Organisation intergouvernementale
pour les transports internationaux
ferroviaires (OTIF)

Zwischenstaatliche Organisation
für den internationalen
Eisenbahnverkehr (OTIF)

Intergovernmental Organisation
for International Carriage
by Rail (OTIF)

Statut du personnel

du Secrétariat de l'Organisation intergouvernementale pour les transports internationaux ferroviaires du 11 décembre 2017

11.12.2017

Table des matières

Page

PRÉAMBULE **7**

CHAPITRE PREMIER DISPOSITIONS GÉNÉRALES **7**

Article premier Objet et champ d'application 7

Article 2 Compétences du Comité administratif 8

Article 3 Compétences du Secrétaire général 8

CHAPITRE II DEVOIRS OBLIGATIONS PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS **8**

Article 4 Statut des fonctionnaires 8

Article 5 Devoirs, obligations et responsabilité 9

Article 6 Privilèges et immunités 10

CHAPITRE III CRÉATION, CLASSEMENT ET SUPPRESSION DE POSTES **10**

Article 7 Création et suppression de postes 10

Article 8 Classement des postes 11

Article 9 Critères de détermination 12

Article 10 Aptitudes de base 12

CHAPITRE IV EVALUATION **14**

Article 11 Evaluation annuelle 14

Article 12 Avancement dans la classe 14

Article 13 Traitement de base des fonctionnaires promus 14

Article 14 Promotions 15

Article 15 Primes 15

CHAPITRE IV-BIS TRAITEMENTS ALLOCATIONS IDEMNITÉS **15**

Article 16 Traitements bruts et imposition interne 15

Article 17 Traitements de base 16

Article 18 Allocations familiales 16

Article 19 Indemnité spéciale de fonctions 17

Article 20 Indemnité pour frais d'études 17

Article 21 Remboursement des dépenses d'éducation ou de formation d'un enfant handicapé 19

Article 22 Avances de traitement 20

CHAPITRE V PRINCIPES RÉGISSANT LES NOMINATIONS **21**

Article 23 Nominations 21

Article 24 Compétence et procédure 21

Article 25 Emploi de personnes de la même famille 21

Article 26 Examen médical 22
Article 27 Recrutement sur le plan international 22
Article 28 Recrutement sur le plan local 22
Article 29 Nationalité 22
Article 30 Catégories de nominations 23
Article 31 Contrat de travail 23
CHAPITRE VI DURÉE ET ORGANISATION DU TRAVAIL 24
Article 32 Durée et horaire de travail, travail au domicile 24
Article 33 Heures supplémentaires 24
Article 34 Jours fériés 25
Article 35 Congé annuel 25
Article 36 Congé spécial 26
Article 37 Congé dans les foyers 27
CHAPITRE VII SÉCURITÉ SOCIALE 29
Article 38 Assurance maladie ou accident 29
Article 39 Congé de maladie 29
Article 40 Congé de maternité 30
Article 41 Assurance contre les accidents professionnels 31
Article 42 Assurance contre les accidents non professionnels 31
Article 43 Assurance contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès 32
CHAPITRE VIII FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉMÉNAGEMENT 32
Article 44 Voyages et déménagements autorisés officiellement 32
CHAPITRE IX CESSATION DE SERVICE 33
Article 45 Démission 33
Article 46 Expiration des engagements temporaires ou cessation de contrat à la fin de la période d'essai 33
Article 47 Mise à la retraite 33
Article 48 Licenciement 34
Article 49 Indemnité de licenciement 35
Article 50 Prime de rapatriement 36
Article 51 Allocation en cas de décès 37
Article 52 Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés 38
Article 53 Remboursement en compensation des jours de congé annuel pris par anticipation 38

Article 54 Certificat de travail 38

CHAPITRE X DROIT DISCIPLINAIRE 38

Article 55 Mesures disciplinaires 38

Article 56 Droit de défense 39

CHAPITRE XI RÉCLAMATION ADMINISTRATIVE, CONCILIATION ET REQUÊTE 40

Article 57 Réclamation administrative 40

Article 57 bis La conciliation 40

Article 58 Requête 41

CHAPITRE XII DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES ET MESURES TRANSITOIRES 42

Article 59 Association du personnel 42

Article 60 Emploi du masculin 42

Article 61 Droits de propriété 43

Article 62 Indemnité pour perte ou détérioration d'effets personnels imputables au service 43

Article 63 Délai de prescription des demandes 43

Article 64 Désignation de bénéficiaires 43

Article 65 Modification et entrée en vigueur du Statut du personnel 44

Article 66 Dispositions et mesures transitoires 44

Annexe I 45

Annexe II 47

Annexe III 49

Annexe IV 55

PREAMBULE

Le Comité administratif arrête, conformément à l'article 15, § 5, lettre c), de la Convention relative aux transports internationaux ferroviaires (COTIF dans la teneur du Protocole (Vilnius) du 3 juin 1999 le présent Statut du personnel du Secrétariat de l'Organisation intergouvernementale pour les transports internationaux ferroviaires (OTIF, dénommée ci-après « l'Organisation »).

CHAPITRE PREMIER
DISPOSITIONS GENERALES

Article premier
Objet et champ d'application

§ 1 Le présent Statut du personnel (dénommé ci-après « Statut ») pose les principes généraux régissant l'administration du personnel du Secrétariat de l'Organisation intergouvernementale pour les transports internationaux ferroviaires (dénommé ci-après « Secrétariat ») et détermine les devoirs, obligations et droits des fonctionnaires ainsi que leurs conditions d'emploi fondamentales.

§ 2 Le Statut ne s'applique pas

a) aux experts,

b) aux auxiliaires engagés pour des tâches ou des travaux particuliers,

c) au personnel expressément recruté pour des conférences,

d) au personnel relevant des classes 10 à 5, recrutés après le 1er juillet 2014. La relation contractuelle de ces agents est fixée par un contrat de travail qui fera référence au droit du travail de l'Etat du siège de l'OTIF, les dispositions du présent Statut, hormis les chapitres IX, X et XI, leur étant applicables à titre de droit supplétif.

e) aux stagiaires.

La rémunération et les autres conditions d'emploi de ceux-ci sont fixées contractuellement par le Secrétaire général et les personnes concernées.

§ 3 Le Statut s'applique également aux membres de la famille des anciens fonctionnaires du Secrétariat dans la mesure où y sont réglés des droits des membres de famille.

Article 2
Compétences du Comité administratif

§ 1 Le Comité administratif (dénommé ci-après « le Comité ») règle les affaires qui lui sont réservées par la COTIF 1999 et par le Statut en matière de personnel.

§ 2 Dans l'intervalle des réunions du Comité et en cas d'urgence, son Président exerce les attributions réservées au Comité. Les mesures prises par le Président nécessitent l'approbation ultérieure du Comité.

§ 3 Les attributions du Président du Comité, conformément au § 2, ne s'appliquent pas aux décisions relatives aux nominations, aux promotions et aux ajustements de salaire des fonctionnaires du Secrétariat. Si le Président est d'avis que les nominations doivent avoir lieu entre les sessions du Comité, il doit, sur la base d'une proposition du Secrétaire général, utiliser la procédure écrite pour soumettre la question au vote du Comité. Cette procédure est fixée par son règlement intérieur.

Article 3
Compétences du Secrétaire général

§ 1 Le Secrétaire général règle toutes les affaires qui ne sont pas réservées au Comité. Il représente, dans le cadre de ses compétences, l'Organisation vis-à-vis des tiers et l'engage par sa signature.

§ 2 Le Secrétaire général édicte les dispositions exécutoires au Statut qu'il juge nécessaires. Celles-ci doivent être compatibles avec les dispositions du Statut et être portées à la connaissance du Comité avant leur mise en vigueur.

CHAPITRE II
DEVOIRS OBLIGATIONS PRIVILEGES ET IMMUNITES

Article 4
Statut des fonctionnaires

§ 1 Les responsabilités des fonctionnaires du Secrétariat ne sont pas d'ordre national, mais exclusivement d'ordre international. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à s'acquitter de leurs obligations professionnelles et à se comporter de manière à avoir exclusivement en vue l'intérêt de l'Organisation.

§ 2 Les fonctionnaires sont soumis à la supervision et aux pouvoirs de décision du Secrétaire général. Ils sont responsables envers lui dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 5
Devoirs, obligations et responsabilité

§ 1 Les fonctionnaires ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun Gouvernement ni d'aucune autorité extérieure à l'Organisation.

§ 2 Ils doivent, en toutes circonstances, avoir une conduite conforme à leur qualité de fonctionnaires internationaux. 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.

§ 3 Les fonctionnaires ne peuvent se livrer à aucune activité politique qui soit incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur qualité de fonctionnaires internationaux ou qui puisse en faire douter.

§ 4 Aucun fonctionnaire ne peut accepter d'une source extérieure à l'Organisation une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération sans l'autorisation préalable du Président du Comité et ce après avis du Secrétaire général. Le Président ne donne son autorisation que si l'acceptation de la part du fonctionnaire est compatible avec les termes des §§ 1 à 3 et avec son statut de fonctionnaire international. Pour une telle acceptation de la part du Secrétaire général, l'accord du Comité est requis.

§ 5 Les fonctionnaires ne peuvent exercer aucune activité à but lucratif en dehors de l'Organisation sans une autorisation préalable. Pour le Secrétaire général, cette autorisation est donnée par le Président du Comité et pour les autres fonctionnaires, elle est donnée par le Secrétaire général. L'autorisation ne leur est donnée que si cette activité ne peut pas porter préjudice à l'accomplissement de leurs fonctions à l'Organisation.

§ 6 Les fonctionnaires sont tenus d'observer la plus grande discrétion sur toutes les affaires de service qui doivent rester secrètes en vertu de leur nature ou d'instructions spéciales. La cessation de service ne les dégage pas de cette obligation. En cas de doute, l'avis du Secrétaire général doit être obtenu et respecté.

