



Nations Unies

Règlement du personnel

Règlement provisoire et Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies

Circulaire du Secrétaire général

** Deuxième nouveau tirage pour raisons techniques.

ST/SGB/2009/7
16 juin 2009

Circulaire du Secrétaire général

Règlement du personnel

En vertu de la Charte des Nations Unies, l'Assemblée générale établit le Statut du personnel, qui pose les principes généraux à suivre pour le recrutement du personnel et l'administration du Secrétariat. En application du Statut du personnel, le Secrétaire général édicte et applique dans un règlement du personnel les dispositions, compatibles avec ces principes, qu'il juge nécessaires.

Le Secrétaire général, conformément aux articles 12.2, 12.3 et 12.4 du Statut du personnel, promulgue par la présente le texte provisoire du Règlement du personnel.

Le Règlement du personnel provisoire ci-après entrera en vigueur le 1^{er} juillet 2009. Les séries 100 et 200 du Règlement du personnel cesseront de produire effet à compter du 1^{er} juillet 2009. La série 300 restera en vigueur selon le calendrier suivant :

a) Jusqu'au 31 décembre 2010 en ce qui concerne les fonctionnaires du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), du Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP) et du Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS) et autres membres du personnel relevant de ces organisations, qui, à la date du 30 juin 2009, sont titulaires d'un engagement de durée limitée;

b) Jusqu'au 30 septembre 2009 en ce qui concerne les fonctionnaires qui, sous réserve des conditions fixées par le Secrétaire général, continueront à titre exceptionnel d'être titulaires d'un engagement de durée limitée au Département de l'appui aux missions, après le 1^{er} juillet 2009.

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

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 sollicitent ni n'acceptent d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure à l'Organisation. Ils s'abstiennent 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.

Résolutions et décisions de l'Assemblée générale portant modification du Statut

L'Assemblée générale a établi le Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies conformément à l'Article 101 de la Charte par sa résolution 590 (VI), du 2 février 1952, et l'a modifié par la suite par les résolutions 781 (VIII) et 782 (VIII) du 9 décembre 1953, la résolution 882 (IX) du 14 décembre 1954, la résolution 887 (IX) du 17 décembre 1954, la résolution 974 (X) du 15 décembre 1955, la résolution 1095 (XI) du 27 février 1957, les résolutions 1225 (XII) et 1234 (XII) du 14 décembre 1957, la résolution 1295 (XIII) du 5 décembre 1958, la résolution 1658 (XVI) du 28 novembre 1961, la résolution 1730 (XVI) du 20 décembre 1961, la résolution 1929 (XVIII) du 11 décembre 1963, la résolution 2050 (XX) du 13 décembre 1965, la résolution 2121 (XX) du 21 décembre 1965, la résolution 2369 (XXII) du 19 décembre 1967, les résolutions 2481 (XXIII) et 2485 (XXIII) du 21 décembre 1968, la résolution 2742 (XXV) du 17 décembre 1970, la résolution 2888 (XXVI) du 21 décembre 1971, la résolution 2990 (XXVII) du 15 décembre 1972, la résolution 3008 (XXVII) du 18 décembre 1972, la résolution 3194 (XXVIII) du 18 décembre 1973, les résolutions 3353 (XXIX) et 3358 B (XXIX) du 18 décembre 1974, la résolution 31/141 B du 17 décembre 1976, la résolution 32/200 et la décision 32/450 B du 21 décembre 1977, la résolution 33/119 du 19 décembre 1978, la décision 33/433 du 20 décembre 1978, la résolution 35/214 du 17 décembre 1980, la décision 36/459 du 18 décembre 1981, la résolution 37/126 du 17 décembre 1982, la résolution 37/235 C du 21 décembre 1982, la résolution 39/69 du 13 décembre 1984, les résolutions 39/236 et 39/245 du 18 décembre 1984, la décision 40/467 du 18 décembre 1985, les résolutions 41/207 et 41/209 du 11 décembre 1986, les résolutions 42/221 et 42/225 du 21 décembre 1987, la résolution 43/226 du 21 décembre 1988, la résolution 44/185 du 19 décembre 1989, la résolution 44/198 du 21 décembre 1989, les résolutions 45/241 et 45/251 du 21 décembre 1990, la résolution 45/259 du 3 mai 1991, la résolution 46/191 du 20 décembre 1991, la résolution 47/216 du 12 mars 1993, la résolution 47/226 du 30 avril 1993, les résolutions 48/224 et 48/225 du 23 décembre 1993, les résolutions 49/222 et 49/223 du 23 décembre 1994, la résolution 49/241 du 6 avril 1995, la résolution 51/216 du 18 décembre 1996, la résolution 52/216 du 22 décembre 1997, la résolution 52/225 du 4 février 1998, la résolution 52/252 du 8 septembre 1998, la résolution 54/238 et la décision 54/460 du 23 décembre 1999, la résolution 55/223 du 23 décembre 2000, la résolution 55/258 du 14 juin 2001, la résolution 56/244 du 24 décembre 2001, la résolution 57/285 du 20 décembre 2002, la résolution 57/310 du 18 juin 2003, la résolution 58/265 du 23 décembre 2003, la résolution 59/268 du 23 décembre 2004, les résolutions 60/238 et 60/248 du 23 décembre 2005, la résolution 61/239 du 22 décembre 2006, la résolution 62/227 du 22 décembre 2007 et la résolution 63/271 du 7 avril 2009.

Table des matières

<i>Chapitre</i>	<i>Titre</i>	<i>Articles du Statut du personnel</i>	<i>Dispositions du Règlement du personnel</i>	<i>Page</i>
	Portée et objet			1
I.	Devoirs, obligations et privilèges	1.1–1.3	1.1–1.9	2
II.	Classement des postes et du personnel	2.1	2.1	12
III.	Traitements et indemnités	3.1–3.4	3.1–3.19	14
IV.	Nominations et promotions	4.1–4.6	4.1–4.19	31
V.	Congé annuel et congé spécial	5.1–5.3	5.1–5.3	41
VI.	Sécurité sociale	6.1–6.2	6.1–6.6	47
VII.	Frais de voyage et frais de déménagement	7.1–7.2	7.1–7.19	52
VIII.	Relations avec le personnel	8.1–8.2	8.1–8.2	67
IX.	Cessation de service	9.1–9.4	9.1–9.12	70
X.	Mesures disciplinaires	10.1	10.1–10.4	79
XI.	Recours	11.1	11.1–11.5	82
XII.	Dispositions générales	12.1–12.5	12.1–12.4	87
XIII.	Mesures transitoires		13.1–13.9	89
 Annexes du Statut du personnel				
I.	Barème des traitements et dispositions connexes			93
II.	Lettre de nomination			97
III.	Indemnité de licenciement			98
IV.	Prime de rapatriement			100
 Appendices au Règlement du personnel				
A.	Rémunération considérée aux fins de la pension des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et barème des traitements et rémunération considérée aux fins de la pension des agents du Service mobile			101
B.	Montants remboursables au titre de l'indemnité pour frais d'études lorsque les dépenses sont réglées dans les monnaies et pays figurant ci-dessous			104
C.	Dispositions relatives au service dans les forces armées			106
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			108

Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies

Portée et objet

Le Statut du personnel énonce les conditions fondamentales d'emploi, ainsi que les droits, obligations et devoirs essentiels du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Il pose les principes généraux à suivre pour le recrutement et l'administration du Secrétariat. Aux fins du présent Statut, les expressions « Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies », « fonctionnaires » et « personnel » désignent tous les fonctionnaires, hommes ou femmes, constituant le personnel du Secrétariat, au sens de l'Article 97 de la Charte des Nations Unies, dont l'emploi et la relation contractuelle sont définis par une lettre de nomination conformément aux règles fixées par l'Assemblée générale en application du paragraphe 1 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies. Le Secrétaire général, 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.

Chapitre I du Statut Devoirs, obligations et privilèges

Article 1.1 Statut des fonctionnaires

a) Les membres du personnel sont des fonctionnaires internationaux. Leurs responsabilités en cette qualité ne sont pas d'ordre national, mais exclusivement d'ordre international.

b) Les fonctionnaires font la déclaration écrite ci-après en présence du Secrétaire général ou de la personne habilitée à le représenter :

« Je fais la déclaration et la promesse solennelles d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'Organisation des Nations Unies, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure à l'Organisation, en ce qui concerne l'accomplissement de mes devoirs.

Je fais aussi la déclaration et la promesse solennelles de respecter les obligations qui m'incombent en vertu du Statut et du Règlement du personnel. »

c) Le Secrétaire général garantit le respect des droits et des devoirs des fonctionnaires, qui sont énoncés dans la Charte, dans le Statut et le Règlement du personnel et dans les résolutions et décisions pertinentes de l'Assemblée générale.

d) Le Secrétaire général veille à ce que la considération dominante dans la fixation des conditions d'emploi du personnel soit la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnel possédant les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité.

e) Le Statut du personnel s'applique à tous les fonctionnaires de toutes les classes, y compris les fonctionnaires des organismes dotés d'un budget distinct, qui sont titulaires d'engagements relevant du Règlement du personnel.

f) Les privilèges et immunités reconnus à l'Organisation en vertu de l'Article 105 de la Charte sont conférés dans l'intérêt de l'Organisation. Ces privilèges et immunités ne dispensent pas les fonctionnaires qui en jouissent d'observer les lois et règlements de police de l'État dans lequel ils se trouvent ni d'exécuter leurs obligations privées. Dans tous les cas où l'application de ces privilèges et immunités est en cause, le fonctionnaire intéressé en rend immédiatement compte au Secrétaire général, qui seul peut décider si ces privilèges et immunités existent et s'il y a lieu de les lever conformément aux instruments pertinents.

Article 1.2 Droits et obligations essentiels des fonctionnaires

Valeurs fondamentales

a) Les fonctionnaires doivent respecter et appliquer les principes énoncés dans la Charte, ce qui suppose notamment qu'ils aient foi dans les droits

fondamentaux de l'homme, dans la dignité et la valeur de la personne humaine et dans l'égalité des droits des hommes et des femmes. En conséquence, les fonctionnaires doivent se montrer respectueux de toutes les cultures; ils ne doivent faire aucune discrimination à l'encontre d'un individu ou groupe d'individus quels qu'ils soient, ni abuser de quelque manière que ce soit du pouvoir et de l'autorité qui leur sont conférés.

b) Les fonctionnaires doivent faire preuve des plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Par intégrité on entend surtout, mais non exclusivement, la probité, l'impartialité, l'équité, l'honnêteté et la bonne foi dans tout ce qui a trait à leur activité et à leur statut.

Droits et obligations généraux

c) Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Organisation des Nations Unies. Dans l'exercice du pouvoir qui lui est ainsi conféré, le Secrétaire général doit veiller à ce que, en fonction des circonstances, toutes les dispositions voulues en matière de protection et de sécurité soient prises à l'intention des fonctionnaires qui s'acquittent des tâches entrant dans leurs attributions.

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

e) En acceptant leur nomination, les fonctionnaires s'engagent à remplir leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation. La loyauté à l'égard des objectifs, principes et buts de l'Organisation des Nations Unies, tels qu'ils sont énoncés dans sa Charte, constitue une obligation fondamentale pour tous les fonctionnaires en vertu de leur statut de fonctionnaire international.

f) Le droit des fonctionnaires d'avoir des opinions et des convictions, notamment des convictions politiques et religieuses, demeure entier, mais les fonctionnaires doivent veiller à ce que ces opinions et convictions ne soient pas préjudiciables à l'exercice de leurs fonctions officielles ou aux intérêts de l'Organisation. Ils doivent, en toutes circonstances, avoir une conduite conforme à leur qualité de fonctionnaire international, et ne se livreront à aucune forme d'activité incompatible avec l'exercice de leurs fonctions à l'Organisation. Ils doivent éviter tout acte et, en particulier, toute déclaration publique de nature à discréditer la fonction publique internationale ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que leur statut exige.

g) Les fonctionnaires ne doivent pas utiliser leur situation officielle ou des informations dont ils ont eu connaissance du fait de leurs fonctions officielles dans leur intérêt personnel – financier ou autre – ou dans l'intérêt personnel de tiers quels qu'ils soient, y compris les membres de leur famille, leurs amis ou leurs protégés. Les fonctionnaires ne doivent pas non plus user de leur situation officielle à des fins personnelles pour discréditer autrui.

h) Les fonctionnaires peuvent exercer le droit de vote, mais ils doivent veiller à ce que toute activité politique à laquelle ils se livreraient soit compatible

avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur qualité de fonctionnaire international et ne soit pas de nature à en faire douter.

i) Les fonctionnaires doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. Sauf, le cas échéant, dans l'exercice normal de leurs fonctions ou avec l'autorisation du Secrétaire général, ils ne doivent communiquer à qui que ce soit, gouvernement, entité, personne ou toute autre source, aucun renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur situation officielle et dont ils savent ou devraient savoir qu'il n'a pas été rendu public. La cessation de service ne les dégage pas de ces obligations.

Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations

j) Les fonctionnaires ne peuvent accepter d'aucun gouvernement une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération.

k) Si un fonctionnaire, en refusant une distinction honorifique, une décoration, une faveur ou un don accordé par un gouvernement sans qu'il s'y attende, devait mettre l'Organisation dans une situation embarrassante, l'intéressé peut accepter cette marque de reconnaissance au nom de l'Organisation puis la signaler et la confier au Secrétaire général, qui soit décide de la conserver pour l'Organisation, soit prend les dispositions voulues en vue de sa cession au profit de l'Organisation ou d'une œuvre caritative.

l) Les fonctionnaires ne peuvent accepter d'aucune source non gouvernementale une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération sans avoir obtenu au préalable l'assentiment du Secrétaire général.

Conflit d'intérêts

m) Les fonctionnaires ne peuvent être associés activement à la direction d'une entreprise à but lucratif, industrielle, commerciale ou autre, ni avoir des intérêts financiers dans une entreprise de cette nature, s'il doit en découler pour eux-mêmes ou l'entreprise considérée des avantages résultant de l'emploi qu'ils occupent à l'Organisation.

n) Tous les fonctionnaires de la classe D-1 ou de rang supérieur doivent souscrire, lors de leur nomination, puis à intervalles fixés par le Secrétaire général, une déclaration de situation financière pour eux-mêmes, leur conjoint et leurs enfants à charge, et aider le Secrétaire général à en vérifier l'exactitude s'il le leur demande. Ils doivent notamment certifier dans leur déclaration que leur situation financière et leurs activités économiques, ainsi que celles de leur conjoint et de leurs enfants à charge, ne donnent lieu à aucun conflit d'intérêts au regard de leurs fonctions ou de l'intérêt de l'Organisation. Confidentielle, la déclaration ne peut être utilisée, sur ordre du Secrétaire général, que pour donner effet à l'alinéa m). Le Secrétaire général peut astreindre d'autres fonctionnaires à souscrire une déclaration de situation financière s'il estime que l'intérêt de l'Organisation le commande.

Emploi et activités en dehors de l'Organisation

o) Les fonctionnaires ne peuvent exercer aucune profession ni occuper aucun emploi, rémunéré ou non, en dehors de l'Organisation sans l'assentiment du Secrétaire général.

p) Le Secrétaire général peut autoriser un fonctionnaire à exercer une profession ou à occuper un emploi, rémunéré ou non, en dehors de l'Organisation, si la profession ou l'emploi considéré :

- i) N'est pas incompatible avec les fonctions officielles de l'intéressé ni avec son statut de fonctionnaire international;
- ii) N'est pas contraire aux intérêts de l'Organisation;
- iii) Est autorisé par la loi en vigueur dans le lieu d'affectation du fonctionnaire ou dans le lieu d'exercice de la profession ou de l'emploi.

Utilisation des biens et avoirs de l'Organisation

q) Les fonctionnaires ne peuvent utiliser les biens et avoirs de l'Organisation qu'à des fins officielles et doivent faire preuve de discernement dans l'usage qu'ils en font.

r) Les fonctionnaires doivent fournir tous les renseignements que pourraient leur demander les fonctionnaires et autres agents de l'Organisation habilités à enquêter sur des malversations, gaspillages ou abus éventuels.

Article 1.3

Comportement professionnel des fonctionnaires

a) Les fonctionnaires sont responsables devant le Secrétaire général de la manière dont ils s'acquittent de leurs fonctions. Ils sont tenus de faire preuve des plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité dans l'exercice de ces fonctions. Leur comportement professionnel est évalué périodiquement au regard de ces qualités.

b) Le temps des fonctionnaires est tout entier à la disposition du Secrétaire général pour l'exercice de fonctions officielles. Le Secrétaire général fixe la semaine normale de travail et arrête la liste des jours fériés dans les divers lieux d'affectation. Le Secrétaire général peut décider de dérogations pour tenir compte des besoins du service, et les fonctionnaires sont tenus de travailler au-delà des heures normales lorsque cela leur est demandé.

Chapitre I du Règlement Devoirs, obligations et privilèges

Disposition 1.1 Statut du fonctionnaire

a) La déclaration souscrite par tout fonctionnaire lors de sa nomination, en application du paragraphe b) de l'article 1.1 du Statut du personnel, est versée à son dossier administratif. Il doit en souscrire une nouvelle après toute interruption de service de plus de trois mois. Il continue d'être lié par les obligations résultant de ladite déclaration après sa cessation de service.

b) La déclaration faite en vertu du paragraphe b) de l'article 1.1 du Statut du personnel n'empêche pas le fonctionnaire de collaborer étroitement avec tel gouvernement dans le cadre d'un accord conclu entre ledit gouvernement et l'Organisation.

Disposition 1.2 Droits et obligations essentiels du fonctionnaire

Règles générales

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

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

c) Le fonctionnaire est tenu de dénoncer tout manquement au Statut et au Règlement du personnel aux fonctionnaires ayant vocation à prendre les mesures qui s'imposent en pareil cas et de concourir à tous audits et enquêtes dûment autorisés. Il ne doit subir nulles représailles de ce fait.

d) Les mesures disciplinaires prévues au chapitre X du Statut du personnel et au chapitre X du Règlement du personnel peuvent être appliquées à tout fonctionnaire qui ne remplit pas ses obligations ou n'observe pas les normes de conduite édictées par 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.

Cas spécifiques de conduite prohibée

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

f) Le fonctionnaire doit éviter de perturber ou d'entraver de quelque manière que ce soit toute réunion ou autre activité officielle de l'Organisation, y compris toutes activités en relation avec l'administration de la justice, et s'interdire toute menace, tout acte d'intimidation ou toute autre conduite destinée, directement ou indirectement, à empêcher d'autres fonctionnaires de s'acquitter de leurs fonctions officielles. Le fonctionnaire ne doit, par ailleurs, user de menaces ni

exercer ou tenter d'exercer des représailles contre ces personnes ni contre tous fonctionnaires exerçant les droits qu'ils tirent du présent Règlement.

g) Le fonctionnaire ne doit donner intentionnellement aux États Membres ni à une entité ou personne quelconque extérieure à l'Organisation une idée fallacieuse de ses fonctions, de sa qualité officielle ou de la nature de ses attributions.

h) Le fonctionnaire ne doit altérer, détruire, falsifier, égarer ou rendre inutilisable intentionnellement nul document, dossier ou fichier de caractère officiel qui lui aurait été confié en raison de ses fonctions et qui est censé demeurer dans les archives de l'Organisation.

i) Le fonctionnaire doit s'abstenir d'intervenir auprès des États Membres, des organes principaux ou des organes subsidiaires de l'Organisation ou des groupes d'experts afin de faire modifier telle position ou décision prise par le Secrétaire général, y compris les décisions ayant trait au financement de programmes ou d'unités administratives du Secrétariat, afin de s'assurer leur concours pour voir améliorer sa situation personnelle ou celle d'autres fonctionnaires ou empêcher ou faire rapporter telle décision qui lui serait défavorable ou qui serait défavorable à des collègues.

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

Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations

k) Le fonctionnaire ne peut accepter d'aucun gouvernement une distinction honorifique, décoration, faveur, don ou rémunération quelconques. Si le fait pour le fonctionnaire de refuser quelque distinction honorifique, décoration, faveur ou don inattendu d'un gouvernement exposerait l'Organisation à quelque embarras, l'intéressé peut accepter cette marque de reconnaissance au nom de l'Organisation; après quoi il en informe le Secrétaire général, auquel il la remet et qui, soit décide de la conserver pour l'Organisation, soit prend les dispositions voulues en vue de l'aliéner au profit de l'Organisation ou d'une œuvre caritative.

l) Le fonctionnaire ne peut accepter de sources non gouvernementales de distinction honorifique, décoration, faveur, don ou rémunération quelconques qu'avec l'assentiment préalable du Secrétaire général. Celui-ci 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. Si le fait pour lui de refuser quelque distinction honorifique, décoration, faveur ou don d'un gouvernement, exposerait l'Organisation à quelque embarras, ou si les circonstances ne lui permettent pas de recueillir l'assentiment préalable du Secrétaire général, l'intéressé peut accepter cette marque de reconnaissance au nom de l'Organisation. Dans l'un et l'autre cas, il en informe le Secrétaire général, auquel il la remet et qui, soit décide de la conserver pour l'Organisation, soit prend les dispositions voulues en

vue de l'aliéner au profit de l'Organisation ou d'une œuvre caritative. Nonobstant l'obligation à lui faite de recueillir l'assentiment préalable du Secrétaire général, le fonctionnaire peut à l'occasion, en l'absence de tout assentiment préalable, accepter des dons modestes de valeur purement symbolique eu égard au lieu d'affectation, à condition d'en informer promptement le chef du secrétariat, qui peut enjoindre à l'intéressé de retourner le don en question ou de le remettre à l'Organisation.

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

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

o) Le fonctionnaire n'accepte ni don, ni rémunération, ni faveur de personnes ou d'entités ayant des relations commerciales avec l'Organisation ou souhaitant établir de telles relations avec celle-ci.

Conflit d'intérêts

p) 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 ces intérêts au Secrétaire général et doit, à moins que celui-ci ne l'en dispense, céder ceux-ci ou renoncer officiellement à jouer dans l'affaire en question un rôle, quel qu'il soit, qui serait susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts.

q) En application du paragraphe n) de la disposition 1.2, le Secrétaire général arrête les procédures à suivre pour la souscription et l'utilisation de déclarations de situation financière.

Activités en dehors de l'Organisation

r) Le fonctionnaire doit observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles intéressant l'Organisation. Il ne communique, à aucun moment, à quiconque, ni à aucun gouvernement, ni à aucune autorité extérieure à l'Organisation, des informations dont il aurait connaissance du fait de sa qualité de fonctionnaire de l'Organisation et qui n'auraient pas été rendues publiques, et ne peut se livrer à l'une quelconque des activités ci-après, dès lors qu'elles intéresseraient les buts, travaux ou intérêts de l'Organisation, sauf dans l'exercice de ses fonctions ou avec l'autorisation préalable du Secrétaire général ou de la personne désignée par lui; il ne peut non plus, à aucun moment, utiliser ces informations pour son avantage personnel. Il continue d'être lié par ces obligations après sa cessation de service. Sauf dans l'exercice normal de ses fonctions ou avec l'autorisation préalable du Secrétaire général, le fonctionnaire ne peut se livrer à

l'une quelconque des activités ci-après, dès lors qu'elle intéresseraient les buts, travaux ou intérêts de l'Organisation :

- i) Faire des déclarations à la presse, à des organes de radiodiffusion ou à d'autres organes d'information;
 - ii) Accepter de prendre la parole en public;
 - iii) Prendre part à des productions cinématographiques, théâtrales, radiophoniques ou télévisées;
 - iv) Chercher à faire publier des articles, livres et autres, y compris par voie électronique.
- s) L'affiliation à un parti politique est autorisée à condition qu'elle n'implique aucun acte ni aucune obligation contraires à l'article 1.2 h) du Statut du personnel. Le versement de cotisations ordinaires n'est pas considéré comme contraire aux principes énoncés à l'article 1.2 h) du Statut.
- t) Le Secrétaire général arrête la procédure à suivre par tout fonctionnaire désireux d'obtenir un avis confidentiel quant à savoir si les activités qu'il se propose d'entreprendre en dehors de l'Organisation sont compatibles avec son statut de fonctionnaire international.

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

u) 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 d'hébergement, de voyage et de subsistance, des indemnités généralement comparables à celles versées par l'Organisation. L'indemnité journalière de subsistance normalement payable par l'Organisation est alors réduite conformément à la disposition 7.10 b) du Règlement.

Disposition 1.3

Notation

- a) L'efficacité, la compétence et l'intégrité du fonctionnaire s'apprécient selon un système de notation, qui sert à déterminer si l'intéressé satisfait aux normes édictées par le Statut et le Règlement du personnel, ce dont il est comptable.
- b) Le Secrétaire général veille à proposer aux fonctionnaires des programmes de formation et de perfectionnement appropriés.
- c) Il est établi à intervalles réguliers un rapport de notation pour tout fonctionnaire, y compris les sous-secrétaires généraux et les fonctionnaires de rang supérieur, conformément aux procédures arrêtées par le Secrétaire général.

Disposition 1.4

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. Tout fonctionnaire est tenu de travailler au-delà des heures normales toutes les fois que requis.

b) Dans les divers lieux d'affectation, les jours fériés sont au nombre de dix par an, y compris les jours fériés fixés par l'Assemblée générale, qui sont observés dans tous les lieux d'affectation. Lorsqu'un jour férié tombe un jour non ouvré, le jour ouvré qui précède ou qui suit immédiatement le jour férié est chômé.

c) Les jours fériés non fixés par l'Assemblée générale sont décidés par le Secrétaire général au Siège, par le chef de la mission et, dans les autres lieux d'affectation, par le chef de l'administration, après consultation du personnel.

Disposition 1.5

Renseignements demandés aux fonctionnaires et obligation de fournir ces renseignements

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

b) Tout fonctionnaire doit également informer par écrit et sans retard le Secrétaire général de tout changement ultérieur de nature à modifier sa situation administrative, au regard du Statut et du Règlement du personnel.

