



**Nations Unies**

# **Règlement du personnel**

**Dispositions 301.1 à 312.6, applicables  
au personnel engagé pour des périodes  
de durée limitée**

**Circulaire du Secrétaire général**



## **Circulaire du Secrétaire général**

### **Règlement du personnel – Dispositions de la série 300**

Conformément aux articles 12.2, 12.3 et 12.4 du Statut du personnel, le Secrétaire Général promulgue ce qui suit :

#### **Première section**

#### **Édition révisée des dispositions de la série 300 du Règlement du personnel**

1.1 On trouvera ci-après l'édition révisée des dispositions de la série 300 du Règlement du personnel, applicables au personnel expressément engagé pour des périodes de courte durée ou de durée limitée.

1.2 Le texte des Articles 8, 97, 100, 101 et 105 de la Charte des Nations Unies, qui ont trait au personnel, est reproduit dans l'introduction.

1.3 L'édition révisée contient une version actualisée des appendices A et C du Règlement du personnel (série 300).

#### **Section 2**

#### **Dispositions finales**

2.1 Sauf indication contraire, toutes les modifications figurant dans la présente édition des dispositions de la série 300 du Règlement du personnel entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2008.

2.2 La circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2007/3 du 1<sup>er</sup> janvier 2007 est annulée.

Le Secrétaire général  
(*Signé*) **Ban Ki-moon**



## Objet et portée des dispositions de la série 300 du Règlement du personnel

Les dispositions de la série 300 du Règlement du personnel s'appliquent au personnel engagé expressément pour répondre aux besoins spéciaux de l'ONU en matière de services de durée limitée. Elles prévoient deux types d'engagement pour le personnel qui ne fait pas carrière à l'Organisation :

a) L'engagement de courte durée (CD) qui ne peut dépasser six mois. Ce type d'engagement permet, en cas de besoins imprévus ou en période de pointe, de recruter du personnel temporaire pour assurer les tâches indispensables dont le personnel permanent ne peut s'acquitter du fait des vacances de poste ou des départs en mission, et pour assurer les services de conférence et d'autres fonctions à court terme;

b) L'engagement pour des activités de durée limitée (DL), notamment maintien et rétablissement de la paix, aide humanitaire, coopération technique sur le terrain et opérations d'urgence. Ce type d'engagement concerne les affectations dont on prévoit qu'elles ne dureront pas plus de trois ans avec, dans des cas exceptionnels, possibilité de prorogation non renouvelable d'une année. Il n'est en aucun cas accordé de prorogation au-delà de la quatrième année.

Le présent Règlement est à rapprocher du Statut du personnel de l'Organisation, qui est édicté par l'Assemblée générale, et qui énonce les conditions fondamentales d'emploi ainsi que les droits, obligations et devoirs essentiels des fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU.

Le Secrétaire général, en sa qualité de Chef de l'Administration, édicte et applique dans un règlement du personnel les dispositions, compatibles avec les principes énoncés dans le Statut du personnel, qu'il juge nécessaires.

Les dispositions 301.1 à 312.6 sont numérotées en fonction des chapitres du Statut du personnel auxquels elles se rapportent. Par exemple, la disposition 301.3 concerne une question visée au chapitre premier du Statut; la disposition 306.2 une question visée au chapitre VI du Statut; la disposition 312.1 une question visée au chapitre XII du Statut.

La correspondance entre les chapitres du Statut du personnel et les dispositions du présent Règlement est la suivante :

<i>Chapitres du Statut</i>	<i>Dispositions du Règlement</i>
I. Devoirs, obligations et privilèges. . . . .	301.1 à 301.5
II. Classement des postes et du personnel . . . . .	-
III. Traitements et indemnités. . . . .	303.1 à 303.6
IV. Nominations et promotions. . . . .	304.1 à 304.7
V. Congé annuel et congé spécial . . . . .	305.1 à 305.2
VI. Sécurité sociale . . . . .	306.1 à 306.5
VII. Frais de voyage et frais de déménagement . . . . .	307.1 à 307.7
VIII. Relations avec le personnel . . . . .	308.1
IX. Cessation de service . . . . .	309.1 à 309.7
X. Mesures disciplinaires. . . . .	310.1
XI. Recours. . . . .	311.1
XII. Dispositions générales. . . . .	312.1 à 312.6



# Charte des Nations Unies

## Dispositions relatives à l'emploi du personnel

### Article 8

Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires.

### Article 97

Le Secrétariat comprend un Secrétaire général et le personnel que peut exiger l'Organisation. Le Secrétaire général est nommé par l'Assemblée générale sur recommandation du Conseil de sécurité. Il est le plus haut fonctionnaire de l'Organisation.

### Article 100

1. Dans l'accomplissement de leurs devoirs, le Secrétaire général et le personnel ne solliciteront ni n'accepteront d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure à l'Organisation. Ils s'abstiendront de tout acte incompatible avec leur situation de fonctionnaires internationaux et ne sont responsables qu'envers l'Organisation.

2. Chaque Membre de l'Organisation s'engage à respecter le caractère exclusivement international des fonctions du Secrétaire général et du personnel et à ne pas chercher à les influencer dans l'exécution de leur tâche.

### Article 101

1. Le personnel est nommé par le Secrétaire général conformément aux règles fixées par l'Assemblée générale.

2. Un personnel spécial est affecté d'une manière permanente au Conseil économique et social, au Conseil de tutelle et, s'il y a lieu, à d'autres organes de l'Organisation. Ce personnel fait partie du Secrétariat.

3. La considération dominante dans le recrutement et la fixation des conditions d'emploi du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible.

### Article 105

1. L'Organisation jouit, sur le territoire de chacun de ses Membres, des privilèges et immunités qui lui sont nécessaires pour atteindre ses buts.

2. Les représentants des Membres des Nations Unies et les fonctionnaires de l'Organisation jouissent également des privilèges et immunités qui leur sont nécessaires pour exercer en toute indépendance leurs fonctions en rapport avec l'Organisation.

3. L'Assemblée générale peut faire des recommandations en vue de fixer les détails d'application des paragraphes 1 et 2 du présent Article ou proposer aux Membres des Nations Unies des conventions à cet effet.

## Table des matières

<i>Dispositions</i>	<i>Titre</i>	<i>Page</i>
301.1	Personnel auquel s'appliquent les dispositions 301.1 à 312.6 . . . . .	1
301.2	Statut des fonctionnaires . . . . .	1
301.3	Droits et obligations essentiels des fonctionnaires . . . . .	1
301.4	Comportement professionnel des fonctionnaires . . . . .	4
301.5	Heures de travail et jours fériés . . . . .	4
303.1	Traitements . . . . .	4
303.2	Heures supplémentaires, congé de compensation et sursalaire de nuit . . . . .	5
303.3	Rappels . . . . .	5
303.4	Indemnités pour charges de famille . . . . .	5
303.5	Retenues et contributions . . . . .	5
303.6	Avances de traitement . . . . .	5
303.7	Indemnité de fonctions . . . . .	6
304.1	Lettre de nomination . . . . .	6
304.2	Date à laquelle l'engagement prend effet . . . . .	6
304.3	Renseignements demandés aux fonctionnaires et obligation de les fournir . . . . .	7
304.4	Caractère temporaire des engagements . . . . .	7
304.5	Recrutement sur le plan local ou non local . . . . .	7
304.6	Emploi de fonctionnaires de la même famille . . . . .	8
304.7	Examen médical . . . . .	8
305.1	Congé annuel . . . . .	8
305.2	Congé spécial . . . . .	9
306.1	Caisse commune des pensions du personnel . . . . .	9
306.2	Congé de maladie . . . . .	9
306.3	Assurance maladie . . . . .	10
306.4	Indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables au service . . . . .	10
306.5	Indemnisation pour perte ou détérioration d'effets personnels imputable au service . . . . .	10
307.1	Voyages autorisés . . . . .	10
307.2	Autorisation de voyage . . . . .	11
307.3	Frais de voyage . . . . .	11
307.4	Indemnité de subsistance . . . . .	11
307.5	Perte du droit au paiement du voyage de retour . . . . .	12

307.6	Excédent de bagages et envois non accompagnés .....	12
307.7	Assurances .....	12
308.1	Relations avec le personnel .....	13
309.1	Démission .....	13
309.2	Licenciement .....	13
309.3	Préavis de licenciement .....	13
309.4	Indemnité de licenciement .....	14
309.5	Expiration des engagements .....	14
309.6	Dernier jour de rémunération .....	14
309.7	Certificat de travail .....	14
310.1	Mesures disciplinaires .....	14
311.1	Recours .....	15
312.1	Amendements au Règlement du personnel .....	15
312.2	Responsabilité pécuniaire .....	15
312.3	Assurance responsabilité .....	16
312.4	Bénéficiaires désignés par les fonctionnaires .....	16
312.5	Droits de propriété .....	16
312.6	Date d'entrée en vigueur du présent Règlement .....	16

#### Appendices au Règlement du personnel (série 300)

A.	Barème des traitements du personnel engagé au Siège, en vertu de l'alinéa a) i) de la disposition 301.1, pour des conférences et autres périodes de courte durée .....	17
B.	Rémunération des heures supplémentaires et congé de compensation (personnel engagé pour une période de courte durée au Siège) .....	21
C.	Barème des traitements du personnel expressément recruté pour une période de durée limitée, en vertu de l'alinéa a) ii) de la disposition 301.1 .....	23
D.	Dispositions régissant le paiement d'indemnités en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Organisation des Nations Unies (publiées séparément en tant que circulaires du Secrétaire général, sous les cotes ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 et Amend.1 et ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.7/Amend.3) .....	26
E.	Dispositions 108.1, 108.2, 111.1 et 111.2 du Règlement du personnel .....	27



## **Dispositions 301.1 à 312.6 du Règlement du personnel régissant les engagements pour une durée limitée**

### **Disposition 301.1**

#### **Personnel auquel s'appliquent les dispositions 301.1 à 312.6**

- a) Les dispositions 301.1 à 312.6 sont applicables aux fonctionnaires :
  - i) Expressément engagés pour des conférences et autres périodes de courte durée (CD), pour six mois consécutifs au maximum, dans tous les lieux d'affectation où un règlement distinct applicable au personnel de cette catégorie n'a pas été établi;
  - ii) Expressément recrutés pour des périodes de durée limitée (DL), pour des activités limitées dans le temps, dont on prévoit qu'elles ne dureront pas plus de trois ans, notamment maintien et rétablissement de la paix, aide humanitaire, coopération technique et secours d'urgence.
- b) Le Secrétaire général peut établir des conditions d'emploi spéciales applicables au personnel des services linguistiques de la catégorie des administrateurs qui est engagé pour une période de courte durée pour s'acquitter de tâches déterminées.