§ 7 Les fonctionnaires doivent se conformer aux ordres et instructions de leurs supérieurs hiérarchiques, pour autant que la conduite qui leur est dictée n'est pas répréhensible ou illégale ou encore que cette conduite ne porte pas atteinte à la dignité humaine. Les fonctionnaires doivent apporter conseil et soutien à leurs supérieurs hiérarchiques.

§ 8 Les fonctionnaires doivent se vouer pleinement à l'exercice de leur profession. Ils doivent remplir leurs fonctions de façon désintéressée et en leur âme et conscience. Leur conduite en service et en dehors du service doit être conforme au respect et à la confiance que requiert leur profession.

§ 9 Les fonctionnaires sont soumis à une obligation de formation continue. Les détails sont réglés dans les dispositions exécutoires à arrêter par le Secrétaire général. La formation continue ne crée pas un droit à une promotion ou à d'autres changements professionnels au sein du Secrétariat.

§ 10 Tout fonctionnaire qui enfreint ses obligations professionnelles peut être tenu de réparer, en tout ou en partie, le dommage qu'il a causé à l'Organisation.

Article 6
Privilèges et immunités

Les privilèges et immunités reconnus à l'Organisation et à son personnel en vertu de l'Accord conclu le 10 février 1988 entre l'Organisation et le Conseil fédéral suisse en vue de déterminer le statut juridique de l'Organisation en Suisse sont conférés uniquement pour assurer le libre fonctionnement de l'Organisation et la complète indépendance de ses fonctionnaires en toutes circonstances. Les privilèges et immunités ne dispensent pas les fonctionnaires de s'acquitter de leurs obligations privées ni d'observer les lois et les prescriptions de police en vigueur. Dans tous les cas où les privilèges et immunités reconnus sont en cause, le fonctionnaire intéressé rend immédiatement compte au Secrétaire général. Le Secrétaire général lève l'immunité d'un fonctionnaire dans tous les cas où son maintien est susceptible d'entraver l'action de la justice et où elle peut être levée sans porter atteinte à la réalisation de l'objectif pour lequel elle a été accordée. A l'égard du Secrétaire général, la levée de l'immunité, dans les mêmes conditions, incombe au Comité.

CHAPITRE III
CREATION, CLASSEMENT ET SUPPRESSION DE POSTES

Article 7
Création et suppression de postes

La création et la suppression de postes sont décidées par le Comité sur proposition du Secrétaire général. La création de postes à temps partiel (durée de travail à définir en pourcentage) est admise.

Article 8
Classement des postes

§ 1 Les postes du Secrétariat sont classés dans une des classes ci-après compte tenu des exigences et responsabilités du poste ainsi que de la formation, des aptitudes et de l'expérience requises du fonctionnaire :

Hors classe		Secrétaire général
		Premier conseiller
		Conseiller
		Conseiller adjoint
1ère classe 2e classe	}	Premier secrétaire / Traducteur / Chef de département
3e classe 4e classe	}	Deuxième secrétaire
5e classe 6e classe	}	Adjoint administratif
7e classe 8e classe	}	Secrétaire
9e classe 10e classe	}	Secrétaire adjoint

Pour les postes supérieurs à la classe 5 un recrutement de personnel international sous statut sera privilégié.

§ 2 Dans les circonstances appropriées, les titres de "Premier conseiller" et "Conseiller" peuvent être suivis par le titre "Secrétaire général adjoint" ;

§ 3 Les titres peuvent, le cas échéant et selon l'usage, être mis au féminin.

§ 4 Le classement des postes hors classe est décidé par le Comité sur proposition du Secrétaire général, tandis que celui des autres postes est décidé par le Secrétaire général, sous réserve de l'approbation du Comité pour les classes 1 à 3.

Article 9
Critères de détermination

§ 1 Les critères pour la détermination de la classe/des classes affectée(s) à chaque poste sont les suivants :

a) la nature et le degré de difficulté des attributions intrinsèques du poste,

b) les exigences du service,

c) le niveau des responsabilités,

d) la nature et l'étendue des compétences à prendre des décisions,

e) les aptitudes, la formation et l'expérience indispensables pour remplir avec succès les tâches inhérentes au poste concerné.

§ 2 Pour la classification des postes, les principes d'une structure hiérarchique et d'ancienneté organisée et ceux d'une structure de salaire basée sur les qualifications doivent de plus être pris en compte. Les possibilités de développement professionnel continu pour chaque poste doivent également être incorporées.

§ 3 Sur proposition du Secrétaire général, la classification d'un poste peut être modifiée, tout en sauvegardant les droits acquis du titulaire d'un poste, le cas échéant, si les critères du § 1, lettres a) à e) changent de manière significative et durable

Article 10
Aptitudes de base

§ 1 Les postes des classes 2, 1 et hors classe impliquent la capacité d'initiative, le sens de l'organisation et des responsabilités et un degré marqué d'indépendance dans le travail. Les postes de Secrétaire général et de son adjoint, comprennent des fonctions de direction et de supervision ainsi que la représentation de l'Organisation vers l'extérieur.

§ 2 Les postes des classes 10 à 3 comprennent plutôt des travaux d'exécution bien délimités et également des travaux de caractère fréquemment routinier (tâches administratives accomplies selon des directives concrètes).

§ 3 Les aptitudes de base requises des titulaires des postes des classes 2, 1 et hors classe sont les suivantes :

a) Formation : diplôme universitaire ou équivalent; exceptionnellement une pratique professionnelle (de 10 à 15 ans) ainsi que des connaissances spéciales et des capacités peuvent justifier une dérogation à cette règle.

b) Expérience : pratique professionnelle de plusieurs années au service de l'État, d'une organisation ou association internationale, d'une entreprise de chemins de fer ou même, à titre exceptionnel, dans un autre domaine correspondant aux tâches du poste (p. ex. en matière d'administration générale ou de finances) ; une expérience suffisante au niveau international est souhaitée.

c) Langues: connaissance excellente de l'une des langues de travail de l'Organisation et de bonnes connaissances au moins d'une des autres langues de travail; le titulaire d'un tel poste doit être à même de rédiger facilement et correctement dans l'une des langues officielles.

d) Toute autre aptitude de base requise du Secrétaire général et de son adjoint sont à fixer au cas par cas par le Comité à la lumière de leurs tâches particulières, en tenant compte, le cas échéant, des lignes directrices pertinentes de l'Assemblée générale.

§ 4 Selon les exigences de chaque poste, les aptitudes de base requises des titulaires des postes des classes 4 et 3 sont les suivantes :

a) Formation: diplôme d'un établissement d'enseignement supérieur spécialisé ou d'un établissement d'enseignement de niveau équivalent ; à titre exceptionnel, une expérience professionnelle (5 à 10 ans) ainsi que des connaissances et des capacités particulières peuvent justifier une dérogation à cette règle.

b) Expérience: au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine spécialisé pour lequel le titulaire du poste a été engagé ; expériences pratiques au niveau international.

c) Langues: de très bonnes connaissances de l'une des langues de travail de l'Organisation et de bonnes connaissances dans une autre langue officielle ; le titulaire du poste doit être à même de rédiger de manière compréhensible dans l'une des langues du Secrétariat.

§ 5 Selon les exigences de chaque poste, les aptitudes de base requises des titulaires des postes des classes 10 à 5 sont les suivantes :

a) Formation: fréquentation d'une école secondaire, d'une école de commerce ou d'un établissement équivalent, sanctionnée par un certificat ou un diplôme; le cas échéant, apprentissage professionnel sanctionné par un certificat d'aptitudes professionnelles.

b) Expérience: au moins deux ans d'expérience professionnelle dans les domaines pour lesquels le titulaire du poste a été engagé.

c) Langues: de bonnes connaissances de l'une des langues de travail de l'Organisation et des connaissances de l'une des autres. Les dactylographes doivent maîtriser parfaitement une langue de travail.

CHAPITRE IV
EVALUATION

Article 11
Evaluation annuelle

Un entretien professionnel d'évaluation doit avoir lieu annuellement. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Cet entretien porte sur un certain nombre de thèmes tels que les résultats professionnels obtenus par l'agent, les objectifs à atteindre pour l'année suivante, sa manière de servir, ses besoins de formation et ses perspectives d'évolution professionnelle. Pour les agents en position d'encadrement, cet entretien doit évaluer la manière dont l'agent exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées.

L'entretien professionnel donne lieu à compte rendu, dont le modèle figure en annexe III. Ce compte rendu est signé et établi par le supérieur hiérarchique direct et comprendra les commentaires de l'agent concerné, sauf renonciation de sa part à apporter des commentaires. Quelque soit la position hiérarchique de l'agent, le compte rendu devra également être visé par le secrétaire général.

Ce compte rendu exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire sert de référence pour les avancements d'échelon.

Article 12
Avancement dans la classe

§ 1 Les fonctionnaires reçoivent tous les deux ans, sous réserve de l'exercice satisfaisant de leurs fonctions, une augmentation du traitement de base annuel (dite augmentation périodique) selon les échelons prévus à l'Annexe I.

§ 2 L'augmentation peut être refusée dans la mesure où les fonctions ne sont pas exercées de manière satisfaisante, à condition que la possibilité d'une telle mesure ait été discutée à l'occasion de l'entretien d'évaluation prévu à l'article 14.

§ 3 L'augmentation à l'intérieur d'une classe après une année ou une augmentation de plus d'un échelon, au maximum de trois échelons, peut être accordée lorsque l'excellence de la qualité des services est démontrée.

Article 13
Traitement de base des fonctionnaires promus

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

a) Pour la période de douze mois qui suit leur promotion, le traitement de base est fixé de manière que les fonctionnaires intéressés reçoivent, en plus de la somme qu'ils auraient reçue s'ils n'avaient pas été promus, un montant correspondant à un échelon de leur nouvelle classe. Toutefois, dans le cas où le traitement de base prévu pour le premier échelon de la nouvelle classe leur assure une augmentation supérieure, ils ont droit à ce traitement.

b) L'échelon et la date de l'augmentation périodique dans la nouvelle classe (article 12) sont fixés en conséquence.