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

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

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

Disposition 1.6

Bénéficiaires désignés par le fonctionnaire

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

b) En cas de décès du 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 et les Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies. 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 1.7
Responsabilité financière

Le fonctionnaire doit faire preuve de discernement concernant toute question ayant trait aux intérêts financiers de l'Organisation, à ses ressources matérielles et humaines, et à ses biens et avoirs.

Disposition 1.8
Assurance responsabilité

Conformément à la résolution 22 E I) de l'Assemblée générale en date du 13 février 1946, tout fonctionnaire qui possède ou conduit une automobile doit 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 1.9
Droits exclusifs

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

Chapitre II du Statut Classement des postes et du personnel

Article 2.1

Conformément aux principes établis par l'Assemblée générale, le Secrétaire général prend les dispositions requises pour assurer le classement des postes et du personnel suivant la nature des fonctions et attributions.

Chapitre II du Règlement Classement des postes et du personnel

Disposition 2.1 Classement des postes

a) Les postes autres que ceux de secrétaire général adjoint et de sous-secrétaire général sont classés par catégorie et classe par un organe compétent de l'Organisation suivant des normes qui sont promulguées par le Secrétaire général et compte tenu de la nature des fonctions, du niveau de responsabilité et des qualifications requises.

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

Chapitre III du Statut

Traitements et indemnités

Article 3.1

Le Secrétaire général fixe le traitement des fonctionnaires conformément aux dispositions de l'annexe I du présent Statut.

Article 3.2

a) Le Secrétaire général établit les modalités et les conditions d'octroi d'une indemnité pour frais d'études aux fonctionnaires en poste dans un pays autre que celui qui est reconnu comme étant leur pays d'origine lorsque leurs enfants à charge fréquentent régulièrement une école, une université ou un établissement d'enseignement similaire qui doit leur permettre, de l'avis du Secrétaire général, de se réadapter plus facilement dans le pays d'origine. L'indemnité est payable jusqu'à la fin de la quatrième année d'études postsecondaires. Le montant de l'indemnité par année scolaire et par enfant représente 75 % des frais d'études effectivement engagés ouvrant droit à indemnité, le montant de l'indemnité ne pouvant dépasser le plafond approuvé par l'Assemblée générale. L'Organisation peut aussi payer, une fois par année scolaire, les frais de voyage aller et retour de chaque enfant entre le lieu où se trouve l'établissement d'enseignement fréquenté et le lieu d'affectation du fonctionnaire; toutefois, dans le cas des fonctionnaires en poste dans des lieux d'affectation dûment spécifiés où il n'y a pas d'établissement scolaire qui dispense un enseignement dans la langue ou selon la tradition culturelle répondant à leurs vœux, l'Organisation peut payer lesdits frais de voyage deux fois au cours de l'année durant laquelle les intéressés n'ont pas droit au congé dans les foyers. Le voyage s'effectue suivant un itinéraire approuvé par le Secrétaire général et le montant des frais ne peut dépasser le prix du voyage entre le pays d'origine et le lieu d'affectation.

b) Le Secrétaire général établit également, pour des lieux d'affectation dûment spécifiés, les modalités et les conditions d'octroi d'un montant supplémentaire de 100 % des frais de pension pour des enfants fréquentant un établissement d'enseignement primaire ou secondaire, ledit montant ne pouvant dépasser le plafond annuel approuvé par l'Assemblée générale.

c) Le Secrétaire général établit également les modalités et les conditions d'octroi d'une indemnité pour frais d'études aux fonctionnaires en poste dans un pays dont la langue est différente de la leur et qui sont contraints de payer l'enseignement de leur langue maternelle pour les enfants à leur charge qui fréquentent une école locale où l'enseignement est donné dans une langue différente de la leur.

d) Le Secrétaire général établit également les modalités et les conditions d'octroi d'une indemnité pour frais d'études à tout fonctionnaire dont l'enfant ne peut, du fait d'un handicap physique ou mental, fréquenter un établissement d'enseignement normal et a besoin en conséquence d'une formation ou d'un enseignement spéciaux pour le préparer à bien s'intégrer à la société ou, bien que fréquentant un établissement d'enseignement normal, a besoin d'une formation ou d'un enseignement spéciaux pour l'aider à surmonter son handicap. Le montant de l'indemnité payable par année et par enfant handicapé représente 100 % des frais

effectivement engagés, ledit montant ne pouvant dépasser le plafond approuvé par l'Assemblée générale.

e) Le Secrétaire général peut décider, dans chaque cas, si l'indemnité pour frais d'études doit être versée pour des enfants adoptifs ou des enfants du conjoint.

Article 3.3

a) Les traitements et ceux des autres émoluments des fonctionnaires qui sont calculés sur la base du traitement, à l'exclusion de l'indemnité de poste, sont soumis à une retenue calculée à l'aide des barèmes et dans les conditions indiqués ci-dessous, le Secrétaire général pouvant toutefois, lorsqu'il le juge indiqué, exempter de retenues les traitements et émoluments du personnel rétribué suivant les taux locaux.

b) i) Les contributions, dans le cas des fonctionnaires dont les traitements sont fixés conformément aux paragraphes 1 et 3 de l'annexe I du présent Statut, sont calculées à l'aide des barèmes ci-après :

Taux de contribution

<i>Montant total soumis à retenue (en dollars É-U.)</i>	<i>Taux de contribution servant à déterminer la rémunération considérée aux fins de la pension et le montant des pensions (pourcentage)</i>
Jusqu'à 20 000 dollars par an	11
De 20 001 à 40 000 dollars par an	18
De 40 001 à 60 000 dollars par an	25
À partir de 60 001 dollars par an	30

Taux de contribution servant à déterminer les traitements de base bruts

(Entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2006)

A. Fonctionnaires ayant des charges de famille

<i>Montant soumis à retenue (en dollars É-U.)</i>	<i>Taux de contribution applicables aux fonctionnaires ayant un conjoint ou un enfant à charge (pourcentage)</i>
Première tranche de 50 000 dollars par an	19
Tranche suivante de 50 000 dollars par an	28
Tranche suivante de 50 000 dollars par an	32
Au-delà	35

B. Fonctionnaires sans charges de famille

Les contributions des fonctionnaires sans charges de famille sont égales à la différence entre les traitements bruts aux différents échelons de chaque classe et les traitements nets correspondants payables aux intéressés.

ii) Les contributions, dans le cas des fonctionnaires dont le barème des traitements est fixé conformément au paragraphe 6 de l'annexe I du présent Statut, sont calculées à l'aide du barème ci-après :

<i>Montant total soumis à retenue (en dollars É.-U.)</i>	<i>Taux de contribution (pourcentage)</i>
Jusqu'à 20 000 dollars par an	19
De 20 001 à 40 000 dollars par an	23
De 40 001 à 60 000 dollars par an	26
À partir de 60 001 dollars par an	31

iii) Le Secrétaire général décide du barème des contributions figurant aux sous-alinéas i) et ii) qui s'applique à chacun des groupes de personnel dont les traitements sont fixés conformément au paragraphe 5 de l'annexe I du présent Statut;

iv) Dans le cas des fonctionnaires dont le barème des traitements est établi dans une monnaie autre que le dollar des États-Unis, les taux de contribution s'appliquent à l'équivalent en monnaie locale des montants en dollars indiqués ci-dessus, convertis à la date d'approbation du barème des traitements.

c) Dans le cas d'une personne qui n'est pas au service de l'Organisation pendant l'année civile tout entière, ou dans le cas où le montant des versements que reçoit un fonctionnaire se trouve modifié en cours d'année, la contribution est, pour chaque versement, calculée sur la base du montant annuel correspondant.

d) La contribution calculée ainsi qu'il est indiqué dans les alinéas précédents est retenue à la source par l'Organisation. Aucune fraction des contributions perçues n'est remboursée en cas de cessation de service en cours d'année.

e) Les recettes qui proviennent des contributions du personnel et qui ne sont pas utilisées à d'autres fins aux termes d'une résolution de l'Assemblée générale sont portées au crédit du Fonds de péréquation des impôts constitué en vertu de la résolution 973 A (X) de l'Assemblée générale.

f) Lorsque le traitement et les autres émoluments que l'Organisation verse à un fonctionnaire sont assujettis à la fois à une retenue au titre des contributions du personnel et à l'impôt national sur le revenu, le Secrétaire générale est autorisé à rembourser à l'intéressé le montant de ladite retenue, étant entendu que :

i) Le montant de ce remboursement ne peut dépasser en aucun cas celui de l'impôt sur le revenu que le fonctionnaire a payé et dont il est redevable en ce qui concerne le traitement et les autres émoluments reçus de l'Organisation;

ii) Si le montant de cet impôt sur le revenu dépasse celui de la retenue opérée au titre des contributions du personnel, le Secrétaire général peut également verser la différence à l'intéressé);

iii) Les versements effectués en application du présent article sont portés au débit du Fonds de péréquation des impôts;

iv) Un versement dans les conditions prescrites aux trois alinéas précédents est autorisé en ce qui concerne les prestations familiales et les indemnités de poste, qui ne sont pas soumises aux retenues prévues au titre des contributions du personnel, mais peuvent être assujetties à l'impôt national sur le revenu.

Article 3.4

a) Les fonctionnaires dont le barème des traitements est fixé conformément aux paragraphes 1 et 3 de l'annexe I du présent Statut ont droit aux indemnités pour enfants à charge, pour enfant handicapé et pour personne non directement à charge aux taux approuvés par l'Assemblée générale, selon les modalités suivantes :

i) Le fonctionnaire perçoit une indemnité pour chaque enfant à charge; toutefois, il n'est pas versé d'indemnité pour le premier enfant à charge si le fonctionnaire n'a pas de conjoint à charge, l'intéressé bénéficiant alors du taux de contribution du personnel applicable aux fonctionnaires ayant des charges de famille visé au sous-alinéa i) de l'alinéa b) de l'article 3.3;

ii) Le fonctionnaire perçoit une indemnité spéciale pour chaque enfant handicapé; toutefois, si le fonctionnaire n'a pas de conjoint à charge et bénéficie, au titre d'un enfant handicapé, du taux de contribution du personnel fixé au sous-alinéa i) de l'alinéa b) de l'article 3.3 pour les fonctionnaires ayant des charges de famille, l'indemnité est la même que celle prévue au sous-alinéa i) ci-dessus pour un enfant à charge;

iii) Quand le fonctionnaire n'a pas de conjoint à charge, il lui est versé une indemnité annuelle unique pour l'une des personnes ci-après, si elle est à sa charge : père, mère, frère ou sœur.

b) Si des conjoints sont tous deux fonctionnaires du Secrétariat, l'un des membres du couple seulement peut bénéficier pour les enfants à charge des dispositions des sous-alinéas i) et ii) de l'alinéa a) ci-dessus, l'autre pouvant alors se prévaloir des dispositions du sous-alinéa iii) dudit alinéa s'il remplit par ailleurs les conditions requises.

c) Afin d'éviter le cumul des prestations et d'assurer l'égalité entre, d'une part, les fonctionnaires qui, en vertu des lois applicables, bénéficient d'avantages familiaux sous forme d'allocations de l'État et, d'autre part, les fonctionnaires qui ne bénéficient pas de tels avantages, le Secrétaire général prend les dispositions voulues pour que l'indemnité pour enfants à charge prévue au sous-alinéa i) de l'alinéa a) ci-dessus ne soit versée aux premiers qu'à concurrence de la différence entre le montant des avantages familiaux dont ceux-ci ou leurs conjoints bénéficient en vertu des lois applicables et celui de ladite indemnité.

d) Les fonctionnaires dont les traitements sont fixés par le Secrétaire général en vertu du paragraphe 5 ou du paragraphe 6 de l'annexe I du présent Statut ont droit à des indemnités pour charges de famille dont le montant et les conditions d'octroi sont fixés par le Secrétaire général, compte dûment tenu de la situation au lieu d'affectation.

e) Les demandes d'indemnités pour charges de famille sont présentées par écrit, accompagnées des pièces justificatives exigées par le Secrétaire général. Une nouvelle demande doit être présentée chaque année.

Chapitre III du Règlement Traitements et indemnités

Disposition 3.1 Barème des traitements

a) Le Secrétaire général publie les barèmes applicables à chaque classe, pour toutes les catégories de personnel et tous les lieux d'affectation.

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 à titre temporaire pour s'acquitter de tâches déterminées

Disposition 3.2 Contributions du personnel

a) En application du régime des contributions du personnel résultant de l'article 3.3 du Statut du personnel :

i) Le traitement des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur ainsi que celui des agents du Service mobile sont soumis à retenue aux taux fixés au paragraphe b) i) dudit article;

ii) Le traitement des agents de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées est soumis à retenue aux taux fixés au paragraphe b) ii) dudit article.

b) Les taux fixés au paragraphe b) i) de l'article 3.3 du Statut du personnel pour tout fonctionnaire ayant charges de famille s'appliquent lorsque :

i) Le conjoint du fonctionnaire est reconnu comme personne à charge au sens de la disposition 3.6; ou

ii) Le fonctionnaire subvient à titre principal et continu à l'entretien d'un ou de plusieurs de ses enfants.

c) Lorsque les conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires et que leur traitement est soumis à retenue au titre des contributions du personnel aux taux fixés au paragraphe b) i) de l'article 3.3 du Statut du personnel, le taux prévu pour fonctionnaire sans charges de famille s'applique, compte tenu de la disposition 4.7, à chacun des deux conjoints. S'ils ont un ou plusieurs enfants à charge, le taux prévu pour le fonctionnaire ayant charges de famille s'applique à celui des conjoints qui reçoit le traitement le plus élevé, le taux prévu pour fonctionnaire sans charges de famille s'appliquant à l'autre conjoint.

Disposition 3.3 Augmentations périodiques de traitement

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

b) Les augmentations périodiques de traitement ou de salaire sont dues à compter du premier jour de la période de paie au cours de laquelle le fonctionnaire a

accompli la période de service requise, cette dernière période pouvant toutefois être abrégée lorsque le fonctionnaire est promu dans les conditions prévues par l'alinéa b) de la disposition 3.4. En outre, le fonctionnaire qui reprend son service après un congé sans traitement n'a droit à une augmentation périodique qu'à partir du premier jour de la période de paie pendant laquelle il recommence à figurer sur les états d'émargement. Ne peut prétendre à cette augmentation, le fonctionnaire qui doit cesser son service pendant le mois au cours duquel une augmentation aurait normalement été due.

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

Disposition 3.4 **Rémunération**

a) Sauf décision contraire du Secrétaire général, lors de sa nomination, la rémunération du fonctionnaire est normalement celle correspondant au premier échelon de la classe de son poste.

b) Le fonctionnaire promu, nommé pour une durée déterminée ou à titre continu dans sa nouvelle classe, se voit attribuer l'échelon le plus bas qui lui assure une augmentation de son traitement de base net au moins égale à deux échelons de son ancienne classe.

Disposition 3.5 **Rémunération considérée aux fins de la pension**

a) La rémunération considérée aux fins de la pension est définie à l'article 54 des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

b) La rémunération considérée aux fins de la pension des agents du Service mobile est déterminée de la même façon que celle des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur.

c) Lorsque la promotion d'un agent des services généraux ou catégories apparentées à un poste d'administrateur entraînerait une réduction de la rémunération (considérée aux fins de la pension) qui sert à calculer la rémunération moyenne finale, la rémunération considérée aux fins de la pension est maintenue au montant antérieur à la promotion jusqu'à ce que la rémunération applicable à la classe et à l'échelon du fonctionnaire dans la catégorie des administrateurs atteigne un montant supérieur. La cotisation à verser conformément à l'article 25 des statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies est calculée sur la base :

i) De la rémunération (considérée aux fins de la pension) qui servait à calculer ladite cotisation au moment de la promotion; ou

ii) De la rémunération (considérée aux fins de la pension) qui applicable à la classe et à l'échelon du fonctionnaire dans la catégorie des administrateurs, le plus élevé de ces deux montants étant retenu.

Disposition 3.6
Indemnités pour charges de famille

Définitions

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

i) On entend par « conjoint à charge » le conjoint dont les gains professionnels éventuels ne dépassent pas l'équivalent du traitement afférent à l'échelon le moins élevé de la classe de début selon le barème des traitements bruts des agents des services généraux de l'Organisation qui est en vigueur le 1^{er} janvier de l'année considérée au lieu d'affectation situé dans le pays où se trouve le lieu de travail du conjoint. Toutefois, dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, le montant en question ne doit, en aucun lieu d'affectation, être inférieur à l'équivalent du traitement afférent à l'échelon le moins élevé de la classe de début au lieu d'affectation de base aux fins de l'application du régime des traitements (G-2, échelon I, à New York);

ii) On entend par « enfant » l'enfant défini comme suit et à l'entretien duquel le fonctionnaire subvient à titre principal et continu :

a. L'enfant légitime, naturel ou adoptif du fonctionnaire; ou

b. L'enfant du conjoint du fonctionnaire, si cet enfant réside chez le fonctionnaire; ou

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

iii) On entend par « enfant à charge » l'enfant à l'entretien duquel le fonctionnaire subvient à titre principal et continu qui remplit l'un des critères ci-après :

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

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

c. L'enfant, peu importe son âge, est atteint d'une invalidité permanente ou vraisemblablement longue, qui le met dans l'impossibilité d'exercer un emploi rémunéré lui permettant de subvenir à ses besoins;

iv) Tout fonctionnaire qui fait valoir des droits du chef d'un enfant à charge doit certifier qu'il subvient à titre principal et continu à l'entretien de l'enfant. Il doit produire, à l'appui de cette déclaration, des pièces que le Secrétaire général juge satisfaisantes, si l'enfant :

a. Ne réside pas chez lui;

b. Est marié; ou

c. Est reconnu comme enfant à charge au sens de l'alinéa iii) c. du paragraphe a) ci-dessus;

v) Est considéré comme « personne non directement à charge » le père, la mère, le frère ou la sœur du fonctionnaire dès lors que celui-ci fournit la moitié au moins des sommes nécessaires à l'entretien de l'intéressé, et en tout cas le double au moins du montant de l'indemnité pour charges de famille. Les conditions d'âge, de fréquentation scolaire et d'invalidité sont les mêmes pour le frère ou la sœur que pour l'enfant visé à l'alinéa iii) c. ci-dessus.

Montant des indemnités

b) Le Secrétaire général publie, pour les différentes catégories de personnel les taux prévus pour fonctionnaires ayant charges de famille, l'indemnité pour charges de famille étant normalement payable sur la base de ces taux, sauf décision contraire du Secrétaire général.

c) Sous réserve des dispositions du paragraphe a) de l'article 3.4 du Statut du personnel, le montant intégral de l'indemnité pour charges de famille que ledit article et le Règlement du personnel prévoient pour un enfant à charge est dû sauf lorsque le fonctionnaire ou son conjoint reçoit directement de l'État une allocation pour le même enfant. Dans ce dernier cas, le montant de l'indemnité pour charges de famille due en vertu de la présente disposition correspond approximativement à la différence entre l'allocation versée par l'État et l'indemnité pour charges de famille prévue par le Statut et le Règlement du personnel. La somme de cette indemnité et de cette allocation n'est en aucun cas inférieure au montant fixé dans le Statut et le Règlement du personnel.

d) Les intéressés doivent soumettre par écrit au Secrétaire général les demandes d'indemnité pour charges de famille et peuvent être priés de les accompagner de pièces que le Secrétaire général juge satisfaisantes. Il leur incombe de porter à la connaissance du Secrétaire général tout changement qui intéresse la situation d'une personne à charge et qui peut influencer sur le versement de cette indemnité.

e) Il ne peut être versé d'indemnité pour personne non directement à charge que dans le cas d'une seule personne non directement à charge et à condition que le fonctionnaire ne reçoive pas déjà d'indemnité pour conjoint à charge. L'indemnité pour personne non directement à charge est versée aux agents de la catégorie des services généraux et catégories apparentées, aux conditions fixées par le Secrétaire général, lorsque son versement se justifie du fait des conditions d'emploi sur le marché local ou des pratiques des employeurs de référence.

Disposition 3.7

Indemnité de poste et allocation-logement

a) Il est versé une indemnité de poste aux administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et aux agents du Service mobile, conformément au paragraphe 8 de l'annexe I du Statut du personnel, pour assurer l'équité de pouvoir d'achat des fonctionnaires dans les différents lieux d'affectation.

b) Le fonctionnaire ayant charges de famille et dont le traitement est calculé en conséquence a droit à voir son indemnité de poste calculée sur la base de ce traitement, où que résident les personnes à sa charge.

c) Le traitement du fonctionnaire est normalement assorti de l'indemnité de poste correspondant à son lieu d'affectation, lorsque l'intéressé y est en poste pour un an au moins; toutefois, le Secrétaire général peut prendre des dispositions différentes lorsque le fonctionnaire est affecté dans un lieu d'affectation dont l'indemnité de poste est inférieure à celle de son précédent lieu d'affectation. Son traitement peut continuer, pendant six mois au maximum, d'être assorti de l'indemnité de poste correspondant au lieu d'affectation précédent, si un des membres de sa famille directe (conjoint et enfants) au moins continue d'y résider.

d) Dans les lieux d'affectation où le loyer moyen utilisé pour calculer l'indice d'ajustement est fondé sur le coût de logements fournis par l'Organisation, par un gouvernement ou par un organisme apparenté, tout fonctionnaire remplissant les conditions requises et qui a à payer un loyer à des taux du marché nettement plus élevés reçoit un complément d'indemnité de poste sous forme d'allocation-logement, aux conditions établies par le Secrétaire général.

Disposition 3.8

Prime de connaissances linguistiques

a) Les agents des services généraux, les agents du Service de sécurité, les agents des corps de métiers, ainsi que les agents du Service mobile de la classe 1 à la classe 5 comprise, engagés pour une durée déterminée ou à titre continu, peuvent prétendre à une prime de connaissances linguistiques entrant dans la rémunération considérée aux fins de la pension, au taux et aux conditions fixés par le Secrétaire général, à condition d'avoir passé avec succès les examens prescrits :

- i) Dans l'une des langues officielles de l'Organisation autre que leur langue maternelle, si celle-ci est l'une des langues officielles de l'Organisation;
- ii) Dans deux des langues officielles de l'Organisation si leur langue maternelle n'est pas l'une des langues officielles de l'Organisation.

b) Le fonctionnaire qui perçoit une prime de connaissances linguistiques en vertu du paragraphe a) de la présente disposition peut prétendre à une deuxième prime, d'un montant égal à la moitié de celui de la première, à condition d'avoir passé avec succès les examens prescrits :

- i) Dans deux des langues officielles de l'Organisation autre que sa langue maternelle, si celle-ci est l'une des langues officielles de l'Organisation;
- ii) Dans trois des langues officielles de l'Organisation si sa langue maternelle n'est pas l'une des langues officielles de l'Organisation.

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

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

Définitions

- a) Aux fins de la présente disposition :
- i) Par « enfant » au sens du paragraphe a) ii) de la disposition 3.6, on entend l'enfant du fonctionnaire à la charge de l'intéressé qui subvient à titre principal et continu à son entretien;
 - ii) Par « enfant handicapé », on entend l'enfant qui, du fait d'une invalidité physique ou mentale, ne peut fréquenter un établissement d'enseignement ordinaire et a besoin en conséquence d'un enseignement ou d'une formation spéciaux pour le préparer à bien s'intégrer à la société ou a besoin, s'il fréquente un établissement d'enseignement ordinaire, d'une formation ou d'un enseignement spéciaux pour l'aider à surmonter l'invalidité en question;
 - iii) Par « pays d'origine » on entend le pays du congé dans les foyers au sens de la disposition 5.2. Si les parents sont tous deux fonctionnaires de l'Organisation et remplissent tous deux les conditions requises, le « pays d'origine » s'entend du pays où l'un ou l'autre des parents est autorisé à prendre son congé dans les foyers;
 - iv) Par « lieu d'affectation », on entend le pays où le fonctionnaire est en poste ainsi que les localités proches du lieu de travail, même si elles sont situées au-delà des frontières dudit pays.

Conditions d'octroi

b) Sous réserve des conditions fixées par le Secrétaire général, le fonctionnaire engagé pour une durée déterminée ou à titre continu a droit à une indemnité pour frais d'études pour chaque enfant, à condition :

- i) Que le fonctionnaire soit considéré comme recruté sur le plan international au sens de la disposition 4.5 et qu'il réside et soit en poste dans un lieu d'affectation hors de son pays d'origine; et
- ii) Que l'enfant fréquente à temps complet une école, une université ou un établissement d'enseignement analogue.

c) Le fonctionnaire remplissant les conditions du paragraphe b) ci-dessus qui est réaffecté dans son pays d'origine dans le courant de l'année scolaire, peut se voir accorder l'indemnité pour le reste de l'année scolaire.

Durée d'allocation

- d) i) L'indemnité est versée jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant termine sa quatrième année d'études postsecondaires;
- ii) Normalement, l'indemnité cesse d'être versée après la fin de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge de 25 ans. Si les études de l'enfant sont interrompues pendant au moins la durée d'une année scolaire pour cause de service national, de maladie ou pour autres raisons impérieuses, la période ouvrant droit à l'indemnité est prolongée de la durée de l'interruption.

Montant de l'indemnité

e) Les montants auxquels le fonctionnaire peut prétendre au titre de l'indemnité sont indiqués dans l'appendice B au présent Règlement.

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

Voyages

g) Le fonctionnaire bénéficiant de l'indemnité pour frais d'études au titre des alinéas i), ii) ou iv) de l'appendice B du présent règlement 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, dans les conditions fixées par le Secrétaire général. Si l'enfant est dans l'impossibilité de se rendre au lieu d'affectation, le paiement des frais de voyage aller et retour du fonctionnaire ou de son conjoint peut être autorisé en lieu et place de celui des frais de voyage de l'enfant, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

h) Dans le cas du fonctionnaire en poste dans un lieu d'affectation désigné à cet effet, qui bénéficie de l'indemnité pour frais d'études, l'Organisation peut payer les frais de voyage aller et retour de l'enfant deux fois par année scolaire, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

Enseignement dans la langue maternelle

i) Les frais d'études encourus pour l'enseignement dans la langue maternelle en vertu du paragraphe c) de l'article 3.2 du Statut du personnel peuvent être remboursés sous réserve des conditions fixées par le Secrétaire général.