### **Disposition 301.2**

#### **Statut des fonctionnaires**

La déclaration que les fonctionnaires souscrivent lors de leur nomination est versée à leur dossier administratif. Une nouvelle déclaration doit être souscrite après toute interruption de service de plus de trois mois.

### **Disposition 301.3**

#### **Droits et obligations essentiels des fonctionnaires**

##### **Règles générales**

- a) Les mesures disciplinaires prévues au chapitre X du Statut du personnel et dans la disposition 310.1 peuvent être appliquées à tout fonctionnaire qui ne remplit pas ses obligations ou n'observe pas les normes de conduite énoncées dans la Charte des Nations Unies, le Statut et le Règlement du personnel, le Règlement financier et les règles de gestion financière et tous autres textes administratifs.
- b) Les fonctionnaires doivent obéir aux directives et instructions appropriées émanant du Secrétaire général et de leurs supérieurs.
- c) Les fonctionnaires doivent se conformer aux lois en vigueur dans le lieu d'affectation et honorer leurs obligations juridiques privées, y compris mais pas uniquement l'obligation de respecter les décisions des tribunaux compétents.

##### **Cas spécifiques de conduite prohibée**

- d) Sont interdites toutes formes de discrimination ou de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel ou sexiste, ainsi que les voies de fait ou les insultes sur les lieux du travail ou à l'occasion du travail.
- e) Les fonctionnaires doivent éviter de perturber ou d'entraver de quelque manière que ce soit une réunion ou toute autre activité officielle de l'Organisation et

s'interdire toute menace, tout acte d'intimidation et toute autre conduite destinée, directement ou indirectement, à empêcher d'autres fonctionnaires de s'acquitter des fonctions officielles qui leur incombent.

f) Les fonctionnaires ne doivent pas donner intentionnellement aux États Membres ni à aucune entité ou personne extérieure à l'Organisation une idée fallacieuse de leurs fonctions, de leur titre fonctionnel ou de la nature de leurs responsabilités.

g) Les fonctionnaires ne doivent pas altérer, détruire, égarer ou rendre inutilisable intentionnellement un document, un dossier ou un fichier à caractère officiel qui leur a été confié en raison des fonctions qu'ils exercent et qui est censé demeurer dans les archives de l'Organisation.

h) Les fonctionnaires doivent s'abstenir d'intervenir auprès des États Membres, des organes principaux ou des organes subsidiaires de l'Organisation ou des groupes d'experts en vue de faire modifier une position ou une décision prise par le Secrétaire général, y compris les décisions ayant trait au financement de programmes ou d'unités administratives du Secrétariat, en vue de s'assurer leur concours pour obtenir une amélioration de leur situation personnelle ou de celle d'autres fonctionnaires ou en vue d'empêcher ou de faire reporter une décision qui leur est défavorable ou qui est défavorable à des collègues.

i) Aucun fonctionnaire ne doit offrir ni promettre une faveur, un don, une rémunération ou tout autre avantage personnel à un autre fonctionnaire ou à une tierce partie pour les inciter à accomplir une démarche officielle, s'abstenir d'accomplir une telle démarche ou en retarder l'accomplissement. De même, aucun fonctionnaire ne doit rechercher ni accepter de la part d'un autre agent engagé au titre de projets, d'un autre fonctionnaire ou d'une tierce partie une faveur, un don, une rémunération ou tout autre avantage personnel pour accomplir une démarche officielle, s'abstenir d'accomplir une telle démarche ou en retarder l'accomplissement.

j) Les fonctionnaires ne doivent pas intervenir ou tenter d'intervenir indûment dans la constitution ou le fonctionnement des organes paritaires créés en application des chapitres X et XI du Statut du personnel pour donner au Secrétaire général des avis en matière disciplinaire ou sur le recours qu'un fonctionnaire pourrait former contre une décision administrative. De même, les fonctionnaires ne doivent pas exercer ou tenter d'exercer une contrainte morale sur les personnes prenant part au processus dans l'exercice de leurs fonctions. Aucun fonctionnaire ne doit, par ailleurs, user de menaces ni exercer ou tenter d'exercer des représailles contre ces personnes ni contre les fonctionnaires exerçant leur droit de former un recours contre une décision administrative.

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

k) Un fonctionnaire ne peut accepter de sources non gouvernementales une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ni une rémunération s'il n'a obtenu au préalable l'assentiment du Secrétaire général. Le Secrétaire général ne donne son assentiment que dans des cas exceptionnels et si l'acceptation de la part du fonctionnaire n'est incompatible ni avec les intérêts de l'Organisation ni avec le statut de fonctionnaire international de l'intéressé. Toutefois, un fonctionnaire peut occasionnellement accepter, sans les soumettre à un assentiment préalable, des dons

modestes d'une valeur essentiellement symbolique, eu égard au lieu d'affectation, à condition d'en informer promptement le chef du bureau dont il relève, qui peut lui enjoindre de retourner le don en question ou de le remettre à l'Organisation.

l) Le Secrétaire général peut autoriser un fonctionnaire à accepter d'une source non gouvernementale ou d'une université une distinction universitaire, ou une distinction ou des témoignages de caractère commémoratif ou honorifique, tels que parchemins, certificats, trophées ou autres témoignages d'une valeur essentiellement symbolique.

m) Les fonctionnaires sont appelés de temps à autre, dans le cadre de leurs fonctions officielles, à assister, par exemple, à des réceptions gouvernementales, des repas ou des réceptions diplomatiques. Le fait d'assister à de telles réceptions n'est pas considéré comme équivalant à recevoir une faveur, un don ou une rémunération au sens du Statut et Règlement du personnel.

n) Le Secrétaire général peut, dans des cas exceptionnels et s'il juge qu'il n'y a pas incompatibilité avec les intérêts de l'Organisation et le Statut de fonctionnaire international, autoriser un fonctionnaire à recevoir d'une source non gouvernementale une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération autres que ceux visés aux alinéas k) à m) ci-dessus.

### **Conflit d'intérêts**

o) Tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, est amené à s'occuper d'une affaire intéressant une entreprise à but lucratif, industrielle, commerciale ou autre dans laquelle il détient lui-même, directement ou indirectement, des intérêts financiers, doit faire connaître au Secrétaire général l'importance de ces intérêts et, à moins que le Secrétaire général ne l'en dispense, doit céder ceux-ci ou renoncer officiellement à jouer tout rôle, dans cette affaire, qui puisse donner lieu à un conflit d'intérêts.

p) Le Secrétaire général arrête les procédures à suivre pour la communication et l'utilisation des déclarations de situation financière.

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

q) Sauf dans l'exercice normal de leurs fonctions ou avec l'autorisation préalable du Secrétaire général, les fonctionnaires ne peuvent, si les buts, les travaux ou les intérêts de l'Organisation sont en cause :

- i) Faire des déclarations à la presse, à des organes de radiodiffusion ou à d'autres organes d'information;
- ii) Accepter de prendre la parole en public;
- iii) Prendre part à des productions cinématographiques, théâtrales, radiophoniques ou télévisées;
- iv) Chercher à faire publier des articles, des livres, etc.

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

s) Le Secrétaire général arrête la procédure à suivre par tout fonctionnaire désireux d'obtenir un avis confidentiel sur la question de savoir si les activités qu'il se propose d'entreprendre en dehors de l'Organisation sont incompatibles avec son statut de fonctionnaire international.

**Frais de voyage et indemnités de subsistance afférents aux activités menées en dehors de l'Organisation**

t) Tout fonctionnaire que le Secrétaire général a autorisé à participer à des activités organisées par un gouvernement, une organisation intergouvernementale, une organisation non gouvernementale ou un organisme privé, peut recevoir de l'entité concernée, au titre de ses frais de logements de voyage et de subsistance, des indemnités comparables d'une manière générale à celles que verse l'Organisation. L'indemnité de subsistance en voyage normalement payable par l'Organisation est alors réduite conformément à l'alinéa a) de la disposition 307.4.

**Disposition 301.4  
Comportement professionnel des fonctionnaires**

a) Le comportement professionnel des fonctionnaires est soumis à une évaluation qui permet de déterminer leur efficacité, leur compétence et leur intégrité, et de vérifier qu'ils respectent les normes énoncées dans le Statut et le Règlement du personnel, ce dont ils sont tenus comptables.

b) Les rapports d'évaluation du comportement professionnel sont établis selon les procédures arrêtées par le Secrétaire général.