Article 14
Promotions

§ 1 Sous réserve des critères applicables au classement des postes, et à condition que des raisons de service ne s'y opposent, les promotions sont accordées en fonction des aptitudes, de l'expérience et de la qualité des services rendus, l'ancienneté de service n'étant déterminante qu'à qualités égales.

§ 2 Nul n'a de droit à exiger une promotion.

§ 3 Une promotion est liée, en règle générale, à la condition d'un poste devenu vacant dans une classe supérieure, pour lequel le fonctionnaire à promouvoir a postulé avec succès. Les candidatures internes n'empêchent pas une mise au concours externe de tels postes. Toutes les candidatures doivent être prises en considération lors du choix du candidat, dans l'intérêt de l'Organisation, sans priorité d'office aux candidats internes.

§ 4 Dans les cas où la fiche de poste d'un fonctionnaire est élargi par des tâches supplémentaires ou plus exigeantes, un fonctionnaire restant sur un même poste peut se voir accorder une promotion après une période probatoire appropriée accomplie avec succès.

§ 5 Des promotions peuvent également être accordées à un fonctionnaire lorsque celui-ci fournit durablement des services correspondant à des services qui sont fournis, en règle générale, uniquement par des détenteurs de postes plus élevés.

Article 15
Primes

Le Secrétaire général peut accorder une prime à certains fonctionnaires pour des services exceptionnels. Une prime annuelle peut également être versée selon la manière de servir du fonctionnaire de l'année précédente. Une instruction annuelle du secrétaire général fixe le montant global de cette prime pour l'ensemble du personnel. Cette instruction est communiquée pour information au comité administratif.

CHAPITRE IV-BIS
TRAITEMENTS ALLOCATIONS IDEMNITES

Article 16
Traitements bruts et imposition interne

§ 1 Les traitements bruts sont déterminés en ajoutant aux traitements de base (traitements nets) les contributions du personnel calculées selon le § 2. Ils sont soumis à une imposition interne, l'absence d'imposition interne pour une période donnée ne constituant pas un droit acquis pour les périodes subséquentes.

§ 2 Les contributions du personnel correspondent au cumul des impôts fédéral, cantonal et communal à payer dans la Ville de Berne pour un revenu égal, conformément aux dispositions fiscales applicables à la date à laquelle l'échelle des traitements de base annuels figurant respectivement à l'Annexe I (article 15, § 1) a été mise en vigueur ou révisée la dernière fois.

Article 17
Traitements de base

§ 1 Les traitements de base annuels (traitements nets) sont ceux qui figurent à l'Annexe I.

§ 2 Le Comité est compétent pour ajuster, sur proposition du Secrétaire général et si besoin en est et que les conditions le permettent, les traitements de base en tenant compte de l'évolution générale des traitements de la fonction publique internationale en Suisse.

§ 3 Tout fonctionnaire est en principe nommé au premier échelon du traitement de base de sa classe, à moins que des circonstances particulières, telles que l'expérience du fonctionnaire et les autres aptitudes qu'il possède pour l'exercice des fonctions et l'accomplissement des tâches que comporte son poste ou si l'occupation d'un poste par une personne qualifiée justifient ou rendent nécessaire un traitement de base plus élevé. La décision en incombe au Comité pour les postes hors classe ainsi que pour les fonctionnaires des classes 1 à 4. Pour les autres classes, la décision est prise par le Secrétaire général.

Article 18
Allocations familiales

§ 1 Les fonctionnaires ont droit aux allocations familiales suivantes qui, comme les traitements de base (art. 17, § 2), peuvent également être adaptées :

a) Allocation pour conjoint : une allocation annuelle pour un conjoint et concubin à charge; un conjoint est reconnu à charge lorsque son revenu imposable annuel, après déduction de l'impôt sur le revenu, est inférieur au traitement de base correspondant au premier échelon de la classe 10.

b) Allocation pour enfant : une allocation annuelle pour chaque enfant à charge; un enfant est reconnu à charge s'il est non marié et que le fonctionnaire subvient pour la plus grande partie et de façon régulière à son entretien, à condition que l'enfant soit âgé de moins de 18 ans, ou de moins de 25 ans s'il fréquente régulièrement une école, une université ou un établissement d'enseignement analogue.

c) Allocation pour enfant handicapé : une allocation annuelle pour chaque enfant à charge conformément à la lettre b) qui, quel que soit son âge, est physiquement ou mentalement dans l'incapacité de travailler.

Le Secrétaire général décide dans chaque cas si l'allocation visée aux lettres b) et c) doit être versée au titre d'enfants adoptifs ou d'enfants du conjoint.

§ 2 Les montants des allocations familiales figurent respectivement à l'Annexe I.

§ 3 L'allocation pour enfant est réduite du montant de toute autre allocation reçue au titre du même enfant par le fonctionnaire ou son conjoint. Lorsqu'il y a eu divorce ou séparation de corps et que l'enfant ne réside pas avec le fonctionnaire, l'allocation n'est versée que si le fonctionnaire prouve de manière satisfaisante qu'il assume la charge de l'entretien régulier de l'enfant.

§ 4 Les demandes d'allocations familiales sont présentées annuellement par écrit et accompagnées de pièces que le Secrétaire général juge satisfaisantes. Il incombe au fonctionnaire de porter immédiatement à la connaissance du Secrétaire général tout changement qui concerne la situation d'une personne à charge et qui a des répercussions sur le versement des allocations familiales.

Article 19
Indemnité spéciale de fonctions

§ 1 Sous réserve de l'assentiment préalable du Président du Comité, le Secrétaire général peut verser une indemnité spéciale de fonctions à tout fonctionnaire appelé temporairement à exercer les fonctions d'un poste d'une classe supérieure à celle du poste qu'il occupe normalement. Cette indemnité peut être accordée à partir du moment où le fonctionnaire intéressé a rempli pendant trois mois les fonctions du poste qui lui ont été confiées temporairement.

§ 2 Le montant de l'indemnité spéciale de fonctions équivaut à l'augmentation du traitement de base dont le fonctionnaire aurait bénéficié s'il avait été promu à la classe à laquelle le poste qu'il occupe en fait est affecté.

§ 3 Lorsque, pour des raisons particulières, un fonctionnaire se voit attribuer une tâche qui, en règle générale, aurait dû être remplie par le détenteur d'un poste attribué à une classe supérieure, une indemnité spéciale de fonction peut être accordée en tenant compte du temps consacré à cette tâche. Cette indemnité spéciale de fonction est calculée en fonction du salaire du poste à dotation plus élevée.

Article 20
Indemnité pour frais d'études

§ 1 Tout fonctionnaire non suisse recruté sur le plan international pour une durée de douze mois au moins a droit à une indemnité pour frais d'études pour chaque enfant à charge qui fréquente régulièrement une école, une université ou un établissement d'enseignement analogue, dans la mesure où cette fréquentation lui permettra de se réadapter plus facilement dans le pays d'origine du fonctionnaire.

§ 2 Aux fins du présent article, le terme « enfant à charge » désigne un enfant pour lequel le fonctionnaire bénéficie d'une allocation pour enfant conformément à l'article 18, § 1, lettres b) ou c). L'article 18, § 1, dernière phrase s'applique par analogie.

§ 3 L'indemnité pour frais d'études n'est pas versée dans le cas des enfants :

a) qui fréquentent un jardin d'enfants ou une école maternelle;

b) qui fréquentent un établissement où l'enseignement est dispensé gratuitement ou moyennant des droits de scolarité minimes;

c) qui suivent des cours particuliers, excepté dans les cas prévus au § 4;

d) qui reçoivent une formation professionnelle ou suivent des cours d'apprentissage n'impliquant pas la fréquentation régulière d'un établissement d'enseignement ou assurant à l'enfant une rémunération au titre des services qu'il rend.

§ 4 Lorsque l'enfant fréquente une école locale où l'enseignement est donné dans une langue différente de la sienne, le Secrétaire général décide dans chaque cas si l'indemnité pour frais d'études doit être versée pour l'enseignement de la langue maternelle. Dans un tel cas, l'indemnité peut aussi être payée pour des cours particuliers, lorsqu'il n'existe à Berne aucun établissement où l'enfant puisse apprendre sa langue maternelle de façon satisfaisante.

§ 5 Le montant de l'indemnité pour frais d'études est fixé comme suit :

a) Lorsque l'enfant fréquente un établissement d'enseignement situé en dehors de la région de Berne et que l'établissement fournit la pension de l'enfant, sont remboursés 75 % des frais de scolarité et de la pension, jusqu'à concurrence d'un maximum de 5'644.- francs suisses par année scolaire; lorsque cet établissement ne fournit pas la pension de l'enfant, l'indemnité est de 2'900.- francs suisses plus 75 % des frais de scolarité, jusqu'à concurrence d'un maximum de 5'644.- francs suisses par année scolaire.

b) Lorsque l'enfant fréquente un établissement d'enseignement situé dans la région de Berne, sont remboursés 75 % des frais de scolarité jusqu'à concurrence d'un maximum de 5'644.- francs suisses par année scolaire; lorsqu'un fonctionnaire a établi son domicile en dehors de la région de Berne, l'enfant, s'il fréquente un établissement d'enseignement au lieu du domicile du fonctionnaire, est considéré comme fréquentant un établissement dans la région de Berne.

§ 6 Sont considérés comme « frais de scolarité » les droits d'inscription, les dépenses en livres scolaires prescrits, les frais de cours, d'examens et de diplômes, à l'exclusion des frais d'internat, des uniformes scolaires et des dépenses facultatives. Lorsque les conditions locales le justifient, les frais de scolarité peuvent comprendre le coût des repas de midi, pour autant que ceux-ci soient fournis par l'établissement d'enseignement, et les frais de transports collectifs journaliers.