Indemnité spéciale pour frais d'études (enfants handicapés)

j) Il peut être servi une indemnité spéciale pour frais d'études dans le cas d'enfants handicapés aux fonctionnaires, toutes catégories confondues, qu'ils soient ou non en poste dans leur pays d'origine, à condition qu'ils soient engagés pour une durée déterminée ou à titre continu. Les montants dus au titre de cette indemnité sont indiqués à l'appendice B du présent Règlement, et sont payables dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

Demandes d'indemnités

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

Disposition 3.10**Indemnité de fonctions**

a) Tout fonctionnaire peut être appelé, dans l'exercice normal de ses fonctions habituelles et sans rémunération supplémentaire, à assumer

temporairement les fonctions et responsabilités attachées à un poste plus élevé que le sien.

b) Sans préjudice du principe consacré par la disposition 4.15 que l'avancement et le moyen normal de reconnaître les responsabilités accrues et l'aptitude démontrée de tout fonctionnaire engagé pour une durée déterminée ou à titre continu qui est appelé à assumer, à titre temporaire et pendant plus de trois mois, toutes les fonctions et responsabilités attachées à 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) Le fonctionnaire engagé pour une durée déterminée ou à titre continu affecté à une mission, l'agent des services généraux appelé à occuper un poste plus élevé de la catégorie des administrateurs, ou encore le fonctionnaire de toutes catégories engagé pour une durée déterminée ou à titre continu appelé à occuper un poste supérieur au sien de plus d'une classe peut recevoir l'indemnité de fonctions dès qu'il assume ces fonctions et responsabilités plus élevées.

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

Disposition 3.11

Heures supplémentaires et congé de compensation

a) Les agents des services généraux, les agents des corps de métiers, les agents du Service de sécurité, ainsi que les agents du Service mobile de la classe 1 à la classe 5 comprise, qui sont appelés à faire un nombre d'heures de travail supérieur à la durée de la semaine de travail réglementaire ont droit à un congé de compensation ou peuvent recevoir une rémunération supplémentaire, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

b) Sous réserve des nécessités du service et de l'approbation préalable du Secrétaire général, les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur requis d'effectuer des heures supplémentaires nombreuses ou fréquentes peuvent éventuellement bénéficier d'un congé de compensation.

Disposition 3.12

Sursalaire de nuit

a) Les agents des services généraux, les agents du Service de sécurité, les agents des corps de métiers, ainsi que les agents du Service mobile de la classe 1 à la classe 5 comprise, appelés à assurer un service de nuit programmé reçoivent un sursalaire de nuit dont le montant et les conditions d'octroi sont fixés par le Secrétaire général.

b) Sauf décision expresse du Secrétaire général, il n'est pas versé de sursalaire de nuit au titre de tout travail ouvrant droit à paiement d'heures supplémentaires ou à congé de compensation ni en cas de congé ou de déplacement.

Disposition 3.13
Prime de mobilité

a) Il peut être versé une prime de mobilité n'entrant pas dans la rémunération considérée aux fins de la pension dans les conditions fixées par le Secrétaire général aux administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, aux agents du Service mobile et aux agents des services généraux recrutés sur le plan international comme il est dit au paragraphe c) de la disposition 4.5, dès lors que les conditions suivantes sont réunies :

- i) le fonctionnaire est engagé pour une durée déterminée ou à titre continu;
- ii) le fonctionnaire est affecté dans le lieu d'affectation pour une période d'au moins un an et y est installé; et
- iii) le fonctionnaire compte cinq années de service continu dans le régime commun des Nations Unies;

La prime de mobilité cesse d'être versée au-delà de la cinquième année consécutive d'octroi dans le même lieu d'affectation.

b) Le Secrétaire général fixe le montant et les conditions d'octroi de la prime de mobilité, s'il y a lieu, en tenant compte de la durée de la période de service continu du fonctionnaire dans le régime commun des Nations Unies, du nombre et de la classification des lieux d'affectation où l'intéressé a été précédemment affecté ainsi que de la durée de chaque affectation.

Disposition 3.14
Prime de sujétion

a) Il peut être versé une prime de sujétion n'entrant pas dans la rémunération considérée aux fins de la pension aux administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, aux agents du Service mobile et aux agents des services généraux considérés comme recrutés sur le plan international au sens du paragraphe c) de la disposition 4.5, lorsqu'ils sont nommés ou mutés dans un nouveau lieu d'affectation.

b) Le Secrétaire général fixe le montant et les conditions d'octroi de la prime de sujétion en fonction de la catégorie de sujétion dans laquelle chaque lieu d'affectation est classé par la Commission de la fonction publique internationale compte tenu du degré de difficulté des conditions de vie et de travail.

Disposition 3.15
Avances de traitement

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

- i) Au moment d'un départ pour un voyage autorisé d'une certaine durée ou pour un congé autorisé comprenant une absence de dix-sept jours civils ou davantage, au cours duquel échoit le traitement de fin de mois; le montant de l'avance est égal au montant qui aurait été versé pour la période de paie échéant pendant l'absence du fonctionnaire;
- ii) Lorsque, sans qu'il y ait de sa faute, le fonctionnaire ne reçoit pas son traitement normal, le montant de l'avance est égal à la somme qui lui est due;

iii) Au moment où le fonctionnaire quitte le service de l'Organisation, lorsqu'il n'est pas possible d'arrêter définitivement le compte de ce qui lui est dû, le montant de l'avance ne peut dépasser 80 % du montant final net auquel on présume que l'intéressé aura droit;

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

v) Lorsque le fonctionnaire change de lieu d'affectation officiel, le montant de l'avance est laissé à la discrétion du Secrétaire général.

b) Dans certains cas exceptionnels et si les circonstances l'exigent, le Secrétaire général peut autoriser une avance pour des raisons autres que celles énumérées ci-dessus, à condition que l'intéressé justifie sa demande par écrit et de façon circonstanciée.

c) Les avances de traitement autres que celles visées aux alinéas i), ii) et iii) du paragraphe a) ci-dessus doivent être remboursées par tranches égales, dont le montant est fixé au moment où l'avance est autorisée; les diverses tranches sont déduites du traitement à chaque période de paie et à compter, au plus tard, de la période de paie qui suit immédiatement celle au cours de laquelle l'avance a été consentie.

Disposition 3.16

Rappels

Le fonctionnaire qui n'a pas reçu telle indemnité, prime ou autre prestation à laquelle il a droit ne peut en obtenir le rappel que s'il fait valoir ses droits, par écrit, dans les délais ci-après :

i) Si la disposition applicable du Règlement du personnel a été abrogée ou modifiée, dans les trois mois qui suivent la date de l'abrogation ou de la modification;

ii) Dans tout autre cas, dans les douze mois qui suivent la date à laquelle le fonctionnaire pouvait prétendre au premier versement.

Disposition 3.17

Retenues et contributions

a) Le montant dû au titre des contributions du personnel sera retenu, à chaque période de paie, sur la somme totale due à tout fonctionnaire, aux taux et conditions spécifiés à l'article 3.3 du Statut du personnel et dans la disposition 3.2 du présent Règlement.

b) Les cotisations des fonctionnaires participant à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies seront retenues, à chaque période de paie, sur la somme totale due à chacun d'eux.

c) En outre, il peut être opéré des retenues sur les traitements et autres émoluments, à l'un des titres ci-après :

i) Contributions (autres que les cotisations à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies) prévues par le présent Règlement;

- ii) Remboursement de dettes contractées envers l'Organisation;
- iii) Remboursement de dettes contractées envers des tiers, dans les cas où le Secrétaire général donne son autorisation;
- iv) Logement fourni par l'Organisation, par un gouvernement ou par un organisme apparenté;
- v) Contributions à un organe représentatif du personnel créé en application de l'article 8.1 du Statut du personnel; il est toutefois loisible à tout fonctionnaire de refuser son consentement à une retenue à ce titre, ou de le retirer à tout moment, par notification adressée au Secrétaire général.

Disposition 3.18
Prime de rapatriement

Objet

a) La prime de rapatriement prévue par l'article 9.4 du Statut du personnel a pour objet de faciliter l'installation du fonctionnaire expatrié dans un pays autre que celui de son dernier lieu d'affectation, pour autant qu'il réponde aux conditions énoncées à l'annexe IV du Statut du personnel et aux prescriptions de la présente disposition.

Définitions

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

- i) Le « pays de nationalité » est le pays reconnu comme tel par le Secrétaire général;
- ii) L'« enfant à charge » est l'enfant reconnu comme tel au sens du paragraphe a) ii) de la disposition 3.6 au moment de la cessation de service;
- iii) 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 5.2, ou tout autre pays que le Secrétaire général peut désigner;
- iv) Les personnes que l'Organisation est « tenue de rapatrier » sont le fonctionnaire, ses enfants à charge et son conjoint dont, à la cessation de service, l'Organisation doit assurer, à ses frais, le retour en un lieu hors du pays du dernier lieu d'affectation;
- v) La « période ouvrant droit à la prime de rapatriement » est la période, supérieure à un an, pendant laquelle le fonctionnaire a été en poste et a résidé de façon continue en dehors de son pays d'origine et du pays de sa nationalité, ou du pays où il a obtenu le statut de résident permanent.

Conditions d'octroi

c) Le fonctionnaire considéré comme recruté sur le plan international au sens de la disposition 4.5 a droit à une prime de rapatriement conformément à l'annexe IV du Statut s'il répond aux conditions suivantes :

- i) L'Organisation était tenue de rapatrier l'intéressé à la cessation de service après une période de service ouvrant droit à la prime, d'un an ou plus;
- ii) L'intéressé résidait en dehors du pays de sa nationalité tel que reconnu par le Secrétaire général alors qu'il était en poste dans le lieu de sa dernière affectation;
- iii) L'intéressé n'a pas été renvoyé ni licencié pour abandon de poste;
- iv) L'intéressé n'a pas été recruté localement au sens de la disposition 4.4;
- v) L'intéressé n'a pas le statut de résident permanent dans le pays où il est en poste au moment de sa cessation de service.

d) Le fonctionnaire engagé à titre temporaire admis en vertu du paragraphe c) ci-dessus au bénéfice de la prime de rapatriement visée à la présente disposition ne perçoit cette prime que pour lui-même, au taux applicable aux fonctionnaires n'ayant ni conjoint ni enfant à charge au moment de la cessation de service tel qu'indiqué à l'annexe IV du Statut.

Justification du changement de résidence

e) Le versement de la prime de rapatriement après la cessation de service au fonctionnaire bénéficiaire est subordonné à la production par celui-ci de pièces attestant à la satisfaction du Secrétaire général qu'il a pris résidence dans un pays autre que celui de son dernier lieu d'affectation.

Montant et calcul de la prime

f) Le montant de la prime de rapatriement versée au fonctionnaire bénéficiaire est calculé selon l'annexe IV du Statut du personnel et selon les règles fixées par le Secrétaire général pour déterminer la période de service ouvrant droit à la prime.

g) Si un ancien fonctionnaire est rengagé par une organisation qui applique le régime commun des Nations Unies moins de douze mois après sa cessation de service, toute somme à laquelle il peut avoir droit à la fin de son rengagement au titre de la prime de rapatriement est ajustée de façon que le nombre de mois, semaines ou jours de traitement correspondant à ce paiement, ajouté à celui des mois, semaines ou jours de traitement qui lui ont été payés à l'issue de périodes de service antérieures, ne dépasse pas le nombre de mois, semaines ou jours de traitement qui lui auraient été payés s'il avait été employé de façon continue.

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

Versement de la prime en cas de décès du fonctionnaire bénéficiaire

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

Délai de présentation des demandes de prime de rapatriement

j) Le droit à la prime de rapatriement s'éteint si l'intéressé n'en demande pas le versement dans les deux ans qui suivent la date effective de sa cessation de service ou dans les conditions fixées par le Secrétaire général. Toutefois, si les conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires et si celui des deux dont la cessation de service intervient en premier a droit à la prime de rapatriement, l'intéressé peut faire valoir son droit à cette prime s'il en demande le versement dans les deux ans qui suivent la date de cessation de service de son conjoint.

Disposition 3.19 Affectation en mission

a) Le Secrétaire général peut désigner des missions comme étant déconseillées ou non aux familles et où les primes de mobilité et de sujétion visées aux dispositions 3.13 et 3.14, la prime d'affectation visée à la disposition 7.14 et l'indemnité de poste et l'allocation-logement visées à la disposition 3.7 peuvent être versées en cas d'affectation de plus de trois mois.

b) Lorsqu'une mission a été désignée comme étant déconseillée aux familles, l'Organisation ne prend pas en charge les frais d'installation et de voyage du conjoint du fonctionnaire ni de ses enfants à charge.

Chapitre IV du Statut Nominations et promotions

Article 4.1

En vertu de l'Article 101 de la Charte, c'est au Secrétaire général qu'il appartient de nommer les fonctionnaires. Au moment de sa nomination, chaque fonctionnaire, y compris tout fonctionnaire détaché par son gouvernement, reçoit une lettre de nomination établie conformément aux dispositions de l'annexe II du présent Statut et signée par le Secrétaire général ou en son nom.

Article 4.2

La considération dominante en matière de nomination, de mutation ou de promotion des fonctionnaires doit être d'assurer à l'Organisation les services de personnes qui possèdent les plus hautes qualités d'efficacité, 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 4.3

Conformément aux principes énoncés dans la Charte, le choix des fonctionnaires se fait sans distinction de race, de sexe ou de religion. Dans la mesure du possible, il s'effectue après mise en concurrence.

Article 4.4

Sous réserve des dispositions du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte, 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. La même considération s'applique, à charge de réciprocité, aux institutions spécialisées reliées à l'Organisation. Le Secrétaire général peut limiter aux seuls candidats internes, tels qu'il les définit, le droit de faire acte de candidature à des postes vacants. Dans ce cas, les autres candidats ne sont autorisés à présenter leur candidature, aux conditions définies par lui, que lorsqu'aucun candidat ne satisfait aux critères énoncés au paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte ou ne possède les qualifications requises pour occuper le poste en question.

Article 4.5

a) Les secrétaires généraux adjoints et les sous-secrétaires généraux sont généralement nommés pour une période maximale de cinq ans, prorogeable ou renouvelable. Les autres fonctionnaires sont nommés à titre temporaire, pour une période de durée déterminée ou pour une période continue, selon les clauses et conditions, compatibles avec le présent Statut, que peut fixer le Secrétaire général.

b) Les titulaires d'engagements temporaires ne sont fondés, ni juridiquement ni autrement, à escompter le renouvellement de leur engagement. Un engagement temporaire ne peut pas être converti en engagement d'un type différent.

c) Les titulaires d'engagements de durée déterminée ne sont fondés, ni juridiquement ni autrement, à escompter le renouvellement de leur engagement ou la

conversion de leur engagement en engagement d'un type différent, quelle que soit la durée de service.

d) Le Secrétaire général détermine quels fonctionnaires peuvent être admis à prétendre à un engagement continu.

Article 4.6

Le Secrétaire général fixe les normes médicales auxquelles les fonctionnaires doivent satisfaire avant leur nomination.

Chapitre IV du Règlement Nominations et promotions

Disposition 4.1 Lettre de nomination

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

Disposition 4.2 Date de prise de l'effet de la nomination

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

Disposition 4.3 Nationalité

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

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

Disposition 4.4 Fonctionnaires nommés à des postes soumis à recrutement local

a) Tous les agents des services généraux et catégories apparentées, sauf ceux visés à la disposition 4.5 ci-dessous, sont recrutés dans le pays où se situe le bureau de leur affectation ou dans les localités proches, quelle que soit leur nationalité et compte non tenu du temps qu'ils ont passé dans ledit pays avant leur recrutement. Le Secrétaire général publie pour chaque lieu d'affectation le barème des indemnités et prestations auxquelles ils ont droit.

b) Les administrateurs recrutés sur le plan national ont la nationalité du pays de leur lieu d'affectation.

c) Le fonctionnaire nommé à un poste visé par la présente disposition n'a pas droit aux indemnités et prestations prévues au paragraphe a) de la disposition 4.5.

Disposition 4.5 Fonctionnaires nommés à des postes soumis à recrutement international

a) Tous les fonctionnaires, à l'exception de ceux qui sont recrutés sur le plan local au sens de la disposition 4.4, sont considérés comme recrutés sur le plan international. Selon le type de nomination, le fonctionnaire recruté sur le plan international peut bénéficier des indemnités et prestations suivantes : paiement des frais de voyage, pour lui-même, ses enfants à charge et son conjoint, lors de sa nomination initiale et de sa cessation de service; paiement des frais de

déménagement; congé dans les foyers; indemnité pour frais d'études; prime de rapatriement.

b) Tout fonctionnaire recruté localement dans un lieu d'affectation donné à un poste de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur est considéré, dans ce lieu d'affectation, comme recruté sur le plan international mais n'a généralement pas droit aux indemnités et prestations mentionnées au paragraphe a) ci-dessus, ou à certaines d'entre elles, selon ce que décide le Secrétaire général.

c) Dans les circonstances et conditions particulières fixées par le Secrétaire général, le fonctionnaire nommé à un poste de la catégorie des services généraux et catégories apparentées peut être considéré comme recruté sur le plan international.

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

Disposition 4.6 **Répartition géographique**

Le principe, énoncé à l'article 4.2 du Statut du personnel, du recrutement sur une base géographique aussi large que possible, ne s'applique pas aux postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées.

Disposition 4.7 **Emploi de fonctionnaires de la même famille**

a) L'Organisation n'engage pas le père, la mère, le fils, la fille, le frère ou la sœur du fonctionnaire, sauf impossibilité d'engager quelque autre personne aussi qualifiée.

b) Le conjoint du 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 est le conjoint du fonctionnaire en question.

c) Le fonctionnaire qui a avec un autre fonctionnaire l'un des liens de parenté spécifiés aux paragraphes a) et b) ci-dessus :

i) Ne peut être affecté à un poste où il serait soit le supérieur hiérarchique, soit le subordonné du fonctionnaire auquel il est apparenté;

ii) Ne peut participer à la prise ou à la révision d'une décision administrative ayant une incidence sur le statut ou les droits du fonctionnaire auquel il est apparenté.

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

Disposition 4.8

Changement de lieu d'affectation officiel

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

b) Emporte changement de lieu d'affectation officiel toute affectation en mission pour une durée supérieure à trois mois.

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

Disposition 4.9

Mouvements interorganisations

a) Les mouvements interorganisations sont définis et régis par un accord conclu entre les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies.

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

Disposition 4.10

Candidats internes et postes vacants internes

Aux fins de l'article 4.4 du Statut, l'expression « candidats internes » s'entend de tous fonctionnaires engagés en vertu des dispositions 4.15 et 4.16. Les postes vacants auxquels seuls lesdits fonctionnaires peuvent postuler sont qualifiés « postes vacants internes ». Le Secrétaire général fixe les conditions dans lesquelles des personnes autres que lesdits fonctionnaires peuvent postuler aux postes vacants.

Disposition 4.11

Types de nomination

Le fonctionnaire peut être nommé à titre temporaire, pour une durée déterminée ou à titre continu, en vertu des dispositions 4.12, 4.13 et 4.14 ci-après.

Disposition 4.12
Engagements temporaires

a) Tout fonctionnaire peut être nommé à titre temporaire pour moins d'un an pour faire face à des pointes de volume de travail, saisonnières ou non, ou à des besoins ponctuels, la date de fin d'engagement étant spécifiée dans sa lettre de nomination.

b) À l'issue de la durée maximum d'engagement temporaire, la nomination visée au paragraphe a) ci-dessus peut être prorogée pour une durée maximum d'un an seulement dès lors que quelque pointe d'activités, besoin opérationnel sur le terrain ou projet spécial à échéance précise l'exigent, dans les circonstances et conditions déterminées par le Secrétaire général, la durée totale de l'engagement initial visé au paragraphe a) ci-dessus et de toute prorogation éventuelle ne devant en aucun cas excéder vingt-quatre mois.

c) Le titulaire d'un engagement temporaire n'est fondé, ni juridiquement ni autrement à escompter le renouvellement de son engagement, l'engagement temporaire ne pouvant être converti en engagement d'un type différent.

Disposition 4.13
Engagements de durée déterminée

a) Peut être nommée pour une durée déterminée d'un an ou plus et de cinq ans à la fois au maximum, la date d'expiration de l'engagement étant spécifiée dans la lettre de nomination, toute personne recrutée pour des travaux d'une durée définie, notamment toutes personnes temporairement détachées auprès de l'Organisation par des gouvernements ou des institutions nationales.

b) L'engagement de durée déterminée peut être renouvelé jusqu'à cinq ans au maximum.

c) Le titulaire d'un engagement de durée déterminée n'est fondé, ni juridiquement ni autrement, à escompter le renouvellement de son engagement ou la conversion de son engagement en engagement d'un type différent, quelle que soit la durée de service, sauf le cas visé au paragraphe b) de la disposition 4.14.

Disposition 4.14
Engagement continu

Conformément aux paragraphes 3 et 4 de la section II de la résolution 63/250 de l'Assemblée générale en date du 24 décembre 2008, aucun fonctionnaire ne sera nommé à titre continu avant le 1^{er} janvier 2010. Les conditions d'octroi d'engagements à titre continu sont subordonnées à toutes décisions que prendra l'Assemblée générale lorsqu'elle aura examiné la question à sa soixante-quatrième session.

a) Est continu l'engagement sans limite de durée.

b) Tout fonctionnaire recruté par voie de concours conformément à la disposition 4.16 est nommé à titre continu au terme d'un engagement de durée déterminée de deux ans, sous réserve que ses services donnent satisfaction.

c) Le Secrétaire général décide quels fonctionnaires peuvent être admis à prétendre à un engagement continu.

Disposition 4.15**Groupe consultatif de haut niveau et organes centraux de contrôle****Création**

a) Le Secrétaire général institue un Groupe consultatif de haut niveau ayant vocation à examiner les nominations, sélections et promotions aux postes de la classe D-2/P-7 et à donner des avis sur ces sujets. Il décide de la composition du Groupe et publie son règlement intérieur.

b) Le Secrétaire général institue les organes centraux de contrôle suivants :

i) Un Conseil central de contrôle, au Siège et dans certains lieux d'affectation, ayant vocation à examiner les nominations, sélections et promotions aux postes des classes P-5 et D-1/P-6 et à donner des avis sur ces sujets;

ii) Un Comité central de contrôle, au Siège et dans certains lieux d'affectation, ayant vocation à examiner les nominations, sélections et promotions aux postes des classes P-1 à P-4 et à donner des avis sur ces sujets, les avis sur la nomination des lauréats de concours relevant toutefois des jurys d'examen, conformément à la disposition 4.16;

iii) Une Commission centrale de contrôle, au Siège et dans certains lieux d'affectation, ayant vocation à examiner les nominations, sélections et promotions aux postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées et à donner des avis sur ces sujets, selon les modalités définies par le Secrétaire général;

Il peut être institué en tous autres lieux d'affectation des organes centraux de contrôle et des organes subsidiaires de contrôle si nécessaire.

c) Les chefs de secrétariat des programmes, fonds et organes subsidiaires des Nations Unies auxquels le Secrétaire général a délégué ses attributions en matière de nomination et de promotion peuvent constituer des organes consultatifs chargés de leur donner des avis concernant les personnes recrutées spécialement pour tel programme, fonds ou organe subsidiaire. Ces organes consultatifs seront analogues, par leur composition et leurs attributions, aux organes centraux de contrôle institués par le Secrétaire général.

Composition des conseils centraux de contrôle

d) Chaque conseil central de contrôle est composé de fonctionnaires de la classe P-5 ou d'une classe supérieure titulaires d'un engagement de durée déterminée ou d'un engagement continu, leur classe devant être au moins équivalente à celle du poste objet de la nomination, sélection ou promotion envisagée, il comprend :

i) Trois membres et le nombre voulu de suppléants, désignés par le Secrétaire général;

ii) Trois membres et le même nombre de suppléants que celui arrêté conformément à l'alinéa i) ci-dessus, choisis par l'organe compétent représentant le personnel;

- iii) Un membre supplémentaire, ayant voix délibérative, désigné conjointement par les membres choisis par le Secrétaire général et ceux choisis par le personnel;
- iv) Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, ou son représentant dûment habilité, siégeant ès qualité, sans droit de vote.
- e) Les membres et suppléants sont désignés pour une période de deux ans; ils ne peuvent siéger plus de quatre années consécutives.
- f) Chaque conseil central de contrôle élit son président et arrête son règlement intérieur.

Composition des comités centraux de contrôle

- g) Chaque comité central de contrôle est composé d'une façon analogue au Conseil central de contrôle, si ce n'est que ses membres sont des fonctionnaires de la classe P-3 ou d'une classe supérieure, celle-ci devant être au moins équivalente à celle du poste objet de la nomination, sélection ou promotion envisagée. Dans les bureaux hors Siège, le chef de bureau concerné désigne le membre siégeant ès qualité sans droit de vote.

Composition des commissions centrales de contrôle et des organes subsidiaires

- h) Chaque commission centrale de contrôle est composée d'une façon analogue au Conseil central de contrôle, si ce n'est que ses membres sont des fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée ou d'un engagement continu dans la catégorie des administrateurs ou celle des services généraux et catégories apparentées et dans une classe au moins équivalente à celle du poste objet de la nomination, sélection ou promotion envisagée. Dans les bureaux hors Siège, le chef du bureau concerné désigne le membre siégeant ès qualité sans droit de vote.

