

Achat des billets

a) Pour un voyage autorisé effectué par un fonctionnaire ou par des personnes à sa charge, l'Organisation 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 fonctionnaires qui demandent à voyager dans des conditions meilleures que celles auxquelles ils ont droit aux termes de la disposition 608 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 607, doivent rembourser la différence à l'Organisation.

Disposition 610

Faux frais au départ et à l'arrivée

Tout fonctionnaire se rendant au Siège ou en venant peut demander pour lui-même et pour chacune des personnes à sa charge le remboursement des faux frais au départ et à l'arrivée, pour chaque voyage d'aller ou de retour autorisé et pour chaque arrêt autorisé en cours de route, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur à l'Organisation des Nations Unies. Les faux frais au départ et à l'arrivée sont réputés comprendre tous les frais qu'entraîne l'utilisation de moyens de transports publics entre l'aéroport ou tout autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou tout autre lieu de résidence, y compris les frais de transport des bagages accompagnés et toutes autres dépenses accessoires.

Disposition 611

Dépenses effectuées au cours du déplacement

L'indemnité de subsistance est intégralement due pendant la durée du déplacement, sous réserve des dispositions 607 et 608 ; toutefois, lorsqu'il ne s'agit pas d'une mission, l'indemnité n'est due que pendant trois jours au maximum pour un déplacement déterminé.

Disposition 612

Indemnité de subsistance

a) Tout fonctionnaire autorisé à voyager aux frais de l'Organisation reçoit une indemnité journalière de subsistance conformément au barème en vigueur à l'Organisation des Nations Unies. Lorsque l'Organisation des Nations Unies n'a pas prévu d'indemnité journalière de subsistance pour le lieu considéré ou lorsque le Directeur exécutif considère qu'il agit d'un cas particulier, des dépenses effectives raisonnables peuvent être autorisées aux conditions et dans les limites que le Directeur exécutif peut fixer.

b) L'indemnité de subsistance représente la totalité de ce que l'Organisation verse pour des dépenses telles que frais de repas et de logement, pourboires et rémunérations de services divers. Sous réserve de la disposition 614, toutes dépenses en sus du montant de l'indemnité sont normalement à la charge des fonctionnaires.

c) L'indemnité de subsistance continue d'être versée pendant le congé de maladie pris en voyage ; toutefois si le voyageur est hospitalisé il n'a droit qu'au tiers du montant quotidien de l'indemnité.

d) Aucune indemnité de subsistance n'est versée pour les périodes de congé annuel ou de congé spécial.

e) Lorsque le conjoint ou les enfants à charge d'un fonctionnaire sont autorisés à voyager aux frais de l'Organisation, l'intéressé reçoit, pour chacun d'entre eux, une indemnité de subsistance supplémentaire d'un montant équivalent à la moitié du montant prévu pour le fonctionnaire.

f) Pour les voyages dont le paiement par l'Organisation est autorisé pour des raisons de santé et de sécurité ou autres en vertu de l'alinéa iv) de la disposition 601 ou de l'alinéa v) de la disposition 602, il peut être versé, si le Directeur exécutif le juge à propos, une indemnité de subsistance d'un montant approprié.

Disposition 613

Calcul de l'indemnité de subsistance

a) L'indemnité de subsistance est versée aux taux et conditions prévus par la disposition 612 pour chaque jour civil ou fraction de jour civil de plus de 12 heures au cours duquel le fonctionnaire ou les personnes à charge sont en voyage autorisé ; il est entendu que l'indemnité intégrale est versée au taux approprié pour le jour où commence le voyage mais que, sauf si le Directeur exécutif en décide autrement, aucune indemnité n'est versée pour le jour de l'arrivée.

b) Aucune indemnité n'est versée lorsque le fonctionnaire regagne son lieu d'affectation officiel moins de 10 heures après son départ et 40 pour cent de l'indemnité sont versés pour un voyage de 10 heures ou plus.

c) 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.

d) Chaque fois que, pour le calcul de l'indemnité 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 614

Frais de voyage divers

Les autres dépenses qu'un fonctionnaire doit faire à l'occasion d'une mission ou d'un voyage autorisé sont remboursées par l'Organisation 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, autant que possible, des reçus qui seront normalement exigés pour toute dépense supérieure à 10 dollars des États-Unis. En principe seules sont remboursées les dépenses énumérées ci-après qui, dans la mesure du possible, doivent avoir été autorisées d'avance :

- i) utilisation de moyens de transports locaux autres que ceux visés par la disposition 610 ;
- ii) communications téléphoniques et télégraphiques (y compris les communications par radio et par câble) autres pour le compte de l'Organisation ;
- iii) acheminement de bagages autorisés par un service de messageries par chemin de fer ou autre voie de communication ;
- iv) location d'un bureau pour les besoins du service ;
- v) emploi de sténographes ou de dactylographes ou location de machines à écrire pour la rédaction de lettres ou de rapports officiels ; et
- vi) transport ou entreposage de bagages ou d'objets autorisés utilisés pour le compte de l'Organisation.

Disposition 615

Indemnité d'installation

a) Les fonctionnaires recrutés hors du Japon, à condition que la durée prévue de leur affectation soit d'une (1) année au moins, reçoivent pour eux-mêmes et pour les personnes qui sont à leur charge une indemnité d'installation aux conditions suivantes.

b) L'indemnité d'installation est égale au montant que représente le versement de l'indemnité de subsistance pendant 30 jours au taux approprié applicable conformément au barème de l'Organisation des Nations Unies dans le cas d'un fonctionnaire, et à la moitié de ce taux dans le cadre de membres de sa famille dont l'Organisation a payé le voyage. Le montant de l'indemnité est calculé au taux en vigueur à la date d'arrivée du fonctionnaire ou des membres de sa famille, selon le cas.

c) Dans des conditions établies par le Directeur exécutif, la limite de 30 jours prévue à l'alinéa b) ci-dessus peut être portée à un maximum de 90 jours sous réserve de l'approbation du Conseil. Le montant de l'indemnité pendant la période de prolongation est égal à 60 pour cent du montant approprié applicable à la période initiale.

d) En sus du montant versé au titre de l'indemnité aux taux quotidiens fixés en vertu de la présente disposition, le versement d'une somme globale peut être autorisé aux conditions établies par l'Organisation des Nations Unies. La somme globale est actuellement de 600 dollars des États-Unis pour le fonctionnaire et de 600 dollars des États-Unis pour chaque membre de sa famille qui l'accompagne au lieu d'affectation, le montant total ne pouvant pas dépasser 2 400 dollars des États-Unis.