§ 7 Si l'enfant fréquente un établissement d'enseignement pendant moins des deux tiers de l'année scolaire, le rapport entre l'indemnité versée et l'indemnité annuelle est égal au rapport entre la durée de la fréquentation scolaire et celle de l'année scolaire.

§ 8 Lorsque la durée des services du fonctionnaire ne correspond pas à toute la durée de l'année scolaire, le rapport entre l'indemnité versée et l'indemnité annuelle est égal au rapport entre la durée des services et celle de l'année scolaire.

§ 9 Lorsque l'enfant fréquente un établissement d'enseignement situé en dehors de la région de Berne, le fonctionnaire 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 Berne (voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études), sous réserve des dispositions suivantes:

a) Les frais de voyage ne sont pas payés si le voyage est déraisonnable, soit parce que la date du voyage est trop proche de celle d'un autre voyage autorisé du fonctionnaire ou de son conjoint, soit parce que le séjour serait trop bref pour justifier les dépenses qu'il entraînerait.

b) Les frais de voyage ne sont pas payés si l'enfant fréquente l'établissement d'enseignement pendant moins des deux tiers de l'année scolaire.

c) Le montant versé ne doit pas dépasser le prix du voyage aller et retour entre le pays d'origine du fonctionnaire et Berne; l'article 37, s'applique par analogie.

§ 10 Les demandes d'indemnité pour frais d'études doivent être soumises par écrit; les pièces justificatives nécessaires doivent être jointes.

Article 21
Remboursement des dépenses d'éducation ou de formation d'un enfant handicapé

§ 1 Tout fonctionnaire ayant un enfant à charge atteint d'un handicap attesté médicalement et nécessitant des soins spécialisés, une surveillance spéciale, une éducation ou une formation spécialisée, qui ne sont pas dispensés gratuitement, peut demander le remboursement des dépenses qui y sont liées, quel que soit l'âge de cet enfant.

§ 2 Le Secrétaire général décide du droit au remboursement des dépenses sur la base d'une expertise médicale en fixant, sauf révision, la durée durant laquelle le remboursement des dépenses est versé.

§ 3 L'atteinte grave et chronique des capacités physiques ou mentales de l'enfant constitue le critère d'appréciation pour l'ouverture du droit au remboursement des dépenses. Ainsi, peuvent être considérés comme handicapés les enfants qui souffrent par exemple :

a) d'une atteinte grave ou chronique du système nerveux central ou périphérique quelles qu'en soient les étiologies : encéphalopathies, myélopathies ou paralysies de type périphérique;

b) d'une atteinte grave de l'appareil locomoteur;

c) d'une atteinte grave d'un ou de plusieurs appareils sensoriels;

d) d'une maladie mentale chronique et invalidante.

§ 4 Ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement que les dépenses :

a) qui sont supportées en vue de fournir à l'enfant handicapé un programme d'éducation ou de formation conçu pour répondre à ses besoins afin d'obtenir le meilleur niveau possible de capacité fonctionnelle et

b) qui ne sont pas du type de celles prises en compte pour l'indemnité pour frais d'études.

§ 5 Le remboursement des dépenses d'éducation ou de formation correspond à 90 % des dépenses définies au § 4. Le Secrétaire général apprécie le caractère raisonnable des dépenses dont le remboursement est demandé.

§ 6 Le fonctionnaire doit apporter la preuve qu'il a épuisé toutes les autres sources de prestations auxquelles il peut avoir recours pour l'éducation et la formation de l'enfant en vertu du § 4, notamment celles que peuvent offrir des organismes publics à l'échelon national ou local ou l'assurance maladie du fonctionnaire. Le montant de toute prestation reçue d'autres sources sera déduit des dépenses prises en considération pour le calcul du remboursement.

Article 22
Avances de traitement

§ 1 Des avances de traitement peuvent être accordées :

a) lorsqu'un fonctionnaire, au moment de son entrée en fonctions, ne dispose pas de fonds suffisants;

b) au moment d'un départ pour un voyage autorisé d'une certaine durée ou pour un congé autorisé, dans les limites du montant du traitement qui serait normalement versé pendant la période d'absence prévue;

c) dans certains cas exceptionnels, ou si les circonstances l'exigent, à condition que le fonctionnaire justifie sa demande par écrit et de façon circonstanciée.

Les avances accordées au titre des lettres a) et c) ne peuvent dépasser le montant de deux mois de traitement.

§ 2 Les avances doivent être remboursées par tranches, dont le montant est fixé au moment où elles sont autorisées; normalement le délai de remboursement ne doit pas excéder six mois. Une nouvelle avance ne peut être accordée avant le remboursement complet de la première.

CHAPITRE V
PRINCIPES REGISSANT LES NOMINATIONS

Article 23
Nominations

§ 1 La considération dominante pour la nomination des fonctionnaires et la détermination de leurs conditions d'emploi est la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité.

§ 2 Le choix des candidats se fait sans distinction de race, de sexe ou de religion.

§ 3 Pour la nomination des fonctionnaires hors classe et des fonctionnaires des classes 1 à 4, il est dans toute la mesure du possible, pris en considération une équitable répartition géographique en ce qui concerne la nationalité des fonctionnaires.

Article 24
Compétence et procédure

§ 1 Le Premier Conseiller, les Conseillers et Conseillers adjoints sont nommés par le Comité sur proposition du Secrétaire général.

§ 2 Les fonctionnaires des classes 1 à 10 sont nommés par le Secrétaire général sous réserve de l'approbation du Comité en ce qui concerne la nomination des fonctionnaires des classes 1 à 4.

§ 3 Le Secrétariat informe, en temps utile, les États membres de toute vacance relative aux postes hors classe et des classes 1 à 4. Le délai minimal de présentation des candidatures par les États membres est en principe de 3 mois. Dans les cas où des candidatures pour un poste vacant pourraient émaner du Secrétariat, le Secrétaire général en informe les États membres.

Article 25
Emploi de personnes de la même famille

§ 1 L'Organisation n'engage pas le conjoint, le concubin, le père, la mère, le fils, la fille, le frère ou la sœur d'un de ses fonctionnaires.

§ 2 Lorsque deux fonctionnaires se lient par un acte civil, les droits et avantages dont ils bénéficient en vertu du Statut sont adaptés; les autres conditions d'emploi ne sont pas modifiées.

Article 26
Examen médical

§1 Aucune nomination à titre permanent ou prévue en vertu de l'article 30 ne peut avoir lieu avant la délivrance, par un médecin agréé par le Secrétariat, d'un certificat médical attestant que le candidat est exempt de toute infirmité ou maladie de nature à l'empêcher de s'acquitter convenablement de ses obligations professionnelles.

§ 2 Dans les cas où, sur la base d'indications claires et répétées, le Secrétaire général a le sentiment qu'en raison de maladie physique ou mentale, la santé d'un fonctionnaire aurait un effet négatif, soit définitivement, soit sur une longue durée, sur sa capacité à s'acquitter de ses fonctions officielles, le Secrétaire général peut prescrire au fonctionnaire de subir un examen médical effectué par un médecin approuvé par le Secrétariat. Avant de prendre une telle décision, l'Association du personnel doit être consultée. L'article 59 § 7 ne s'applique pas. Le fonctionnaire concerné doit être consulté au sujet du projet du Secrétaire général et de la consultation de l'Association du personnel.

Article 27
Recrutement sur le plan international

Les fonctionnaires hors classe et ceux des classes 1 à 4 sont recrutés sur le plan international.

Article 28
Recrutement sur le plan local

Tout fonctionnaire des classes 5 à 10 est recruté sur le plan local s'il est, au moment de sa nomination, ressortissant suisse ou s'il, quelle que soit sa nationalité, réside en Suisse.

Article 29
Nationalité

§ 1 Pour l'application du Statut, seule une nationalité est reconnue aux fonctionnaires.

§ 2 Pour l'application du Statut, un fonctionnaire ayant plusieurs nationalités est considéré comme ressortissant du pays auquel, de l'avis du Secrétaire général, l'attachent les liens les plus étroits.

Article 30
Catégories de nominations

§ 1 Les fonctionnaires sont nommés à titre temporaire pour une durée déterminée de contrat maximale de cinq ans. Les nominations à titre temporaire peuvent être renouvelées trois fois, pour une période totale des contrats n'excédant pas 12 ans. Les fonctionnaires concernés doivent être informés au plus tard 6 mois avant l'expiration de leur contrat d'engagement temporaire en cours s'il est prévu de les nommer à titre permanent à l'issue de la durée résiduelle dudit contrat, de renouveler leur engagement temporaire ou de mettre un terme à leurs services. En cas de services exceptionnels, la nomination à titre temporaire peut être transformée en nomination à titre permanent à l'issue d'une période de 5 ans.

§ 2 Pour effectuer des tâches de courte durée les fonctionnaires peuvent être nommés pour une période ne dépassant pas un an, renouvelable deux fois.

§ 3 Pour les postes à temps partiel (art. 7, deuxième phrase), la durée du travail est établie en pourcentage de la durée de travail régulière.

§ 4 Une période d'essai de trois mois, renouvelable une fois pour trois mois, doit être prévue dans les contrats de travail. Un mois avant l'échéance de la période d'essai au plus tard, l'Organisation informera le fonctionnaire au cas où l'Organisation n'envisage pas de renouveler le contrat, respectivement lorsqu'elle envisage de renouveler la période d'essai. Le non-renouvellement d'un contrat d'engagement au-delà de la période d'essai n'est pas considéré comme un licenciement au sens de l'article 48.

Article 31
Contrat de travail

§ 1 Tout fonctionnaire reçoit, lors de son engagement, un contrat de travail signé soit par le Président du Comité dans les cas prévus à l'article 24, §§ 1 et 2, soit par le Secrétaire général ou son adjoint dans les cas prévus à l'article 24, § 3.