Attributions des organes centraux de contrôle

- i) Nominations et promotions :
 - i) Les organes centraux de contrôle donnent des avis au Secrétaire général sur tous les engagements d'un an ou plus, et sur la sélection et la promotion des fonctionnaires, sauf les cas ci-après :
 - a. Nomination des lauréats de concours, conformément à la disposition 4.16;
 - b. Nomination à la classe de début ou promotion d'agents des services généraux et des catégories apparentées ayant réussi un test ou un examen de recrutement, selon les modalités définies par le Secrétaire général;
 - ii) Les organes centraux de contrôle s'assurent que les critères de sélection préalablement approuvés ont bien été respectés et font des recommandations au sujet de la nomination, de la sélection et de la promotion des candidats. Lorsque qu'elles contredisent celles du supérieur hiérarchique compétent, toutes recommandations sont

adressées, pour décision finale, au Secrétaire général, qui en tient dûment compte.

j) Révision.

La vocation des organes centraux de contrôle à faire des recommandations tendant à l'octroi ou à la cessation de tout engagement continu, est subordonnée à toutes décisions que prendra l'Assemblée générale lorsqu'elle aura examiné la question des engagements continus à sa soixante-quatrième session; sauf pour ce qui est des lauréats de concours nationaux.

Disposition 4.16

Concours

a) Des jurys d'examen constitués par le Secrétaire général veillent à la régularité des concours organisés conformément aux conditions fixées par le Secrétaire général.

b) Les jurys font des recommandations au Secrétaire général sur les questions suivantes :

i) Nominations : Les nominations aux postes P-1 et P-2 soumis au principe de la représentation géographique et aux postes exigeant une compétence linguistique spéciale, au Secrétariat de l'Organisation, se font exclusivement par voie de concours. Les nominations aux postes P-3, au Secrétariat de l'Organisation, se font, en règle générale, par voie de concours;

ii) Recrutement à la catégorie des administrateurs d'agents des services généraux et des catégories apparentées, au Secrétariat de l'Organisation : au Secrétariat de l'Organisation, les agents des services généraux et des catégories apparentées qui sont lauréats des concours appropriés sont, dans les limites fixées par l'Assemblée générale, recrutés à la catégorie des administrateurs. Ces recrutements se font exclusivement par voie de concours.

c) Les fonctionnaires nommés à des postes de la catégorie des administrateurs à l'issue d'un concours pourront être réaffectés d'office, aux conditions fixées par le Secrétaire général.

Disposition 4.17

Rengagement

a) Tout ancien fonctionnaire qui est rengagé est nommé à nouveau, sauf réintégration, par application de la disposition 4.18 ci-après.

b) Toute nouvelle nomination est régie par les dispositions de la nouvelle lettre, abstraction faite de toute période de service antérieure, sauf si l'intéressé est rengagé dans une organisation appliquant le régime commun des Nations Unies moins de douze mois après sa cessation de service. Dans ce cas, toute somme à laquelle il peut prétendre à la fin de son rengagement au titre de l'indemnité de licenciement, de la prime de rapatriement ou du paiement de jours de congé annuel accumulés doit être ajustée de façon que le nombre de mois, semaines ou jours de traitement correspondant à ces paiements, ajouté à celui des mois, semaines ou jours de traitement qui lui ont été payés à l'issue de périodes de service antérieures, ne dépasse pas le nombre de mois, semaines ou jours de traitement qui lui auraient été payés s'il avait été employé de façon continue.

Disposition 4.18
Réintégration

a) Tout ancien fonctionnaire précédemment titulaire d'un engagement continu ou de durée déterminée qui est rengagé pour une durée déterminée ou à titre continu dans les douze mois suivant la date de sa cessation de service peut être réintégré conformément au paragraphe b) ci-après.

b) Le fonctionnaire réintégré est réputé avoir été employé de façon continue et doit restituer les sommes qu'il a reçues du fait de la cessation de ses services, notamment l'indemnité de licenciement (disposition 9.8), la prime de rapatriement (disposition 3.18) et le versement correspondant aux jours de congé annuel accumulés (disposition 9.9). La période comprise entre la date de la cessation de service et celle de la réintégration est imputée, dans toute la mesure possible, sur le congé annuel de l'intéressé, le reste étant compté comme congé spécial sans traitement. Le congé de maladie prévu par la disposition 6.2 que le fonctionnaire avait à son crédit au moment où est intervenue sa cessation de service est porté de nouveau à son crédit et sa participation éventuelle à la Caisse commune des pensions du personnel est régie par les statuts de la Caisse.

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

Disposition 4.19
Examen médical

a) Tout fonctionnaire peut être astreint à se soumettre de temps à autre à un examen médical, de façon que le Directeur du Service médical de l'Organisation ou un médecin agréé s'assure qu'il n'est pas atteint d'une affection qui risque de compromettre l'état de santé ou la sécurité d'autrui.

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

Chapitre V du Statut

Congé annuel et congé spécial

Article 5.1

Tout fonctionnaire a droit à un congé annuel.

Article 5.2

Dans des cas exceptionnels, le Secrétaire général peut accorder un congé spécial.

Article 5.3

Le fonctionnaire qui remplit les conditions requises bénéficie d'un congé dans les foyers une fois tous les vingt-quatre mois. Toutefois, s'il est en poste dans un lieu d'affectation où les conditions de vie et de travail sont très difficiles, le fonctionnaire qui remplit les conditions requises bénéficie d'un congé dans les foyers une fois tous les douze mois. Le fonctionnaire qui est en poste dans son pays d'origine ou qui continue de résider dans son pays d'origine n'a pas droit au congé dans les foyers.

Chapitre V du Règlement Congé annuel et congé spécial

Disposition 5.1 Congé annuel

a) Pendant tout le temps qu'il reçoit son plein traitement, tout fonctionnaire nommé à titre temporaire a droit à un jour et demi de congé annuel par mois, sous réserve du paragraphe e) de la disposition 5.3, sauf si le Secrétaire général en dispose autrement. Aucun jour de congé n'est porté au crédit du fonctionnaire pendant toute la période où l'intéressé reçoit, en vertu de la disposition 6.4, une indemnisation tenant lieu de traitement et d'indemnités.

b) Tout fonctionnaire nommé à titre temporaire peut, sous réserve du paragraphe b) de la disposition 4.12, accumuler et reporter jusqu'à dix-huit jours ouvrables de congés annuels au 1^{er} avril de chaque année ou à telle autre date que le Secrétaire général peut fixer pour tel lieu d'affectation.

c) Pendant tout le temps qu'il reçoit son plein traitement, tout fonctionnaire engagé pour une durée déterminée ou à titre continu a droit à deux jours et demi de congé annuel par mois, sous réserve du paragraphe c) de la disposition 5.3. Aucun jour de congé n'est porté au crédit du fonctionnaire pendant toute la période où l'intéressé reçoit, en vertu de la disposition 6.4, une indemnisation tenant lieu de traitement et d'indemnités.

d) Tout fonctionnaire engagé pour une durée déterminée ou à titre continu peut accumuler et reporter jusqu'à soixante jours ouvrables de congés annuels au 1^{er} avril de chaque année ou à telle autre date que le Secrétaire général peut fixer pour tel lieu d'affectation.

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

ii) Tout congé doit être autorisé. Ne sont pas versés au fonctionnaire absent sans autorisation le traitement et les indemnités afférents à la période d'absence non autorisée. Toutefois, si l'absence est, de l'avis du Secrétaire général, imputable à des circonstances indépendantes de la volonté du fonctionnaire, et si celui-ci a à son crédit des jours de congé annuel, déduction en est faite des jours d'absence;

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

f) Tout fonctionnaire peut, dans des circonstances exceptionnelles, obtenir une avance de congé annuel d'une durée maximale de deux semaines, à condition que l'on puisse compter qu'il restera au service de l'Organisation plus longtemps qu'il n'est nécessaire pour acquérir le droit au congé qui lui est avancé.

Disposition 5.2 Congé dans les foyers

a) Tout fonctionnaire recruté sur le plan international au sens du paragraphe a) de la disposition 4.5 et non exclu par le paragraphe b) de ladite disposition du bénéfice du congé dans les foyers, qui réside et est en poste ailleurs

que dans son pays d'origine et qui remplit les conditions requises a le droit de se rendre tous les vingt-quatre mois dans son pays d'origine aux frais de l'Organisation, pour y passer une partie raisonnable de son congé annuel. Le congé pris à ce titre, conformément aux modalités spécifiées dans la présente disposition, est appelé ci-après congé dans les foyers.

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

i) Pour exercer ses fonctions :

a. L'intéressé réside de façon continue dans un pays autre que celui dont il est ressortissant; ou

b. Originaire d'un territoire non métropolitain du pays d'affectation et ayant normalement résidé dans ce territoire avant sa nomination, l'intéressé réside de façon continue en dehors de ce territoire;

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

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

b. Dans le cas du premier congé dans les foyers, pendant six mois au moins après la date à laquelle le fonctionnaire aura accompli vingt-quatre mois de service ouvrant droit au congé dans les foyers;

iii) Dans le cas d'un congé dans les foyers suivant le retour d'un voyage de visite familiale visé au paragraphe a) ii) b de la disposition 7.1, si l'intéressé compte en règle générale neuf mois au moins de service continu depuis la date à laquelle il a entrepris ce voyage.

c) Pour le fonctionnaire qui, au moment de sa nomination, remplit les conditions requises au paragraphe b), les services ouvrant droit au congé dans les foyers commencent au jour de sa nomination. Pour le fonctionnaire qui acquiert le droit au congé dans les foyers après sa nomination, les services ouvrant droit à ce congé commencent à la date effective à laquelle il acquiert ce droit.

d) Le pays du congé dans les foyers est le pays de la nationalité reconnue au fonctionnaire par le Secrétaire général, sous réserve de ce qui suit :

i) Aux fins des autorisations de voyage et de transport, le lieu où le fonctionnaire prend son congé dans les foyers dans son pays d'origine est celui de sa dernière résidence principale dans ce pays. Dans des circonstances exceptionnelles, il peut être autorisé un autre lieu dans le pays du congé dans les foyers, aux conditions que détermine le Secrétaire général;

ii) Pour le fonctionnaire qui était au service d'une autre organisation publique internationale immédiatement avant sa nomination, le lieu du congé dans les foyers est déterminé comme si l'intéressé avait été au service de l'Organisation des Nations Unies pendant tout le temps qu'il a été au service de l'autre organisation internationale;

iii) Le Secrétaire général peut :

a. Autoriser comme pays d'origine, aux fins de la présente disposition, un pays autre que celui dont le fonctionnaire est ressortissant, dans des cas exceptionnels et s'il y a des raisons impérieuses de le faire. Pour pouvoir bénéficier de cette disposition, l'intéressé est tenu de fournir au Secrétaire général la preuve que, pendant une période prolongée avant sa nomination, il a eu sa résidence habituelle dans cet autre pays, qu'il y a toujours d'étroites attaches familiales et personnelles et que le fait d'y prendre son congé ne serait pas incompatible avec l'esprit de l'article 5.3 du Statut du personnel;

b. Autoriser le fonctionnaire à se rendre dans un pays autre que son pays d'origine aux conditions fixées par le Secrétaire général. Dans ce cas, les frais de voyage à la charge de l'Organisation ne doivent pas dépasser le coût du voyage dans le pays d'origine.

e) i) Tout fonctionnaire a droit à son premier congé dans les foyers pendant l'année civile où il aura accompli vingt-quatre mois de service ouvrant droit au congé dans les foyers;

ii) Sous réserve tenu des nécessités du service, le fonctionnaire peut prendre son congé dans les foyers à tout moment de l'année civile où il y a droit.

f) Tout fonctionnaire peut être autorisé à prendre son congé dans les foyers par anticipation, à condition, normalement, de compter au moins douze mois de service ouvrant droit à ce congé ou d'en avoir accumulé au moins douze depuis son retour de son précédent congé dans les foyers. Lorsqu'un congé dans les foyers est accordé par anticipation, l'année du congé dans les foyers suivant ne s'en trouve pas modifiée. L'autorisation est donnée sous réserve que les conditions régissant le droit au congé dans les foyers soient ultérieurement satisfaites. À défaut, le fonctionnaire est tenu de rembourser les frais de voyage engagés par l'Organisation au titre du congé pris par anticipation.

g) Si le fonctionnaire diffère son départ en congé dans les foyers au-delà de l'année civile où il y a droit, l'échéance du congé dans les foyers suivant et des congés ultérieurs n'est pas modifiée; il est entendu cependant que douze mois au moins de service ouvrant droit au congé dans les foyers doivent avoir été accomplis entre le retour du congé différé et le départ suivant.

h) Tout fonctionnaire peut être requis de prendre son congé dans les foyers à l'occasion d'un voyage en mission ou du changement de son lieu d'affectation officiel, les intérêts du fonctionnaire et de sa famille étant dûment pris en considération.

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

j) Si les deux conjoints ont qualité de fonctionnaires ayant droit au congé dans les foyers, et compte tenu du paragraphe d) de la disposition 4.7, chacun des intéressés a la faculté soit de prendre son propre congé dans les foyers, soit d'accompagner son conjoint. Le fonctionnaire qui choisit d'accompagner son conjoint bénéficie des délais de route correspondant au voyage effectué. Si les

parents ont tous les deux qualité de fonctionnaires ayant droit au congé dans les foyers, les enfants à leur charge peuvent accompagner l'un ou l'autre. La fréquence des voyages du fonctionnaire et, le cas échéant, de ses enfants à charge ne peut dépasser la périodicité définie pour le congé dans les foyers.

k) Le fonctionnaire en congé dans les foyers doit séjourner dans son pays d'origine au moins sept jours civils, non compris les délais de route. Le Secrétaire général peut demander à tout fonctionnaire rentrant d'un congé dans les foyers de lui fournir la preuve qu'il s'est entièrement conformé à cette prescription.

l) Dans les conditions fixées par le Secrétaire général, tout fonctionnaire remplissant les conditions requises qui est en poste dans tel lieu d'affectation où les conditions de vie et de travail sont très difficiles a droit au congé dans les foyers une fois tous les douze mois, dès lors que le Secrétaire général compte que l'intéressé restera au service de l'Organisation :

- i) Pendant trois mois au moins après la date de son retour du congé dans les foyers; et
- ii) Dans le cas du premier congé dans les foyers ou d'un congé dans les foyers suivant le retour d'un voyage de visite familiale, pendant trois mois au moins après la date à laquelle le fonctionnaire aura accompli douze mois de service ouvrant droit au congé dans les foyers.

Disposition 5.3 **Congé spécial**

- a) i) Il peut être accordé un congé spécial, dont la durée est déterminée par le Secrétaire général, à tout fonctionnaire engagé pour une durée déterminée ou à titre continu à sa demande, soit pour lui permettre de poursuivre des études ou des recherches dans l'intérêt de l'Organisation, soit en cas de longue maladie, soit pour lui permettre de s'occuper d'un enfant, soit encore pour toute autre raison importante. Dans des cas exceptionnels, le Secrétaire général peut, de sa propre initiative, mettre tout fonctionnaire en congé spécial à plein traitement s'il estime que l'intérêt de l'Organisation le commande;
- ii) Le congé spécial est normalement accordé sans traitement. Dans des circonstances exceptionnelles, il peut être accordé un congé spécial à plein traitement ou à traitement partiel;
- iii) Sous réserve des conditions fixées par le Secrétaire général, il peut être accordé à titre de congé pour motif familial :
 - a. Un congé spécial à plein traitement à l'occasion de l'adoption d'un enfant;
 - b. Un congé spécial sans traitement d'une durée de deux ans au maximum à tout fonctionnaire qui est la mère ou le père d'un nouveau-né ou d'un enfant adopté, le congé pouvant être prorogé de deux années supplémentaires dans des cas exceptionnels. Le droit du fonctionnaire de réintégrer l'Organisation à l'issue d'un tel congé spécial sans traitement est pleinement garanti;

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

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

b) Sous réserve des conditions fixées par le Secrétaire général, tout fonctionnaire recruté par voie de concours qui compte un an de service au titre d'un engagement de durée déterminée ou engagé à titre continu, qui est appelé sous les drapeaux de l'État dont il est ressortissant, soit pour une période d'instruction, soit en situation d'activité, peut bénéficier d'un congé spécial sans traitement pour la durée de ce service, conformément aux modalités indiquées dans l'appendice C au présent Règlement.

c) Le Secrétaire général peut autoriser un congé spécial sans traitement aux fins de la pension afin de protéger les prestations de retraite de tout fonctionnaire auquel il manque moins de deux ans pour atteindre l'âge de 55 ans et pour compter 25 ans de service, ou âgé de 55 ans et auquel il manque moins de deux ans pour compter 25 ans de service.

d) Il peut être accordé un congé spécial à plein traitement, à traitement partiel ou sans traitement, dont la durée est déterminée par le Secrétaire général, pour des raisons impérieuses, à tout fonctionnaire nommé à titre temporaire.

e) Il n'est pas tenu compte des périodes de congé spécial avec traitement partiel ou sans traitement d'une durée supérieure à un mois pour le calcul de la durée de service aux fins du congé de maladie, du congé annuel, du congé dans les foyers, des augmentations périodiques de traitement, de l'ancienneté, de l'indemnité de licenciement et de la prime de rapatriement. Les périodes de congé spécial ne sont pas considérées comme interrompant la continuité du service.

Chapitre VI du Statut Sécurité sociale

Article 6.1

Des dispositions sont prises pour assurer la participation des fonctionnaires à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies conformément aux Statuts de ladite Caisse.

Article 6.2

Le Secrétaire général établit pour les fonctionnaires un système de sécurité sociale prévoyant notamment la protection de la santé des intéressés et des congés de maladie, de maternité et de paternité, ainsi que de justes 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.

Chapitre VI du Règlement Sécurité sociale

Disposition 6.1

Participation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies

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

Disposition 6.2

Congé de maladie

a) Tout fonctionnaire qui est empêché par une maladie ou un accident d'exercer ses fonctions ou qui ne peut se rendre à son travail par suite de dispositions visant à protéger la santé publique bénéficie d'un congé de maladie. Tout congé de maladie doit être approuvé au nom du Secrétaire général et dans les conditions fixées par lui.

Durée maximale du congé de maladie

b) La durée maximale du congé de maladie auquel a droit tout fonctionnaire est déterminée en fonction de la nature et de la durée de sa nomination, conformément aux dispositions suivantes :

- i) Le fonctionnaire nommé à titre temporaire a droit à un congé de maladie à raison de deux jours ouvrables par mois;
- ii) Le fonctionnaire nommé pour une durée déterminée qui a accompli moins de trois ans de service continu a droit à un congé de maladie à plein traitement pendant trois mois au maximum et à mi-traitement pendant trois mois au maximum, par période de douze mois consécutifs;
- iii) Le fonctionnaire nommé à titre continu ou celui qui est nommé pour une durée déterminée de trois ans ou qui compte trois ans ou plus de service continu a droit à un congé de maladie à plein traitement pendant neuf mois au maximum et à mi-traitement pendant neuf mois au maximum, par période de quatre années consécutives.

Congé de maladie non certifié

c) Tout fonctionnaire peut prendre jusqu'à sept jours ouvrables de congé de maladie sans fournir de certificat par cycle de douze mois commençant le 1^{er} avril de chaque année ou tout autre jour que le Secrétaire général peut fixer pour tel lieu d'affectation, lorsqu'il est dans l'incapacité d'exercer ses fonctions pour raison de maladie ou de blessure. Il peut utiliser la totalité ou une partie de ces jours de congé pour s'occuper de problèmes familiaux pressants.

Congé de maladie certifié

d) Tout congé de maladie pris par le fonctionnaire au-delà des limites énoncées au paragraphe c) ci-dessus doit faire l'objet d'une approbation conformément aux conditions fixées par le Secrétaire général. Si ces conditions ne sont pas remplies, l'absence du fonctionnaire est considérée comme un congé non autorisé, conformément au paragraphe e) ii) de la disposition 5.1.

Congé de maladie pendant le congé annuel

e) Le fonctionnaire en congé annuel ou en congé dans les foyers qui tombe malade pendant plus de sept jours ouvrables consécutifs, peut bénéficier d'un congé de maladie à condition de produire un certificat médical.

Obligations du fonctionnaire

f) Tout fonctionnaire qui ne peut se rendre à son travail pour cause de maladie ou d'accident doit en aviser le plus tôt possible son chef de service. Il doit présenter dans les meilleurs délais tout certificat médical ou tout rapport médical nécessaire, dans les conditions qui seront spécifiées par le Secrétaire général.

g) Tout fonctionnaire peut, à tout moment, être requis de produire un rapport 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 compromet l'aptitude de l'intéressé à exercer ses fonctions, il peut lui prescrire de ne pas se rendre à son travail et de consulter un médecin agréé. L'intéressé se conforme sans tarder aux instructions qui lui sont données à cet effet.

h) 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 Directeur du Service médical de l'ONU de décider s'il faut prescrire au fonctionnaire de ne pas se rendre à son travail. En ce cas, l'intéressé reçoit son traitement intégral et tous ses autres émoluments pendant la période d'absence autorisée.

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

Examen des décisions relatives au congé de maladie

j) Si le Secrétaire général refuse de prolonger le congé de maladie ou met fin au congé accordé parce qu'il estime que le fonctionnaire est apte à reprendre ses fonctions et si l'intéressé conteste cette décision, la question est, à la demande du fonctionnaire, soumise à un médecin tiers agréé par lui et par le Directeur du Service médical de l'ONU, ou à une commission médicale.

k) La commission médicale se compose des membres suivants :

i) Un médecin choisi par le fonctionnaire;

ii) Le Directeur du Service médical de l'ONU ou un médecin agréé; et

- iii) Un troisième médecin, choisi d'un commun accord par les deux autres membres qui n'est pas médecin de l'Organisation.

Disposition 6.3

Congés de maternité et de paternité

a) Sous réserve des conditions fixées par le Secrétaire général, toute fonctionnaire a droit à un congé de maternité d'une durée totale de seize semaines :

i) Le congé prénatal commence six semaines avant la date prévue pour l'accouchement, dès lors que l'intéressée produit un certificat d'un médecin ou d'une sage-femme agréés indiquant ladite date. La durée de ce congé peut être ramenée à deux semaines sur la foi d'un certificat émanant d'un médecin ou d'une sage-femme agréés indiquant qu'elle est apte à continuer de travailler;

ii) La durée du congé après l'accouchement est égale à la différence entre seize semaines et la durée effective du congé prénatal, sous réserve d'un minimum de dix semaines;

iii) L'intéressée a droit à un congé de maternité à plein traitement pendant toute la durée de l'absence prévue aux alinéas i) et ii) ci-dessus.

b) Sous réserve des conditions fixées par le Secrétaire général, tout fonctionnaire a droit à un congé de paternité selon qu'il est indiqué ci-après :

i) Le congé est accordé pour une période d'une durée totale de quatre semaines au maximum. Dans le cas de tout fonctionnaire recruté sur le plan international en poste dans un lieu d'affectation formellement déconseillé aux familles, ou dans des circonstances exceptionnelles déterminées par le Secrétaire général, il est accordé un congé d'une durée totale de huit semaines au maximum;

ii) L'intéressé peut prendre le congé en une seule ou en plusieurs fois au cours de l'année qui suit la naissance de l'enfant, à condition de le prendre dans sa totalité au cours de l'année considérée et avant la fin de son contrat;

iii) Le fonctionnaire bénéficie de son plein traitement pendant toute la durée de son absence.

c) En règle générale, il n'est pas accordé de congé de maladie pour l'accouchement, sauf complications graves.

d) Les périodes de congé de maternité et de paternité ouvrent droit à des jours de congé annuel.

Disposition 6.4

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 conformément aux dispositions de l'appendice D au présent Règlement.

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

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

Disposition 6.6
Assurance maladie

Tout fonctionnaire peut être tenu de participer à l'un des régimes d'assurance maladie de l'Organisation, suivant les modalités fixées par le Secrétaire général.

Chapitre VII du Statut

Frais de voyage et frais de déménagement

Article 7.1

Sous réserve des conditions et définitions arrêtées par le Secrétaire général, l'Organisation des Nations Unies paie, lorsqu'il y a lieu, les frais de voyage du fonctionnaire, de son conjoint et des enfants à sa charge.

Article 7.2

Sous réserve des conditions et définitions arrêtées par le Secrétaire général, l'Organisation des Nations Unies paie, lorsqu'il y a lieu, les frais de déménagement du fonctionnaire.

Chapitre VII du Règlement

Frais de voyage et frais de déménagement

Disposition 7.1

Voyages autorisés

a) Sous réserve des conditions fixées par le Secrétaire général, l'Organisation paie les frais de voyage du fonctionnaire dans les cas suivants :

i) Voyages autorisés à fins officielles :

a. Lors de l'engagement initial, à condition que l'intéressé soit considéré comme ayant été recruté sur le plan international au sens de la disposition 4.5;

b. Lors de voyages en mission;

c. Lors de tout changement du lieu d'affectation officiel au sens de la disposition 4.8;

d. Lors de la cessation de service, telle que définie au chapitre IX du Statut et du Règlement du personnel, dans les conditions prévues au paragraphe b) ci-après;

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

ii) Voyages autorisés à fins personnelles :

a. Lors du congé dans les foyers, dans les conditions prévues par la disposition 5.2;

b. Lors de tout voyage de visite familiale.

b) Dans le cas prévu au paragraphe a) i) d. ci-dessus, l'Organisation paie les frais de voyage du fonctionnaire jusqu'au lieu où il avait été recruté. Toutefois, si le fonctionnaire est nommé pour une période de deux ans au moins ou s'il accomplit au moins deux ans de service continu, l'Organisation paie ses frais de voyage jusqu'au lieu où il est admis à prendre son congé dans les foyers en application de la disposition 5.2. Si, lorsqu'il cesse son service, le fonctionnaire désire se rendre en un autre lieu, les frais de voyage à la charge de l'Organisation ne peuvent dépasser le montant maximal qu'elle aurait acquitté, selon le cas, soit pour le voyage de l'intéressé jusqu'à son lieu de recrutement, soit pour son voyage jusqu'au lieu où il est autorisé à prendre son congé dans les foyers.

c) Le Secrétaire général peut rejeter toutes demandes de paiement ou de remboursement de frais de voyage ou de déménagement que le fonctionnaire expose en violation des dispositions du présent Règlement.