Disposition 616

Excédent de bagages et bagages non accompagnés

a) La partie des bagages correspondant au poids ou au volume en sus de la franchise accordée par les compagnies de transport est considérée comme excédent de bagages au sens du présent Règlement.

b) Les fonctionnaires voyageant par avion en classe économique ou dans des conditions équivalentes ont droit au paiement des frais d'excédent de bagages pour eux-mêmes et pour les membres de leurs familles concernés jusqu'à concurrence de la différence entre la franchise accordée pour la première classe et la franchise accordée pour la classe économique ou son équivalent.

c) Les frais d'excédent de bagages par avion, autres que ceux autorisés en vertu de l'alinéa b) ci-dessus ne sont remboursés que si le Directeur exécutif estime qu'il s'agit d'un cas exceptionnel et que les circonstances l'exigent.

d) Lorsque le voyage autorisé est effectué par avion ou par voie terrestre, les frais d'expédition de bagages personnels non accompagnés, à l'occasion du congé dans les foyers ou des voyages au titre des études, peuvent être remboursés comme suit :

- i) jusqu'à concurrence, par personne, d'un maximum de 50 kg (110 livres) ou de 0,31 mètre cube (11 pieds cubes) expédiés par voie de surface pour chaque voyage, sauf dans les cas visés au sous-alinéa ii) ci-dessous. Au lieu de cela, le fonctionnaire peut demander le paiement de 10 kg supplémentaires d'excédent de bagages (bagages accompagnés) ou de leur équivalent établi par le Directeur exécutif ;
- ii) jusqu'à concurrence d'un maximum de 200 kg (440 livres) ou de 1,24 mètre cube (44 pieds cubes) expédiés par voie terrestre pour chaque voyage, lors du premier voyage aller ou du dernier voyage retour liés à l'indemnité pour frais d'études, lorsque l'enfant se rend pour la première fois dans un établissement d'enseignement ou qu'il en revient définitivement.

e) Lors d'un voyage à l'occasion de la nomination ou de la cessation de service et lorsque l'intéressé a droit au remboursement des frais de déménagement prévu par la disposition 619, l'Organisation paie, à titre d'avance sur le déménagement, les frais de transport d'une quantité raisonnable d'effets personnels et de mobilier dans les conditions les plus économiques, telles qu'elles sont déterminées par le Directeur exécutif, jusqu'à concurrence des maximums suivants, y compris le poids ou le volume d'emballage et les caisses mais non compris le poids ou le volume des cadres :

- i) 450 kg (990 livres) ou 2,80 mètres cubes (99 pieds cubes) pour le fonctionnaire,
- ii) 300 kg (660 livres) ou 1,37 mètre cube (66 pieds cubes) pour le premier membre de la famille, et
- iii) 150 kg (330 livres) ou 0,93 mètre cube (33 pieds cubes) pour chacun des autres membres de la famille autorisés à voyager aux frais de l'Organisation. Le poids ou le volume de tout envoi expédié en vertu du présent alinéa est déduit du poids ou du volume maximal auquel le fonctionnaire a droit en vertu de l'alinéa e) de la disposition 619.

f) Lorsque le transport par voie de surface dans les cas prévus aux alinéas d) ii) ou e) est le moyen de transport le plus économique, le transport des bagages ou des effets et du mobilier comme marchandises par avion peut être payé, au lieu du transport par voie de surface, sur la base de la moitié du poids ou du volume de l'envoi autorisé par voie de surface :

- i) lorsque le fonctionnaire choisit de faire expédier par voie aérienne la totalité des bagages ou des effets de mobilier qu'il a le droit de faire expédier par voie de surface,
- ii) lorsque, de l'avis du Directeur exécutif, il faut, pour faire face à des nécessités urgentes, qu'une partie des bagages ou des effets et du mobilier que l'intéressé a le droit de faire expédier par voie de surface soit expédiée par voie aérienne.

g) Lorsque le voyage autorisé est effectué par voie aérienne, le fonctionnaire peut choisir de faire expédier comme marchandises par avion la totalité des bagages qu'il a le droit de faire expédier par voie de surface, en vertu de l'alinéa d) i) ci-dessus, à l'occasion du congé dans les foyers ou des voyages au titre des études, étant entendu que la moitié seulement de poids ou du volume maximal autorisé ouvre alors droit au remboursement. L'organisation ne prend pas en charge les frais d'emballage et de déballage mais elle prend en charge les frais normaux de camionnage de ces expéditions effectuées par voie aérienne.

Disposition 617

Avance de fonds à l'occasion d'un voyage

Les fonctionnaires autorisés à voyager doivent se munir de la somme nécessaire pour faire face à toutes les dépenses normales en demandant, s'il y a lieu, une avance de fonds. Une avance raisonnable, en rapport avec le montant prévu des frais de voyage remboursables, peut être consentie au fonctionnaire ou aux personnes qui sont à sa charge pour les dépenses autorisées.

Disposition 618

Maladie ou accident en cours de voyage

Lorsque le fonctionnaire tombe malade ou est blessé lors d'un voyage en mission, l'Organisation paie ou rembourse, jusqu'à concurrence d'un montant raisonnable, les frais de médecin et d'hôpital qui ne sont pas couverts par ailleurs, en outre elle le fait assurer convenablement lorsqu'il y a lieu.

Disposition 619

Frais de déménagement

a) Sous réserve des conditions énoncées dans le présent Règlement, l'Organisation paie les frais de déménagement des effets personnels et du mobilier des fonctionnaires recrutés sur le plan international :

- i) lors de l'engagement initial ;
- ii) lors de la cessation de service, après au moins deux ans de service continu ou plus tôt en cas de licenciement.