**Disposition 301.5  
Heures de travail et jours fériés**

a) Le Secrétaire général fixe les heures normales de travail dans les divers lieux d'affectation. Il peut décider de dérogations pour tenir compte des besoins du service. Les fonctionnaires doivent travailler au-delà de l'horaire normal chaque fois qu'ils en sont priés.

b) Les jours fériés sont au nombre de 10 par an, dans chaque lieu d'affectation, y compris ceux fixés par l'Assemblée générale, qui sont observés dans tous les lieux d'affectation. Le Secrétaire général désigne pour chaque lieu d'affectation les jours fériés non fixés par l'Assemblée générale et en avise les intéressés.

**Disposition 303.1  
Traitements**

a) Le Secrétaire général fixe comme suit, pour chaque lieu d'affectation, le barème des traitements des fonctionnaires engagés en vertu du présent Règlement :

i) Personnel recruté pour des conférences et autres périodes de courte durée, visé par l'alinéa a) i) de la disposition 301.1 (engagements CD) (voir appendice A);

ii) Personnel expressément recruté pour des périodes de durée limitée, visé par l'alinéa a) ii) de la disposition 301.1 (engagements DL) (voir appendice C).

b) Le barème des contributions du personnel s'applique, dans les conditions fixées à l'article 3.3 du Statut du personnel et à l'alinéa c) de la présente disposition, aux traitements et émoluments des fonctionnaires engagés en vertu du présent Règlement.

c) Dans le cas des fonctionnaires engagés en vertu du présent Règlement qui appartiennent à la catégorie des administrateurs ou à une catégorie supérieure, les contributions sont calculées aux taux fixés pour les fonctionnaires sans personnes à charge à l'alinéa b) i) de l'article 3.3 du Statut. Pour tous les autres fonctionnaires engagés pour une période de courte durée, les contributions sont calculées aux taux fixés à l'alinéa b) ii) de l'article 3.3 du Statut.

### **Disposition 303.2**

#### **Heures supplémentaires, congé de compensation et sursalaire de nuit**

Les règles concernant le congé de compensation, la rémunération des heures supplémentaires et le sursalaire de nuit dans chaque lieu d'affectation sont fixées par le Secrétaire général.

### **Disposition 303.3**

#### **Rappels**

Les fonctionnaires qui n'ont pas reçu un versement auquel ils ont droit ne peuvent en obtenir le rappel que s'ils font valoir leurs droits, par écrit, dans les 12 mois qui suivent la date à laquelle ils pouvaient prétendre au versement en question.

### **Disposition 303.4**

#### **Indemnités pour charges de famille**

Les fonctionnaires visés par le présent Règlement n'ont pas droit aux indemnités pour charges de famille.

### **Disposition 303.5**

#### **Retenues et contributions**

a) Les montants dus au titre des contributions du personnel sont, à chaque période de paie, retenus, aux taux et conditions spécifiés à l'article 3.3 du Statut du personnel et dans la disposition 303.1 du présent Règlement, sur la somme totale due à chaque fonctionnaire.

b) Le Secrétaire général peut opérer, sur les versements dus par l'Organisation, des retenues pour remboursement de dettes contractées envers elle ou envers des tiers, pour logement fourni par elle, par un gouvernement ou un organisme, ou pour contributions prévues dans le présent Règlement.

### **Disposition 303.6**

#### **Avances de traitement**

Des avances de traitement peuvent être accordées aux fonctionnaires engagés en vertu du présent Règlement :

a) Lorsque, sans qu'il y ait de sa faute, un fonctionnaire ne reçoit pas son chèque régulier, le montant de l'avance est égal à la somme qui lui est due;

b) Lorsqu'un fonctionnaire, au moment de son entrée en fonctions, ne dispose pas de fonds suffisants, le montant de l'avance est laissé à la discrétion du Secrétaire général.

**Disposition 303.7**

**Indemnité de fonctions**

a) Tout fonctionnaire peut être appelé, dans le cadre normal de son travail habituel et sans rémunération supplémentaire, à assumer temporairement les obligations et responsabilités d'un poste plus élevé que le sien.

b) Un fonctionnaire engagé pour une période de durée limitée en vertu de l'alinéa a) ii) de la disposition 301.1, qui est appelé à assumer, à titre temporaire et pendant plus de trois mois, toutes les obligations et responsabilités d'un poste manifestement plus élevé que le sien peut, dans des cas exceptionnels, recevoir, à compter du début du quatrième mois où il exerce les fonctions plus élevées, une indemnité de fonctions qui n'entre pas dans le calcul de la rémunération considérée aux fins de la pension.

c) Les fonctionnaires affectés à une mission, les agents des services généraux appelés à occuper un poste plus élevé de la catégorie des administrateurs, ou les fonctionnaires de toutes catégories appelés à occuper un poste supérieur au leur de plus d'une classe peuvent recevoir, sous réserve qu'ils assument des obligations et responsabilités accrues, et dans les conditions fixées par le Secrétaire général, l'indemnité de fonctions.

d) Le montant de l'indemnité de fonctions est égal à une majoration d'au moins un échelon de l'allocation forfaitaire que perçoit le fonctionnaire.

**Disposition 304.1**

**Lettre de nomination**

La lettre de nomination que reçoit chaque fonctionnaire mentionne, expressément ou par référence, toutes les conditions d'emploi. Les fonctionnaires n'ont d'autres droits contractuels que ceux qui sont mentionnés, expressément ou par référence, dans leur lettre de nomination.

**Disposition 304.2**

**Date à laquelle l'engagement prend effet**

a) Les engagements pour des périodes de courte durée (CD) prennent effet le jour de l'entrée en fonctions, étant entendu que, dans le cas d'un fonctionnaire recruté sur le plan non local, cette date peut être modifiée de manière à faire entrer en ligne de compte la totalité ou une partie de la durée du voyage effectué selon l'itinéraire et le mode de transport approuvés par le Secrétaire général dans le cas de l'intéressé.

b) Les engagements pour des périodes de durée limitée (DL), visés par l'alinéa a) ii) de la disposition 301.1, prennent effet le jour où les intéressés partent, dûment autorisés, assumer leurs fonctions ou, s'ils n'ont pas à voyager pour ce faire, le jour où ils commencent à s'acquitter de leurs fonctions.

**Disposition 304.3**  
**Renseignements demandés aux fonctionnaires**  
**et obligation de les fournir**

a) Tout fonctionnaire engagé en vertu du présent Règlement doit fournir au Secrétaire général les renseignements permettant d'établir sa situation administrative eu égard au Statut et au Règlement du personnel ou de prendre les dispositions administratives que requiert sa nomination. L'intéressé doit notamment fournir au Secrétaire général des renseignements sur sa nationalité, le passeport et le visa dont il est titulaire, sa situation matrimoniale et les personnes à sa charge, ainsi que les renseignements voulus concernant la désignation de bénéficiaires et tous intérêts financiers qu'il peut avoir dans une entreprise industrielle ou commerciale avec laquelle il peut se trouver en rapport dans l'exercice de ses fonctions.

b) Les fonctionnaires sont également tenus de signaler par écrit et sans retard au Secrétaire général tout changement ultérieur qui pourrait modifier leur situation administrative eu égard au Statut et au Règlement du personnel.

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

**Disposition 304.4**  
**Caractère temporaire des engagements**

a) Tous les engagements visés par le présent Règlement sont des engagements temporaires d'une durée spécifiée dans la lettre de nomination. Il peut, conformément à la disposition 309.1, y être mis fin avant la date de leur expiration. Ces engagements n'autorisent pas leur titulaire à compter sur une prolongation ou sur une nomination d'un type différent.

b) La durée maximale des engagements visés par l'alinéa a) ii) de la disposition 301.1 (engagements DL) est de trois ans; toutefois, dans des cas exceptionnels, une prorogation non renouvelable d'un an peut être accordée.

**Disposition 304.5**  
**Recrutement sur le plan local ou non local**

a) Les fonctionnaires engagés en vertu du présent Règlement qui ont été recrutés dans le pays du lieu d'affectation sont considérés comme recrutés sur le plan local. Ils ont droit au traitement prévu par le barème applicable au personnel recruté sur le plan local, mais non au paiement des frais de voyage lors de l'engagement ou de la cessation de service, si ce n'est en application de l'alinéa c) de la présente disposition.

b) Les fonctionnaires engagés en vertu du présent Règlement qui ont été recrutés en dehors du pays du lieu d'affectation sont considérés comme recrutés sur le plan non local. Ils ont droit au traitement prévu par le barème applicable au personnel recruté sur le plan non local et au paiement des frais de voyage lors de l'engagement et de la cessation de service, conformément au présent Règlement.

c) Un fonctionnaire recruté dans le pays du lieu d'affectation peut cependant être considéré comme recruté sur le plan non local si, de l'avis du Secrétaire général, le lieu de résidence normal de l'intéressé lors de son recrutement et la nature du poste pour lequel il a été recruté le justifient. L'intéressé n'a droit au traitement prévu par le barème applicable au personnel recruté sur le plan non local et au paiement des frais de transport que sur décision prise, dans chaque cas, par le Secrétaire général.

**Disposition 304.6**

**Emploi de fonctionnaires de la même famille**

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

b) Le mari ou la femme d'un fonctionnaire peut être engagé par l'Organisation à condition que l'intéressé soit pleinement qualifié pour occuper le poste qu'on envisage de lui confier et ne bénéficie d'aucune préférence du fait qu'il ou elle est le conjoint du fonctionnaire en question.

c) Les fonctionnaires entre lesquels il existe un des liens spécifiés aux alinéas a) ou b) ne peuvent être affectés au même département si l'un des postes est hiérarchiquement subordonné à l'autre.

d) Lorsque deux fonctionnaires se marient, les droits et avantages dont ils bénéficient sont modifiés conformément aux dispositions pertinentes du présent Règlement; les autres clauses et conditions d'emploi ne sont pas modifiées.