Disposition 7.2

Voyages autorisés des membres de la famille

a) Aux fins du paiement des frais de voyage, sont considérés comme membres de la famille concernés le conjoint et les enfants reconnus comme enfants à charge au sens du paragraphe a) ii) de la disposition 3.6. En outre, les enfants pour lesquels une indemnité pour frais d'études est versée ont droit, même s'ils ne sont

plus reconnus comme enfants à charge au sens du paragraphe a) ii) de la disposition 3.6, au paiement de frais de voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études.

b) L'Organisation des Nations Unies ne prend pas en charge les frais de voyage des membres de la famille du fonctionnaire nommé à titre temporaire.

c) L'Organisation ne prend pas en charge les frais de voyage que pourraient exposer les membres de la famille du fonctionnaire pour se rendre dans un lieu d'affectation déconseillé aux familles.

d) Sous réserve des conditions fixées par le Secrétaire général, l'Organisation paie dans les cas ci-après les frais de voyage des membres de la famille – au sens du paragraphe a) ci-dessus – du fonctionnaire engagé pour une durée déterminée ou à titre continu :

i) Voyages autorisés à fins officielles :

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

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

c. Lors de tout changement du lieu d'affectation officiel, à condition que le Secrétaire général compte que l'intéressé demeurera à son nouveau poste plus de six mois après la date à laquelle les membres de sa famille commencent leur voyage;

d. Lors de la cessation de service, à condition que l'intéressé ait été nommé pour un an au moins ou qu'il ait accompli au moins un an de service continu;

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

ii) Voyages autorisés à fins personnelles :

a. Lors du congé dans les foyers, dans les conditions prévues par la disposition 5.2;

b. Lors de tout voyage du conjoint au lieu d'affectation, en lieu et place du voyage de visite familiale prévu au paragraphe a) ii) b. de la disposition 7.1;

c. Lors de tout voyage autorisé au titre des études des enfants à charge du fonctionnaire.

e) Dans le cas de tout fonctionnaire engagé pour une durée déterminée ou à titre continu, le Secrétaire général peut autoriser le paiement des frais de voyage aller d'un enfant qui se rend au lieu d'affectation de l'intéressé ou dans son pays

d'origine et qui a dépassé l'âge limite jusqu'auquel il est considéré comme enfant à charge aux termes du Statut et du Règlement du personnel, si le voyage a lieu au moment où l'enfant cesse de fréquenter de manière continue et à plein temps une université ou un établissement analogue qu'il avait commencé de fréquenter alors qu'il était considéré comme personne à charge, ou dans l'année qui suit.

f) Nonobstant le paragraphe d) ii) ci-dessus, le Secrétaire général peut aussi autoriser le paiement des frais de voyage, aux fins de rapatriement, de l'ancien conjoint du fonctionnaire, à condition que le fonctionnaire ait été engagé pour une durée déterminée ou à titre continu.

Disposition 7.3

Perte du droit au paiement des frais de voyage de retour

a) Tout fonctionnaire engagé pour une durée déterminée ou à titre continu qui donne sa démission avant d'avoir accompli un an de service ou dans les six mois qui suivent la date de son retour d'un congé dans les foyers ou d'un voyage de visite familiale n'a droit au paiement des frais de voyage de retour ni pour lui-même ni pour les membres de sa famille, à moins que le Secrétaire général n'estime que des raisons impérieuses justifient d'autoriser ce paiement.

b) Tout fonctionnaire nommé à titre temporaire qui donne sa démission avant la fin de son contrat n'a pas droit au paiement de ses frais de voyage de retour, à moins que le Secrétaire général n'estime que des raisons impérieuses justifient d'autoriser ce paiement.

c) L'Organisation ne paie pas les frais du voyage de retour si le voyage n'est pas entrepris dans les deux ans qui suivent la date de la cessation de service. Toutefois, compte tenu du paragraphe d) de la disposition 4.7, si les conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires et si le conjoint dont la cessation de service intervient en premier a droit au paiement des frais de voyage de retour, ce délai ne vient à expiration dans son cas qu'au bout de deux ans après la date de la cessation de service de son conjoint.

Disposition 7.4

Autorisation de voyage

Tout voyage doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable. À titre exceptionnel, le fonctionnaire peut être autorisé à entreprendre un voyage sur instructions verbales, mais ces instructions doivent être ensuite confirmées par écrit. Avant d'effectuer tout voyage, le fonctionnaire doit veiller à obtenir l'autorisation voulue.

Disposition 7.5

Frais de voyage

Les frais de voyage que l'Organisation paie ou rembourse en vertu du présent Règlement comprennent :

- i) Les frais de transport;
- ii) Les faux frais au départ et à l'arrivée;
- iii) L'indemnité journalière de subsistance;
- iv) Les dépenses accessoires.

Disposition 7.6**Mode et conditions de transport, dates et itinéraire**

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

b) Les frais de voyage et les prestations diverses – délais de route notamment – ne peuvent dépasser le maximum accordé pour les dates, l'itinéraire ainsi que le mode et les conditions de transport approuvés par le Secrétaire général. Le fonctionnaire qui, pour des raisons de préférence ou de convenance personnelle, désire organiser son voyage selon d'autres dispositions que celles qui ont été approuvées s'agissant du mode ou des conditions de transport, des dates ou encore de l'itinéraire, doit y être préalablement autorisé et assumer la responsabilité de tous les changements, notamment en ce qui concerne le paiement des dépenses qu'il aurait à supporter en sus du montant autorisé par l'Organisation aux fins de remboursement.

Mode de transport

c) Le mode de transport normal pour tout voyage autorisé est l'avion. Tout autre mode de transport peut être approuvé dès lors que le Secrétaire général estime qu'il est de l'intérêt de l'Organisation que l'intéressé emprunte cet autre mode de transport.

d) Si le fonctionnaire ou un membre de sa famille emprunte un mode de transport plus économique que celui qui a été approuvé, l'Organisation ne paie que les frais correspondant au mode de transport effectivement utilisé.

Dates officielles du voyage

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

Itinéraire

f) L'itinéraire normal pour tout voyage autorisé est l'itinéraire le plus direct et le plus économique. Tout autre itinéraire peut être approuvé dès lors que le Secrétaire général estime que l'intérêt de l'Organisation le commande.

Conditions de transport

g) Pour tout voyage autorisé effectué par avion, le fonctionnaire et les membres de sa famille voyagent en classe économique, suivant l'itinéraire le plus direct et le plus économique.

h) Dans les cas spécifiés par le Secrétaire général, le fonctionnaire et les membres de sa famille pourront être autorisés à voyager dans la classe immédiatement inférieure à la première classe. Le Secrétaire général pourra à titre exceptionnel autoriser les voyages en première classe.

i) Tout fonctionnaire peut être autorisé à voyager dans une classe supérieure lorsque le Secrétaire général estime que des circonstances particulières le justifient.

j) Les enfants voyageant par avion, y compris ceux qui sont âgés de moins de 2 ans, reçoivent un billet donnant droit à un siège.

k) Pour tout voyage autorisé effectué par chemin de fer ou tout autre moyen de transport en commun terrestre et approuvé en vertu du paragraphe c) ci-dessus, le fonctionnaire et les membres de sa famille voyagent en première classe ou dans des conditions équivalentes.

l) Pour tout voyage autorisé effectué par bateau et approuvé en vertu du paragraphe c) ci-dessus, le fonctionnaire et les membres de sa famille voyagent dans la classe que le Secrétaire général juge appropriée dans chaque cas.

m) 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 le voyageur.

Disposition 7.7

Voyages en automobile

Tout fonctionnaire autorisé à voyager en automobile est indemnisé par l'Organisation aux taux et conditions fixés par le Secrétaire général.

Disposition 7.8

Achat des billets

Pour tout voyage autorisé effectué par le fonctionnaire ou par des membres de sa famille, l'Organisation achète les billets par avance. Le fonctionnaire peut être autorisé à acheter lui-même ses billets aux conditions fixées par le Secrétaire général.

Disposition 7.9

Faux frais au départ et à l'arrivée

a) Pour tout voyage autorisé à destination ou à partir de son lieu d'affectation, le fonctionnaire a droit au remboursement des faux frais au départ et à l'arrivée. Le montant et les modalités de ce remboursement sont arrêtés par le Secrétaire général. Les faux frais au départ et à l'arrivée sont réputés comprendre tous les frais de transport et les frais accessoires entre l'aéroport ou tout autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou tout autre lieu de résidence, pour lui-même et pour chacun des membres de sa famille autorisés à voyager aux frais de l'Organisation.

b) Il n'est pas remboursé de frais dans le cas d'un arrêt en cours de route :

i) Qui n'est pas autorisé;

ii) Au cours duquel l'intéressé n'a pas à quitter la gare ou l'aérogare;

iii) Qui n'est effectué que pour prendre une correspondance le même jour afin de poursuivre le voyage.

Disposition 7.10

Indemnité journalière de subsistance

a) L'indemnité journalière de subsistance représente la totalité de ce que l'Organisation verse pour des dépenses telles que frais de repas et de logement,

pourboires et rémunération de services divers supportées par le fonctionnaire lors d'un voyage autorisé au sens du paragraphe a) i) b. de la disposition 7.1 ci-dessus.

b) Tout fonctionnaire autorisé à voyager aux frais de l'Organisation reçoit une indemnité journalière de subsistance appropriée, conformément à un barème arrêté de temps à autre. Les taux dudit barème sont applicables sous réserve du paragraphe c) ci-dessous et sous réserve de réductions lorsque le logement ou les repas sont assurés gratuitement par l'Organisation, par un gouvernement ou par un organisme apparenté.

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

d) Le Secrétaire général peut fixer un taux spécial pour l'indemnité journalière de subsistance dans les cas où il le juge approprié, y compris lorsqu'un fonctionnaire est affecté à une conférence ou détaché de son lieu d'affectation officiel pendant une période prolongée.

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 journalière de subsistance supplémentaire d'un montant équivalant à la moitié du montant prévu pour le fonctionnaire.

f) Le Secrétaire général peut fixer les conditions dans lesquelles l'indemnité journalière de subsistance peut être versée durant un congé de maladie, un congé annuel ou un congé spécial pris lors d'un déplacement.

g) Il n'est pas versé d'indemnité journalière de subsistance au titre des voyages effectués lors d'un recrutement, d'une affectation ou d'un rapatriement ni à l'occasion du congé dans les foyers, des voyages de visite familiale ou des voyages au titre des études; toutefois, une indemnité peut être versée, dans des conditions fixées par le Secrétaire général, pour les escales effectivement faites à l'occasion de ces voyages. Pour les voyages dont le paiement par l'Organisation est autorisé pour des raisons de santé, de sûreté ou de sécurité ou autres en vertu du paragraphe a) i) e. de la disposition 7.1 ou du paragraphe d) de la disposition 7.2, il peut être versé, si le Secrétaire général le juge à propos, une indemnité journalière de subsistance d'un montant approprié.

h) Le montant de l'indemnité journalière de subsistance devant être versée au fonctionnaire et aux membres de sa famille concernés est calculé selon les modalités définies par le Secrétaire général.

Disposition 7.11 **Frais de voyage divers**

Les autres dépenses que le 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 des reçus qui seront, normalement, exigés pour toute dépense supérieure à 20 dollars des États-Unis ou à un montant fixé par

le Secrétaire général. 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 transport locaux autres que ceux visés par la disposition 7.9;
- ii) Communications téléphoniques et autres pour le compte de l'Organisation;
- iii) Locaux, matériel et services utilisés pour le compte de l'Organisation;
- iv) Transport ou entreposage de bagages ou d'objets autorisés utilisés pour le compte de l'Organisation.

Disposition 7.12

Avances de fonds à l'occasion d'un voyage

Tout fonctionnaire autorisé à voyager doit demander une avance de fonds suffisante pour pouvoir faire face à toutes ses dépenses. Il peut lui être versé une avance représentant 100 % du montant prévu de l'indemnité journalière de subsistance et des faux frais au départ et à l'arrivée remboursables en vertu du Règlement, sur la base d'une estimation approuvée.

Disposition 7.13

Maladie ou accident lors d'un voyage en mission

Lorsque le fonctionnaire tombe malade ou est blessé alors qu'il est en déplacement au titre d'une mission, l'Organisation paie ou rembourse, jusqu'à concurrence d'un montant raisonnable, les frais de médecins et d'hôpital qui ne sont pas couverts par ailleurs.

Disposition 7.14

Prime d'affectation

Définition et calcul de la prime

a) La prime d'affectation a pour objet de permettre au fonctionnaire de disposer d'une somme en liquide d'un montant raisonnable dès le début d'une affectation pour couvrir les dépenses engagées du fait de la nomination ou de l'affectation; elle est versée en partant du principe que le gros des frais d'installation est encouru à ce moment-là.

b) La prime d'affectation se compose :

i) De l'indemnité journalière de subsistance, qui équivaut à :

a. Trente jours d'indemnité journalière de subsistance au taux journalier applicable en vertu du paragraphe c) i) ci-dessous; et

b. Trente jours d'indemnité journalière de subsistance, à la moitié du taux journalier, pour chacun des membres de la famille dont l'Organisation a payé le voyage en application du paragraphe d) i) a. à c. de la disposition 7.2;

ii) De la somme forfaitaire, qui est calculée sur la base du traitement de base net du fonctionnaire et, le cas échéant, de l'indemnité de poste applicable au lieu d'affectation considéré, à condition que l'intéressé n'ait pas droit au paiement de ses frais de déménagement au titre de la disposition 7.16.

c) i) Pour certaines catégories de fonctionnaires dans divers lieux d'affectation, le Secrétaire général peut fixer et publier des taux spéciaux d'indemnité journalière de subsistance aux fins de la prime d'affectation. Lorsqu'il n'a pas fixé de taux spécial, la prime d'affectation est calculée sur la base des taux d'indemnité journalière de subsistance fixés en vertu de la disposition 7.10;

ii) Dans les cas spécifiés par le Secrétaire général, la limite de trente jours prévue au paragraphe b) ci-dessus peut être portée à un maximum de quatre-vingt-dix jours. Le montant de la prime pendant la période de prorogation peut atteindre 60 % du montant applicable à la période initiale.

Conditions d'octroi

d) Un fonctionnaire nommé à titre temporaire dont les frais de voyage sont pris en charge par l'Organisation en vertu du paragraphe a) i) a. de la disposition 7.1 ci-dessus ne reçoit au titre de la prime d'affectation que l'indemnité journalière de subsistance telle qu'indiquée au paragraphe b) i) a. ci-dessus, et ce pour son propre compte uniquement.

e) Un fonctionnaire engagé pour une durée déterminée ou à titre continu qui se rend à un lieu d'affectation aux frais de l'Organisation pour une année au moins reçoit une prime d'affectation conformément aux dispositions des paragraphes b) et c) ci-dessus.

Disposition 7.15

Excédent de bagages et envois non accompagnés

Excédent de bagages

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

b) Les fonctionnaires voyageant par avion ont droit au paiement des frais d'excédent de bagages pour eux-mêmes et également, dans le cas des fonctionnaires engagés pour une durée déterminée ou à titre continu, pour les membres de leur famille concernés, jusqu'à concurrence d'un montant maximum fixé par le Secrétaire général.

Dispositions générales concernant les envois non accompagnés

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

d) Les envois non accompagnés sont normalement expédiés en une seule fois, et les frais connexes sont remboursés sur la base des maximums prévus au titre de la présente disposition pour le transport dans les conditions les plus économiques, telles qu'elles sont déterminées par le Secrétaire général, entre le point de départ et le point d'arrivée du voyage autorisé du fonctionnaire et de sa famille.

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

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

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

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

Envois non accompagnés dans le cas d'une nomination à titre temporaire ou d'une affectation pour une durée inférieure à un an

h) i) Lors du voyage à l'occasion de la nomination ou de la cessation de service, un fonctionnaire nommé à titre temporaire a droit au remboursement des frais d'expédition des effets personnels et du mobilier dans les conditions les plus économiques, jusqu'à concurrence d'un maximum de 100 kilogrammes ou de 0,62 mètre cube;

ii) Un fonctionnaire engagé pour une durée déterminée ou à titre continu a droit au remboursement des frais d'expédition des effets personnels et du mobilier dans les conditions les plus économiques, jusqu'à concurrence d'un maximum de 100 kilogrammes ou de 0,62 mètre cube, dans le cas d'une affectation pour une durée inférieure à un an;

iii) Si l'affectation est prolongée pour une durée totale d'au moins un an, l'Organisation paie les frais de transport d'un envoi supplémentaire d'effets personnels et de mobilier jusqu'à concurrence des maximums prévus au paragraphe i) ci-dessous.

Envois non accompagnés dans le cas de la nomination ou de l'affectation pour une durée d'au moins un an d'un fonctionnaire engagé pour une durée déterminée ou à titre continu

i) i) Lors du voyage à l'occasion d'une nomination ou d'une affectation pour une durée d'au moins un an ou lorsqu'une affectation est prolongée pour une durée totale d'au moins un an, ou encore à l'occasion d'une mutation dans un autre lieu d'affectation ou de la cessation de service, les frais d'expédition des effets personnels et du mobilier dans les conditions les plus économiques

peuvent être remboursés jusqu'à concurrence d'un montant maximum fixé par le Secrétaire général;

ii) Un fonctionnaire engagé sur le plan international pour une durée déterminée ou à titre continu a droit au paiement d'une prime lorsqu'il ne fait pas expédier ses effets personnels, selon les modalités définies au paragraphe g) de la disposition 7.16, dans les cas suivants : lorsque, ayant droit au paiement des frais de déménagement, il n'a pas retenu cette option, ou lorsqu'il n'y avait pas droit.

**Expédition par avance d'effets personnels et de mobilier
dans le cas des fonctionnaires engagés pour une durée déterminée
ou à titre continu qui ont droit au paiement de leurs frais de déménagement**

j) Lors du voyage à l'occasion de la nomination, d'une affectation, d'une mutation ou de la cessation de service, lorsque l'intéressé a droit au remboursement des frais de déménagement en vertu de la disposition 7.16, l'Organisation peut lui rembourser les frais encourus pour expédier par avance, dans les conditions les plus économiques, une partie de ses effets, jusqu'à concurrence d'un montant maximum fixé par le Secrétaire général.

**Droit à un envoi supplémentaire accordé aux fonctionnaires
en poste dans certains lieux d'affectation**

k) Tout fonctionnaire recruté sur le plan international en poste dans un lieu d'affectation désigné où les conditions de vie et de travail sont très difficiles a droit, dans les conditions fixées par le Secrétaire général, aux prestations spéciales suivantes :

i) Expédition une fois par an, par la voie la plus économique, d'un envoi supplémentaire, à concurrence d'un montant maximum fixé par le Secrétaire général, pour lui-même et pour chaque membre de sa famille pour lequel l'Organisation a pris en charge les frais de voyage jusqu'au lieu d'affectation;

ii) Expédition d'un envoi supplémentaire, à concurrence d'un montant maximum fixé par le Secrétaire général, à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant;

iii) Outre les envois non accompagnés autorisés en vertu de la présente disposition, le coût du transport d'un véhicule automobile appartenant au fonctionnaire jusqu'à l'un des lieux d'affectation désignés à cet effet peut être en partie remboursé, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

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

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

Disposition 7.16
Déménagement et non-déménagement

Conditions ouvrant droit au paiement des frais de déménagement

a) Tout fonctionnaire engagé sur le plan international pour une durée déterminée ou à titre continu a droit au paiement des frais de déménagement de ses effets personnels et de son mobilier, tels que définis au paragraphe c) de la disposition 7.15, dans les cas ci-après et conformément aux conditions fixées par le Secrétaire général :

i) Lors d'un engagement initial, à condition que l'on compte que l'intéressé restera en poste à son nouveau lieu d'affectation pendant au moins deux ans;

ii) Lors d'une mutation, à condition que l'on compte que l'intéressé restera en poste à son nouveau lieu d'affectation pendant au moins deux ans;

iii) Lors de la cessation de service, à condition que l'intéressé ait été nommé pour deux ans au moins ou qu'il ait accompli deux ans au moins de service continu, et

a. Qu'il ait eu droit au paiement de ses frais de déménagement jusqu'au lieu d'affectation ou un lieu d'affectation précédent au cours d'une période de service ininterrompu, ou

b. Qu'il ait été recruté dans le lieu d'affectation où il se trouve au moment de la cessation de service et qu'il retourne dans le lieu où il était admis à prendre son congé dans les foyers ou dans un autre lieu, conformément au paragraphe b) de la disposition 7.1.

b) Le paiement des frais de déménagement autorisé en vertu du paragraphe a) ci-dessus s'applique normalement aux fonctionnaires en poste dans des villes sièges ou d'autres lieux d'affectation classés dans la même catégorie.

c) Tout fonctionnaire affecté dans un lieu d'affectation déconseillé aux familles n'a pas droit au paiement de frais de déménagement.

d) Le déménagement des effets personnels et du mobilier doit s'effectuer par les moyens les plus économiques, et les frais correspondants sont remboursés aux taux et selon les conditions fixés par le Secrétaire général.

Modalités

e) i) L'Organisation paie les frais de déménagement sur la base du poids ou du volume maximal établi par le Secrétaire général;

ii) L'Organisation rembourse les frais normaux d'emballage (y compris les caisses et les cadres), de camionnage et de déballage de ces envois. Les frais d'entreposage et les droits de garde supplémentaires ne sont pas remboursés sauf si le Secrétaire général établit qu'ils découlent directement de l'expédition;

iii) Le transport des effets personnels et du mobilier doit s'effectuer dans les conditions les plus économiques, et les frais correspondants sont remboursés aux taux et selon les conditions fixés par le Secrétaire général;

f) Les frais de déménagement sont payés pour le transport à partir et à destination des lieux suivants :

- i) Lors de la nomination, à partir du lieu où le fonctionnaire a été recruté ou du lieu où il est admis à prendre son congé dans les foyers conformément à la disposition 5.2, jusqu'au lieu d'affectation officiel;
- ii) Lors de la cessation de service, depuis le lieu d'affectation officiel de l'intéressé jusqu'au lieu où il a le droit de retourner aux frais de l'Organisation conformément à la disposition 7.1;
- iii) Le paiement des frais de déménagement à partir ou à destination d'un lieu autre que ceux spécifiés peut être autorisé dans les conditions fixées par le Secrétaire général. En aucun cas, l'Organisation ne paie les frais de déménagement des effets personnels et du mobilier d'une résidence à une autre dans un même lieu d'affectation.

Conditions ouvrant droit à versement au titre du non-déménagement des effets personnels et au paiement de l'élément non-déménagement de la prime de mobilité et de sujétion

g) Tout fonctionnaire engagé sur le plan international pour une durée déterminée ou à titre continu qui n'a pas droit au remboursement de ses frais de déménagement ou qui n'a pas opté pour un déménagement complet de son mobilier dans les cas où la disposition 7.16 b) s'applique, a droit, selon le cas, à un versement au titre du non-déménagement de ses effets personnels ou au paiement de l'élément non-déménagement de la prime de mobilité et de sujétion, dans les conditions ci-après :

- i) Lors d'un engagement initial, à condition que l'on compte que l'intéressé restera en poste à son nouveau lieu d'affectation pendant au moins un an;
- ii) Lors d'une mutation, à condition que l'on compte que l'intéressé restera en poste à son nouveau lieu d'affectation pendant au moins un an;
- iii) Lors de la cessation de service, à condition que l'intéressé ait été nommé pour un an au moins ou qu'il ait accompli un an au moins de service continu.

Le versement au titre du non-déménagement et l'élément non-déménagement sont payables aux conditions fixées par le Secrétaire général et pendant une période limitée à cinq ans par lieu d'affectation.

Ajustement des prestations

h) Si les conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires et ont chacun droit au déménagement de leurs effets personnels et de leur mobilier ou à l'expédition d'envois non accompagnés conformément à la présente disposition, et compte tenu du paragraphe d) de la disposition 4.7, la charge limite transportée pour eux deux aux frais de l'Organisation est celle qui est prévue pour les fonctionnaires dont un enfant à charge ou le conjoint réside avec eux à leur lieu d'affectation officiel.

i) Dans les cas où, pour des raisons étrangères à l'Organisation, le fonctionnaire n'a pas achevé la période de service qui a donné lieu au paiement des frais de déménagement ou soit à un versement au titre du non-déménagement soit au paiement de l'élément non-déménagement, ces paiements peuvent être ajustés au

prorata et donner lieu à recouvrement dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

Entreposage des effets personnels et du mobilier

j) Lorsque le fonctionnaire est envoyé dans un nouveau lieu d'affectation n'ouvrant pas droit au paiement des frais de déménagement, et qu'il était auparavant en poste dans un lieu d'affectation où il avait eu le droit de faire déménager ses effets personnels et son mobilier aux frais de l'Organisation en vertu du paragraphe a) ci-dessus, ou aurait eu ce droit s'il avait été recruté en dehors de la région du lieu d'affectation, l'Organisation paie les frais d'entreposage des effets personnels et du mobilier, selon les conditions fixées par le Secrétaire général et sous réserve que l'on compte que l'intéressé reviendra au même lieu d'affectation dans un délai de cinq ans.