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

c) L'Organisation paie les frais de déménagement des effets personnels et du mobilier depuis le lieu d'affectation officiel du fonctionnaire jusqu'au lieu où il a le droit de retourner aux frais de l'Organisation conformément à l'alinéa b) de la disposition 601 ; toutefois, les effets personnels et le mobilier doivent avoir été en la possession de l'intéressé lors de la cessation de service et ils ne doivent être transportés que pour son usage personnel.

d) Aux fins de la présente disposition, les « effets personnels » et le « mobilier » ne comprennent pas les véhicules automobiles.

e) L'Organisation paie les frais de déménagement selon les règles fixées par le Directeur exécutif et sous les réserves ci-après :

- i) La charge maximale transportable aux frais de l'Organisation est la suivante : 4 890 kg (10 800 livres) soit 30,58 mètres cubes (1 080 pieds cubes), y compris le poids ou le volume de l'emballage mais non compris celui des cadres, dans le cas des fonctionnaires sans personne à charge, et de 8 150 kg (18 000 livres) soit 50,97 mètres cubes (1 800 pieds cubes) dans le cas des fonctionnaires dont l'une ou plusieurs des personnes à charge résident avec eux à leur lieu d'affectation officiel. Dans ce dernier cas, des maximums plus élevés peuvent être autorisés si le fonctionnaire peut prouver que les effets personnels et le mobilier dont il a normalement besoin représentent une charge supérieure aux limites fixées ci-dessus.
- ii) En principe les frais d'entreposage autres que ceux qui sont directement exigés par l'expédition normale ne sont pas remboursés ;
- iii) L'Organisation rembourse les frais normaux d'emballage, de camionnage et de déballage des envois dans la mesure où ils ne dépassent pas les limites de poids ou de volume autorisées, mais elle ne paie ni les frais de transformation des appareils ni les frais de pose ou de dépose des installations, ni les frais d'emballage spécial ;
- iv) Le transport doit s'effectuer dans les conditions que le Directeur exécutif estime les plus économiques, compte tenu des frais visés à l'alinéa iii) ci-dessus ; et
- v) La prime d'assurance-transport des effets personnels et du mobilier (à l'exclusion des objets de valeur donnant lieu au paiement d'une surprime) est payable à l'Organisation, le montant assuré ne peut dépasser 65 000 dollars des États-Unis si le fonctionnaire est accompagné d'un ou de plusieurs membres de sa famille autorisés à voyager aux frais de l'Organisation ou 40 000 dollars des États-Unis

s'il est seul. En aucun cas l'Organisation n'est responsable des pertes ou des détériorations.

Disposition 620

Perte du droit au paiement des frais de déménagement

- a) En principe, un fonctionnaire qui donne sa démission avant d'avoir accompli deux ans de service n'a pas droit au paiement des frais de déménagement.
- b) L'Organisation ne paie pas les frais de déménagement si l'on ne compte pas que le fonctionnaire restera à son service plus de six mois après la date prévue pour l'arrivée de ses effets personnels et de son mobilier.
- c) L'Organisation ne prend pas en charge les frais de déménagement si le déménagement n'est pas entrepris dans l'année qui suit la date de la cessation de service.

7. CESSATION DE SERVICE

Article 7.1

a) Le Directeur exécutif met fin à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre permanent et qui a terminé sa période de stage si les nécessités du service exigent la suppression du poste ou une réduction du personnel, si les services de l'intéressé ne donnent pas satisfaction ou si, en raison de son état de santé (sous réserve de la disposition 502), l'intéressé n'est plus capable de remplir ses fonctions.

b) Le Directeur exécutif peut aussi, en motivant sa décision, mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre permanent :

- i) Si, à l'issue d'un examen par le Comité paritaire de discipline créé en application de la disposition 801, ce fonctionnaire s'avère ne pas posséder les plus hautes qualités d'intégrité requises par l'Organisation.
- ii) Si des faits antérieurs à la nomination de l'intéressé et touchant son aptitude viennent à être connus et s'il s'agit de faits qui, s'ils avaient été connus au moment de sa nomination, auraient dû empêcher celle-ci.

c) Aucun licenciement en vertu des alinéas i) et ii) ne peut intervenir tant que le Comité paritaire de discipline créé en application de la disposition 801 n'a pas examiné l'affaire et n'a pas fait rapport.

Article 7.2

En ce qui concerne les autres fonctionnaires, y compris ceux qui effectuent la période de stage précédant l'octroi d'une nomination à titre permanent, le Directeur exécutif peut, à tout moment, mettre fin à leur engagement si, à son avis, cette mesure est dans l'intérêt de l'Organisation.

Article 7.3

Les fonctionnaires peuvent donner leur démission en adressant au Directeur exécutif le préavis prévu dans les conditions d'emploi.

Article 7.4

a) Les fonctionnaires ne sont normalement pas gardés au service de l'Organisation au-delà de l'âge de départ à la retraite stipulé par l'Organisation des Nations Unies et sont censés prendre leur retraite à cet âge¹. Ils peuvent, en accord avec l'Organisation, prendre une retraite anticipée dans des conditions compatibles avec les Statuts du Fonds de prévoyance.

b) Le Directeur exécutif peut recommander au Conseil le maintien en fonction d'un fonctionnaire ayant atteint l'âge de départ à la retraite ou au-delà, si cela est dans l'intérêt de l'Organisation¹.

c) Les dispositions concernant l'âge normal de la retraite n'empêchent pas le Directeur exécutif d'engager, pour une durée déterminée, une personne dont l'âge excédera l'âge normal de la retraite pendant la durée de son engagement.

Article 7.5

Si le Directeur exécutif met fin à un engagement, le fonctionnaire intéressé doit recevoir le préavis et les indemnités prévus par les présents Statut et Règlement du personnel. Le Directeur exécutif effectue le versement des indemnités de licenciement conformément aux taux et conditions prévus par l'Organisation des Nations Unies.

¹ Modifié conformément à la Décision 4(LIV).

Article 7.6

Le Directeur exécutif applique un barème pour le versement des primes de rapatriement dans les limites et aux conditions prévues par l'Organisation des Nations Unies.

Disposition 701

Définition du licenciement

Au sens du Statut et Règlement du personnel, le terme « licenciement » s'entend de toute cessation de service dont le Directeur exécutif prend l'initiative, et qui n'est dû ni à un départ à la retraite en application de l'article 7.4 du Statut et Règlement du personnel ni à son renvoi sans préavis pour faute grave².

Disposition 702

Préavis de licenciement

À moins que le Conseil n'en décide autrement, les fonctionnaires doivent recevoir, s'il est mis fin à leur engagement, un préavis donné par écrit :

- i) De trois mois quand il s'agit des administrateurs ou des fonctionnaires de rang supérieur nommés pour une durée supérieure à un (1) an ; et
- ii) De trente jours quand il s'agit 1) des agents des Services généraux ou 2) des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur nommés pour une durée inférieure à un (1) an.