**Disposition 304.7**

**Examen médical**

a) Les fonctionnaires peuvent être requis de subir de temps à autre un examen médical, de façon que le médecin de l'Organisation s'assure qu'ils ne sont pas atteints d'une affection qui risque de compromettre l'état de santé d'autrui.

b) Dans les trois mois qui suivent l'engagement initial visé par l'alinéa a) ii) de la disposition 301.1 ou lorsqu'ils partent en voyage autorisé pour le compte de l'Organisation, ou en reviennent, les fonctionnaires peuvent également être appelés à subir les examens médicaux et à recevoir les vaccinations que le médecin de l'Organisation juge nécessaires.

**Disposition 305.1**

**Congé annuel**

a) Les fonctionnaires recrutés conformément à l'alinéa a) i) de la disposition 301.1 (engagements CD) n'ont pas droit à un congé annuel.

b) Le Secrétaire général fixe les conditions auxquelles un congé annuel peut être autorisé pour les fonctionnaires expressément recrutés, conformément à l'alinéa a) ii) de la disposition 301.1, pour une durée limitée (engagements DL).

**Disposition 305.2****Congé spécial**

Un congé spécial à plein traitement, à traitement partiel ou sans traitement, dont la durée est déterminée par le Secrétaire général en fonction des circonstances, peut être accordé, pour des raisons impérieuses, aux fonctionnaires engagés en vertu du présent Règlement.

**Disposition 306.1****Caisse commune des pensions du personnel**

Tout fonctionnaire engagé en vertu du présent Règlement qui remplit les conditions définies à l'article 21 des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies acquiert la qualité de participant à la Caisse, à condition que sa lettre de nomination n'exclue pas expressément cette participation. Les données relatives à la rémunération, considérée aux fins de la pension, des fonctionnaires qui acquièrent la qualité de participants à la Caisse commune figurent dans l'appendice A du présent Règlement.

**Disposition 306.2****Congé de maladie**

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

- a) Tout congé de maladie doit être approuvé au nom du Secrétaire général;
- b) Les fonctionnaires ont droit à un congé de maladie à raison de deux jours ouvrables au maximum par mois entier de service continu. Sous réserve des conditions énoncées dans la présente disposition, ils peuvent prendre ce congé de maladie à tout moment pendant la durée de leur service; toutefois, si la cessation de service intervient avant la date d'expiration de l'engagement, les jours de congé de maladie auxquels l'intéressé avait droit sont recalculés sur la base de la durée effective du service;
- c) Si un fonctionnaire recruté pour une période de courte durée qui se trouve en congé annuel est malade pendant plus de cinq jours ouvrables consécutifs, un congé de maladie peut lui être accordé à condition qu'il fournisse un certificat médical;
- d) Toute absence de plus de deux jours ouvrables consécutifs doit être justifiée par un certificat médical. Si un fonctionnaire a pris au cours d'une période de six mois de service continu trois jours ouvrables de congé de maladie sans fournir de certificat, il doit justifier par un certificat médical tous autres jours d'absence pendant la période en question; sinon, ces jours d'absence sont comptés comme congé spécial sans traitement;
- e) Un fonctionnaire peut, à tout moment, être requis de fournir un certificat médical concernant son état de santé, ou de se faire examiner par le Service médical de l'Organisation ou par un médecin que désigne le Directeur du Service médical. Si le Directeur du service médical estime que l'état de santé d'un fonctionnaire diminue l'aptitude de l'intéressé à s'acquitter de ses fonctions, il peut lui prescrire de ne pas se rendre à son travail et lui demander de consulter un médecin dûment

qualifié. Le fonctionnaire se conforme sans tarder aux instructions qui lui sont données à cet effet;

f) Tout fonctionnaire au foyer duquel s'est déclarée une maladie contagieuse ou qui fait l'objet d'un ordre d'isolement pour des raisons sanitaires est tenu d'en aviser sans retard un médecin de l'Organisation. En pareil cas, comme dans toute autre situation qui risque de porter atteinte à la santé d'autrui, il appartient au médecin de l'Organisation de décider s'il faut prescrire au fonctionnaire de ne pas se rendre à son travail. Si tel est le cas, l'intéressé reçoit son traitement intégral et tous ses autres émoluments pendant la période d'absence autorisée;

g) Un fonctionnaire en congé de maladie ne doit pas quitter la région de son lieu d'affectation sans l'autorisation préalable du Secrétaire général.

### **Disposition 306.3**

#### **Assurance maladie**

a) Les fonctionnaires engagés en vertu de l'alinéa a) i) de la disposition 301.1 peuvent participer à l'un des régimes d'assurance maladie de l'Organisation, suivant les modalités fixées par le Secrétaire général.

b) Les fonctionnaires engagés en vertu de l'alinéa a) ii) de la disposition 301.1 participent à un régime d'assurance maladie suivant les modalités fixées par le Secrétaire général, à moins qu'ils ne soient expressément dispensés d'y participer. Sauf en application de la disposition 306.4 du présent Règlement, l'Organisation n'assume aucune responsabilité touchant les frais médicaux de fonctionnaires dispensés de participer à un régime d'assurance organisé par elle.

### **Disposition 306.4**

#### **Indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables au service**

Les maladies, accidents ou décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Organisation ouvrent droit à indemnisation. Le Secrétaire général décide dans chaque cas s'il y a lieu d'appliquer les dispositions de l'appendice D du Règlement du personnel ou d'offrir une indemnisation comparable.

### **Disposition 306.5**

#### **Indemnisation pour perte ou détérioration d'effets personnels imputable au service**

Les fonctionnaires engagés en vertu du présent Règlement ont droit, dans les limites et aux conditions fixées par le Secrétaire général, à une indemnisation raisonnable en cas de perte ou de détérioration de leurs effets personnels dont il est établi qu'elle est directement imputable à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Organisation.

### **Disposition 307.1**

#### **Voyages autorisés**

L'Organisation paie, dans les cas suivants, les frais de voyage autorisés des fonctionnaires engagés en vertu du présent Règlement :

- a) En ce qui concerne le personnel recruté sur le plan non local, lors de l'engagement et de la cessation de service;
- b) Lors d'un voyage en mission pour l'Organisation;
- c) Lors d'un voyage autorisé pour des raisons de santé ou de sécurité, ou dans d'autres cas appropriés, si, de l'avis du Secrétaire général, il y a des raisons impérieuses pour que l'Organisation paie lesdits frais.

**Disposition 307.2****Autorisation de voyage**

- a) Tout voyage doit faire l'objet d'une autorisation écrite. Exceptionnellement, un fonctionnaire peut être autorisé à entreprendre un 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.
- b) À moins que le fonctionnaire ne soit expressément autorisé à prendre d'autres dispositions, l'Organisation achète, avant le voyage, tous les titres de transport requis pour un voyage autorisé.

**Disposition 307.3****Frais de voyage**

- a) Sous réserve des dispositions de l'alinéa c) ci-après, les frais de voyage couvrent, en règle générale, le coût effectif du voyage autorisé, selon un itinéraire, un mode de transport et des conditions de voyage approuvés par le Secrétaire général, ainsi que les faux frais au départ et à l'arrivée, à des taux et à des conditions fixés par le Secrétaire général.
- b) L'Organisation ne paie que les frais de transport et de logement autorisés et effectifs. Toute demande de remboursement de frais de voyage doit être accompagnée de reçus.
- c) Le Secrétaire général peut prévoir le versement d'une somme forfaitaire pour les voyages lors de l'engagement et de la cessation de service des fonctionnaires expressément recrutés, conformément à l'alinéa a) ii) de la disposition 301.1, pour une durée limitée (engagements DL).
- d) Les voyages officiels pour le compte de l'Organisation, autres que les voyages lors de l'engagement ou de la cessation de service visés dans les présentes dispositions, sont régis par les dispositions homologues de la série 100 du Règlement du personnel.
- e) Le Secrétaire général peut rejeter toute demande de paiement ou de remboursement de frais de voyage engagés en contravention d'une quelconque des dispositions du présent Règlement.

**Disposition 307.4****Indemnité de subsistance**

- a) Tout fonctionnaire engagé en application des présentes dispositions qui est autorisé à voyager aux frais de l'Organisation reçoit une indemnité de subsistance appropriée, dans les conditions fixées par le Secrétaire général et

conformément à un barème établi de temps à autre. Il n'est pas versé d'indemnité de subsistance au titre des voyages effectués lors d'un recrutement, d'une affectation ou d'un rapatriement, sauf pour les escales effectivement faites à l'occasion de ces voyages, dans les conditions fixées par le Secrétaire général. Le taux de l'indemnité de subsistance est minoré lorsque le logement ou les repas sont assurés gratuitement par l'Organisation, par un gouvernement ou par un organisme apparenté.

b) Lorsque des fonctionnaires recrutés sur le plan non local, dont le barème des traitements et salaires est fixé dans la première section de l'appendice A du présent Règlement, sont affectés à un autre lieu d'affectation pour deux semaines au moins et reçoivent une indemnité de subsistance en application de l'alinéa a) ci-dessus, leur traitement ou salaire net est calculé, pour la durée de leur affectation au deuxième lieu d'affectation, aux taux applicables au personnel engagé sur le plan local au premier lieu d'affectation.

#### **Disposition 307.5**

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

En principe, un fonctionnaire qui, engagé en vertu du présent Règlement, donne sa démission n'a pas droit au paiement des frais de voyage de retour. Le Secrétaire général peut toutefois autoriser le paiement de ces frais, s'il y a des raisons impérieuses de le faire.