Le Secrétaire général reçoit une lettre de nomination signée par le Président de l'Assemblée générale.

§ 2 Un exemplaire du Statut et, le cas échéant, un exemplaire du Règlement cadre de prévoyance de la PUBLICA sont remis au fonctionnaire en même temps que son contrat de travail pour signature de sa part.

CHAPITRE VI
DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 32
Durée et horaire de travail, travail au domicile

§ 1 La durée hebdomadaire de travail est de 40 heures, répartie sur cinq jours (lundi à vendredi). Le Secrétaire général peut décider des dérogations à cette règle, pour tenir compte des besoins du service. Sous réserve d'une autorisation du Secrétaire général, les fonctionnaires peuvent choisir d'effectuer plus de 40 heures par semaine, la compensation correspondante pouvant être prise sous forme de congés supplémentaires.

§ 2 L'horaire de travail (horaire fixe ou flexible) est fixé par le Secrétaire général. Les fonctionnaires doivent travailler au-delà de l'horaire normal chaque fois qu'ils en sont priés pour des raisons de service.

§ 3 Dans des cas particuliers, le Secrétaire général peut autoriser que le fonctionnaire s'acquitte de ses tâches depuis son domicile. La durée d'une telle autorisation doit être strictement limitée.

a) Une situation familiale exceptionnelle, des situations exceptionnelles en ce qui concerne les liaisons de transport au lieu de service ou des conditions météorologiques particulières, par exemple, peuvent être considérées comme de tels cas particuliers.

b) Cette autorisation est soumise à la condition que les possibilités de travail au domicile soient équivalentes à celles du lieu de service habituel. Parmi ces conditions figurent en particulier un accès aux communications électroniques équivalentes à celui dont dispose le fonctionnaire à sa place de travail habituelle ainsi qu'une disponibilité téléphonique ininterrompue pendant les heures de travail.

c) La demande d'autorisation doit être faite le plus rapidement possible de la manière permettant de demander l'autorisation en fonction de l'événement motivant la demande.

Article 33
Heures supplémentaires

§ 1 Sont considérées comme heures de travail supplémentaires

a) en cas d'horaire fixe, les heures accomplies hors des heures fixées pour le début et la fin de cet horaire;

b) en cas d'horaire flexible

1) les heures accomplies avant ou après les heures limites pour le début et la fin du service journalier;

2) les heures accomplies dans ces limites d'horaire, si elles dépassent 10 heures par mois.

Les heures de travail supplémentaires ne peuvent donner lieu à compensation que si elles sont accomplies sur ordre préalable du Secrétaire général.

§ 2 Les heures supplémentaires effectuées par les fonctionnaires hors classe ne sont pas compensées.

§ 3 Les fonctionnaires des classes 1 à 4 qui ont été requis d'effectuer des heures supplémentaires nombreuses ou fréquentes peuvent bénéficier d'un congé compensatoire si les exigences du service le permettent.

§ 4 Les fonctionnaires des classes 5 à 10 ayant effectué des heures supplémentaires ont droit à un congé compensatoire égal au nombre d'heures supplémentaires effectuées, dans la limite de 120 heures par an. Ce congé est accordé aussi promptement que les exigences du service le permettent.

§ 5 Si les besoins du service ne permettent pas l'octroi du congé compensatoire, les heures supplémentaires sont compensées en espèces sur la base du salaire annuel du fonctionnaire et du nombre d'heures de travail annuel, dans la limite de 120 heures par an.

Article 34
Jours fériés

§ 1 Sont chômés les : Jour de l'An, 2 janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Ascension, Lundi de Pentecôte, 1er août, 25 et 26 décembre. Si l'un de ces jours fériés tombe un samedi ou un dimanche, le jour ouvrable qui précède est chômé dans le cas d'un samedi et le jour ouvrable qui suit est chômé dans le cas d'un dimanche.

§ 2 De plus, les après-midis du 24 décembre et du 31 décembre sont chômés.

Article 35
Congé annuel

§ 1 Les fonctionnaires ont droit à un congé annuel de 30 jours ouvrables (lundi à vendredi) pour douze mois de service. Ils acquièrent ce droit pendant tout le temps qu'ils reçoivent leur plein traitement, sous réserve des dispositions relatives au congé spécial.

§ 2 Lorsque la durée de service est inférieure à douze mois les fonctionnaires ont droit à deux jours et demi ouvrables de congé annuel par mois de service ininterrompu, pendant tout le temps qu'ils reçoivent leur plein traitement.

§ 3 Tout congé doit être autorisé au préalable. Les modalités du congé sont subordonnées aux nécessités du service; les fonctionnaires peuvent être requis de prendre leur congé durant une période fixée par le Secrétaire général. Toutefois, il est tenu compte dans toute la mesure du possible de la situation personnelle et des préférences du fonctionnaire.

§ 4 La moitié au plus du congé annuel auquel le fonctionnaire a droit au cours d'une année civile peut être reportée au-delà du 1er janvier de l'année suivante ; il doit être pris avant le 31 mai de l'année suivante (jours de congé annuel accumulés). Après cette date, ils ne peuvent plus être pris. Une dérogation à cette règle peut être exceptionnellement admise pour les cas d'empêchement causés par les besoins du service et reconnus préalablement comme tels par le Secrétaire général.

§ 5 Sous réserve des articles 39 et 40, toute absence qui n'est pas expressément autorisée est déduite des jours de congé annuel auxquels le fonctionnaire a droit. Si le fonctionnaire a épuisé son congé annuel, son absence est considérée comme congé non autorisé; pour la durée d'une telle absence, il n'a droit ni à son traitement ni à ses allocations et indemnités.

§ 6 Un fonctionnaire peut, dans des circonstances exceptionnelles et sur autorisation du Secrétaire général, prendre une avance de congé annuel d'une durée maximale de dix jours ouvrables.

§ 7 Aucun fonctionnaire ne doit être rappelé de son congé annuel sans l'approbation du Secrétaire général. Tout fonctionnaire ainsi rappelé a droit au remboursement des frais d'hôtel qu'il est obligé de supporter pour lui-même pendant son absence au lieu de son congé. Si le fonctionnaire poursuit ultérieurement son congé annuel au même lieu, il a en outre droit au remboursement des frais qu'a comportés pour lui le voyage aller et retour à ce lieu.

Article 36
Congé spécial

§ 1 Si les besoins du service le permettent, les fonctionnaires ayant épuisé leur congé annuel et, le cas échéant, les jours de congé annuel accumulés, peuvent obtenir un congé spécial à plein traitement, à traitement partiel ou sans traitement, dont la durée est déterminée par le Secrétaire général. Ce congé n'est accordé que dans des cas exceptionnels, soit pour permettre au fonctionnaire de poursuivre, dans l'intérêt de l'Organisation, des études ou des recherches, soit en cas de maladie prolongée, soit pour toute autre raison importante.

§ 2 Il est possible d'accorder aux fonctionnaires un congé payé pour des raisons importantes et personnelles dans les limites du strict nécessaire à moins que des motifs de service s'y opposent.

Sont notamment considérées comme des raisons importantes les cas mentionnés ci-dessous, pour lesquels un congé est accordé dans les limites suivantes :

a) mariage ou mariage des propres enfants : 1 jour de travail,

b) naissance : 2 jours de travail,

c) décès du conjoint, d'un enfant, du père ou de la mère : 3 jours de travail,

d) déménagement à un autre endroit pour des raisons de service : 2 jours de travail,

e) maladie grave d'un parent vivant sous le toit du fonctionnaire: jusqu'à 5 jours par année,

f) maladie grave de la personne qui s'occupe du conjoint ou de l'enfant du fonctionnaire qui nécessite en permanence des soins en raison d'un handicap corporel, mental ou psychique, jusqu'à 8 jours par année.

Dans les cas de la deuxième phrase, lettre f), un congé spécial est uniquement accordé dans la mesure où une autre personne n'est pas disponible pour apporter les soins et le soutien nécessaires et à condition que le médecin ait attesté la nécessité de la présence du fonctionnaire à des fins de soins.

Au total, le congé spécial accordé conformément à la phrase 2, lettres e) et f), ne peut pas dépasser 8 jours par année.

§ 3 Les fonctionnaires appelés à s'acquitter de leur service militaire obligatoire dans le pays dont ils sont ressortissants peuvent obtenir un congé spécial sans traitement pour la durée de ce service.

§ 4 Les périodes de congé spécial d'un ou de plusieurs mois complets à traitement partiel ou sans traitement n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul de la durée des services aux fins du congé de maladie, du congé annuel, du congé dans les foyers, du congé de maternité, des avancements périodiques dans la classe, de l'indemnité de licenciement et de la prime de rapatriement. Un congé spécial n'est pas considéré comme interrompant la continuité du service.

Article 37
Congé dans les foyers

§ 1 Le congé dans les foyers est accordé tous les deux ans aux fonctionnaires non suisses, recrutés sur le plan international, aux conditions suivantes :

a) Le fonctionnaire doit compter deux ans de service complets ouvrant droit au congé dans les foyers. Pour les fonctionnaires qui acquièrent le droit au congé dans les foyers en raison d'une promotion, les services ouvrant droit à ce congé commencent à la date à laquelle la promotion a pris effet.

b) Le Secrétaire général doit pouvoir compter que le fonctionnaire restera au service de l'Organisation pendant six mois au moins après la date de son retour du congé dans les foyers.

c) Le fonctionnaire est tenu de passer dix jours au moins dans le pays du congé dans les foyers. Le Secrétaire général peut demander au fonctionnaire rentrant d'un congé dans les foyers de lui fournir la preuve qu'il s'est entièrement conformé à cette disposition.