Le Directeur exécutif peut aussi mettre fin à l'engagement avec effet immédiat ; le fonctionnaire licencié reçoit alors un montant correspondant au traitement des indemnités qu'il aurait reçues, s'il avait bénéficié d'un préavis, jusqu'à l'expiration de ce préavis.

Disposition 703

Démission

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

b) Sauf disposition contraire de sa lettre de nomination, un fonctionnaire qui démissionne doit déposer un préavis écrit comme suit :

- i) De trois mois quand il s'agit des administrateurs ou des fonctionnaires de rang supérieur nommés pour une durée supérieure à un (1) an ; et
- ii) De trente jours quand il s'agit 1) des agents des Services généraux ou 2) des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur nommés pour une durée inférieure à un (1) an.

Le Directeur exécutif peut toutefois accepter les démissions données avec un préavis plus court.

c) Le Directeur exécutif peut exiger que la démission soit remise en personne pour être valide.

² Modifié conformément à la Décision 4(LIV).

Disposition 704

Calcul du cumul des jours de congé annuel

Les fonctionnaires qui, au moment de la cessation de service, ont cumulé des jours de congé annuel reçoivent en compensation une somme équivalente aux traitements et indemnités auxquels ces jours de congé ouvrent droit, jusqu'à concurrence de 60 jours ouvrables. Inversement, les fonctionnaires qui, à la date de la cessation de service, ont pris un nombre de jours de congé annuel ou de congé de maladie supérieur à celui auquel ils avaient droit jusqu'à cette date, remboursent à l'Organisation une somme équivalente aux traitements et indemnités perçus pour lesdits jours de congé, ce remboursement prend la forme soit d'un versement en espèces, soit d'une retenue opérée sur le traitement et les indemnités qui peuvent leur être dus.

Disposition 705

Dernier jour de rémunération

Lors de la cessation de service, la date à laquelle les fonctionnaires perdent le bénéfice du traitement et des indemnités qui leur sont accordées est fixée comme suit :

- i) En cas de démission, cette date est celle de l'expiration du préavis de démission ou toute autre date antérieure acceptée par le Directeur exécutif ;
- ii) En cas de départ à la retraite, cette date est celle que le Directeur exécutif approuve ;
- iii) En cas de licenciement, cette date est celle qu'indique le préavis de licenciement ;
- iv) En cas de renvoi sans préavis, cette date est celle du renvoi ;
- v) En cas de décès, la date à laquelle les intéressés perdent le bénéfice du traitement et des indemnités qui leur sont accordés est celle du décès, à moins que le fonctionnaire décédé laisse une ou plusieurs personnes à charge. Dans ce dernier cas, ladite date et le montant d'indemnité sont calculés en conformité avec les règles et barèmes des Nations Unies. Le versement relatif à la période s'étendant au-delà de la date du décès est effectué sous forme d'une somme forfaitaire dès que les comptes peuvent être arrêtés et les questions qui y ont trait définitivement réglées.
- vi) Dans le cas des fonctionnaires recrutés sur le plan international à qui l'Organisation paie le voyage de retour, la date du dernier jour de rémunération est celle qui est prévue aux sous-alinéas i) et ii) ci-dessus ou la date prévue pour arriver à destination, si cette dernière date est postérieure. La date prévue pour arriver à destination est déterminée en fonction du temps qu'il faudrait pour se rendre au lieu de retour suivant un itinéraire approuvé et par un moyen de transport direct, le voyage se faisant sans interruption et commençant au plus tard le lendemain de la date prévue par la présente disposition.

Disposition 706

Transport en cas de décès

Si un fonctionnaire ou une personne à sa charge vient à décéder, l'Organisation paie les frais de transport du corps depuis le lieu d'affectation officiel ou, si le décès est survenu au cours d'un voyage autorisé, depuis le lieu du décès jusqu'au lieu où le défunt avait le droit de retourner aux frais de l'Organisation conformément aux dispositions 601 ou 602. Le montant remboursé comprend une somme appropriée pour l'embaumement du corps. Si le défunt est enterré ou incinéré au lieu d'affectation, l'Organisation paie les frais raisonnables d'enterrement ou d'incinération.

Disposition 707

Prime de rapatriement

a) Une prime de rapatriement est versée aux fonctionnaires recrutés sur le plan international qui, lorsqu'ils quittent l'Organisation - sauf s'ils sont renvoyés sans préavis ou s'ils démissionnent pour prendre un autre emploi dans le pays d'affectation - ont accompli au minimum un (1) an de service hors de leur pays d'origine.

b) Le montant de la prime est proportionnel à la période accomplie au service de l'Organisation et il est calculé conformément aux taux et conditions prévus par l'Organisation des Nations Unies.

c) Le versement de la prime de rapatriement est régi par les conditions et définitions ci-après :

- i) Les personnes que l'Organisation « est tenue de rapatrier » sont les fonctionnaires et les personnes à leur charge dont, à la cessation de service, elle doit assurer le retour à ses frais aux pays de l'origine du fonctionnaire ou au lieu où il a été engagé.
- ii) Le « pays d'origine » est le pays dans lequel le fonctionnaire a le droit de prendre son congé dans les foyers conformément à la disposition 403.
- iii) Si, à un moment quelconque, un fonctionnaire a été considéré comme résident permanent du pays d'affectation et si, par la suite, il a cessé de l'être, la période de service continue est réputée commencer au moment du changement de statut. La continuité du service n'est pas considérée comme interrompue lorsque l'intéressé a pris un congé spécial sans traitement ou à traitement partiel. Toutefois, ces périodes d'absence, si elles correspondent à un ou plusieurs mois complets, sont déduites de la durée des services ouvrant droit à la prime de rapatriement ; les périodes qui ne correspondent pas à un mois complet ne sont pas déduites.
- iv) Le montant de la prime de rapatriement est calculé au taux et aux conditions prévus par l'Organisation des Nations Unies.
- v) N'ont droit à la prime de rapatriement ni les fonctionnaires qui abandonnent leur poste, ni les fonctionnaires qui, exerçant leurs fonctions officielles, résident, au moment de la cessation de service, dans leur pays d'origine.
- vi) Aux fins du paiement de la prime de rapatriement, sont considérées comme des personnes à charge le conjoint et les enfants pour lesquels le fonctionnaire, au moment de la cessation du service, perçoit une indemnité pour charges de famille en application de la disposition 201. La prime de rapatriement est versée à l'intéressé au taux prévu pour les fonctionnaires ayant des personnes à charge, quel que soit le lieu de résidence de ces personnes.
- vii) La perte d'un droit au paiement du voyage de retour conformément à la disposition 603 est sans effet sur le droit à la prime de rapatriement.
- viii) En cas de décès d'un fonctionnaire qui a droit à la prime de rapatriement, cette prime n'est versée que si le défunt laisse un ou plusieurs enfants à charge ou un conjoint dont l'Organisation est tenue d'assurer le retour à ses frais dans le pays d'origine. Si le fonctionnaire décédé ne laisse qu'une de ces personnes, la prime de rapatriement est versée au taux prévu pour les fonctionnaires n'ayant pas de personnes à charge, s'il laisse deux ou plusieurs de ces personnes, la prime est versée au taux prévu pour les fonctionnaires ayant des personnes à charge.