#### **Disposition 307.6**

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

a) Aux fins des présentes dispositions, on entend par « excédent de bagages » la partie des bagages correspondant au poids ou au volume en sus de la franchise accordée par les compagnies de transport.

b) Les fonctionnaires voyageant par avion ont droit au paiement des frais d'excédent de bagages à raison d'un bagage en sus de ceux qu'ils sont admis à enregistrer en franchise ou jusqu'à concurrence de 25 kilogrammes par passager\*.

c) Lorsqu'un fonctionnaire engagé en vertu du présent Règlement voyage aux frais de l'Organisation, le Secrétaire général peut autoriser l'expédition, par les voies les plus économiques, d'un envoi de 100 kilogrammes (220 livres) ou 0,6 mètre cube (22 pieds cubes) au maximum, y compris le poids ou le volume de l'emballage mais non celui des caisses et des cadres. Quand le transport par terre ou par mer est le plus économique, c'est ce mode de transport qui est autorisé en règle générale.

#### **Disposition 307.7**

##### **Assurances**

a) Les primes des assurances accidents individuelles ou des assurances contractées pour les bagages accompagnés ne sont pas remboursées. Toutefois, les fonctionnaires dont des bagages accompagnés ont été perdus ou détériorés dans des conditions directement liées à l'exercice de fonctions officielles pour le compte de l'Organisation peuvent être indemnisés conformément à la disposition 306.5.

---

\* La modification de l'alinéa b) de la disposition 307.6 demeure provisoire jusqu'à ce qu'elle ait été communiquée à l'Assemblée générale conformément à l'article 12.2 du Statut du personnel.

b) Dans le cas d'envois dont l'expédition est autorisée à l'alinéa c) de la disposition 307.6, l'Organisation fait assurer lesdits envois jusqu'à concurrence du montant maximal fixé par le Secrétaire général.

### **Disposition 308.1**

#### **Relations avec le personnel**

La disposition 108.1, relative aux organes représentatifs du personnel, et la disposition 108.2, relative aux organes mixtes Administration/personnel, s'appliquent aux fonctionnaires engagés en vertu du présent Règlement. Le texte de ces dispositions est reproduit dans l'appendice E du présent Règlement.

### **Disposition 309.1**

#### **Démission**

a) Au sens du Statut 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 engagé en vertu du présent Règlement peut donner sa démission moyennant préavis donné par écrit. La durée du préavis est la suivante :

- i) Une semaine pour les fonctionnaires recrutés sur le plan local avec un engagement CD en vertu de l'alinéa a) i) de la disposition 301.1;
- ii) Deux semaines pour le personnel recruté sur la plan non local avec un engagement CD en vertu de l'alinéa a) i) de la disposition 301.1;
- iii) Trente jours pour le personnel recruté avec un engagement DL en vertu de l'alinéa a) ii) de la disposition 301.1.

Le Secrétaire général peut toutefois accepter les démissions données avec un moindre préavis.

### **Disposition 309.2**

#### **Licenciement**

a) Au sens du Statut du personnel, le terme « licenciement » s'entend de toute cessation de service dont le Secrétaire général prend l'initiative, hormis le renvoi sans préavis pour faute grave.

b) Il peut être mis fin, à tout moment, à l'engagement d'un fonctionnaire engagé en vertu du présent Règlement si, de l'avis du Secrétaire général, cette mesure est dans l'intérêt de l'Organisation.

### **Disposition 309.3**

#### **Préavis de licenciement**

a) Les fonctionnaires engagés en vertu du présent Règlement au contrat desquels il est mis fin avant la date d'expiration spécifiée reçoivent soit un préavis écrit d'au moins une semaine dans le cas de ceux qui sont recrutés sur le plan local et d'au moins deux semaines dans le cas de ceux qui sont recrutés sur le plan non local, soit le préavis spécifié dans la lettre de nomination.

b) Au lieu du préavis, le Secrétaire général peut autoriser le versement au fonctionnaire licencié d'une indemnité égale à la somme du traitement et des

indemnités auxquels il aurait eu droit au cours de la période de préavis, calculée au taux en vigueur le jour de la cessation de service.

**Disposition 309.4**  
**Indemnité de licenciement**

Conformément à l'alinéa e) de l'annexe III du Statut du personnel, les fonctionnaires engagés en vertu du présent Règlement ne reçoivent d'indemnité de licenciement que si leur lettre de nomination le prévoit.

**Disposition 309.5**  
**Expiration des engagements**

a) Les engagements visés par le présent Règlement prennent fin automatiquement et sans préavis à la date d'expiration de la période spécifiée dans la lettre de nomination.

b) La cessation de service qui intervient à l'expiration d'un engagement de cette nature n'est pas considérée comme un licenciement au sens du Statut et du Règlement du personnel.

**Disposition 309.6**  
**Dernier jour de rémunération**

a) Si un fonctionnaire engagé en vertu de l'alinéa a) ii) de la disposition 301.1 décède en cours d'emploi, le bénéfice du traitement et des autres émoluments cesse à la date du décès. Néanmoins, si le défunt avait un conjoint ou laisse un ou plusieurs enfants à charge, une somme en capital représentant trois mois du traitement brut, déduction faite de la contribution du personnel, est versée pour répartition égale entre ces ayants droit.

b) Les fonctionnaires engagés en vertu du présent Règlement qui, au sens de la disposition 304.5, ont été recrutés sur le plan non local et ont droit au paiement du voyage de retour, reçoivent au moment de la cessation de service une somme égale à la somme du traitement net et de l'allocation forfaitaire, le cas échéant, pour le nombre de jours de voyage autorisé (estimé sur la base d'un voyage ininterrompu, selon l'itinéraire et le moyen de transport approuvés), entre le lieu d'affectation ou la région de la mission et la destination pour laquelle ils ont droit au voyage de retour.

**Disposition 309.7**  
**Certificat de travail**

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

**Disposition 310.1**  
**Mesures disciplinaires**

a) Le fonctionnaire qui ne remplit pas ses obligations au titre de la Charte des Nations Unies, du Statut et du Règlement du personnel ou autres textes

administratifs applicables, ou qui n'observe pas les normes de conduite attendues d'un fonctionnaire international, peut être considéré comme ayant une conduite ne donnant pas satisfaction au sens de l'article 10.2 du Statut du personnel, ce qui entraîne l'introduction d'une instance disciplinaire et l'application de mesures disciplinaires pour faute.

b) Si une faute est reprochée à un fonctionnaire, le Secrétaire général peut ordonner la suspension de l'intéressé, sans préjudice de ses droits. L'intéressé continue de percevoir son traitement, sauf circonstances exceptionnelles où cela serait inapproprié. Le motif de la suspension lui est notifié par écrit.

c) Dans tout cas pouvant donner lieu à une mesure disciplinaire, le Secrétaire général peut en référer à un Comité paritaire de discipline permanent ou peut constituer, sur une base ad hoc, un mécanisme qui le conseille avant qu'une décision soit prise.

d) Une instance disciplinaire ne peut être introduite contre un fonctionnaire que si l'intéressé a été informé par écrit de ce qui lui est reproché et du fait qu'il a le droit de faire appel à un conseil, à ses frais, pour assurer sa défense, et s'il lui a été offert une possibilité raisonnable de répondre aux allégations.

e) Par « mesures disciplinaires » au sens du présent Règlement, on entend une ou plusieurs des mesures suivantes :

- i) Blâme écrit;
- ii) Suspension sans traitement;
- iii) Amende;
- iv) Licenciement, avec ou sans préavis ou indemnité en tenant lieu;
- v) Renvoi sans préavis.

### **Disposition 311.1**

#### **Recours**

La disposition 111.1, relative à la création de commissions paritaires de recours, et la disposition 111.2, relative aux recours, s'appliquent aux fonctionnaires engagés en vertu du présent Règlement. Le texte de ces dispositions est reproduit dans l'appendice E du présent Règlement.

### **Disposition 312.1**

#### **Amendements au Règlement du personnel**

Sous réserve des articles 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 et 12.5 du Statut du personnel, le Secrétaire général peut apporter au présent Règlement les amendements compatibles avec ledit Statut.

### **Disposition 312.2**

#### **Responsabilité pécuniaire**

Pourra en être tenu, en tout ou en partie, tout fonctionnaire qui, par suite de faute professionnelle lourde ou de manquement à une disposition du Statut du personnel, du Règlement du personnel ou d'une instruction administrative de sa part, aura causé un préjudice financier à l'Organisation.

**Disposition 312.3**  
**Assurance responsabilité**

Conformément à la résolution 22 E (I) de l'Assemblée générale du 13 février 1946, 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 312.4**  
**Bénéficiaires désignés par les fonctionnaires**

a) Au moment de sa nomination, chaque fonctionnaire désigne par écrit selon les modalités prescrites par le Secrétaire général un ou plusieurs bénéficiaires. Il appartient aux fonctionnaires d'aviser le Secrétaire général 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 au(x) bénéficiaire(s) qu'il a désigné(s), dans les conditions prévues par le Règlement du personnel. 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 312.5**  
**Droits de propriété**

Tous les droits sur les travaux que les fonctionnaires effectuent dans l'exercice de leurs fonctions – droits de propriété, copyright et droits de brevet – appartiennent à l'Organisation.

**Disposition 312.6**  
**Date d'entrée en vigueur du présent Règlement**

Sauf indication contraire et sous réserve, dans tous les cas, des articles 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 et 12.5 du Statut du personnel, les dispositions 301.1 à 312.6, telles qu'elles figurent dans la présente version révisée, entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2008. Toutes conditions spéciales mentionnées dans la lettre de nomination d'un fonctionnaire continueront toutefois de s'appliquer à l'intéressé après cette date.