§ 2 Le pays du congé dans les foyers est le pays dont le fonctionnaire est ressortissant, sous réserve de ce qui suit :

a) Aux fins de l'autorisation de voyage et du remboursement des frais de voyage conformément au § 5, le lieu du congé dans les foyers est le lieu où le fonctionnaire avait, avant sa nomination, sa dernière résidence principale dans son pays d'origine.

b) Dans des cas exceptionnels, le Secrétaire général peut autoriser un fonctionnaire à prendre le congé dans les foyers dans un pays autre que celui dont il est ressortissant, à condition que le fonctionnaire puisse prouver de façon satisfaisante que, pendant une période prolongée avant sa nomination, il a eu sa résidence habituelle dans ce pays et qu'il y a toujours d'étroites attaches familiales ou personnelles.

§ 3 Un fonctionnaire qui retarde son départ en congé dans les foyers au-delà de l'année civile au cours de laquelle il y a droit ne peut prendre son prochain congé dans les foyers que pendant la deuxième année civile qui suit celle au cours de laquelle il a pris son congé différé. Toutefois, si le Secrétaire général décide que, par suite de circonstances exceptionnelles dues aux nécessités du service, un fonctionnaire doit retarder son départ en congé dans les foyers au-delà de l'année civile pendant laquelle il y a droit, l'époque du prochain congé dans les foyers et des congés suivants n'est pas modifiée. Il est entendu cependant que 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 pour le congé suivant.

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

§ 5 Les fonctionnaires autorisés à se rendre en congé dans les foyers ont droit à deux jours de congé supplémentaires (délais de route) ou à quatre jours si le pays du congé dans les foyers est situé en dehors de l'Europe. En outre et sous réserve des dispositions du Chapitre VIII, ils ont droit, pour eux-mêmes et les membres de leur famille qui remplissent les conditions requises, au paiement des frais de voyage aller et retour entre Berne et la localité reconnue comme lieu du congé dans les foyers (§ 2, lettres a) et b)).

§ 6 Les membres de la famille voyagent en même temps que le fonctionnaire qui se rend en congé dans les foyers. Toutefois, des exceptions peuvent être autorisées si les nécessités du service ou d'autres circonstances particulières empêchent le fonctionnaire et les membres de sa famille de voyager ensemble.

CHAPITRE VII
SECURITE SOCIALE

Article 38
Assurance maladie ou accident

Les fonctionnaires sont obligés d'assurer contre les risques de maladie les personnes ci-après :

a) eux-mêmes,

b) le conjoint à charge, lorsque son revenu imposable annuel est inférieur au traitement de base correspondant au premier échelon de la classe 10 ainsi que

c) chaque enfant à charge, au titre duquel une allocation pour enfant est versée.

Les fonctionnaires peuvent demander, en présentant les pièces justificatives nécessaires, que l'Organisation prenne à sa charge la moitié des cotisations payées pour le fonctionnaire lui-même et pour les personnes à sa charge jusqu'à concurrence d'un montant de 200 francs suisses par mois pour chaque personne assurée définie ci-dessus.

Pour autant que les fonctionnaires non suisses soient en plus assurés auprès d'une institution d'assurance maladie de leur pays d'origine, l'Organisation prend en charge 50 % des cotisations versées jusqu'à concurrence de 5 % du montant du traitement annuel du fonctionnaire.

Article 39
Congé de maladie

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

a) Les fonctionnaires, à l'exception de ceux nommés en vertu de l'article 30, § 3, ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant neuf mois au maximum et à mi-traitement pendant neuf mois au maximum, au cours d'une période de dix-huit mois consécutifs, étant entendu que le total du congé de maladie autorisé au cours d'une période de quatre années consécutives ne peut dépasser dix-huit mois. Les allocations familiales ne sont pas réduites.

b) Les fonctionnaires nommés en vertu de l'article 30, § 3 qui comptent au moins douze mois de service ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant trois mois au maximum et à mi-traitement pendant trois mois au maximum, au cours d'une période de douze mois consécutifs. Avant une durée de service de douze mois ces fonctionnaires ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant trois semaines au maximum. Les allocations familiales ne sont pas réduites.

c) Les fonctionnaires qui ne peuvent se rendre à leur travail pour cause de maladie ou d'accident doivent en aviser le plus tôt possible le Secrétaire général ou un fonctionnaire désigné par ce dernier. S'ils en ont la possibilité, ils doivent se présenter à un médecin avant de s'absenter.

d) À moins d'une autorisation du Secrétaire général, aucun fonctionnaire ne peut bénéficier d'un congé de maladie de plus de trois jours ouvrables consécutifs s'il ne présente pas un certificat médical attestant qu'il n'est pas en état d'exercer ses fonctions et indiquant la durée probable de l'absence. Sauf en cas de force majeure, les fonctionnaires fournissent ce certificat au plus tard à la fin du quatrième jour ouvrable qui suit le début de leur absence.

e) Si un fonctionnaire a pris au cours de la même année civile six jours ouvrables de congé maladie sans fournir de certificat, il doit justifier par un certificat médical tout autre jour d'absence pendant l'année en question; sinon, ces jours d'absence sont déduits de son congé annuel ou comptés comme congé spécial sans traitement.

f) Si un fonctionnaire qui se trouve en congé annuel ou en congé dans les foyers est malade pendant plus de trois jours ouvrables consécutifs, un congé de maladie peut lui être accordé, à condition qu'il fournisse un certificat médical ou d'autres pièces jugées suffisantes. En pareil cas, il appartient au fonctionnaire de présenter le plus tôt possible sa demande de congé de maladie, en y joignant un certificat médical ou toute autre pièce justificative; en tout état de cause, cette demande doit être présentée aussitôt que le fonctionnaire reprend son travail.

g) Un fonctionnaire, en congé de maladie peut, à tout moment, être requis de fournir un certificat médical concernant son état de santé, ou de se faire examiner par un médecin agréé par le Secrétaire général. Si le Secrétaire général est convaincu que le fonctionnaire est en état de reprendre son travail, il peut refuser de prolonger le congé de maladie ou mettre fin au congé accordé; il est entendu cependant que, sur demande du fonctionnaire, la question est soumise à un médecin tiers ou à une commission médicale agréé par le Secrétaire général et le fonctionnaire.

Un manquement du fonctionnaire contre les règles des lettres d) à g) constaté de cette manière peut entraîner une diminution du congé de maladie par le Secrétaire général.

h) Un fonctionnaire en congé de maladie ne doit pas quitter la région où il a son domicile, sans l'autorisation préalable du Secrétaire général.

i) Les fonctionnaires sont dans l'obligation de tout entreprendre pour influencer de manière positive le déroulement de leur maladie et réduire la durée du congé de maladie au strict nécessaire.

Article 40
Congé de maternité

§ 1 Une fonctionnaire a droit à un congé de maternité à plein traitement conformément aux dispositions suivantes :

a) La fonctionnaire a le droit de s'absenter de son travail six semaines avant la date prévue pour l'accouchement si elle fournit un certificat d'un médecin qua-

lifié attestant que l'accouchement aura probablement lieu à cette date. Si elle le demande, et si elle fournit un certificat d'un médecin qualifié attestant qu'elle est apte à continuer à travailler, la fonctionnaire peut être autorisée à prendre son congé moins de six semaines avant la date probable de l'accouchement; toutefois, dans l'intérêt de sa santé et pour sa propre sécurité, elle doit cesser de travailler deux semaines au moins avant cette date.

b) Le congé de maternité dure seize semaines. Il ne peut prendre fin moins de dix semaines après la date effective de l'accouchement; toutefois, la fonctionnaire peut, sur sa demande, être autorisée à reprendre le travail plus tôt, sous réserve d'un délai minimal de six semaines après la date de l'accouchement.

c) Même si le médecin ou la sage-femme se sont trompés sur la date de l'accouchement, la fonctionnaire reçoit son plein traitement jusqu'au jour de l'accouchement et a droit, comme prévu à la lettre b), à un congé d'au moins dix semaines après l'accouchement.

§ 2 Une fonctionnaire qui a pris un congé de maternité ne peut reprendre son travail que si elle fournit un certificat médical attestant qu'elle est apte à travailler.

§ 3 Les périodes de congé de maternité ouvrent droit à des jours de congé annuel à condition que la fonctionnaire reprenne son service pendant six mois au moins à l'expiration de son congé de maternité.

Article 41
Assurance contre les accidents professionnels

§ 1 L'Organisation assure à ses frais tous les fonctionnaires contre les risques d'accidents professionnels, sur la base d'un contrat collectif conclu avec une compagnie d'assurance appropriée.

§ 2 Si, en cas d'accident professionnel, la PUBLICA doit payer des prestations en faveur du fonctionnaire ou de ses survivants, les prestations de la compagnie d'assurance reviennent à cette caisse dans la mesure ou les prestations des assurances sociales et les prestations de la compagnie d'assurance dépassent 100 % du salaire dont l'assuré a vraisemblablement été privé.

Article 42
Assurance contre les accidents non professionnels

§ 1 L'Organisation assure, avec l'accord de ces derniers, tous les fonctionnaires contre les risques d'accidents non professionnels, et ce sur la base d'un contrat collectif qu'elle conclut avec une compagnie d'assurance appropriée. Les frais de l'assurance sont supportés par l'Organisation, moyennant une participation du fonctionnaire de 0,1 % de son traitement annuel de base.

§ 2 Les prestations de la compagnie d'assurance pour perte de salaire en faveur du fonctionnaire reviennent à l'Organisation tant que le fonctionnaire a droit au versement de son traitement durant un congé de maladie.

§ 3 Lorsque la PUBLICA est tenue, dans le cas d'un accident non professionnel, de fournir des prestations en faveur du fonctionnaire ou de ses survivants, celle-ci a droit aux prestations de la compagnie d'assurance jusqu'à concurrence du montant correspondant à la valeur actuarielle des prestations de la caisse, déduction faite d'un montant correspondant à la participation du fonctionnaire à la prime d'assurance conformément au § 1.