Disposition 708

Indemnité de licenciement

a) Si l'Organisation met fin à son engagement, un fonctionnaire reçoit une indemnité calculée d'après le barème de l'Organisation des Nations Unies.

b) Un fonctionnaire à l'engagement duquel il est mis fin pour raisons de santé reçoit une indemnité égale à l'indemnité prévue à l'alinéa a) de la présente disposition, déduction faite du montant de toute pension d'invalidité qu'il peut recevoir en vertu du plan d'assurance contre les accidents établi en application de la disposition 504 du présent Règlement.

c) Il n'est pas versé d'indemnité de licenciement :

- i) à un fonctionnaire qui se démet de ses fonctions ;
- ii) à un fonctionnaire à l'engagement duquel il est mis fin parce que ses services ne donnent pas satisfaction ou qui, à titre de mesure disciplinaire, est renvoyé pour faute ou encore qui est renvoyé sans préavis ;
- iii) à un fonctionnaire qui est mis à la retraite conformément aux Statuts du Fonds de prévoyance ;
- iv) à un fonctionnaire qui perçoit une indemnité d'invalidité totale permanente en vertu du plan d'assurance contre les accidents établi conformément à la disposition 504 du présent Règlement ; et
- v) à un fonctionnaire qui est parvenu au terme de son engagement.

Disposition 709

Prolongation des services au-delà de l'âge de la retraite

Le Conseil peut autoriser la prolongation des services d'un fonctionnaire au-delà de l'âge de la retraite pour une période d'un (1) an. Dans des cas exceptionnels seulement, la période de prolongation peut dépasser un (1) an, jusqu'à un maximum de trois ans.

En usant de la faculté qui lui est donnée de recommander au Conseil la prolongation du service d'un fonctionnaire au-delà de l'âge de la retraite, le Directeur exécutif prend en considération notamment les exigences immédiates du service, les états de service de l'intéressé et la possibilité de trouver un remplaçant compétent, par voie soit de promotion interne, soit de recrutement.

Disposition 710

Retraite

La mise à la retraite prévue à l'article 7.4 du Statut du personnel n'est pas considérée comme un licenciement.

Disposition 711

Certificat de travail

Au moment de la cessation de service, l'Organisation remet à tout fonctionnaire qui le demande un certificat indiquant la nature de ses fonctions et la durée de son service. Si l'intéressé en fait la demande, le certificat mentionne aussi la qualité de son travail et son comportement.

Disposition 712

Droit acquis au départ à la retraite à l'âge normal³

Les fonctionnaires disposent d'un droit acquis au départ à la retraite à l'âge normal tel que défini à l'article 7.4. Les fonctionnaires qui ont rejoint l'Organisation avant la date du 1^{er} novembre 2018 pourront opter pour une cessation de service à l'âge de 62 ans, ou à tout moment ultérieur, avant l'âge stipulé à l'article 7.4. Les fonctionnaires qui souhaitent exercer leur droit acquis et cesser leur service avant l'âge prescrit à l'article 7.4 en donnent préavis par écrit conformément à la disposition 703.

³ Modifié conformément à la Décision 4(LIV).

8. MESURES DISCIPLINAIRES

Article 8.1

a) Le Directeur exécutif peut appliquer des sanctions disciplinaires aux fonctionnaires qui ne se conforment pas aux obligations requises en vertu des Statut et Règlement du personnel, du Règlement financier, de l'Accord international sur les bois tropicaux, ou de tout autre texte administratif pertinent, que ce soit intentionnellement ou par négligence. Le défaut de conformité à ces obligations constitue une faute.

b) Le Directeur exécutif peut sans préavis licencier un fonctionnaire pour faute grave ou négligence lourde. Une faute grave inclut, mais sans s'y limiter, la fraude, le vol, la violence physique, les abus sexuels ou l'exploitation sexuelle, l'usage d'un statut officiel aux fins d'en tirer un gain personnel, ou une insubordination grave. Une négligence lourde désigne le non-respect, de manière consciente et volontaire, de la nécessité de faire preuve de toute la diligence requise dans l'accomplissement de ses obligations en qualité de fonctionnaire de l'OIBT, entraînant des dommages à des personnes, à des biens ou à l'un et l'autre.

c) Tous les fonctionnaires sont tenus de signaler les infractions ou les infractions présumées aux politiques et procédures de l'Organisation. Tous les fonctionnaires sont également tenus de coopérer avec les audits, enquêtes et autres activités de contrôle dûment autorisés, sur demande et selon que de besoin. Une personne qui agit de cette façon a le droit d'être protégée contre des représailles.

Article 8.2

Le Directeur exécutif institue un dispositif administratif de nature transparente et objective auquel participe le personnel, qu'il peut consulter en matière disciplinaire. Une décision qui se solde par des mesures disciplinaires, y compris par un licenciement sans préavis, doit toutefois être prise seulement après qu'une enquête complète et transparente aura été diligentée, en vertu de laquelle les éléments de preuve corroborent clairement que la mesure prise par le Directeur exécutif, sur l'avis d'un Comité paritaire de discipline, est justifiée et au cours de laquelle les principes de la justice naturelle ont été appliqués au fonctionnaire concerné.