## Appendices au Règlement du personnel (série 300)

### Appendice A

#### Barème des traitements du personnel engagé au Siège, en vertu de l'alinéa a) i) de la disposition 301.1, pour des conférences et autres périodes de courte durée

#### I. Traitements mensuels des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur engagés pour des périodes de courte durée au Siège<sup>a</sup>

(En dollars des États-Unis)

Classe	Personnel engagé sur le plan local (entrée en vigueur : 1 <sup>er</sup> janvier 2008)		Personnel engagé sur le plan non local <sup>b</sup> (entrée en vigueur : 1 <sup>er</sup> janvier 2008)	
	Montant brut	Montant net	Montant brut	Montant net
SGA	22 152	16 558	21 137	15 544
SSG	20 215	15 281	19 689	14 754
D-2	16 749	12 974	17 104	13 328
D-1	15 365	12 018	16 085	12 737
P-5	12 794	10 171	14 219	11 596
P-4	10 563	8 502	12 626	10 564
P-3	8 676	7 066	11 287	9 677
P-2	7 115	5 887	10 177	8 949
P-1	5 581	4 687	9 101	8 207

<sup>a</sup> Le Secrétaire général peut fixer d'autres montants, selon qu'il conviendra, pour des affectations spéciales.

<sup>b</sup> Y compris l'élément indemnité de subsistance.

## II. Barème des traitements des traducteurs et des réviseurs<sup>a</sup>

(En dollars des États-Unis)

Le barème des traitements journaliers est applicable sur la base du nombre de jours civils que comprend la période de service des traducteurs et réviseurs engagés pour 60 jours au plus. Le barème des traitements mensuels est applicable à ceux recrutés pour plus de 60 jours. Les traitements nets constituent la base de l'accord conclu entre l'Association internationale des traducteurs de conférence et le Comité consultatif pour les questions administratives.

### A. Traitements journaliers

	<i>Traitement de base</i>		<i>Engagés sur le plan local<sup>b</sup> (entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2008)</i>		<i>Engagés sur le plan non local<sup>c, d</sup> (entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2008)</i>	
	<i>Montant brut</i>	<i>Montant net</i>	<i>Montant brut</i>	<i>Montant net</i>	<i>Montant brut</i>	<i>Montant net</i>
Traducteur I	197,10	147,35	280,53	230,78	271,20	221,45
Traducteur II	242,05	176,85	342,17	276,97	331,00	265,80
Traducteur III/ Réviseur I	286,80	206,50	403,60	323,30	390,55	310,25
Traducteur IV/ Réviseur II	323,20	229,90	453,60	360,30	439,05	345,75
Réviseur III	359,60	253,35	502,98	396,73	486,95	380,70

### B. Traitements mensuels

	<i>Traitement de base</i>		<i>Engagés sur le plan local<sup>b</sup> (entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2008)</i>		<i>Engagés sur le plan non local<sup>c, e</sup> (entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2008)</i>	
	<i>Montant brut</i>	<i>Montant net</i>	<i>Montant brut</i>	<i>Montant net</i>	<i>Montant brut</i>	<i>Montant net</i>
Traducteur I	5 305	3 966	7 551	6 212	7 303	5 964
Traducteur II	6 515	4 760	9 210	7 455	8 914	7 159
Traducteur III/ Réviseur I	7 720	5 558	10 864	8 702	10 519	8 358
Traducteur IV/ Réviseur II	8 700	6 189	12 210	9 699	11 818	9 307
Réviseur III	9 680	6 819	13 539	10 678	13 116	10 256

<sup>a</sup> Les termes « traducteurs » et « réviseurs » englobent, le cas échéant, les rédacteurs de comptes rendus analytiques, les rédacteurs de procès-verbaux et les éditeurs de documents officiels et de publications.

<sup>b</sup> Y compris l'élément indemnité de poste.

<sup>c</sup> Y compris un complément coût de la vie.

<sup>d</sup> Ont, en outre, droit à une indemnité journalière de subsistance de 347 dollars à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2006.

<sup>e</sup> Ont, en outre, droit à une indemnité journalière de subsistance de 347 dollars pour les 30 premiers jours, 295 dollars à partir du trente et unième jour, 231 dollars à partir du soixante et unième jour et 174 dollars à partir du cent vingt et unième jour à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2006.

### III. Barème des traitements des interprètes

(En dollars des États-Unis)

**Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2008**

	<i>Traitements journaliers<sup>a</sup></i>		<i>Traitements mensuels<sup>b</sup></i>	
	<i>Montant brut</i>	<i>Montant net</i>	<i>Montant brut</i>	<i>Montant net</i>
<b>A. Tous lieux hors Amériques</b>				
Groupe I	567,00	537,00	15 250	14 454
Groupe II	371,00	358,00	9 997	9 636
<b>B. Amériques</b>				
Groupe I	494,50	464,50	13 299	12 503
Groupe II	322,50	309,50	8 692	8 331

<sup>a</sup> S'ils sont recrutés sur le plan non local, ont en outre droit à une indemnité journalière de subsistance de 347 dollars.

<sup>b</sup> S'ils sont recrutés sur le plan non local, ont en outre droit à une indemnité journalière de subsistance de 347 dollars pour les 30 premiers jours, 295 dollars à partir du trente et unième jour, 231 dollars à partir du soixante et unième jour et 174 dollars à partir du cent vingt et unième jour.

#### IV. Barème des traitements des agents engagés pour des conférences et autres périodes de courte durée<sup>a</sup>

##### Barème des traitements mensuels standard applicable aux agents des services généraux, aux dactylographes de conférence, aux agents du Service de sécurité et aux agents des corps de métier engagés au Siège

(En dollars des États-Unis)

Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> décembre 2007

Classe	Personnel recruté sur le plan local		Personnel recruté sur le plan non local <sup>b</sup>	
	Montant brut	Montant net	Montant brut	Montant net
<b>Agents des services généraux</b>				
G-7	5 439	4 169	9 864	8 594
G-6	4 876	3 775	9 301	8 200
G-5	4 390	3 415	8 815	7 840
G-4A	4 112	3 209	8 537	7 634
G-4	3 953	3 092	8 378	7 517
G-3C	3 986	3 116	8 411	7 541
G-3B	3 841	3 009	8 266	7 434
G-3A	3 697	2 903	8 122	7 328
G-3	3 553	2 796	7 978	7 221
G-2B	3 717	2 917	8 142	7 342
G-2A	3 456	2 724	7 881	7 149
G-2	3 201	2 532	7 626	6 957
G-1	2 889	2 291	–	–
<b>Dactylographes de conférence</b>				
CT-C	4 274	3 329	8 699	7 754
CT-B	3 986	3 116	8 411	7 541
CT-A	3 697	2 903	8 122	7 328
<b>Agents du Service de sécurité</b>				
S-3B	5 760	4 391	–	–
S-3A	5 233	4 028	–	–
S-2	4 706	3 649	–	–
S-1	4 195	3 271	–	–
<b>Agents des corps de métier</b>				
TC-5	5 419	4 156	–	–
TC-4	5 000	3 867	–	–
TC-3	4 608	3 577	–	–
TC-2	4 219	3 289	–	–
TC-1	3 826	2 998	–	–

<sup>a</sup> Le Secrétaire général peut fixer d'autres montants, selon qu'il conviendra, pour des affectations spéciales.

<sup>b</sup> Le traitement net (brut) du personnel recruté sur le plan non local correspond au traitement net (brut) d'un agent recruté sur le plan local, majoré d'un élément indemnité de subsistance de 4 425 dollars.

## Appendice B

### **Rémunération des heures supplémentaires et congé de compensation (personnel engagé pour une période de courte durée au Siège)**

a) Conformément à la disposition 303.2, les agents des services généraux et des catégories apparentées engagés pour une période de courte durée qui sont appelés à faire des heures supplémentaires au Siège ont droit à un congé de compensation ou peuvent recevoir une rémunération supplémentaire, suivant les modalités ci-après :

i) On entend par heures supplémentaires au Siège les heures de travail faites en sus de la journée ou de la semaine de travail réglementaires et les heures de travail faites un jour férié, à condition que ledit travail ait été dûment autorisé;

ii) On entend par journée de travail réglementaire au Siège le nombre d'heures de travail fixé selon la période considérée de l'année pour tout jour de la semaine de travail réglementaire, déduction faite d'une heure pour un repas;

iii) La semaine de travail réglementaire au Siège comprend les cinq jours de travail exigés des fonctionnaires au cours de sept jours civils consécutifs;

iv) La compensation est accordée sous forme d'un congé de compensation d'une durée égale au nombre d'heures supplémentaires faites en sus de la journée réglementaire jusqu'à concurrence d'un total de huit heures de travail faites le même jour. Sous réserve des exigences du service, ce congé de compensation peut être accordé à tout moment au cours de quatre mois suivant le mois pendant lequel les heures supplémentaires ont été faites. Les fonctionnaires qui, au moment de la cessation de service, ont accumulé des heures de congé de compensation peuvent recevoir, en lieu et place dudit congé, une somme correspondant au traitement ou salaire de base net pour un nombre d'heures équivalent;

v) La compensation est accordée sous forme d'une rémunération supplémentaire lorsque les heures supplémentaires viennent en sus d'un total de huit heures de travail pour tout jour de la semaine réglementaire, ou lorsqu'elles ont été faites le sixième ou le septième jour de la semaine réglementaire;

vi) Les heures supplémentaires donnent lieu à compensation sous forme d'une rémunération supplémentaire lorsqu'elles sont faites un jour férié; toutefois, le Secrétaire général peut demander à tous les fonctionnaires du Siège de travailler un jour férié lorsque le travail est particulièrement pressant. En pareil cas, le Secrétaire général fixe un autre jour ouvrable qui est chômé à la place du jour férié, et le jour férié tombant durant la période où le travail est particulièrement pressant est considéré comme un jour ouvrable normal;

vii) *a.* La rémunération supplémentaire visée à l'alinéa v) ci-dessus est égale à une fois et demie le traitement ou salaire de base net du fonctionnaire, sauf si les heures supplémentaires sont faites le dimanche ou le septième jour de la semaine de travail réglementaire, auquel cas la rémunération

supplémentaire est égale à deux fois ce montant. Dans le cas des fonctionnaires pour qui le dimanche n'est pas le septième jour de la semaine de travail réglementaire, les heures supplémentaires faites le dimanche sont rémunérées au taux ordinaire ou au taux d'une fois et demie, selon le cas;