Article 43
Assurance contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès

§ 1 Les fonctionnaires sont assurés contre les conséquences de la vieillesse, de l'invalidité et du décès (cf. annexe II).

§ 2 Lorsque le fonctionnaire dispose entièrement ou en partie d'une assurance correspondante dans son pays d'origine et à condition que les conditions d'octroi soient remplies, les cotisations à cette assurance peuvent être partagées entre le fonctionnaire et l'Organisation selon la clef de répartition entre employeur et employé applicable à cette assurance dans le pays d'origine.

§ 3 Les fonctionnaires qui sont des ressortissants suisses ou qui ont été recrutés localement s'inscrivent auprès de l'Assurance-vieillesse et survivants (AVS) comme employés d'employeurs dispensés de payer des cotisations (ANOBAG).

CHAPITRE VIII
FRAIS DE VOYAGE ET DE DEMENAGEMENT

Article 44
Voyages et déménagements autorisés officiellement

Les frais de voyages autorisés officiellement (voyages de service, voyages lors de congés dans les foyers, voyages lors de l'engagement initial, voyages lors de la cessation de service, voyages des enfants au titre de l'indemnité pour frais d'études) et ceux de déménagements ou d'installation également approuvés, sont remboursés selon les dispositions définies par le Secrétaire général et communiquées aux fonctionnaires. Ces dernières dispositions doivent être disponibles pour consultation ou délivrées au fonctionnaire qui le demande.

CHAPITRE IX
CESSATION DE SERVICE

Article 45
Démission

Les fonctionnaires peuvent donner leur démission. Sauf disposition contraire dans son contrat de travail, un fonctionnaire qui démissionne doit adresser au Secrétaire général par écrit un préavis de trois mois s'il a été nommé en vertu de l'article 30, §§ 1 et 3 et de trente jours s'il a été nommé en vertu de l'article 30, § 2. Le Secrétaire général peut accepter les démissions données avec un préavis plus court.

Article 46
Expiration des engagements temporaires ou cessation de contrat à la fin de la période d'essai

L'article 30 du présent statut fixe les conditions d'expirations des contrats temporaires et des cessations de contrat à la fin de la période d'essai.

Article 47
Mise à la retraite

§ 1 Sous réserve de leurs droits à l'égard des institutions de prévoyance vieillesse, les fonctionnaires peuvent demander leur mise à la retraite à partir de 60 ans révolus. Le préavis est de trois mois. Les fonctionnaires ne sont pas maintenus en activité au-delà de l'âge de 65 ans révolus. Un cumul des prestations d'une institution de prévoyance vieillesse à laquelle l'Organisation a cotisé et du salaire est exclu dans la proportion correspondant à leur valeur actuarielle de la cotisation de l'Organisation.

§ 2 Avec l'accord du titulaire du poste et sur proposition du Secrétaire général, le Comité administratif peut adopter des dérogations au § 1 (par exemple dans le cas où il n'est pas possible de trouver un successeur à temps) et peut étendre le mandat du fonctionnaire après qu'il a atteint l'âge de 65 ans. Le cas échéant, des conditions spéciales peuvent être convenues pour la période de prolongation. L'Assemblée générale décide sur proposition du Comité si le mandat du Secrétaire général peut être prolongé après qu'il a atteint l'âge de 65 ans.

§ 3 La mise à la retraite n'est pas considérée comme un licenciement au sens de l'article 48.

Article 48
Licenciement

§ 1 Un fonctionnaire peut être licencié lorsqu'en raison d'un accident ou d'une maladie affectant sa santé d'une façon qui semble être permanente ou de longue durée, il est incapable d'exercer ses fonctions ou d'autres fonctions raisonnablement compatibles avec ses capacités. La décision en incombe à l'organe compétent pour la nomination, sous réserve de l'approbation du Comité dans les cas où celle-ci est requise pour la nomination. Les certificats médicaux nécessaires doivent être établis par un médecin agréé par le Secrétariat.

§ 2 Le Comité peut licencier un fonctionnaire sur proposition du Secrétaire général, si les nécessités du service exigent la suppression de son poste ou une réduction de l'effectif. Est assimilé à une suppression de poste la situation où les qualifications et le profil du poste ont changé de façon fondamentale. Est également assimilé à une suppression de poste le déplacement du poste en-dehors du siège actuel de l'Organisation, à moins que le fonctionnaire ne soit désireux et en mesure d'assumer son poste à la nouvelle localisation. Le fonctionnaire doit recevoir un préavis, donné par écrit, de 6 mois au moins. La décision doit être dûment motivée. Lorsqu'il est nécessaire de procéder au licenciement d'un ou de plusieurs fonctionnaires, il est dûment tenu compte de la compétence, du rendement, de la conduite, de la durée de service ainsi que de la situation familiale des fonctionnaires entrant en ligne de compte.

§2bis Tout fonctionnaire qui est licencié en raison de la suppression d'un poste doit recevoir une offre d'engagement pour un autre poste approprié pour lequel il possède les aptitudes nécessaires, si un tel poste devient vacant dans l'année qui suit la date à laquelle le licenciement prend effet.

§ 3 Un fonctionnaire peut également être licencié si ses services ou sa conduite ne donnent pas satisfaction. La décision en incombe à l'organe compétent pour la nomination sous réserve de l'approbation du Comité dans les cas où celle-ci est requise pour la nomination. Le fonctionnaire doit recevoir un préavis de licenciement, donné par écrit, de trois mois au moins. La décision doit être dûment motivée. Avant de donner le préavis de licenciement, l'Organisation fixera au fonctionnaire concerné un délai d'au moins trois mois, indiquant les domaines et matières de l'amélioration requise ainsi que les modalités de vérification des améliorations requises.

§ 4 Avant de prononcer un licenciement ou de le proposer au Comité, le Secrétaire général prend l'avis consultatif de l'Association du personnel ; l'article 59 § 7 s'applique, à moins qu'un fonctionnaire ne soit licencié parce qu'il n'est plus capable de remplir ses fonctions à cause de son état de santé.

§ 5 Le Secrétaire général fera rapport au Comité sur tous les licenciements.

Article 49
Indemnité de licenciement

§ 1 Les fonctionnaires licenciés en raison de la suppression d'un poste ou de la réduction de l'effectif reçoivent une indemnité de licenciement calculée selon le barème suivant :

Durée de service à l'Organisation Années	Mois de traitement (= traitements de base)
jusqu'à 3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	9,5
11	10
12	10,5
13	11
14	11,5
15 ou plus	12

Les mois entiers de service à l'Organisation sont pris en considération proportionnellement.

§ 2 Les fonctionnaires licenciés pour raisons de santé reçoivent une indemnité égale à celle prévue au § 1, déduction faite de toute pension d'invalidité, pendant le nombre de mois auquel le taux de l'indemnité correspond, pour autant que l'Organisation ait cotisé à la caisse ou assurance payant cette pension d'invalidité.

§ 3 Un fonctionnaire, à l'engagement duquel il est mis fin parce que ses services ou sa conduite ne donnent pas satisfaction, peut exceptionnellement se voir accorder, à la discrétion du Secrétaire général, une indemnité n'excédant pas la moitié du montant prévu au § 1. La décision discrétionnaire doit être justifiée soigneusement, en vue notamment de l'impact sur le budget de l'Organisation.

§ 4 Par durée de service, on entend toute la durée pendant laquelle un fonctionnaire a été employé par l'Organisation à temps complet et d'une manière continue. La continuité du service n'est pas considérée comme interrompue lorsque le fonctionnaire a pris un congé spécial sans traitement ou à traitement partiel. Ces périodes d'absence, si elles correspondent à un ou plusieurs mois complets, sont toutefois déduites de la durée des services ouvrant droit à l'indemnité de licenciement.

§ 5 Il n'est pas versé d'indemnité de licenciement à un fonctionnaire :

a) qui démissionne, sauf s'il a déjà reçu un préavis de licenciement et que la date de cessation de service a été fixée d'un commun accord;

b) qui est renvoyé par mesure disciplinaire, sauf si l'organe ayant pris cette mesure en décide autrement, conformément au § 6;

c) qui est mis à la retraite.

§ 6 Lorsque la situation personnelle ou familiale du fonctionnaire l'exige, l'organe qui l'a renvoyé par mesure disciplinaire peut exceptionnellement lui accorder, à sa discrétion et sous réserve de l'approbation du Comité dans les cas où cette approbation est requise pour la révocation, une indemnité n'excédant pas la moitié du montant prévu au § 1.

§ 7 Le montant de l'indemnité de licenciement reçue par les fonctionnaires occupant des postes à temps partiel conformément à la deuxième phrase de l'article 7 et en liaison avec l'article 30 § 3, doit être conforme au pourcentage applicable le plus récent de leur temps de travail réglementaire.

Article 50
Prime de rapatriement

§ 1 Les fonctionnaires non suisses recrutés sur le plan international ont droit, en sus de leur droit au remboursement des frais de voyages et de déménagement occasionnés lors de la cessation de service, à une prime de rapatriement calculée selon le barème suivant à condition qu'ils retournent, au plus tard deux ans après la cessation de service, dans leur pays d'origine ou dans un autre pays que le Secrétaire général peut désigner sur demande du fonctionnaire:

Durée de service à l'Organisation	**Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, a un conjoint ou un enfant à charge** **(taux pour fonctionnaire avec charges de famille)**	**Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, n'a ni conjoint ni enfant à charge** **(taux pour fonctionnaire sans charges de famille)**
Années	**Traitement de base pour ..... semaines**	
1	4	3
2	8	5
3	10	6
4	12	7
5	14	8
6	16	9
7	18	10
8	20	11
9	22	13
10	24	14
11	26	15
12 ou plus	28	16

Les mois entiers de service à l'Organisation sont pris en considération proportionnellement, dans la mesure où la durée du service dépasse une période d'une année.