Disposition 801

Comité paritaire de discipline

a) Le Directeur exécutif crée un comité paritaire de discipline qui lui donne un avis sur toute mesure disciplinaire concernant les fonctionnaires.

b) Le Comité paritaire de discipline se compose des trois membres suivants :

- i) Le Chef de l'Administration
- ii) Le Chef d'une autre division, désigné par le Directeur exécutif
- iii) Un (1) membre élu par le personnel.

Disposition 802

Mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires qui peuvent être imposées incluent le blâme écrit, la suspension sans traitement, la rétrogradation ou, dans le cas d'une faute grave, le renvoi.

Disposition 803

Suspension pendant enquête

Si une faute est reprochée à un fonctionnaire, le Directeur exécutif peut ordonner sa suspension pendant enquête ; cette mesure ne porte pas atteinte aux droits de l'intéressé. La suspension pendant enquête n'est pas considérée comme une mesure disciplinaire. Le fonctionnaire continue de recevoir son traitement pendant la durée de la suspension, sauf dans les cas exceptionnels où le Directeur exécutif, sur la base de l'avis d'un Comité paritaire de discipline, décide que les circonstances exigent de suspendre aussi le versement du traitement.

Disposition 804

Procédure du Comité paritaire de discipline

Le comité paritaire de discipline examine avec toute la promptitude possible l'affaire qui lui est soumise, tout en veillant à ce que le fonctionnaire en cause soit en mesure de préparer adéquatement sa défense. En principe, l'examen d'une affaire par le Comité paritaire de discipline est mené à terme et le rapport afférent soumis au Directeur exécutif dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle l'accusation de faute a été formulée. Le Directeur exécutif rend sa décision dans un délai d'une (1) semaine après réception du rapport du Comité paritaire de discipline et communication de la recommandation de celui-ci.

L'accusation de faute et les preuves à l'appui sont exposées par écrit au fonctionnaire en cause au moins deux semaines avant l'audience devant le Comité paritaire de discipline. Le fonctionnaire en cause peut présenter sa défense oralement ou par écrit. Le fonctionnaire en cause est autorisé à se présenter en personne devant le Comité paritaire de discipline ou à se faire représenter par tout autre fonctionnaire. Le Comité paritaire de discipline dresse un procès-verbal de la procédure.

Disposition 805

Recours

Tout fonctionnaire qui désire former un recours contre la décision du Directeur exécutif de prendre à son encontre une mesure disciplinaire, y compris de mettre fin à son engagement en application de l'article 7.1 (b), a la faculté d'adresser une requête au président du Conseil dans le mois qui suit la date à laquelle le fonctionnaire a reçu notification écrite de la décision. Le président du Conseil défère tout recours de cet ordre à un jury de cinq membres composé de lui-même/d'elle-même, du vice-président du Conseil et des présidents de trois des Comités (choisis conjointement par le président et le vice-président du Conseil). La décision du jury, qui doit être rendue dans un délai de trente (30) jours, est sans appel.

9. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 9.1

Les dispositions des présents Statut et Règlement du personnel s'appliquent à toutes les personnes employées à plein temps par l'Organisation. Les conditions de service des personnes détachées auprès de l'Organisation ou employées à temps partiel et l'application à leur égard des chapitres pertinents des présents Statut et Règlement sont décidées par le Directeur exécutif.

Article 9.2

Les dispositions des présents Statut et Règlement du personnel peuvent être complétées ou modifiées par le Conseil, sans préjudice des droits acquis des fonctionnaires.

Disposition 901

Amendements et dérogations au Règlement du personnel

a) Le Directeur exécutif peut soumettre à l'approbation du Conseil des amendements au Règlement du personnel.

b) En cas d'urgence, le Directeur exécutif peut autoriser des dérogations au Règlement du personnel, sous réserve de l'approbation ultérieure du Conseil ; toutefois aucune dérogation ne doit être incompatible avec un article du Statut du personnel ou une autre décision du Conseil ; elle doit être acceptée par le fonctionnaire directement intéressé et ne doit pas, de l'avis du Directeur exécutif, porter préjudice aux intérêts d'un autre fonctionnaire ou d'un groupe de fonctionnaires.

Disposition 902

Responsabilité financière

Les fonctionnaires peuvent être tenus de réparer, en tout ou en partie, le préjudice financier que l'Organisation pourrait avoir subi du fait de leur négligence ou parce qu'ils auraient enfreint une disposition du Statut, du Règlement ou une instruction administrative.

Disponibilité 903

Bénéficiaires désignés par le fonctionnaire

a) Au moment de sa nomination, chaque fonctionnaire désigne par écrit et selon les modalités prescrites par le Directeur exécutif un ou plusieurs bénéficiaires. Il appartient au fonctionnaire d'aviser le Directeur exécutif de tout changement concernant le ou les bénéficiaires.

b) En cas de décès d'un fonctionnaire, toutes les sommes qui lui sont dues sont versées aux(x) bénéficiaire(s) qu'il a désigné(s), dans les conditions prévues par le Règlement du personnel et les Statuts du Fonds de prévoyance. Moyennant ce paiement, l'Organisation est déchargée de toute obligation en ce qui concerne les sommes versées.

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

Disposition 904

Droits de propriété

Tous les droits sur les travaux que les fonctionnaires effectuent dans l'exercice de leurs fonctions, droits de propriété, droits de reproduction et droits de brevet, appartiennent à l'Organisation internationale des bois tropicaux.

Disposition 905

Assurance-responsabilité

Les fonctionnaires qui possèdent ou conduisent une automobile doivent souscrire une assurance-responsabilité d'un montant suffisant pour couvrir les réclamations de tiers en réparation des accidents causés par ladite automobile : mort, blessures ou dommages matériels.

Disposition 906

Appréciation du comportement professionnel

a) Le comportement professionnel de chaque fonctionnaire est évalué chaque année par son ou sa supérieur(e) hiérarchique direct(e). Cette évaluation repose sur un plan de travail écrit mutuellement accepté, qui est établi à l'origine au moment de la nomination ; le plan de travail de chaque fonctionnaire est examiné et révisé, selon que de besoin, chaque année. Le résultat de l'évaluation du comportement professionnel est consigné et mis à la disposition de l'employé(e), et est versé à son dossier cumulatif permanent.

b) Lors de l'examen annuel du comportement professionnel, il est remis à chaque fonctionnaire un exemplaire de l'ensemble des politiques et règlements de l'Organisation, y compris la Politique en matière de dénonciation d'abus ; chaque fonctionnaire accuse réception de ces documents et possibilité lui est donnée de confirmer son acceptation de l'évaluation ou de faire part de ses points de désaccord eu égard à son évaluation annuelle.