Disposition 7.17

Perte du droit au paiement des frais d'expédition d'envois non accompagnés ou des frais de déménagement

a) En principe, le fonctionnaire qui donne sa démission avant d'avoir accompli deux ans de service n'a pas droit au paiement des frais de déménagement visés par la disposition 7.16.

b) En principe, l'Organisation ne paie pas les frais de déménagement visés au paragraphe a) de la disposition 7.16 si le déménagement n'est pas entrepris dans les deux ans qui suivent la date à laquelle l'intéressé a acquis le droit au paiement de ces frais ou si l'on ne compte pas qu'il restera au service de l'Organisation plus de six mois après la date prévue pour l'arrivée de ses effets personnels et de son mobilier.

c) Lors de la cessation de service, l'Organisation ne paie pas les frais d'expédition des envois non accompagnés visés aux paragraphes h) et i) de la disposition 7.15 ni les frais de déménagement visés par la disposition 7.16 si l'expédition ou le déménagement ne sont pas entrepris respectivement dans les deux ans suivant la date de la cessation de service. Toutefois, compte tenu du paragraphe d) de la disposition 4.7, si les conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires et si le conjoint dont la cessation de service intervient en premier a droit au paiement des frais d'expédition d'envois non accompagnés ou à celui des frais de déménagement, ce délai ne vient à expiration dans son cas qu'au bout de deux ans après la date de la cessation de service de son conjoint.

Disposition 7.18

Transport en cas de décès

Si le fonctionnaire ou un enfant à sa charge ou son conjoint vient à décéder, l'Organisation paie les frais de transport du corps depuis le lieu d'affectation officiel ou, si le décès est survenu alors que l'intéressé se trouvait en déplacement, depuis le lieu du décès jusqu'au lieu où le défunt avait le droit de retourner aux frais de l'Organisation, conformément aux dispositions 7.1 ou 7.2 et dans les conditions établies par le Secrétaire général.

Disposition 7.19

Assurances

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

b) Dans le cas des envois visés par la disposition 7.15 (sauf s'il s'agit d'un voyage à l'occasion du congé dans les foyers, d'un voyage de visite familiale ou d'un voyage au titre des études), et dans le cas de l'expédition et de l'entreposage des effets personnels et du mobilier visés par la disposition 7.16, l'Organisation fait assurer lesdits envois jusqu'à concurrence d'un montant maximal fixé par le Secrétaire général.

c) L'Organisation n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration des envois non accompagnés.

Chapitre VIII du Statut Relations avec le personnel

Article 8.1

a) Le Secrétaire général établit et entretient une liaison et un dialogue continus avec le personnel afin de veiller à ce qu'il concoure effectivement au recensement, 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 des ressources humaines.

b) Il est créé des organes représentatifs du personnel qui ont le droit de présenter de leur propre initiative des propositions au Secrétaire général aux fins énoncées au paragraphe a) ci-dessus. Ces organes sont constitués de manière à assurer une représentation équitable de tous les fonctionnaires, au moyen d'élections qui ont lieu au moins tous les deux ans conformément au règlement électoral établi dans chaque cas par l'organe représentatif du personnel et approuvé par le Secrétaire général.

Article 8.2

Le Secrétaire général institue, tant à l'échelon local que pour l'ensemble du Secrétariat, des organes mixtes Administration/personnel qui sont chargés de lui donner des avis sur l'administration des ressources humaines et les questions générales intéressant le bien-être des fonctionnaires, ainsi qu'il est dit à l'article 8.1 du Statut.

Chapitre VIII du Règlement Relations avec le personnel

Disposition 8.1

Organes représentatifs du personnel et représentants du personnel

Définitions

a) L'expression « organes représentatifs du personnel » employée dans le présent chapitre du Règlement s'entend des associations du personnel, des syndicats et de tous autres organes représentatifs du personnel équivalents institués conformément au paragraphe b) de l'article 8.1 du Statut du personnel.

b) Il peut être institué des organes représentatifs du personnel pour un ou plusieurs lieux d'affectation. 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 d'un autre lieu d'affectation.

c) Tout fonctionnaire peut concourir 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 statut ou le règlement électoral arrêtés par l'organe concerné et, d'autre part, des conditions requises par le paragraphe b) de l'article 8.1 du Statut du personnel.

d) 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 et le Règlement du personnel.

e) Aucun fonctionnaire ne doit user de menaces ni exercer ou tenter d'exercer des représailles contre tout représentant du personnel exerçant ses fonctions en vertu des dispositions du présent chapitre.

f) Les organes représentatifs du personnel ont le droit de concourir effectivement, par l'intermédiaire de leurs comités exécutifs dûment élus, au recensement, 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 des ressources humaines, et ils ont le droit de saisir le Secrétaire général de propositions au nom du personnel.

g) 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 échanges officiels touchant les questions visées au paragraphe f) sont assurés par le comité exécutif de l'organe représentatif du personnel, qui est le seul et unique organe représentatif à cette fin.

h) Les instructions ou directives administratives générales touchant des questions visées au paragraphe f) 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 8.2
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 paritaire Administration/personnel couvrant l'ensemble du Secrétariat et composé de représentants du personnel et de représentants du Secrétaire général.

b) Les présidents des organes mixtes Administration/personnel visés au paragraphe a) ci-dessus 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 au paragraphe a) ci-dessus sont réputées satisfaire aux exigences des paragraphes f) et h) de la disposition 8.1.

d) Les organes mixtes Administration/personnel visés au paragraphe a) arrêtent leurs règlements et procédures.

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

Chapitre IX du Statut Cessation de service

Article 9.1

Tout fonctionnaire peut donner sa démission en adressant au Secrétaire général le préavis prévu dans les conditions d'emploi.

Article 9.2

Les fonctionnaires ne sont pas maintenus en fonctions au-delà de l'âge de 60 ans ou, s'ils ont été engagés le 1^{er} janvier 1990 ou après cette date, au-delà de l'âge de 62 ans. Dans des cas exceptionnels, le Secrétaire général peut reculer cette limite dans l'intérêt de l'Organisation.

Article 9.3

a) Le Secrétaire général peut, par décision motivée, mettre fin à l'engagement de tout fonctionnaire nommé à titre temporaire, pour une durée déterminée ou à titre continu conformément aux conditions attachées à sa nomination ou pour l'une des raisons ci-après :

- i) Les nécessités du service imposent la suppression du poste ou une réduction des effectifs;
- ii) Les services de l'intéressé ne donnent pas satisfaction;
- iii) L'intéressé n'est plus en état de remplir ses fonctions en raison de son état de santé;
- iv) La conduite de l'intéressé indique qu'il ne possède pas les plus hautes qualités d'intégrité requises au paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte;
- v) Il s'avère que des faits antérieurs à la nomination, qui n'étaient pas connus lors de celle-ci, auraient, s'ils l'avaient été, empêché la nomination parce que l'intéressé aurait été disqualifié;
- vi) Cette mesure contribue à la bonne marche de l'Organisation, est compatible avec les dispositions de la Charte et le fonctionnaire n'en conteste pas le bien-fondé.

b) En outre, dans le cas des fonctionnaires titulaires d'un engagement continu, le Secrétaire général peut mettre fin à l'engagement sans le consentement de l'intéressé si, à son avis, cette mesure doit contribuer à la bonne marche de l'Organisation, c'est-à-dire, principalement, s'il a été apporté des modifications ou mis fin à un mandat, et si elle est compatible avec les dispositions de la Charte;

c) Lorsque le Secrétaire général met fin à l'engagement de tout fonctionnaire, l'intéressé doit recevoir le préavis et l'indemnité prévus par le Statut et le Règlement du personnel. Le Secrétaire général effectue le versement des indemnités de licenciement conformément aux taux et conditions indiqués à l'annexe III du présent Statut;

d) Le Secrétaire général peut, lorsque les circonstances le justifient et lorsqu'il juge qu'il y a lieu de le faire, verser au fonctionnaire licencié qui ne

conteste pas la mesure de licenciement une indemnité de licenciement supérieure de 50 %, au plus, à celle normalement prévue par le Statut du personnel.

Article 9.4

Le Secrétaire général fixe un barème pour le versement des primes de rapatriement conformément aux maxima et conditions indiqués à l'annexe IV du Statut.

Chapitre IX du Règlement Cessation de service

Disposition 9.1

Définition de la cessation de service

On entend par cessation de service toute situation résultant :

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

Disposition 9.2

Démission

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

b) Sauf disposition contraire de sa lettre de nomination, le fonctionnaire qui démissionne doit donner par écrit un préavis de trois mois s'il est titulaire d'un engagement continu, de trente jours s'il est titulaire d'un engagement de durée déterminée et de quinze jours s'il a été nommé à titre temporaire. Le Secrétaire général peut toutefois accepter les démissions données avec un préavis plus court.

c) Le Secrétaire général peut exiger que la démission, pour être acceptable, soit remise par le fonctionnaire en personne.

Disposition 9.3

Abandon de poste

L'« abandon de poste » s'entend de la cessation de service, autre qu'une démission, dont l'intéressé prend l'initiative; il ne vaut pas licenciement au sens du présent Règlement.

Disposition 9.4

Expiration des engagements

L'engagement à titre temporaire ou de durée déterminée prend fin de plein droit, sans préavis, à la date d'expiration mentionnée dans la lettre de nomination.

Disposition 9.5

Départ à la retraite

a) Le fonctionnaire part à la retraite en application de l'article 28 des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies le dernier jour du mois durant lequel il atteint l'âge de 62 ans, ou l'âge de 60 ans dans le cas du fonctionnaire engagé avant le 1^{er} janvier 1990.

b) Dans des cas exceptionnels, le Secrétaire général peut reculer cette limite dans l'intérêt de l'Organisation.

Disposition 9.6

Licenciement

Définitions

a) Au sens du Statut et du Règlement du personnel, le terme « licenciement » s'entend de toute cessation de service dont le Secrétaire général prend l'initiative.

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

Motifs de licenciement

c) Le Secrétaire général peut, par décision motivée, mettre fin à l'engagement de tout fonctionnaire nommé à titre temporaire, pour une durée déterminée ou à titre continu conformément aux conditions attachées à sa nomination ou pour l'une des raisons ci-après :

- i) Suppression de postes ou compression d'effectifs;
- ii) Services ne donnant pas satisfaction;
- iii) Raisons de santé;
- iv) Mesures disciplinaires prises en application du paragraphe a) viii) et ix) de la disposition 10.2;
- v) Faits antérieurs à la nomination qui n'étaient pas connus lors de celle-ci et qui auraient, s'ils l'avaient été, empêché la nomination parce que l'intéressé aurait été disqualifié, en vertu des normes établies par la Charte des Nations Unies;
- vi) Mesure qui contribue à la bonne marche de l'Organisation, qui est compatible avec les dispositions de la Charte des Nations Unies et dont le bien-fondé n'est pas contesté par le fonctionnaire.

d) En outre, dans le cas des fonctionnaires titulaires d'un engagement continu, le Secrétaire général peut mettre fin à l'engagement sans le consentement de l'intéressé si, à son avis, cette mesure doit contribuer à la bonne marche de l'Organisation, c'est-à-dire, principalement, s'il a été apporté des modifications ou mis fin à un mandat, et si elle est compatible avec les dispositions de la Charte.

Licenciement en cas de suppression de postes ou de compression d'effectifs

e) Sauf ce qui est expressément prévu au paragraphe f) ci-après et par la disposition 13.1, lorsque les nécessités du service commandent de licencier des fonctionnaires par suite de la suppression de postes ou d'une compression d'effectifs, et à condition qu'il existe des postes correspondant à leurs aptitudes et où ils puissent être utilement employés, les fonctionnaires sont maintenus en poste

selon l'ordre de priorité suivant, compte dûment tenu, en toutes circonstances, de la compétence relative, de l'intégrité et de l'ancienneté des intéressés :

- i) Les fonctionnaires titulaires d'un engagement continu;
- ii) Les fonctionnaires recrutés par voie de concours, qui sont nommés à titre continu à l'issue d'un engagement de durée déterminée de deux ans;
- iii) Les fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée;

Il est aussi tenu compte de la nationalité s'il s'agit de fonctionnaires qui comptent moins de cinq ans de service ou de fonctionnaires qui ont changé de nationalité au cours des cinq années qui précèdent, lorsque les postes correspondant à leurs aptitudes doivent être pourvus selon le principe de la répartition géographique.

f) En ce qui concerne les fonctionnaires de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées, les dispositions du paragraphe e) ci-dessus sont réputées être respectées si la possibilité d'affecter les intéressés à des postes vacants dans leur organisation d'origine, à leur lieu d'affectation, a été examinée.

g) Tout fonctionnaire engagé spécialement au Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies ou pour tel programme, fonds ou organe subsidiaire de l'Organisation, auquel une résolution de l'Assemblée générale ou un accord conclu avec le Secrétaire général confère un statut particulier en matière de nomination, ne peut se prévaloir de la présente disposition pour prétendre à des postes ailleurs qu'au sein de l'entité par laquelle il a été engagé.

Licenciement pour services ne donnant pas satisfaction

h) Il peut être mis fin à l'engagement de tout fonctionnaire, dans les conditions fixées par le Secrétaire général, si ses services ne donnent pas satisfaction.

Licenciement pour raisons de santé

i) Il peut être mis fin à l'engagement de tout fonctionnaire qui n'a pas atteint l'âge statutaire de départ à la retraite indiqué dans le Statut et le Règlement du personnel dès lors que son état de santé physique ou mentale ou une longue maladie le met dans l'incapacité d'exercer ses fonctions et qu'il a épuisé son crédit de jours de congé maladie.

Disposition 9.7

Préavis de licenciement

a) Tout fonctionnaire engagé à titre continu doit recevoir, s'il est mis fin à son engagement, un préavis écrit d'au moins trois mois.

b) Tout fonctionnaire engagé pour une durée déterminée doit recevoir, s'il est mis fin à son engagement, un préavis écrit d'au moins trente jours, ou le préavis qui est mentionné dans sa lettre de nomination.

c) Tout fonctionnaire engagé à titre temporaire doit recevoir, s'il est mis fin à son engagement, un préavis écrit d'au moins quinze jours, ou le préavis qui est mentionné dans sa lettre de nomination.

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

e) Il n'est prévu ni préavis ni indemnité en tenant lieu en cas de renvoi.

Disposition 9.8 Indemnité de licenciement

a) Le montant de l'indemnité de licenciement prévue à l'article 9.3 et à l'annexe III du Statut du personnel est calculé :

i) Dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, sur la base du traitement brut, déduction faite de la contribution du personnel calculée conformément au barème indiqué au paragraphe b) i) de l'article 3.3 du Statut du personnel;

ii) Dans le cas des agents du Service mobile, sur la base du traitement brut, déduction faite de la contribution du personnel calculée conformément au barème indiqué au paragraphe b) i) de l'article 3.3 du Statut du personnel, y compris, le cas échéant, la prime de connaissances linguistiques;

iii) Dans le cas des agents des services généraux et des catégories apparentées, sur la base du traitement brut, y compris, le cas échéant, la prime de connaissances linguistiques, déduction faite de la contribution du personnel calculée sur la base du seul traitement brut conformément au barème indiqué au paragraphe b) ii) de l'article 3.3 du Statut du personnel.

b) Par durée du service, on entend tout le temps pendant lequel le fonctionnaire a été employé à temps complet et d'une manière continue, qu'il ait été titulaire d'un engagement de durée déterminée ou de caractère continu. La continuité du service n'est pas considérée comme interrompue lorsque l'intéressé a pris un congé spécial. Toutefois, les périodes de congé spécial à traitement partiel ou sans traitement qui atteignent ou dépassent un mois entier ne comptent pas dans la durée du service.

c) Il n'est pas versé d'indemnité de licenciement au fonctionnaire qui, au moment de sa cessation de service, bénéficie d'une pension de retraite conformément à l'article 28 des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, ou d'une indemnisation pour invalidité totale permanente conformément à la disposition 6.4 du présent Règlement.

d) À la demande de tout fonctionnaire qui doit cesser ses fonctions en vertu d'un arrangement de départ négocié ou pour cause de suppression de poste ou de compression d'effectifs et à qui il manque moins de deux ans pour atteindre l'âge de 55 ans et pour compter 25 ans d'affiliation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, ou qui a plus de 55 ans et à qui il manque moins de deux ans pour compter 25 ans d'affiliation à la Caisse, le Secrétaire général peut, dans les conditions qu'il déterminera, mettre l'intéressé en congé spécial sans traitement aux fins de la pension en application du paragraphe c) de la disposition 5.3 du présent Règlement.

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

f) Le fonctionnaire ayant opté pour le congé spécial visé au paragraphe d) de la présente disposition signera une déclaration par laquelle il reconnaîtra que le congé spécial lui est accordé uniquement aux fins de la pension et acceptera que les prestations auxquelles lui-même et les personnes à sa charge peuvent avoir droit, en vertu du Statut et du Règlement du personnel, soient fixées définitivement à la date à laquelle commence le congé spécial.

Disposition 9.9

Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés

Tout fonctionnaire qui, au moment de sa cessation de service, a accumulé des jours de congé annuel reçoit une somme en compensation des jours de congé accumulés jusqu'à concurrence de dix-huit jours ouvrables pour les titulaires d'engagement temporaire et de soixante jours ouvrables pour les titulaires d'engagements continu ou de durée déterminée, conformément aux dispositions 4.18 et 5.1 du présent Règlement. Cette somme est calculée comme suit :

- i) Dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, sur la base du traitement de base net plus l'indemnité de poste;
- ii) Dans le cas des agents du Service mobile, sur la base du traitement de base net plus l'indemnité de poste;
- iii) Dans le cas des agents des services généraux et des catégories apparentées, sur la base du traitement brut, y compris, le cas échéant, la prime de connaissances linguistiques, déduction faite de la contribution du personnel calculée sur la base du seul traitement brut conformément au barème indiqué au paragraphe b) ii) de l'article 3.3 du Statut du personnel.

Disposition 9.10

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

Tout fonctionnaire qui, au moment de sa cessation de service, a pris par anticipation un nombre de jours de congé annuel ou de congé de maladie supérieur à celui auquel son service lui donne droit dédommage l'Organisation; cette compensation prend la forme soit d'un versement en espèces, soit d'une retenue opérée sur les sommes que l'Organisation lui doit et correspondant à la rémunération – indemnités et autres versements compris – que l'intéressé a reçue pour lesdits jours de congé. Le Secrétaire général peut autoriser des dérogations s'il estime que des raisons exceptionnelles ou impérieuses le commandent.

Disposition 9.11
Dernier jour de rémunération

a) Lors de la cessation de service, la date à laquelle le fonctionnaire perd le bénéfice du traitement, des indemnités et des autres prestations qui lui sont accordés est fixée comme suit :

i) En cas de démission, cette date est celle de l'expiration du préavis de démission prévu par la disposition 9.2 ou toute autre date acceptée par le Secrétaire général. L'intéressé continue d'exercer ses fonctions pendant la période du préavis de démission, sauf lorsque la démission prend effet à l'issue d'un congé de maternité ou de paternité, d'un congé de maladie ou d'un congé spécial. Pendant le préavis, il n'est accordé de congé annuel que pour des périodes de brève durée;

ii) En cas d'abandon de poste, cette date est celle à laquelle le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines décide de mettre fin à l'engagement ou à la date d'expiration prévue dans la lettre de nomination, si celle-ci est plus rapprochée;

iii) En cas d'expiration d'un engagement temporaire ou de durée déterminée, cette date est celle mentionnée dans la lettre de nomination;

iv) En cas de départ à la retraite, cette date est celle approuvée par le Secrétaire général;

v) En cas de licenciement, cette date est celle qu'indique le préavis de licenciement;

vi) En cas de renvoi, cette date est celle à laquelle le fonctionnaire est informé par écrit de la décision de le renvoyer;

vii) En cas de décès, la date à laquelle cesse le bénéfice du traitement, des indemnités et des autres prestations accordés est celle du décès, à moins que le défunt ne laisse un enfant à charge ou un conjoint. Dans ce dernier cas, ladite date est fixée comme il est indiqué ci-après :

<i>Années de service au Secrétariat (au sens de la disposition 9.8)</i>	<i>Mois de prolongation au-delà de la date du décès</i>
3 ou moins	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 ou plus	9

Les versements correspondant à la période de prolongation au-delà de la date du décès peuvent être effectués sous forme d'une somme en capital dès que les comptes de paie sont arrêtés et les questions qui y ont trait définitivement réglées. Seuls les enfants à charge et le conjoint survivants bénéficient de ces versements. Dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, la somme à verser est

calculée sur la base du traitement brut, déduction faite de la contribution du personnel calculée conformément au barème indiqué au paragraphe b) i) de l'article 3.3 du Statut du personnel. Dans le cas des agents du Service mobile, la somme à verser est calculée sur la base du traitement brut, déduction faite de la contribution du personnel calculée conformément au barème indiqué au paragraphe b) i) de l'article 3.3 du Statut du personnel, y compris, le cas échéant, la prime de connaissances linguistiques. Dans le cas des agents des services généraux et des catégories apparentées, la somme à verser est calculée sur la base du traitement brut, y compris, le cas échéant, la prime de connaissances linguistiques, déduction faite de la contribution du personnel calculée sur la base du seul traitement brut conformément au barème indiqué au paragraphe b) ii) de l'article 3.3 du Statut du personnel. La date à laquelle les intéressés perdent le bénéfice de tous les autres droits et prestations est celle du décès, sauf ce qui est prévu au paragraphe f) de la disposition 3.9 du présent Règlement, pour ce qui a trait au versement de l'indemnité pour frais d'études lorsque le fonctionnaire décède après le début de l'année scolaire, alors qu'il demeurait en fonctions.

b) Le fait qu'un fonctionnaire recruté sur le plan international a droit au voyage de retour, selon l'alinéa i) d du paragraphe a) de la disposition 7.1, est sans effet sur la détermination du dernier jour de rémunération selon les dispositions du paragraphe a) ci-dessus. En cas de démission, d'expiration d'un engagement temporaire ou de durée déterminée, de licenciement ou de départ à la retraite, le fonctionnaire reçoit, au moment de sa cessation de service, un montant supplémentaire correspondant au nombre de jours de voyage autorisé (estimé sur la base d'un voyage ininterrompu, selon l'itinéraire, par les moyens de transport et suivant les normes approuvés), entre le lieu d'affectation et la destination pour laquelle il a droit au voyage de retour. Ce montant est calculé selon la même méthode que le montant versé en compensation des jours de congé accumulés aux termes de la disposition 9.9.

Disposition 9.12 **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 par écrit, le certificat mentionne aussi la qualité de son travail et son comportement dans l'exercice de ses fonctions.

Chapitre X du Statut Mesures disciplinaires

Article 10.1

- a) Le Secrétaire général peut appliquer des mesures disciplinaires à tout fonctionnaire en cas de faute professionnelle.
- b) Constituent des fautes graves l'exploitation sexuelle et les abus sexuels.

Chapitre X du Règlement

Mesures disciplinaires

Disposition 10.1

Faute

a) Peut constituer une faute passible d'instance disciplinaire et de sanction disciplinaire le défaut par tout fonctionnaire de remplir ses obligations résultant de la Charte des Nations Unies, du Statut et du Règlement du personnel ou autres textes administratifs applicables, ou d'observer les normes de conduite attendues de tout fonctionnaire international.

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

c) La décision de conduire une enquête sur toutes allégations de faute, d'ouvrir une instance disciplinaire ou d'appliquer des mesures disciplinaires relève du pouvoir discrétionnaire du Secrétaire général ou des personnes à qui les pouvoirs voulus sont par lui délégués.

Disposition 10.2

Mesures disciplinaires

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

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

b) Les mesures autres que celles énumérées au paragraphe a) de la disposition 10.2 ne valent pas mesures disciplinaires au sens de la présente disposition. Ces mesures comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :

- i) Avertissement adressé par écrit ou oralement;

- ii) Recouvrement de sommes dues à l'Organisation;
- iii) Congé administratif avec ou sans traitement en application de la disposition 10.4.

Disposition 10.3

Droit au respect de la légalité en matière disciplinaire

a) Le Secrétaire général peut ouvrir une instance disciplinaire lorsque l'enquête conclut qu'il y a peut-être eu faute. Il ne peut être prononcé de mesure disciplinaire ou autre à l'encontre du fonctionnaire en cause à l'issue d'une enquête, sauf les cas prévus au paragraphe b) iii) de la disposition 10.2, qu'autant qu'il a été prévenu par écrit des charges retenues contre lui et qu'il a eu la possibilité de se défendre. Le fonctionnaire en cause doit aussi être informé qu'il a le droit de demander l'aide d'un conseil auprès du Bureau d'aide juridique au personnel ou, à ses frais, d'un conseil externe de son choix.

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

c) Le fonctionnaire à l'encontre duquel des mesures disciplinaires ou autres prévues par la disposition 10.2 ont été prises à l'issue d'une instance disciplinaire, peut attaquer directement la décision par voie de requête devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies, conformément au chapitre XI du Règlement du personnel.

d) Le fonctionnaire ou le Secrétaire général peuvent faire appel de tout jugement du Tribunal du contentieux administratif devant le Tribunal d'appel des Nations Unies en application du chapitre XI du Règlement du personnel.

Disposition 10.4

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

a) Tout fonctionnaire peut être mis en congé administratif, sous réserve des conditions fixées par le Secrétaire général, à tout moment pendant une enquête jusqu'à ce que l'instance disciplinaire prenne fin.

b) Le fonctionnaire mis en congé administratif par application du paragraphe a) ci-dessus doit être informé par écrit des motifs du congé et de sa durée probable, laquelle ne doit pas, dans la mesure du possible, dépasser trois mois.

c) Durant ce congé, l'intéressé perçoit son plein traitement sauf si, dans des circonstances exceptionnelles, le Secrétaire général décide qu'un congé administratif sans traitement est justifié.

d) La mise en congé administratif est prononcée sans préjudice des droits de l'intéressé et ne constitue pas une mesure disciplinaire. Dans le cas d'un congé administratif sans traitement et si les accusations de faute se révèlent sans fondement ou s'il est établi par la suite que la conduite de l'intéressé ne justifie pas un renvoi, toute somme qui aurait été retenue est restituée à l'intéressé sans délai.

e) Le fonctionnaire mis en congé administratif peut faire appel de la décision en application des dispositions du chapitre XI du Règlement du personnel.