*b.* La rémunération supplémentaire visée à l'alinéa vi) ci-dessus est égale à deux fois le traitement ou salaire de base net du fonctionnaire;

viii) Pour le calcul des heures supplémentaires, toute fraction de plus d'un quart d'heure est comptée pour une demi-heure; il n'est pas tenu compte des périodes de travail occasionnelles de moins d'une demi-heure faites, en sus des heures normales de travail, un jour quelconque de la semaine de travail réglementaire. Tout fonctionnaire qui est tenu de faire des heures supplémentaires le sixième ou le septième jour de la semaine ou un jour férié a droit à une compensation correspondant au moins à quatre heures supplémentaires;

ix) Dans l'intérêt de la santé des fonctionnaires et de la bonne marche du service, les supérieurs hiérarchiques ne demanderont pas aux fonctionnaires de faire plus de 40 heures de travail supplémentaires au cours d'un même mois, sauf dans des circonstances exceptionnelles.

b) Les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur engagés pour une période de courte durée qui font des heures supplémentaires nombreuses et fréquentes peuvent se voir accorder éventuellement un congé de compensation dont le Secrétaire général fixe la durée.

#### **Règles concernant le sursalaire de nuit**

a) Conformément à la disposition 303.2, les fonctionnaires dont le barème des traitements est fixé dans la première section de l'appendice A du présent Règlement reçoivent, pour tout horaire régulier de travail entre 18 heures et 9 h 30, un sursalaire de nuit égal à 10 % de leur traitement ou salaire de base net; toutefois, ils n'ont droit à aucun sursalaire pour un service commencé entre 6 heures et 9 h 30.

b) Pour le calcul du sursalaire, il n'est pas tenu compte des fractions de moins d'une demi-heure; toute fraction de plus d'une demi-heure est comptée pour une heure.

## Appendice C

### Barème des traitements du personnel expressément recruté pour une période de durée limitée, en vertu de l'alinéa a) ii) de la disposition 301.1

#### I. Barème des traitements annuels des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur

(En dollars des États-Unis)

##### Barème des traitements

Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2008

<i>Classe</i>	<i>Montant brut</i>	<i>Montant net</i>
SGA	189 929	122 802
SSG	172 546	113 332
D-2	141 524	96 219
D-1	129 304	89 129
P-5	106 907	75 432
P-4	87 790	63 052
P-3	71 729	52 408
P-2	58 401	43 662
P-1	45 493	34 760

##### Allocation forfaitaire

Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2008

<i>Classe</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>*</i>
SGA					42 981
SSG					39 666
D-2	6 735	13 471	24 055	26 941	
D-1	6 239	12 478	22 282	24 956	
P-5	5 280	10 560	18 858	21 121	
P-4	4 414	8 827	15 763	17 655	
P-3	3 669	7 337	13 102	14 674	
P-2	3 056	6 113	10 916	12 225	
P-1	2 433	4 866	8 690	9 733	

**Élément familial de l'allocation forfaitaire****Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2008**

<i>Classe</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>*</i>
SGA					19 894
SSG					18 360
D-2	12 355	13 163	14 433	14 779	
D-1	11 444	12 193	13 369	13 690	
P-5	9 685	10 319	11 315	11 586	
P-4	8 096	8 626	9 458	9 685	
P-3	6 729	7 169	7 861	8 050	
P-2	5 606	5 973	6 549	6 706	
P-1	4 463	4 755	5 214	5 339	

**II. Barème des traitements annuels des agents du Service mobile**

(En dollars des États-Unis)

**Barème des traitements****Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2008**

<i>Classe</i>	<i>Montant brut</i>	<i>Montant net</i>
FS-7	87 243	62 692
FS-6	72 218	52 733
FS-5	61 824	45 894
FS-4	53 925	40 728
FS-3	47 353	36 149
FS-2	42 072	32 211
FS-1	37 451	28 777

**Allocation forfaitaire****Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2008**

<i>Classe</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>
FS-7	4 388	8 777	15 673	17 554
FS-6	3 691	7 383	13 183	14 765
FS-5	3 213	6 425	11 474	12 850
FS-4	2 851	5 702	10 182	11 404
FS-3	2 530	5 061	9 037	10 122
FS-2	2 255	4 510	8 053	9 019
FS-1	2 014	4 029	7 194	8 058

**Élément familial de l'allocation forfaitaire****Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2008**

<i>Classe</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>
FS-7	8 050	8 576	9 404	9 629
FS-6	6 771	7 214	7 910	8 100
FS-5	5 893	6 278	6 884	7 049
FS-4	5 229	5 572	6 109	6 256
FS-3	4 642	4 945	5 422	5 552
FS-2	4 136	4 406	4 832	4 948
FS-1	3 695	3 937	4 317	4 420

**III. Rémunération annuelle considérée aux fins de la pension des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur**

(En dollars des États-Unis)

**Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> septembre 2007**

<i>Classe</i>	<i>Montant</i>
SGA .....	270 172
SSG .....	249 714
D-2 .....	207 643
D-1 .....	188 733
P-5 .....	157 048
P-4 .....	128 194
P-3 .....	105 360
P-2 .....	86 437
P-1 .....	67 308

**IV. Rémunération annuelle considérée aux fins de la pension des agents du Service mobile**

(En dollars des États-Unis)

**Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> septembre 2007**

<i>Classe</i>	<i>Montant</i>
FS-7 .....	127 489
FS-6 .....	106 055
FS-5 .....	91 299
FS-4 .....	80 084
FS-3 .....	70 281
FS-2 .....	61 919
FS-1 .....	55 115

## **Appendice D**

**Dispositions régissant le paiement d'indemnités  
en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables  
à l'exercice de fonctions officielles au service  
de l'Organisation des Nations Unies (publiées  
séparément en tant que circulaires du Secrétaire général,  
sous les cotes ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1  
et Amend.1 et ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.7/Amend.3)**

## Appendice E

### **Dispositions 108.1, 108.2, 111.1 et 111.2 du Règlement du personnel**

#### **Chapitre VIII du Règlement Relations avec le personnel**

##### **Disposition 108.1 Organes représentatifs du personnel**

*Définition.* L'expression « organes représentatifs du personnel » employée dans le présent chapitre du Règlement s'entend des conseils du personnel mentionnés dans d'autres chapitres du Règlement, ainsi que des organes représentatifs du personnel équivalents constitués conformément à l'alinéa b) de l'article 8.1 du Statut du personnel.

a) Des organes représentatifs du personnel sont constitués dans les lieux d'affectation ci-après : Addis-Abeba, Bagdad, Bangkok, Genève, Jérusalem, Nairobi, New York, Santiago et Vienne. Des organes représentatifs du personnel peuvent aussi être constitués dans d'autres lieux d'affectation, chacun d'eux pouvant s'affilier à l'organe représentatif du personnel d'un des lieux d'affectation spécifiés ci-dessus. Les fonctionnaires en poste dans des lieux d'affectation où il n'existe pas d'organe représentatif du personnel peuvent se faire représenter par l'organe représentatif du personnel d'un des lieux d'affectation spécifiés.

b) Tout fonctionnaire peut participer aux élections à un organe représentatif du personnel et tout fonctionnaire en poste dans un lieu d'affectation où existe un tel organe y est éligible, sous réserve, d'une part, de toutes restrictions que peut prévoir le règlement électoral arrêté par l'organe concerné et, d'autre part, des conditions requises par l'alinéa b) de l'article 8.1 du Statut du personnel.

c) Les scrutateurs choisis par le personnel font procéder à l'élection des membres de chaque organe représentatif du personnel, conformément au règlement électoral de l'organe concerné et de façon que le scrutin se déroule dans des conditions de secret et de régularité absolus. Les scrutateurs font aussi procéder aux autres élections que requièrent le Statut ou le Règlement du personnel.

d) Les organes représentatifs du personnel ont le droit de participer effectivement, par l'intermédiaire de leurs comités exécutifs dûment élus, à l'identification, à l'examen et à la solution des questions qui intéressent le bien-être des fonctionnaires, y compris leurs conditions de travail, leurs conditions de vie en général et d'autres aspects de l'administration du personnel, et ils ont le droit de saisir le Secrétaire général de propositions au nom du personnel.

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

f) Les instructions ou directives administratives générales sur des questions visées à l'alinéa d) sont, sauf empêchement motivé par l'urgence, communiquées

avant leur entrée en vigueur aux comités exécutifs des organes représentatifs concernés, pour examen et observations.

**Disposition 108.2**

**Organes mixtes Administration/personnel**

a) Les organes mixtes Administration/personnel prévus à l'article 8.2 du Statut du personnel sont les suivants :

i) Des comités consultatifs mixtes ou organes mixtes Administration/personnel équivalents, dans les lieux d'affectation désignés, composés, en règle générale, d'un minimum de trois et d'un maximum de sept représentants du personnel et d'un nombre égal de représentants du Secrétaire général;

ii) Un organe mixte Administration/personnel pour l'ensemble du Secrétariat, composé, en nombre égal, de représentants du personnel et de représentants du Secrétaire général.

b) Les présidents des organes mixtes Administration/personnel visés à l'alinéa a) sont choisis par le Secrétaire général sur une liste de candidats proposés par les représentants du personnel.

c) Les instructions ou directives reprenant des recommandations formulées par les organes visés à l'alinéa a) sont réputées satisfaire aux exigences des alinéas d) et f) de la disposition 108.1.

d) Les organes mixtes Administration/personnel visés à l'alinéa a) arrêtent leurs règlements et procédures.

e) Le Secrétaire général désigne les secrétaires des organes mixtes Administration/personnel visés à l'alinéa a) et assure à ces organes les services nécessaires à leur bon fonctionnement.