Disposition 907

Signalement d'un abus et protection contre des représailles

a) Les fonctionnaires sont tenus de signaler toute infraction aux Statut et Règlement de l'Organisation aux responsables chargés de prendre les mesures qui s'imposent en pareil cas. Une personne qui signale ainsi une faute de bonne foi a le droit d'être protégée contre des représailles.

b) Les fonctionnaires sont également tenus de coopérer avec les enquêtes dûment autorisées. Une personne qui coopère de bonne foi avec une enquête a le droit d'être protégée contre des représailles.

c) On entend par « représailles » toute mesure porteuse d'un préjudice direct ou indirect, que la mesure soit préconisée, évoquée comme menace ou effectivement prise, à l'encontre d'une personne qui aura effectué une démarche protégée au titre de la Politique en matière de dénonciation d'abus de l'Organisation, incorporée en annexe 1 aux présents Statut et Règlement du personnel. Lorsqu'elles sont avérées, des représailles constituent par elles-mêmes une faute.

Annexe 1

Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus

Finalité

- 1.1 Faire en sorte que l'Organisation internationale de bois tropicaux (OIBT) fonctionne d'une manière ouverte, transparente, éthique et équitable, afin de garantir la protection des personnes qui signalent des fautes ou coopèrent à des enquêtes dûment autorisées.

Généralités

- 2.1 Les fonctionnaires sont tenus de signaler toute infraction aux Statut et Règlement du personnel de l'OIBT aux responsables chargés de prendre les mesures qui s'imposent en pareil cas. Une personne qui signale de bonne foi une faute a le droit d'être protégée contre des représailles.
- 2.2 Les fonctionnaires sont également tenus de coopérer avec les enquêtes dûment autorisées et transparentes. Une personne qui coopère de bonne foi a le droit d'être protégée contre des représailles.
- 2.3 Pour les besoins de la présente Politique, « représailles » est défini comme étant toute mesure porteuse d'un préjudice direct ou indirect, que la mesure soit préconisée, évoquée comme menace ou effectivement prise, à l'encontre d'une personne qui aura effectué une démarche protégée par la présente Politique. Un acte de représailles qui aura été constaté constitue lui-même un manquement.
- 2.4 Tout consultant, prestataire de services sous contrat ou ses employés, agent ou représentant ou toute autre personne traitant directement avec l'OIBT est tenu de signaler toute infraction aux Règlements de l'OIBT auprès des responsables chargés de prendre les mesures qui s'imposent en pareil cas.

Champ d'application

- 3.1 La protection contre des représailles est accordée à tout fonctionnaire de l'OIBT, qui a faculté de recourir aux procédures instituées dans la présente Politique en matière de dénonciation d'abus à l'effet de procéder confidentiellement à un signalement afin de :
 - a) Signaler la faute d'un ou de plusieurs fonctionnaires aux obligations qui sont les leurs aux termes des Statut et Règlement du personnel de l'OIBT ou de tous autres textes administratifs pertinents, aux Règlement financier et Règlement relatif aux projets de l'OIBT, y compris toute demande ou instruction émanant d'un fonctionnaire à l'effet d'enfreindre les règlements, règles ou normes susdits. Afin de bénéficier d'une protection, la faute doit être signalée dès que possible et au plus tard un (1) an après que la personne ait eu connaissance de la faute présumée. La personne doit signaler la faute de bonne foi et fournir des renseignements ou présenter des éléments de preuve de nature à établir une présomption raisonnable de faute ; ou
 - b) Coopérer de bonne foi à une enquête dûment autorisée et transparente.
- 3.2 La Politique en matière de dénonciation d'abus est sans préjudice de l'application légitime des règles, règlements et procédures administratives, notamment ceux qui régissent l'appréciation du comportement professionnel, les non-renouvellements d'engagements ou les licenciements. Toutefois, la charge de la preuve incombe à l'OIBT, laquelle doit établir, éléments de preuve concordants et convaincants à l'appui, qu'elle aurait pris les mêmes mesures en l'absence des activités protégées visées à la section 3.1 ci-dessus.

Signalements infondés

- 4.1 Un lanceur d'alerte qui livre délibérément des informations inexactes, mensongères, malveillantes ou frivoles et qui s'avèrent par la suite être mensongères fait l'objet de mesures disciplinaires ou autre mesure qui s'impose.

Recours aux mécanismes internes/externes de signalement de fautes en place

- 5.1 Une faute doit être en pratique signalée par la voie des mécanismes internes en place à l'OIBT. L'Administration est tenue de protéger, dans toute la mesure du possible, l'anonymat de l'auteur du signalement et la confidentialité de toutes informations communiquées par ces voies.

- 5.2 Pourra jouir d'une protection contre des représailles quiconque signale une faute à une entité ou à une personne étrangère aux mécanismes internes en place à l'OIBT, si les critères énoncés aux alinéas a), b) et c) ci-après sont réunis :

- a) Le signalement était nécessaire pour éviter :
Des conséquences fâcheuses pour le fonctionnement de l'OIBT ; ou
Des violations du droit national ou international ; et
- b) L'auteur(e) du signalement n'a pu emprunter les mécanismes internes parce que :

Au moment où le signalement a été effectué, il/elle avait des raisons de croire qu'il/elle ferait l'objet de représailles de la part de la/des personne(s) qu'il/elle était censé(e) dénoncer en accord avec le mécanisme interne en place ; ou

Il existait un risque substantiel que les éléments de preuve de la faute soient dissimulés ou détruits si le signalement avait été fait à la personne/aux personnes censées le recevoir dans le cadre des mécanismes internes en place ; ou

L'intéressé ayant dénoncé les faits identiques auparavant en empruntant les mécanismes internes, l'OIBT ne l'avait pas informé par écrit de l'état de la question dans les six (6) mois suivant sa démarche ; et

- c) L'intéressé n'accepte aucun paiement ou tout autre avantage de quelque partie que ce soit en rétribution de son signalement.

- 5.3 Toute personne qui n'est pas en mesure ou désireuse de signaler une faute en raison de circonstances décrites aux paragraphes 5.1 ou 5.2 est encouragée à effectuer le signalement auprès de l'un des membres du Bureau du Conseil (président du Conseil, vice-président du Conseil ou président du Comité des finances et de l'administration). Les coordonnées exactes des membres du Bureau du Conseil seront tenues à jour et mises à disposition en un endroit accessible à l'ensemble des fonctionnaires de l'OIBT.