Chapitre XI du Statut Recours

Article 11.1

Il est institué une procédure formelle d'administration de la justice à double degré :

a) Le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies connaît, dans les conditions fixées par son statut et son règlement, des requêtes de fonctionnaires invoquant l'inobservation des conditions d'emploi ou du contrat de travail, y compris toutes dispositions applicables du Statut et du Règlement du personnel, et statue sur ces requêtes;

b) Le Tribunal d'appel des Nations Unies connaît, dans les conditions fixées par son statut et son règlement, des recours formés par l'une ou l'autre partie contre tous jugements du Tribunal du contentieux administratif.

Chapitre XI du Règlement Recours

Disposition 11.1 Règlement amiable des différends

a) Tout fonctionnaire qui estime que ses conditions d'emploi ou son contrat de travail n'ont pas été respectés est encouragé à tenter de trouver un règlement amiable, en saisissant sans tarder le Bureau de l'Ombudsman, sans préjudice de son droit d'engager une action en application des dispositions du présent chapitre.

b) Le fonctionnaire et le Secrétaire général peuvent tenter de trouver un règlement amiable, notamment par voie de médiation, à tout moment, y compris après l'introduction d'un recours par le fonctionnaire.

c) L'ouverture d'une procédure de règlement amiable, y compris par voie de médiation, par le Bureau de l'Ombudsman, peut entraîner la prorogation des délais impartis pour le contrôle hiérarchique de la décision administrative contestée et pour la saisine du Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies, comme prévu aux paragraphes c) et d) de la disposition 11.2 et au paragraphe c) de la disposition 11.4.

d) Est irrecevable toute requête introduite auprès du Tribunal du contentieux administratif si le différend découlant de la décision administrative contestée a été réglé par accord résultant d'une médiation. Néanmoins, sera recevable toute requête tendant à voir exécuter un accord ainsi obtenu, dès lors qu'elle est introduite dans les quatre-vingt-dix jours de l'expiration du délai indiqué dans l'accord pour son exécution ou, lorsque l'accord est muet sur ce point, à l'expiration d'un délai de trente jours à compter de la date de sa signature.

Disposition 11.2 Contrôle hiérarchique

a) Tout fonctionnaire qui souhaite contester formellement une décision administrative pour inobservation de ses conditions d'emploi ou de son contrat de travail, y compris toutes dispositions applicables du Statut et du Règlement du personnel ainsi qu'il est dit au paragraphe a) de la disposition 11.1 ci-dessus, doit d'abord demander par écrit au Secrétaire général de soumettre la décision en cause à un contrôle hiérarchique.

b) Tout fonctionnaire qui souhaite contester formellement telle décision administrative prise sur avis d'organes techniques, comme par le Secrétaire général, ou telle décision prise au Siège à New York d'imposer une mesure disciplinaire ou autre, résultant de la disposition 10.2, arrêtée à l'issue d'une instance disciplinaire, n'est pas tenu d'en demander le contrôle hiérarchique.

c) Pour être recevable, toute demande de contrôle hiérarchique doit être adressée au Secrétaire général dans les soixante jours qui suivent la date à laquelle le fonctionnaire a été informé de la décision administrative qu'il entend contester. Le Secrétaire général peut proroger ce délai, dans les conditions fixées par lui, en attendant l'issue de toutes tentatives de règlement amiable menées par le Bureau de l'Ombudsman.

d) Si le fonctionnaire est en poste à New York, la réponse du Secrétaire général l'informant de la décision prise, lui est communiquée par écrit dans les trente jours qui suivent la demande de contrôle hiérarchique, ce délai étant porté à quarante-cinq jours si l'intéressé est en poste dans un autre lieu d'affectation. Le Secrétaire général peut proroger ce délai, dans des conditions fixées par lui, en attendant l'issue de toutes tentatives de règlement amiable menées par le Bureau de l'Ombudsman.

Disposition 11.3
Sursis à exécution

a) Ni l'introduction d'une demande de contrôle hiérarchique ni l'introduction d'une requête auprès du Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies n'opèrent suspension de la décision administrative contestée.

b) Toutefois, lorsqu'une décision administrative doit faire l'objet de contrôle hiérarchique :

i) Le fonctionnaire peut, par voie de requête, demander au Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies d'ordonner qu'il soit sursis à exécution de la décision administrative contestée en attendant qu'il soit procédé au contrôle hiérarchique et que l'intéressé soit informé de l'issue dudit contrôle. Aux termes du paragraphe 2 de l'article 2 de son statut, le Tribunal du contentieux administratif peut ordonner qu'il soit sursis à l'exécution de toute décision dès lors qu'elle paraît de prime abord irrégulière, en cas d'urgence particulière et que son application causerait un préjudice irréparable. La décision rendue par le Tribunal sur une telle requête n'est pas susceptible d'appel;

ii) En présence de toute décision emportant cessation de service, le fonctionnaire peut choisir de demander d'abord au Secrétaire général de surseoir à l'exécution de la décision en attendant qu'il soit procédé au contrôle hiérarchique demandé et que l'intéressé soit informé de l'issue dudit contrôle. Le Secrétaire général peut surseoir à l'exécution de la décision s'il estime que la décision contestée n'a pas encore été exécutée, si la décision paraît de prime abord irrégulière, en cas d'urgence particulière et si son exécution causerait un préjudice irréparable au fonctionnaire. Si le Secrétaire général rejette sa demande, le fonctionnaire peut saisir le Tribunal du contentieux administratif d'une requête en sursis à exécution de la décision, ainsi qu'il est dit au paragraphe b) i) ci-dessus.

Disposition 11.4
Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies

a) Tout fonctionnaire peut attaquer devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies une décision administrative, que celle-ci ait été ou non modifiée à l'issue d'un contrôle hiérarchique, dans les quatre-vingt-dix jours qui suivent la date à laquelle il a été informé de l'issue du contrôle hiérarchique ou à l'expiration du délai prévu au paragraphe d) de la disposition 11.2, si celui-ci est plus rapproché.

b) Tout fonctionnaire qui n'est pas tenu de demander un contrôle hiérarchique, ainsi qu'il résulte du paragraphe b) de la disposition 11.2 peut saisir

directement le Tribunal dans les quatre-vingt-dix jours qui suivent la date à laquelle il a été informé de la décision administrative contestée.

c) Lorsque l'une ou l'autre partie a tenté une médiation dans les délais prévus aux paragraphes a) et b) de la présente disposition aux fins de l'introduction d'une requête auprès du Tribunal et que la médiation est réputée avoir échoué au sens du règlement de la Division de la médiation du Bureau de l'Ombudsman, le fonctionnaire peut saisir le Tribunal dans les quatre-vingt-dix jours qui suivent la fin de la médiation.

d) Le fonctionnaire peut, s'il le désire, s'assurer le concours d'un conseil auprès du Bureau d'aide juridique au personnel ou, à ses frais, d'un conseil externe de son choix, pour le représenter devant le Tribunal.

e) Toute association du personnel peut demander au Tribunal l'autorisation de déposer un mémoire en qualité d'*amicus curiae* à l'occasion d'une requête formée par un fonctionnaire.

f) Tout fonctionnaire ayant qualité à contester telle décision administrative objet d'une instance introduite par un autre fonctionnaire peut demander au Tribunal l'autorisation d'intervenir en la cause.

g) En vertu du paragraphe 1 de l'article 2 de son statut, le Tribunal du contentieux administratif est compétent pour connaître de requêtes de tout fonctionnaire tendant à :

- i) Contester telle décision administrative pour l'inobservation de son contrat de travail ou de ses conditions d'emploi, y compris les dispositions applicables du Statut et du Règlement et tous textes administratifs en vigueur au moment de l'inobservation alléguée;
- ii) Contester telle décision administrative portant mesure disciplinaire;
- iii) Voir exécuter un accord résultant d'une médiation.

h) Aux termes de son statut, le Tribunal du contentieux administratif est compétent pour :

- i) Surseoir à statuer à la demande des parties pour une période qu'il indique par écrit;
- ii) Ordonner, en tout état de cause, des mesures conservatoires, qui sont sans appel, au bénéfice temporaire de l'une ou l'autre partie, lorsque la décision administrative contestée apparaît de prime abord irrégulière, en cas d'urgence particulière et lorsque l'exécution de la décision causerait un préjudice irréparable. Le Tribunal peut notamment ordonner qu'il soit sursis à l'exécution de la décision administrative contestée, sauf le cas de nomination, de promotion ou de licenciement;
- iii) Renvoyer, en tout état de cause, toute affaire à la médiation avec le consentement des parties.

Disposition 11.5 **Tribunal d'appel des Nations Unies**

a) Aux termes du paragraphe 1 de l'article 2 de son statut, le Tribunal d'appel des Nations Unies est compétent pour connaître des recours formés contre

les jugements du Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies, motif pris de ce que celui-ci :

- i) Aurait outrepassé sa compétence;
- ii) N'aurait pas exercé la compétence dont il est investi;
- iii) Aurait commis une erreur sur un point de droit;
- iv) Aurait commis, dans la procédure, une erreur propre à influencer le jugement;
- v) Aurait commis, sur un point de fait, une erreur ayant entraîné un jugement manifestement déraisonnable.

b) Appel peut être interjeté par l'une ou l'autre partie de tout jugement du Tribunal du contentieux administratif dans les quarante-cinq jours qui suivent la réception du jugement du Tribunal du contentieux administratif. L'appel est jugé recevable s'il est interjeté dans le délai prévu ou si le Tribunal d'appel a décidé de suspendre ou de supprimer ce délai.

c) L'appel opère sursis à l'exécution du jugement du Tribunal du contentieux administratif qui est contesté.

d) Le fonctionnaire peut, s'il le désire, s'assurer le concours d'un conseil auprès du Bureau d'aide juridique au personnel ou, à ses frais, d'un conseil externe de son choix, pour le représenter devant le Tribunal.

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

Chapitre XII du Statut

Dispositions générales

Article 12.1

Les dispositions du présent Statut peuvent être complétées ou modifiées par l'Assemblée générale, sans préjudice des droits acquis des fonctionnaires.

Article 12.2

Toute disposition ou toute modification du Règlement du personnel que le Secrétaire général a pu prescrire en application du présent Statut demeure provisoire jusqu'à ce qu'il soit satisfait aux prescriptions des articles 12.3 et 12.4 ci-dessous.

Article 12.3

Le Secrétaire général soumet chaque année à l'Assemblée générale le texte intégral des dispositions provisoires et des modifications provisoires du Règlement du personnel. Si elle juge que telle disposition provisoire ou modification provisoire du Règlement est incompatible avec l'objet du Statut, l'Assemblée peut ordonner que ladite disposition ou modification soit supprimée ou modifiée.

Article 12.4

Les dispositions provisoires et modifications provisoires du Règlement du personnel soumises par le Secrétaire général entrent en vigueur et prennent effet, compte tenu des modifications ou suppressions que l'Assemblée générale aura pu ordonner, le 1^{er} janvier de l'année suivant celle au cours de laquelle le rapport aura été présenté à l'Assemblée.

Article 12.5

Les dispositions du Règlement du personnel ne créent pas de droits acquis au sens de l'article 12.1 du Statut tant qu'elles sont provisoires.

Chapitre XII du Règlement

Dispositions générales

Disposition 12.1

Personnel auquel s'appliquent les présentes dispositions

Les dispositions 1.1 à 13.9 s'appliquent à tous les fonctionnaires nommés par le Secrétaire général.

Disposition 12.2

Emploi du masculin

a) Dans le texte du présent Règlement, toute mention de fonctionnaires au masculin s'entend de fonctionnaires des deux sexes, à moins que le contexte ne s'y oppose manifestement.

b) Dans le texte du présent Règlement, toute mention du Secrétaire général au masculin ne préjuge en rien du sexe du Secrétaire général.

Disposition 12.3

Modifications et dérogations au Règlement du personnel

a) 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 toutes modifications compatibles avec ledit Statut.

b) Le Secrétaire général peut décider de dérogations au Règlement du personnel; toutefois, aucune dérogation ne doit être incompatible avec un article quelconque du Statut du personnel ni toute autre décision de l'Assemblée générale; la dérogation doit être acceptée par le fonctionnaire directement intéressé et ne doit pas, de l'avis du Secrétaire général, porter préjudice aux intérêts de tout autre fonctionnaire ou groupe de fonctionnaires.

Disposition 12.4

Date d'entrée en vigueur et textes authentiques

Sauf indications contraires et sous réserve, dans tous les cas, des articles 12.1, 12.2, 12.4 et 12.5 du Statut du personnel, les dispositions 1.1 à 13.9 publiées dans la présente circulaire (ST/SGB/2009/7) prennent effet à titre provisoire le 1^{er} juillet 2009. Les textes anglais et français desdites dispositions font également foi.

Chapitre XIII du Règlement

Mesures transitoires

Disposition 13.1

Nominations à titre permanent

a) Tout fonctionnaire qui, à la date du 30 juin 2009, est titulaire d'un engagement à titre permanent ou à qui est octroyé un engagement à titre permanent en vertu des dispositions 13.3 e) ou 13.4 b) en conserve le bénéfice jusqu'à sa cessation de service. À compter du 1^{er} juillet 2009, tous les engagements à titre permanent seront régis par les dispositions du Statut et du présent Règlement applicables aux engagements continus, sous réserve de la présente disposition.

b) i) Les organes centraux de contrôle examinent les recommandations relatives aux licenciements pour services non satisfaisants de fonctionnaires nommés à titre permanent, en vertu du paragraphe a) ii) de l'article 9.3 du Statut et du paragraphe c) ii) de la disposition 9.6 du présent Règlement;

ii) Il ne peut être procédé à aucun licenciement en vertu du paragraphe c) v) de la disposition 9.6 du Règlement tant qu'un comité consultatif spécial, institué à cet effet par le Secrétaire général, n'a pas examiné l'affaire et n'a pas fait rapport. Le comité consultatif spécial se compose d'un président désigné par le Secrétaire général sur présentation du Président de la Cour internationale de Justice et de quatre membres désignés par le Secrétaire général d'accord avec le Conseil du personnel.

c) Le paragraphe b) de l'article 9.3 du Statut et le paragraphe d) de la disposition 9.6 du Règlement ne s'appliquent pas aux fonctionnaires nommés à titre permanent.

d) Lorsque les nécessités du service commandent de supprimer des postes ou de réduire le personnel, et à condition qu'il existe des postes qui correspondent à leurs aptitudes et où ils puissent être utilement employés, les fonctionnaires nommés à titre permanent doivent être maintenus de préférence aux fonctionnaires titulaires d'une nomination d'un autre type; toutefois, il est dûment tenu compte, dans tous les cas, de la compétence relative, de l'intégrité et de l'ancienneté des intéressés. Il est aussi tenu compte de la nationalité s'il s'agit de fonctionnaires qui ne comptent pas plus de cinq ans de service ou de fonctionnaires qui ont changé de nationalité au cours des cinq années qui précèdent, lorsque les postes qui correspondent à leurs aptitudes doivent être pourvus selon le principe de la répartition géographique.

e) En ce qui concerne les agents des services généraux et des catégories apparentées, les dispositions du paragraphe d) ci-dessus sont réputées respectées si la possibilité d'affecter les intéressés à des postes vacants de leur organisation d'origine, à leur lieu d'affectation, a été examinée.

f) Les personnes expressément engagées pour un programme, un fonds ou un organe subsidiaire de l'Organisation qui jouit d'un statut particulier en matière de nominations en vertu d'une résolution de l'Assemblée générale ou aux termes d'un accord conclu avec le Secrétaire général ne peuvent invoquer le paragraphe e) ci-dessus que lorsqu'il s'agit de postes du programme, du fonds ou de l'organe pour lequel elles ont été engagées.

Disposition 13.2
Nominations pour une durée indéfinie

a) Tout fonctionnaire qui, à la date du 30 juin 2009, est titulaire d'un engagement pour une durée indéfinie en conserve le bénéfice jusqu'à sa cessation de service. À compter du 1^{er} juillet 2009, tous les engagements pour une durée indéfinie seront régis par les dispositions du Statut et du présent Règlement applicables aux engagements continus, sous réserve de la présente disposition.

b) Tout fonctionnaire titulaire d'un engagement de durée indéfinie peut donner sa démission, moyennant un préavis de trente jours remis par écrit.

c) Le Secrétaire général peut, à tout moment, mettre fin à l'engagement de tout fonctionnaire titulaire d'un engagement de durée indéfinie s'il estime que l'intérêt de l'Organisation le commande. L'article 9.3 b) du Statut et la disposition 9.6 d) du Règlement ne s'appliquent pas aux nominations pour une durée indéfinie.

Disposition 13.3
Nominations pour une période de stage

a) Tout fonctionnaire qui, à la date du 30 juin 2009, est titulaire d'un engagement pour une période de stage, demeure en fonctions au titre de la période de stage, dont la durée est normalement de deux ans. Dans des cas exceptionnels, la période de stage peut être réduite ou prolongée d'une année au plus.

b) À compter du 1^{er} juillet 2009, les engagements pour une période de stage seront régis par les dispositions du Statut et du présent Règlement applicables aux engagements de durée déterminée, sous réserve de la présente disposition.

c) Sans préjudice de la disposition 4.13 c) du Règlement, le Secrétaire général peut, dans les cas appropriés, raccourcir la période de stage requise ou en dispenser le fonctionnaire qui, au titre d'une nomination pour une durée déterminée relevant de la série 100 du Règlement du personnel, a accompli une période de service continu équivalente.

d) Le Secrétaire général peut, à tout moment, mettre fin à l'engagement de tout fonctionnaire nommé pour une période de stage si, à son avis, cette mesure est de l'intérêt de l'Organisation.

e) Lorsque les nécessités du service commandent de supprimer des postes ou de réduire le personnel, et à condition qu'il existe des postes qui correspondent à ses aptitudes et où il puisse être utilement employé, tout fonctionnaire nommé pour une période de stage doit être maintenu de préférence à tout fonctionnaire nommé pour une durée déterminée ou pour une durée indéfinie; toutefois, il est dûment tenu compte, dans tous les cas, de la compétence relative, de l'intégrité et de l'ancienneté de l'intéressé. Il est aussi tenu compte de la nationalité dans le cas d'un fonctionnaire qui ne compte pas plus de cinq ans de service ou qui a changé de nationalité au cours des cinq années qui précèdent, lorsque le poste correspondant à ses aptitudes est soumis au principe de la répartition géographique.

f) À la fin de la période de stage, l'intéressé ou bien est nommé à titre permanent, ou bien quitte le service de l'Organisation.

g) Les organes centraux de contrôle vérifient que les fonctionnaires nommés pour une période de stage remplissent les conditions requises pour être nommés à

titre permanent, s'assurant qu'ils ont entièrement prouvé leur aptitude à la fonction publique internationale et montré qu'ils possèdent les hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité prévues dans la Charte des Nations Unies. Ils peuvent recommander la nomination à titre permanent, la prolongation de la période de stage pour une année ou la cessation de service.

Disposition 13.4

Nominations pour une durée déterminée relevant de la série 100

a) Un fonctionnaire qui, à la date du 30 juin 2009, est titulaire d'un engagement de durée déterminée demeure en fonctions jusqu'à la date d'expiration indiquée dans la lettre de nomination, sous réserve de la disposition 13.7 du Règlement. À compter du 1^{er} juillet 2009, les engagements relevant de la série 100 seront régis par les dispositions du Statut et du présent Règlement applicables aux engagements de durée déterminée, sous réserve de la présente disposition.

b) Nonobstant le fait que les titulaires d'engagements de durée déterminée relevant de la série 100 ne sont pas fondés à escompter le renouvellement de leur engagement ou la conversion de leur engagement en engagement d'un type différent, le cas des personnes qui, au 30 juin 2009, ont accompli cinq années de service continu au titre de nominations pour une durée déterminée relevant de la série 100, qui ont fait preuve des plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité et qui sont âgées de moins de cinquante-trois ans le jour où elles ont accompli cinq ans de service sera attentivement examiné en vue de nominations à titre permanent, compte tenu de l'ensemble des intérêts de l'Organisation.

Disposition 13.5

Nominations relevant de la série 200

Tout fonctionnaire qui, à la date du 30 juin 2009, est titulaire d'un engagement pour une courte durée, une durée moyenne ou une longue durée relevant de la série 200 demeure en fonctions jusqu'à la date d'expiration indiquée dans la lettre de nomination. À compter du 1^{er} juillet 2009, les engagements relevant de la série 200 seront régis par les dispositions du Statut et du présent Règlement applicables aux engagements de durée déterminée et seront soumis aux conditions fixées par le Secrétaire général.

Disposition 13.6

Nominations relevant de la série 300

a) Tout fonctionnaire qui, à la date du 30 juin 2009, est titulaire d'un engagement de courte durée relevant de la série 300 demeure en fonctions jusqu'à la date d'expiration indiquée dans la lettre de nomination. À compter du 1^{er} juillet 2009, les engagements de courte durée relevant de la série 300 seront régis par les dispositions du Statut et du présent Règlement applicables aux engagements temporaires.

b) Les fonctionnaires relevant du Programme des Nations Unies pour le développement, du Fonds des Nations Unies pour la population et du Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets qui, au 30 juin 2009, sont titulaires d'un engagement de durée limitée seront assujettis à la série 300 du Règlement, qui demeurera en vigueur jusqu'au 31 décembre 2010.

Disposition 13.7
Nominations pour une mission

a) Tout fonctionnaire affecté à une mission des Nations Unies qui, au 30 juin 2009, est titulaire d'un engagement de durée déterminée relevant de la série 100 ou d'un engagement de durée limitée relevant de la série 300 demeure en fonctions jusqu'à la date d'expiration indiquée dans la lettre de nomination, sous réserve de la disposition 13.7 b) du Règlement.

b) Le cas des fonctionnaires affectés à une mission des Nations Unies qui, au 30 juin 2009, sont titulaires d'un engagement de durée déterminée relevant de la série 100 ou d'un engagement de durée limitée relevant de la série 300 pourra être examiné, aux conditions fixées par le Secrétaire général, en vue d'une nouvelle nomination, régie par le Statut et le présent Règlement et prenant effet le 1^{er} juillet 2009.

c) Les agents du Service mobile titulaires d'un engagement le 30 juin 2009 ou après cette date seront assujettis aux conditions d'emploi initialement applicables à la catégorie du Service mobile, y compris en ce qui concerne le déploiement à bref délai dans un lieu d'affectation quelconque, sous réserve des conditions fixées par le Secrétaire général.

Disposition 13.8
Indemnité de non-résident

Conformément aux dispositions de l'annexe I du Statut, les fonctionnaires qui recevaient une indemnité de non-résident au 31 août 1983 peuvent continuer, tant qu'ils remplissent les conditions requises, de recevoir cette indemnité au taux et selon les modalités en vigueur à cette date.

Disposition 13.9
Système interne d'administration de la justice

Le Secrétaire général établira les procédures appelées à régir les affaires pendantes devant le système d'administration de la justice au 30 juin 2009.

Annexe I du Statut

Barème des traitements et dispositions connexes

1 Le Secrétaire général fixe le traitement de l'Administrateur du Programme des Nations Unies pour le développement et les traitements des hauts fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies ayant le rang de directeur ou un rang supérieur, conformément aux montants déterminés par l'Assemblée générale, sous réserve du barème des contributions du personnel figurant à l'article 3.3 du Statut du personnel et, le cas échéant, des indemnités de poste. Si les intéressés remplissent par ailleurs les conditions requises, ils reçoivent les indemnités dont les fonctionnaires bénéficient d'une manière générale.

2 Le Secrétaire général est autorisé à verser, sur la base de justifications ou données appropriées, des sommes supplémentaires aux hauts fonctionnaires de l'Organisation ayant le rang de directeur ou un rang supérieur pour les dédommager des dépenses spéciales qu'ils peuvent raisonnablement être appelés à faire, dans l'intérêt de l'Organisation, lorsqu'ils s'acquittent de tâches qui leur sont confiées par le Secrétaire général. Des sommes supplémentaires peuvent également être versées dans des circonstances analogues aux chefs de bureaux hors Siège. L'Assemblée générale fixe dans le budget-programme le total des sommes qui peuvent être versées à ce titre.

3 Sous réserve des dispositions du paragraphe 5 de la présente annexe, le barème des traitements et celui des indemnités de poste des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur sont ceux qui figurent dans la présente annexe.

4 Sous réserve que leurs services donnent satisfaction, les fonctionnaires reçoivent chaque année une augmentation de traitement selon les échelons prévus au paragraphe 3 de la présente annexe. Toutefois, l'intervalle est de deux ans pour les augmentations au-delà de l'échelon XI de la classe des administrateurs adjoints de 1^{re} classe, de l'échelon XIII de la classe des administrateurs de 2^e classe, de l'échelon XII de la classe des administrateurs de 1^{re} classe, de l'échelon X de la classe des administrateurs hors classe et de l'échelon IV de la classe des administrateurs généraux. Le Secrétaire général est autorisé à réduire l'intervalle entre deux augmentations à dix mois et vingt mois respectivement, dans le cas des fonctionnaires soumis à la répartition géographique qui ont une connaissance suffisante et vérifiée d'une seconde langue officielle de l'Organisation.

5 Le Secrétaire général fixe le montant des traitements à verser au personnel expressément engagé pour des missions, conférences ou autres périodes de courte durée, aux consultants, aux agents du Service mobile et aux experts de l'assistance technique.

6 Le Secrétaire général arrête le barème des traitements du personnel de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées en prenant normalement pour base les conditions d'emploi les plus favorables en vigueur au lieu où se trouve le bureau concerné de l'Organisation; il peut, si cela lui paraît approprié, fixer des règles pour le versement d'une indemnité de non-résident aux agents des services généraux recrutés en dehors de la région et déterminer jusqu'à quel niveau de traitement cette indemnité sera versée. Le montant brut de la rémunération considérée aux fins de la pension des fonctionnaires des catégories susvisées est calculé selon la méthode énoncée à l'alinéa a) de l'article 54 des

Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, et les montants correspondants sont indiqués dans les barèmes des traitements qui leur sont applicables.