**Chapitre XI**

**Commissions paritaires de recours**

**Disposition 111.1**

**Constitution**

a) Il est créé à New York, Genève, Vienne et Nairobi, et dans les autres lieux d'affectation que le Secrétaire général peut éventuellement désigner, des commissions paritaires de recours qui sont chargées d'examiner les recours formés conformément à l'article 11.1 du Statut du personnel et de donner au Secrétaire général des avis au sujet de ces recours.

b) Chaque commission paritaire de recours se compose :

i) De plusieurs présidents désignés par le Secrétaire général et sélectionnés au préalable par l'organe mixte Administration/personnel auquel ressortissent le ou les organes représentatifs du personnel pour le lieu d'affectation où ladite commission est créée;

ii) De membres désignés par le Secrétaire général;

iii) De membres, en nombre égal, élus par scrutin par le personnel relevant de la compétence de la commission.

Le nombre des présidents et des membres de chaque commission est déterminé par le Secrétaire général sur recommandation de l'organe mixte Administration/personnel auquel ressortissent le ou les organes représentatifs du personnel pour le lieu d'affectation où ladite commission est créée.

c) Les présidents et les membres des commissions paritaires de recours sont désignés ou élus pour deux ans, leur mandat est renouvelable et ils restent en fonctions jusqu'à ce que leurs successeurs aient été désignés ou élus.

d) Le Secrétaire général peut mettre fin aux fonctions d'un président d'une commission paritaire de recours sur recommandation de l'organe mixte Administration/personnel auquel ressortissent le ou les organes représentatifs du personnel pour le lieu d'affectation où siège ladite commission. Le Secrétaire général peut mettre fin aux fonctions des membres qu'il a désignés. Le personnel relevant de la compétence de la commission peut, par un vote à la majorité, organisé à l'initiative de tout organe représentatif du personnel pour le lieu d'affectation où siège ladite commission, démettre de leurs fonctions les membres élus par le personnel.

e) Chaque commission paritaire de recours établit son règlement intérieur, qui doit spécifier comment le président en exercice et, le cas échéant, les présidents suppléants sont choisis parmi les présidents.

f) Chaque commission paritaire de recours peut, par un vote à la majorité de tous ses présidents et membres, présenter au Secrétaire général des recommandations en vue d'apporter des modifications au présent chapitre du Règlement du personnel.

g) Le secrétariat de chaque commission paritaire de recours est composé d'un secrétaire et du personnel dont il peut avoir besoin pour l'accomplissement de sa tâche.

## **Disposition 111.2**

### **Recours**

a) Tout fonctionnaire qui, invoquant l'article 11.1 du Statut du personnel, désire former un recours contre une décision administrative doit d'abord adresser une lettre au Secrétaire général pour demander que cette décision soit reconsidérée; cette lettre doit être expédiée dans les deux mois qui suivent la date à laquelle le fonctionnaire a reçu notification écrite de la décision. L'intéressé doit communiquer copie de sa lettre au chef du département, bureau, fonds ou programme dont il relève :

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

ii) Si le Secrétaire général ne répond pas à la lettre dans un délai d'un mois s'il s'agit d'un fonctionnaire en poste à New York, ou de deux mois s'il s'agit d'un fonctionnaire en poste dans tout autre lieu d'affectation, l'intéressé peut former un recours contre la décision administrative initiale dans le mois qui suit l'expiration du délai prescrit au présent alinéa en ce qui concerne la réponse du Secrétaire général.

b) Lorsqu'une demande de nouvel examen a été présentée, le règlement de l'affaire par voie de conciliation peut, tant qu'une chambre de la commission paritaire de recours n'a pas été constituée pour examiner le recours, être proposé à tout moment sur l'initiative du Secrétaire général, du fonctionnaire ou du président en exercice de la commission paritaire de recours. Ce dernier renvoie alors l'affaire à un président ou à un membre de la commission paritaire de recours. Cette procédure ne porte pas atteinte au droit du fonctionnaire de former un recours en vertu de la présente disposition si l'affaire ne peut être réglée par voie de conciliation.

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

i) Toutefois, l'intéressé peut demander la suspension de l'effet de la décision en écrivant au secrétaire de la commission paritaire de recours compétente aux termes de l'alinéa d) ci-dessous. Dans sa demande, il expose les faits et indique en quoi la mise en application de la décision porterait directement et irrémédiablement atteinte à ses droits;

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

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

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

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

d) Le recours formé conformément à l'alinéa a) ou la demande de suspension présentée conformément à l'alinéa c) sont soumis au secrétaire de la commission paritaire de recours compétente, étant entendu que :

i) Dans le cas du fonctionnaire en poste dans un lieu d'affectation où siège une commission, ou qui relève des services administratifs sis à ce lieu d'affectation, la commission considérée est compétente;

ii) Dans le cas de l'ancien fonctionnaire dont le dernier poste était dans un lieu d'affectation où siège une commission, ou qui relevait des services administratifs sis à ce lieu d'affectation, la commission considérée est compétente;

iii) Dans le cas de tout autre fonctionnaire ou ancien fonctionnaire, la commission qui siège à New York est compétente, si ce n'est que le Secrétaire général peut décider, à la demande de l'intéressé, de saisir une autre commission ou de constituer un organe ad hoc. Pour respecter les délais prescrits aux sous-alinéas i) et ii) de l'alinéa a), l'intéressé peut faire tenir les pièces nécessaires, avant l'expiration des délais en question, à n'importe quel bureau de l'Organisation, pour transmission à la commission compétente.

e) i) Aux fins de l'examen de chaque recours, le président en exercice de la commission paritaire de recours compétente constitue une chambre, composée comme suit :

a. Un président, choisi parmi les présidents de la commission;

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

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

ii) Lors de la constitution de ces chambres, il convient d'assurer un roulement maximal entre les présidents et membres de la commission; les modalités de ce roulement sont définies par le règlement intérieur de la commission. Quiconque a assisté le Secrétaire général dans la procédure de conciliation prévue à l'alinéa b) ne peut siéger dans une chambre constituée pour examiner un recours formé dans la même affaire;

iii) Les parties sont avisées de la composition de la chambre avant que celle-ci n'entreprenne l'examen de l'affaire. Sur la demande de l'une ou l'autre partie, le président en exercice de la commission peut déclarer le président ou un autre membre de la chambre inhabile à siéger s'il juge qu'il y a lieu de le faire pour garantir l'impartialité des débats. Le président en exercice peut également dispenser le président ou un membre de la chambre de siéger;

iv) Le président en exercice de la commission pourvoit tout siège de la chambre devenu vacant conformément aux principes énoncés aux sous-alinéas i) à iii).

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

g) Au lieu d'affectation où le recours est examiné, le représentant désigné du Secrétaire général présente une réponse écrite dans les deux mois qui suivent la date à laquelle le recours lui est parvenu.

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

i) L'intéressé peut demander à un conseil de le représenter devant la chambre.

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

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

l) La chambre est habilitée à convoquer les fonctionnaires du Secrétariat susceptibles de l'éclairer sur les questions dont elle est saisie, et elle a accès à toutes les pièces intéressant l'affaire. Si, outre ce qui précède, elle souhaite recevoir des renseignements ou des documents sur les débats consacrés aux questions de nomination et de promotion par les organes compétents en ces matières, elle les

demande au président de l'organe central de contrôle compétent; celui-ci statue, en tenant compte des exigences de la confidentialité. Sa décision n'est pas susceptible de recours. Le président de la chambre détermine quelles pièces seront communiquées à tous les membres de la chambre et aux parties.

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

n) Dans le mois qui suit la fin de l'examen du recours, la chambre adopte, à la majorité, un rapport qu'elle présente au Secrétaire général. Ce rapport est considéré comme le compte rendu des débats sur l'affaire, et peut contenir une récapitulation de celle-ci ainsi que toute recommandation que la chambre juge utile. Le résultat des votes sur les recommandations y est consigné, et tout membre de la chambre peut demander que son opinion dissidente y figure également.

o) Nonobstant les dispositions qui précèdent, lorsqu'un recours concerne une demande d'indemnisation d'un montant total ne dépassant pas mille cinq cents dollars (1 500 dollars) au titre des traitements, émoluments ou autres prestations auxquels les fonctionnaires ont droit en vertu du Statut et du Règlement du personnel, l'affaire est considérée comme mineure et traitée en conséquence, selon la procédure établie par la commission paritaire de recours compétente. Aux termes de cette procédure, le représentant désigné du Secrétaire général peut être tenu de soumettre ses observations dans un délai de 30 jours à compter de la date de la réception de la demande d'indemnisation par le secrétariat de la commission paritaire de recours.

p) En règle générale, le Secrétaire général rend sa décision finale sur le recours dans le mois qui suit la présentation du rapport de la chambre. Cette décision est communiquée au fonctionnaire, qui reçoit également copie du rapport. Sauf objection de sa part, la décision et le rapport sont aussi communiqués à un membre désigné de l'organe ou des organes représentant le personnel au lieu d'affectation où siège la commission paritaire de recours.

q) Si, dans le mois qui suit la présentation du rapport de la chambre, le Secrétaire général n'a pas rendu sa décision sur celui-ci, le secrétaire de la commission paritaire de recours compétente communique le rapport au fonctionnaire, à sa demande, pour lui permettre d'exercer le droit de présenter une requête au Tribunal administratif que prévoient les alinéas b) et c) du paragraphe 2 de l'article 7 du Statut du Tribunal.