Dénonciation de mesures de représailles

- 6.1 Toute personne qui estime avoir fait l'objet de représailles ou qu'elle risque des représailles pour avoir dénoncé une faute ou coopéré à une enquête dûment autorisée et transparente doit communiquer dès que possible à l'un des membres du Bureau du Conseil [président du Conseil, vice-président du Conseil ou président du Comité des finances et de l'administration (CFA)], tous renseignements et documents dont elle dispose pour corroborer sa plainte. Les plaintes peuvent être déposées en personne, par courrier postal, télécopie ou courrier électronique.

- 6.2 S'agissant de la protection contre des représailles qui viseraient des personnes ayant dénoncé une faute ou collaboré à une enquête dûment autorisée, les membres du Bureau du Conseil indiqués au paragraphe 6.1 sont chargés de :

Recevoir les plaintes faisant état de représailles ou de menaces de représailles ;

Tenir un dossier confidentiel de toutes les plaintes reçues ; et

Procéder à un examen préliminaire de toute plainte en vue de déterminer : i) si la démarche entreprise par le requérant est une activité protégée ; et ii) s'il y a lieu de présumer que l'activité protégée a été un facteur de représailles présumées ou de menace de représailles.

Ces processus sont menés suivant une démarche collaborative.

À toute personne effectuant un signalement sera offerte et garantie la confidentialité de ses communications avec le membre du Bureau du Conseil auprès duquel le signalement aura été effectué en premier. Ledit membre du Bureau du Conseil servira de point de contact pour la durée de ces actions.

- 6.3 Les membres du Bureau du Conseil s'attachent à mener à bien un examen préliminaire dans les 45 jours suivant la réception de la plainte se rapportant à des représailles.
- 6.4 Tous les services et tous les fonctionnaires coopèrent avec les membres du Bureau du Conseil et mettent à sa disposition tous dossiers et documents qu'ils demandent, à l'exception des dossiers médicaux qui ne peuvent être consultés qu'avec l'assentiment exprès du fonctionnaire en cause.
- 6.5 Si les membres du Bureau du Conseil estiment qu'il y a lieu de présumer qu'il y a eu représailles ou menace de représailles, ils saisissent normalement par écrit le Directeur exécutif aux fins d'enquête, et en avisent immédiatement le requérant par écrit. Le Directeur exécutif fait en sorte de mener son enquête à bien et de présenter son rapport aux membres du Bureau du Conseil à la session suivante du Conseil. Si les membres du Bureau du Conseil craignent que le Directeur exécutif ne puisse pas agir ou n'agira pas en toute impartialité, le président et le vice-président du Conseil sont saisis de l'affaire.
- 6.6 En attendant la fin de l'enquête, les membres du Bureau du Conseil peuvent recommander au Directeur exécutif de prendre toutes mesures utiles pour sauvegarder les intérêts du requérant, celles-ci pouvant consister, sans s'y limiter, à surseoir temporairement à l'exécution de la mesure considérée comme constituant des représailles et, avec l'assentiment du requérant, à réaffecter provisoirement celui-ci au service dans lequel il exerçait ses fonctions ou à un autre service, ou à lui accorder un congé spécial à plein traitement.
- 6.7 Lorsque les membres du Bureau du Conseil reçoivent le rapport d'enquête, ils informent par écrit le requérant du résultat de l'enquête et produisent leurs recommandations au Directeur exécutif concernant l'affaire. Les recommandations peuvent notamment inclure des mesures disciplinaires à l'encontre de l'auteur des représailles.
- 6.8 Si les membres du Bureau du Conseil concluent qu'il n'y a pas suffisamment d'éléments crédibles pour établir qu'il y a eu représailles ou menace de représailles, mais constatent qu'il existe un problème de personnes dans un service donné, ils conseillent au requérant de chercher recours par le biais des mécanismes officiels de règlement des différends internes à l'OIBT.
- 6.9 Si les membres du Bureau du Conseil déterminent qu'il existe un problème de gestion au vu de l'examen préliminaire de la plainte, ils en avisent le Directeur exécutif en conséquence.
- 6.10 Si, de l'avis des membres du Bureau du Conseil, le fait que l'OIBT conduise l'enquête

risque de faire naître un conflit d'intérêts, ceux-ci peuvent recommander au Directeur exécutif qu'un autre mécanisme d'enquête transparent soit saisi de l'enquête.

Protection de la personne ayant subi des représailles

- 7.1 S'il est établi qu'il y a eu représailles, les membres du Bureau du Conseil, après avoir consulté la personne qui a subi les représailles, peuvent recommander au Directeur exécutif les mesures qu'il convient de prendre pour remédier au préjudice que les représailles ont causé à l'intéressé. Ces mesures peuvent consister, sans s'y limiter, à annuler la décision en cause et, notamment, à réintégrer l'intéressé dans ses fonctions s'il en fait la demande, à le muter dans un autre service ou à lui confier d'autres fonctions pour lesquelles il possède les qualifications voulues, et en indépendance envers l'auteur des représailles. Si l'intéressé en fait la demande, un suivi psychologique lui sera fourni aux frais de l'OIBT.

Mesures contre l'auteur des représailles

- 8.1 Les représailles à l'encontre d'une personne, infligées parce que celle-ci a signalé une faute de la part d'un ou de plusieurs fonctionnaires de l'OIBT ou parce qu'elle a collaboré à une enquête de l'OIBT dûment autorisée, constituent une faute qui, si elle est avérée, peut donner lieu à des mesures disciplinaires et/ou à la réaffectation de l'auteur à d'autres fonctions au sein du même service ou dans un autre service.

Interdiction des représailles à l'encontre de parties extérieures

- 9.1 Toute mesure de représailles à l'encontre d'un consultant extérieur, d'un prestataire de services sous contrat ou de ses employés, agents ou représentants ou de toute autre personne entretenant des relations avec l'OIBT, qui serait motivée par le fait que l'entreprise ou la personne en question a dénoncé une faute de la part de fonctionnaires de l'OIBT, sera considérée comme une faute qui, si elle est avérée, donnera lieu à des mesures disciplinaires ou autres mesures appropriées.