7 Le Secrétaire général arrête des dispositions pour le versement d'une prime de connaissances linguistiques aux agents des services généraux qui passent avec succès l'examen voulu et peuvent par la suite démontrer qu'ils ont gardé une connaissance suffisante de deux langues officielles ou plus.

8 Pour que les fonctionnaires bénéficient de niveaux de vie équivalents dans les différents bureaux, le Secrétaire général peut ajuster les traitements de base fixés conformément aux paragraphes 1 et 3 de la présente annexe par le jeu d'indemnités de poste qui n'entrent pas dans la rémunération considérée aux fins de la pension et qui sont déterminées en fonction du coût de la vie, du niveau de vie et de facteurs connexes au lieu d'affectation intéressé par rapport à New York. Ces indemnités ne sont pas soumises à retenue au titre des contributions du personnel.

9 Il n'est pas versé de traitement aux fonctionnaires pour les périodes durant lesquelles ils se sont absentés de leur travail sans y avoir été autorisés, sauf si cette absence est due à des raisons indépendantes de leur volonté ou à des problèmes de santé attestés par un certificat médical.

Barème des traitements des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur : montants annuels et montants annuels nets après réduction des contributions du personnel

Entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2009

(En dollars des États-Unis)

Classe	Échelons															
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	
SGA	Brut	194 820														
	Net F	139 633														
	Net C	125 663														
SSG	Brut	177 032														
	Net F	128 071														
	Net C	115 973														
		*	*	*	*	*	*									
D-2	Brut	145 112	148 187	151 322	154 540	157 757	160 974									
	Net F	107 176	109 267	111 359	113 451	115 542	117 633									
	Net C	98 461	100 226	101 985	103 737	105 486	107 225									
						*	*	*	*	*						
D-1	Brut	132 609	135 310	138 006	140 707	143 409	146 107	148 809	151 578	154 402						
	Net F	98 674	100 511	102 344	104 181	106 018	107 853	109 690	111 526	113 361						
	Net C	91 206	92 802	94 394	95 982	97 568	99 150	100 725	102 300	103 870						
											*	*	*			
P-5	Brut	109 690	111 987	114 285	116 581	118 879	121 175	123 474	125 771	128 068	130 365	132 662	134 959	137 257		
	Net F	83 089	84 651	86 214	87 775	89 338	90 899	92 462	94 024	95 586	97 148	98 710	100 272	101 835		
	Net C	77 190	78 578	79 962	81 345	82 726	84 102	85 478	86 851	88 222	89 590	90 956	92 318	93 680		
													*	*	*	
P-4	Brut	89 982	92 075	94 168	96 261	98 356	100 475	102 694	104 909	107 126	109 340	111 559	113 774	115 991	118 209	120 426
	Net F	69 287	70 794	72 301	73 808	75 316	76 823	78 332	79 838	81 346	82 851	84 360	85 866	87 374	88 882	90 390
	Net C	64 521	65 894	67 266	68 634	70 002	71 369	72 735	74 098	75 460	76 822	78 181	79 540	80 898	82 254	83 609
														*	*	
P-3	Brut	73 546	75 483	77 424	79 358	81 299	83 235	85 172	87 113	89 050	90 988	92 928	94 863	96 803	98 739	100 716
	Net F	57 453	58 848	60 245	61 638	63 035	64 429	65 824	67 221	68 616	70 011	71 408	72 801	74 198	75 592	76 987
	Net C	53 629	54 912	56 198	57 480	58 765	60 046	61 328	62 614	63 895	65 178	66 457	67 737	69 014	70 294	71 573
												*				
P-2	Brut	59 908	61 643	63 375	65 110	66 843	68 575	70 310	72 039	73 775	75 510	77 242	78 978			
	Net F	47 634	48 883	50 130	51 379	52 627	53 874	55 123	56 368	57 618	58 867	60 114	61 364			
	Net C	44 679	45 812	46 941	48 073	49 202	50 334	51 484	52 630	53 782	54 930	56 076	57 227			

Classe	Échelons														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
P-1	Brut	46 553	48 036	49 514	51 122	52 785	54 450	56 118	57 785	59 447	61 114				
	Net F	37 708	38 909	40 106	41 308	42 505	43 704	44 905	46 105	47 302	48 502				
	Net C	35 570	36 675	37 781	38 886	39 991	41 095	42 201	43 293	44 379	45 466				

F = Fonctionnaire ayant un conjoint à charge ou un enfant à charge.

C = Fonctionnaire n'ayant ni conjoint à charge ni enfant à charge.

* = Les augmentations périodiques sans changement de classe sont annuelles, sauf dans le cas des échelons marqués d'un astérisque, où elles sont bisannuelles.

Annexe II du Statut

Lettre de nomination

- a) La lettre de nomination indique :
 - i) Que la nomination est régie par les dispositions du Statut et du Règlement du personnel applicables à la catégorie des nominations 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 fonctions;
 - iv) La durée de la nomination, le préavis de licenciement et, le cas échéant, la durée de la période de stage;
 - v) La catégorie, la classe, 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;
 - vii) Que les titulaires d'engagements temporaires ne sont pas fondés, ni juridiquement ni autrement, à escompter le renouvellement de leur engagement et qu'un engagement temporaire ne peut pas être converti en engagement d'un type différent;
 - viii) Que les titulaires d'engagements de durée déterminée ne sont pas fondés, ni juridiquement ni autrement, à escompter le renouvellement ou la conversion de leur engagement, quelle que soit la durée de service.
- b) Le texte du Statut et du Règlement du personnel est remis à l'intéressé en même temps que la lettre de nomination. En acceptant la nomination, l'intéressé déclare qu'il a pris connaissance des conditions énoncées dans le Statut et dans le Règlement du personnel et qu'il les accepte.
- c) La lettre de nomination d'un fonctionnaire détaché par son gouvernement, signée par l'intéressé et par le Secrétaire général ou en son nom, ainsi que les documents exposant les clauses et conditions régissant le détachement accepté par l'État Membre et par le fonctionnaire constituent la preuve de l'existence et de la validité du détachement de l'intéressé auprès de l'Organisation pour la période spécifiée dans la lettre de nomination.

Annexe III du Statut

Indemnité de licenciement

Les fonctionnaires licenciés reçoivent une indemnité conformément aux dispositions ci-après :

a) Sauf dans les cas prévus aux alinéas b), c), d) et e) de la présente annexe et à l'article 9.3, les indemnités de licenciement sont calculées selon le barème suivant :

<i>Mois de traitement brut, déduction faite, le cas échéant, de la contribution du personnel</i>			
<i>Années de service</i>	<i>Nominations temporaires de plus de six mois</i>	<i>Nominations de durée déterminée</i>	<i>Nominations de caractère continu</i>
Moins d'une . . .	Une semaine pour chaque mois de service restant à accomplir,	Une semaine pour chaque mois de service restant à accomplir,	Non applicable
1	avec un minimum de six	avec un minimum de six	Non applicable
2	semaines et un maximum de trois mois	semaines et un maximum de trois mois	3
3			3
4			4
5			5
6		3	6
7		5	7
8		7	8
9	Non applicable	9	9
10		9,5	9,5
11		10	10
12		10,5	10,5
13		11	11
14		11,5	11,5
15 ou plus		12	12

b) Le fonctionnaire à l'engagement duquel il est mis fin pour raisons de santé reçoit l'indemnité prévue à l'alinéa a) de la présente annexe, déduction faite, pour le nombre de mois auxquels le taux de l'indemnité correspond, du montant de toute pension d'invalidité éventuellement versée à l'intéressé en vertu des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies;

c) Le 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 licencié pour faute autrement que sans préavis peut se voir accorder par le Secrétaire général, à la discrétion de celui-ci, une indemnité de licenciement d'un montant n'excédant pas la moitié de celui de l'indemnité prévue à l'alinéa a) de la présente annexe;

-
- d) Il n'est pas versé d'indemnité :
- i) Au fonctionnaire qui se démet de ses fonctions, sauf si l'intéressé a déjà reçu un préavis de licenciement et si la date de cessation de service est fixée d'un commun accord;
 - ii) Au fonctionnaire titulaire d'une nomination temporaire ou d'une nomination de durée déterminée qui cesse ses fonctions à la date indiquée dans la lettre de nomination;
 - iii) Au fonctionnaire licencié sans préavis;
 - iv) Au fonctionnaire qui abandonne son poste;
 - v) Au fonctionnaire mis à la retraite qui reçoit les prestations prévues par les Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies;
- e) Les personnes spécialement engagées pour une conférence ou une période de courte durée, ou en qualité de consultants ou d'experts, et les fonctionnaires recrutés sur le plan local pour travailler dans les bureaux de l'Organisation hors du Siège peuvent, le cas échéant, recevoir une indemnité de licenciement aux conditions prévues dans leur lettre de nomination.

Annexe IV du Statut

Prime de rapatriement

Ont droit, en principe, à la prime de rapatriement les fonctionnaires que l'Organisation est tenue de rapatrier et qui, au moment de la cessation de leur service, résident, du fait des fonctions qu'ils exercent auprès d'elle, en dehors du pays de leur nationalité. La prime de rapatriement n'est toutefois pas versée dans le cas du fonctionnaire licencié sans préavis. Les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises n'ont droit à la prime de rapatriement que s'ils changent de résidence en s'installant dans un pays autre que celui de leur lieu d'affectation. Les conditions et définitions concernant le droit à cette prime et les pièces requises pour attester le changement de résidence sont déterminées de façon détaillée par le Secrétaire général.

<i>Années de service continu hors du pays d'origine</i>	<i>Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, a un enfant à charge ou un conjoint</i>		<i>Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, n'a ni enfant à charge ni conjoint</i>	
			<i>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>	<i>Agents des services généraux</i>
	Semaines de traitement brut, déduction faite, selon qu'il convient, de la contribution du personnel			
1.....	4		3	2
2.....	8		5	4
3.....	10		6	5
4.....	12		7	6
5.....	14		8	7
6.....	16		9	8
7.....	18		10	9
8.....	20		11	10
9.....	22		13	11
10.....	24		14	12
11.....	26		15	13
12 ou plus	28		16	14

Appendice A au Règlement

Rémunération considérée aux fins de la pension des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et barème des traitements et rémunération considérée aux fins de la pension des agents du Service mobile

Rémunération considérée aux fins de la pension des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur

Entrée en vigueur : 1^{er} août 2008

(En dollars des États-Unis)

Classes	Échelons														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Secrétaire général adjoint 287 872															
Sous-Secrétaire général 266 074															
Directeur D-2/P-7	221 246	226 277	231 304	236 327	241 354	246 380									
Administrateur général D-1/P-6	201 097	205 222	209 346	213 461	217 585	221 913	226 333	230 751	235 162						
Administrateur hors classe P-5	167 337	170 844	174 349	177 860	181 366	184 873	188 377	191 889	195 394	198 901	202 410	205 925	209 684		
Administrateur de 1 ^{re} classe P-4	136 592	139 973	143 346	146 721	150 104	153 476	156 853	160 234	163 608	166 982	170 356	173 745	177 116	180 493	183 872
Administrateur de 2 ^e classe P-3	112 262	115 131	117 995	120 856	123 726	126 590	129 455	132 324	135 323	138 458	141 590	144 720	147 855	150 986	154 119
Administrateur adjoint de 1 ^{re} classe P-2	92 100	94 669	97 227	99 791	102 354	104 916	107 478	110 038	112 604	115 167	117 727	120 292			
Administrateur adjoint de 2 ^e classe P-1	71 718	74 186	76 648	79 109	81 574	84 034	86 502	88 961	91 425	93 887					

Barème des traitements des agents du Service mobile

Traitements annuels bruts et équivalents nets après déduction des contributions du personnel

Entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2009

(En dollars des États-Unis)

Classes	Échelons															
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	
											*	*				
FS-7	(brut)	89 421	91 631	93 838	96 039	98 242	100 475	102 812	105 141	107 479	109 815	112 149	114 488			
	(net F)	68 883	70 474	72 063	73 648	75 234	76 823	78 412	79 996	81 586	83 174	84 761	86 352			
	(net C)	64 153	65 613	67 068	68 525	69 977	71 369	72 890	74 344	75 800	77 254	78 666	80 063			
											*	*				
FS-6	(brut)	74 046	76 074	78 106	80 129	82 154	84 183	86 213	88 247	90 271	92 297	94 326	96 353			
	(net F)	57 813	59 273	60 736	62 193	63 651	65 112	66 573	68 038	69 495	70 954	72 415	73 874			
	(net C)	53 962	55 303	56 651	57 991	59 331	60 675	62 017	63 364	64 702	66 042	67 381	68 717			
FS-5	(brut)	63 410	65 138	66 868	68 596	70 328	72 058	73 790	75 519	77 254	78 983	80 714	82 444	84 174		
	(net F)	50 155	51 399	52 645	53 889	55 136	56 382	57 629	58 874	60 123	61 368	62 614	63 860	65 105		
	(net C)	46 963	48 090	49 219	50 351	51 497	52 644	53 792	54 936	56 085	57 232	58 378	59 522	60 667		
														*	*	
FS-4	(brut)	55 326	56 768	58 203	59 639	61 075	62 507	63 943	65 382	66 818	68 254	69 690	71 081	72 564	73 999	75 435
	(net F)	44 335	45 373	46 406	47 440	48 474	49 505	50 539	51 575	52 609	53 643	54 677	55 678	56 746	57 779	58 813
	(net C)	41 677	42 631	43 567	44 503	45 440	46 376	47 309	48 252	49 187	50 123	51 073	51 996	52 977	53 929	54 877
														*	*	
FS-3	(brut)	48 457	49 547	50 707	51 928	53 146	54 371	55 593	56 813	58 036	59 250	60 474	61 697	62 919	64 140	65 360
	(net F)	39 250	40 133	41 009	41 888	42 765	43 647	44 527	45 405	46 286	47 160	48 041	48 922	49 802	50 681	51 559
	(net C)	36 991	37 803	38 612	39 423	40 231	41 042	41 853	42 658	43 455	44 248	45 050	45 846	46 645	47 440	48 236
											*	*				
FS-2	(brut)	43 052	44 010	44 973	45 928	46 889	47 847	48 763	49 765	50 817	51 894	52 974	54 050			
	(net F)	34 872	35 648	36 428	37 202	37 980	38 756	39 498	40 310	41 088	41 864	42 641	43 416			
	(net C)	32 961	33 676	34 390	35 105	35 819	36 537	37 219	37 969	38 684	39 401	40 115	40 831			
FS-1	(brut)	38 323	39 168	40 010	40 853	41 694	42 542	43 385	44 226	45 070	45 912					
	(net F)	31 042	31 726	32 408	33 091	33 772	34 459	35 142	35 823	36 507	37 189					
	(net C)	29 447	30 074	30 700	31 325	31 951	32 582	33 211	33 835	34 464	35 092					

F = Fonctionnaire ayant un(e) conjoint(e) à charge ou un enfant à charge.

C = Fonctionnaire n'ayant ni conjoint(e) à charge ni enfant à charge.

* Les augmentations périodiques sans changement de classe sont annuelles, sauf dans le cas des échelons marqués d'un astérisque, où elles sont bisannuelles.

Rémunération considérée aux fins de la pension des agents du Service mobile

Entrée en vigueur : 1^{er} août 2008

(En dollars des États-Unis)

<i>Classes</i>	<i>Échelons</i>														
	<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>V</i>	<i>VI</i>	<i>VII</i>	<i>VIII</i>	<i>IX</i>	<i>X</i>	<i>XI</i>	<i>XII</i>	<i>XIII</i>	<i>XIV</i>	<i>XV</i>
FS-7	135 841	139 410	142 981	146 543	150 112	153 476	157 254	160 820	164 389	167 956	171 525	175 098			
FS-6	113 003	116 003	119 007	121 998	124 997	127 998	130 991	134 022	137 293	140 572	143 853	147 125			
FS-5	97 280	99 832	102 393	104 951	107 512	110 067	112 628	115 184	117 746	120 303	122 863	125 418	127 978		
FS-4	85 331	87 458	89 579	91 703	93 824	95 949	98 071	100 199	102 318	104 442	106 565	108 618	110 810	112 935	115 057
FS-3	74 885	76 695	78 501	80 307	82 106	83 917	85 725	87 525	89 335	91 129	92 938	94 744	96 555	98 356	100 166
FS-2	65 975	67 492	69 093	70 686	72 280	73 874	75 399	77 063	78 658	80 259	81 850	83 445			
FS-1	58 726	60 021	61 313	62 601	63 891	65 190	66 483	67 854	69 257	70 655					

Appendice B au Règlement

Montants remboursables au titre de l'indemnité pour frais d'études lorsque les dépenses sont réglées dans les monnaies et pays figurant ci-dessous

(Les montants indiqués s'appliquent à compter de l'année scolaire en cours le 1^{er} janvier 2009)

Monnaie	(1) <i>Montant maximum des frais de scolarité autorisés et de l'indemnité spéciale pour enfants handicapés</i>	(2) <i>Montant maximum de l'indemnité pour frais d'études</i>	(3) <i>Frais de pension : forfait normal</i>	(4) <i>Frais de pension : forfait applicable dans certains lieux d'affectation</i>	(5) <i>Montant maximum de l'indemnité pour les fonctionnaires en poste dans certains lieux d'affectation</i>	(6) <i>Montant maximum des frais de scolarité autorisés (hors pension)</i>
Euro						
Allemagne	18 993	14 245	4 179	6 269	20 514	13 421
Autriche	16 719	12 539	3 709	5 564	18 103	11 773
Belgique	15 458	11 593	3 452	5 178	16 771	10 855
Espagne	15 139	11 354	3 153	4 730	16 084	10 935
France ^a	10 263	7 697	2 995	4 493	12 190	6 269
Irlande	17 045	12 784	3 112	4 668	17 452	12 896
Italie	18 936	14 202	3 128	4 692	18 894	14 765
Luxembourg	15 458	11 593	3 452	5 178	16 771	10 855
Monaco	10 263	7 697	2 995	4 493	12 190	6 269
Pays-Bas	16 521	12 391	3 844	5 766	18 157	11 396
Couronne danoise	108 147	81 110	26 219	39 329	120 439	73 188
Yen	2 324 131	1 743 098	607 703	911 555	2 654 653	1 513 860
Couronne suédoise	157 950	118 462	24 653	36 980	155 442	125 079
Franc suisse	28 749	21 562	5 458	8 187	29 749	21 472
Livre sterling	22 674	17 005	3 488	5 232	22 237	18 023
Dollar des États-Unis (aux États-Unis) ^b	39 096	29 322	5 777	8 666	37 988	31 393
Dollar des États-Unis (hors États-Unis) ^c	19 311	14 484	3 655	5 483	19 967	14 439

^a Hormis les établissements ci-après, où le montant maximum des dépenses autorisées, exprimé en dollars, est dorénavant égal à celui qui s'applique aux États-Unis : American School of Paris, American University of Paris, British School of Paris, École Active Bilingue Jeannine Manuel, École Active Bilingue Victor Hugo, École de Management de Lyon, International School of Paris et Marymount School of Paris.

^b S'applique aussi, à titre de mesure spéciale, à la Bulgarie, la Chine, la Fédération de Russie, la Hongrie et l'Indonésie.

^c Y compris la Finlande et la Norvège, auparavant suivies séparément.

Fréquentation d'un établissement d'enseignement ailleurs qu'au lieu d'affectation

- i) Si l'enfant est pensionnaire dans l'établissement, l'indemnité représente 75 % des frais de scolarité autorisés et des frais de pension, à concurrence du montant maximum indiqué dans la colonne 1, le montant annuel de l'indemnité ne pouvant pas dépasser le maximum indiqué dans la colonne 2;
- ii) Si l'enfant n'est pas pensionnaire dans l'établissement, l'indemnité représente le montant forfaitaire indiqué dans la colonne 3, plus 75 % des frais de scolarité autorisés, le montant annuel de l'indemnité ne pouvant pas dépasser le maximum indiqué dans la colonne 2.

Fréquentation d'un établissement d'enseignement au lieu d'affectation

- iii) Le montant de l'indemnité représente 75 % des frais de scolarité autorisés, à concurrence du maximum indiqué dans la colonne 1, le montant annuel de l'indemnité ne pouvant pas dépasser le maximum indiqué dans la colonne 2;
- iv) Lorsque cet établissement d'enseignement est trop éloigné, pour que l'on puisse s'y rendre quotidiennement, de la région où le fonctionnaire est en poste et que, de l'avis du Secrétaire général, il n'y a pas dans cette région d'école qui conviendrait à l'enfant, le montant de l'indemnité est calculé aux mêmes taux que ceux qui sont spécifiés aux alinéas i) ou ii) ci-dessus.

Fréquentation d'un établissement primaire ou secondaire ailleurs qu'au lieu d'affectation, dans le cas de certains lieux d'affectation où les établissements scolaires font défaut ou sont inadéquats

- v) Si l'enfant est pensionnaire dans l'établissement, le montant de l'indemnité représente :
 - a. Cent pour cent des frais de pension, à concurrence du plafond indiqué dans la colonne 4; et
 - b. Soixante-quinze pour cent des frais de scolarité autorisés et de la fraction des frais de pension éventuellement en sus du plafond indiqué dans la colonne 4, le montant maximum remboursable ne pouvant pas dépasser le maximum indiqué dans la colonne 5;
- vi) Si l'enfant n'est pas pensionnaire dans l'établissement, le montant de l'indemnité représente :
 - a. Le montant forfaitaire indiqué dans la colonne 4 pour les frais de pension; et
 - b. Soixante-quinze pour cent des frais de scolarité autorisés, le montant maximum remboursable ne pouvant pas dépasser le maximum indiqué dans la colonne 5;
- vii) Les dispositions des alinéas v) et vi) ci-dessus ne s'appliquent pas au personnel affecté à des missions spéciales.

Appendice C au Règlement

Dispositions relatives au service dans les forces armées

a) Conformément à l'alinéa c) de la section 18 de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies, tout fonctionnaire ressortissant d'un État Membre qui a adhéré à cette convention est « exempt de toute obligation relative au service national » dans les forces armées du pays dont il a la nationalité.

b) Il appartient au Secrétaire général, et non à l'intéressé, de demander à l'État qui n'a pas adhéré à la Convention d'accorder à tout fonctionnaire un sursis ou de l'exempter du service dans les forces armées du fait qu'il est employé par l'Organisation.

c) Tout fonctionnaire recruté par voie de concours qui compte un an de services satisfaisants au titre d'un engagement de durée déterminée ou continu, qui est appelé sous les drapeaux de l'État dont il est ressortissant, soit pour une période d'instruction, soit en situation d'activité, peut bénéficier d'un congé spécial sans traitement pour la durée de ce service. Il est mis fin aux services de tout autre fonctionnaire qui est appelé sous les drapeaux, conformément aux clauses de son engagement.

d) Le fonctionnaire appelé à servir dans les forces armées qui est mis en congé spécial sans traitement conserve le statut qu'il avait le dernier jour où il a été employé par l'Organisation avant de partir en congé sans traitement. Son rengagement au Secrétariat est garanti sous réserve des seules règles normalement applicables en matière de réduction de personnel ou de suppression de postes.

e) Aux fins d'application du paragraphe b) de la disposition 5.3, il est tenu compte de la période de congé spécial sans traitement pour cause de service dans les forces armées pour le calcul de l'ancienneté.

f) Tout fonctionnaire en congé spécial sans traitement pour cause de service dans les forces armées doit faire connaître au Secrétaire général, dans les quatre-vingt-dix jours qui suivent sa libération, s'il souhaite être réintégré au Secrétariat. Il doit aussi fournir un certificat attestant qu'il a satisfait à ses obligations militaires.

g) Si, à la fin de la période de service à laquelle il est astreint, le fonctionnaire décide de rester sous les drapeaux, ou s'il n'est pas en mesure de fournir un certificat attestant qu'il a satisfait à ses obligations militaires, le Secrétaire général examine son cas et décide s'il y a lieu de prolonger son congé spécial sans traitement et de lui conserver ses droits au rengagement.

h) Lorsque l'absence en congé spécial sans traitement semble devoir durer six mois ou davantage, l'Organisation, si la demande lui en est faite, paie les frais de voyage du conjoint et des enfants à la charge de l'intéressé jusqu'au lieu où ils ont le droit de se rendre à ses frais, ainsi que les frais de leur voyage de retour après que le fonctionnaire a été réintégré au Secrétariat. Toutefois, ces frais sont considérés comme frais de voyage au titre du congé dans les foyers suivant.

i) Pendant l'absence du fonctionnaire en congé spécial sans traitement pour cause de service dans les forces armées, l'Organisation ne verse pas de cotisation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies pour le compte de l'intéressé.

j) La disposition 6.4, relative aux cas de maladie, d'accident ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Organisation, n'est pas applicable pendant les périodes où le fonctionnaire sert dans les forces armées.

k) Le Secrétaire général peut, s'il estime que les circonstances dans lesquelles le fonctionnaire a été appelé sous les drapeaux le justifient, faire entrer en ligne de compte la période pendant laquelle l'intéressé a été en congé spécial sans traitement pour déterminer l'échelon de traitement à lui accorder lors de sa réintégration.

l) Le Secrétaire général peut appliquer telles dispositions ci-dessus qu'il y a lieu lorsque le fonctionnaire, avec son assentiment préalable, s'engage dans les forces armées ou demande la levée de l'immunité qu'il tire de l'alinéa c) de la section 18 de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies.

Appendice D au Règlement

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

**Publié dans des brochures distinctes
(ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 et Amend.1 et ST/SGB/Staff
Rules/1/Rev.7/Amend.3)**

Article 16

Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation

- d) Le Comité se compose :
- i) De trois représentants de l'Administration nommés par le Secrétaire général;
 - ii) De trois représentants du personnel nommés par le Secrétaire général, sur recommandation du Comité du personnel,

qui doivent avoir les compétences nécessaires en matière d'administration et de ressources humaines.