§ 2 Aux fins du présent article, on entend par :

a) « durée de service », toute la durée pendant laquelle un fonctionnaire a été employé par l'Organisation à temps complet et d'une manière continue. Si, le fonctionnaire a acquis le statut de fonctionnaire recruté sur le plan international en raison d'une promotion, la période de service continu est réputée commencer au moment du changement du statut. La continuité du service n'est pas considérée comme interrompue lorsque le fonctionnaire a pris un congé spécial sans traitement ou à traitement partiel. Ces périodes d'absence, si elles correspondent à un ou plusieurs mois complets, sont déduites de la durée du service ouvrant droit à la prime de rapatriement;

b) « enfant à charge » un enfant au titre duquel le fonctionnaire a droit, au moment de la cessation de service, à une allocation pour enfant. La prime de rapatriement prévue pour les fonctionnaires ayant un conjoint ou un enfant à charge est versée quel que soit le lieu de résidence de ces personnes.

§ 3 La perte du droit au remboursement des frais du voyage de retour est sans effet sur le droit à la prime de rapatriement.

§ 4 En cas de décès d'un fonctionnaire, qui a droit à la prime de rapatriement, cette prime n'est versée que si le défunt laisse un conjoint ou un ou plusieurs enfants à charge et si l'Organisation est tenue de rembourser les frais de voyages de retour. Si le défunt ne laisse qu'une de ces personnes, la prime de rapatriement est versée au taux pour fonctionnaires sans charges de famille; s'il laisse au moins deux de ces personnes, la prime est versée au taux pour fonctionnaires avec charges de famille.

§ 5 Il n'est pas versé de prime de rapatriement

- si la cessation de service intervient en raison d'une mesure disciplinaire conformément à l'article 55, § 2, lettre f) ou

- dans les cas où un fonctionnaire, au moment de la cessation de service, a sa résidence régulière dans son pays d'origine.

Dans des cas individuels particuliers, le Secrétaire général peut, à la demande du fonctionnaire, prendre une décision qui déroge à cette règle. En fonction du cas, il peut également être dérogé des autres dispositions du présent article.

§ 6 Le montant de la prime de rapatriement reçu par les fonctionnaires qui travaillent à temps partiel, conformément à la deuxième phrase de l'article 9, en liaison avec l'article 30 § 3, doit être conforme au pourcentage le plus récent applicable de leur temps de travail réglementaire.

Article 51
Allocation en cas de décès

En cas de décès d'un fonctionnaire, une allocation égale au traitement de base pour trois mois est payée au conjoint ou aux enfants à charge au titre desquels le fonctionnaire a droit à une allocation familiale.

Article 52
Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés

§ 1 Les fonctionnaires qui, au moment de la cessation de service, ont accumulé des jours de congé annuel reçoivent, en compensation, une somme égale au traitement de base qui correspond à ces journées, jusqu'à concurrence de 30 jours.

§ 2 En cas de décès d'un fonctionnaire, la somme visée au § 1 est versée au/aux bénéficiaire/s que le fonctionnaire a désigné conformément à l'article 64.

Article 53
Remboursement en compensation des jours de congé annuel pris par anticipation

Les fonctionnaires qui, au moment de la cessation de service, ont pris par anticipation un nombre de jours de congé annuel supérieur à celui auquel leur service leur donne droit, doivent dédommager l'Organisation. Cette compensation prend la forme soit d'un versement en espèces, soit d'une retenue opérée sur les sommes que l'Organisation leur doit; elle correspond à la rémunération, indemnités et autres versements compris, que les fonctionnaires ont reçue pour lesdits jours de congé. Le Secrétaire général peut autoriser des dérogations s'il estime qu'il y a des raisons exceptionnelles ou impérieuses de le faire.

Article 54
Certificat de travail

Au moment de la cessation de service, tout fonctionnaire qui le demande a droit que lui soit remis un certificat indiquant la nature de ses fonctions et la durée de son service (certificat de travail). Si le fonctionnaire en fait la demande par écrit, le certificat mentionne aussi la qualité de son travail et son comportement dans l'exercice de ses fonctions (certificat de travail élargi).

CHAPITRE X
DROIT DISCIPLINAIRE

Article 55
Mesures disciplinaires

§ 1 Le fonctionnaire qui a enfreint ses devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence, est passible d'une mesure disciplinaire correspondant au degré de sa faute.

§ 2 Les mesures disciplinaires sont :

a) la réprimande écrite,

b) le retard dans l'avancement dans la classe ou le refus de l'avancement dans la classe dans les cas qui ne sont pas couverts par l'article 12, § 2,

c) la rétrogradation d'échelon dans la classe,

d) la réduction du traitement,

e) la rétrogradation dans une classe inférieure,

f) le licenciement avec préavis de trois mois.

La réprimande verbale n'est pas considérée comme mesure disciplinaire.

§ 3 La réprimande écrite est faite par le Comité à l'égard du Secrétaire général et par le Secrétaire général à l'égard des autres fonctionnaires. Les mesures disciplinaires mentionnées au § 2, lettres b) à d) sont prononcées par le Comité à l'égard des fonctionnaires hors classe et par le Secrétaire général à l'égard des autres fonctionnaires. Les mesures visées au § 2, lettres e) et f) sont prononcées par l'organe compétent pour la nomination, sous réserve de l'approbation du Comité dans les cas où cette approbation est requise pour la nomination conformément à l'article 24, § 2.

§ 4 Chaque mesure disciplinaire doit être motivée, de façon circonstanciée, par écrit.

§ 5 Si les circonstances l'exigent, le fonctionnaire peut être suspendu du service pendant la durée de l'enquête. La suspension est décidée par l'organe compétent pour la nomination, sous réserve de l'approbation du Président du Comité dans les cas où l'approbation du Comité est requise pour la nomination. La suspension du service n'est pas considérée comme mesure disciplinaire. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours.

Article 56
Droit de défense

§ 1 Les mesures disciplinaires ne peuvent être prononcées qu'après enquête. Le fonctionnaire reçoit suffisamment tôt, par écrit, connaissance de l'accusation; il est entendu sur tous les points qui lui sont reprochés. Il obtient la possibilité de présenter sa défense dans un délai raisonnable fixé selon les circonstances; ce délai ne doit en aucun cas être inférieur à 40 jours et supérieur à 60 jours.

§ 2 Le fonctionnaire a le droit, à tout moment, de se faire assister ou représenter par un avocat ou par toute autre personne qualifiée choisie par lui.

§ 3 Lorsque la mesure disciplinaire au sens de l'article 55 a été prononcée, elle peut faire l'objet d'une procédure de conciliation en application de l'article 57 bis dans un délai de 60 jours à partir de sa notification au fonctionnaire concerné. En absence de solution à la demande de conciliation, une requête pourra être soumise au Tribunal administratif du Conseil de l'Europe conformément à l'article 58.

CHAPITRE XI
RECLAMATION ADMINISTRATIVE, CONCILIATION ET REQUETE

Article 57
Réclamation administrative

§ 1 Les fonctionnaires ont le droit de faire une réclamation contre toute décision administrative qui les concerne personnellement, et qui n'est pas une mesure disciplinaire prise par le Secrétaire général ou le Comité, en invoquant la non observation des conditions d'emploi, notamment des dispositions du Statut et de ses dispositions exécutoires.

Cette procédure s'applique aux anciens fonctionnaires et aux ayants droits des fonctionnaires et anciens fonctionnaires sous réserve des dispositions de l'article 63 relatives aux délais de prescription des demandes.

§ 1 bis Les fonctionnaires peuvent saisir le Secrétaire général ou le Président du Comité, par l'intermédiaire du Secrétaire général, d'une demande l'invitant à prendre une décision ou une mesure qu'il est tenu de prendre à son égard. Lorsque le Secrétaire général ou le Comité n'a pas répondu dans les soixante jours à cette demande, ce silence vaut décision implicite de rejet.

§ 2 Par cette réclamation administrative, le fonctionnaire demande par écrit au Secrétaire général ou au Président du Comité que la décision fasse l'objet d'un nouvel examen. Cette réclamation doit être déposée dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle le fonctionnaire a reçu notification écrite de la décision ou de la date de la décision implicite de rejet prévue au § 1 bis. Si le fonctionnaire n'a reçu aucune réponse du Secrétaire général ou du Président du Comité dans les 30 jours qui suivent le dépôt de sa réclamation administrative, il peut faire une demande de conciliation visée à l'article 57 bis, dans un délai de 60 jours à compter de l'expiration du délai prévu pour la réponse du Secrétaire général ou du Président du Comité.

Article 57 bis
La conciliation

§ 1 En cas de rejet par le Secrétaire général ou le Président du Comité, d'une réclamation administrative visée à l'article 57, le fonctionnaire, s'il souhaite contester ladite décision de rejet, peut introduire une demande auprès du Conciliateur, selon la procédure visée à l'annexe IV du présent Statut.

§ 2 Le conciliateur est habilité également à connaître de toute demande concernant une mesure disciplinaire, au sens de l'article 55 du présent Statut. Il se prononce également sur toutes les questions de procédure qui ne sont pas expressément prévues par le présent chapitre ou par l'annexe au présent Statut, aux fins d'un règlement amiable du différend.

§ 3 La demande de conciliation doit être adressée par écrit au secrétariat du Conciliateur. Elle doit être déposée dans un délai de 60 jours à compter de la date à laquelle le fonctionnaire a reçu notification écrite de la décision. Le fonctionnaire a le droit de soutenir verbalement sa cause devant le Conciliateur. L'article 56 § 2 est applicable.

§ 4 La demande de conciliation ne peut suspendre l'exécution de la décision contestée. Cependant, le conciliateur peut décider, à la demande du fonctionnaire et sans préjudice de l'issue donnée au litige, qu'il soit sursis à l'exécution de la décision contestée s'il estime que cette exécution est susceptible de causer un préjudice grave et difficilement réparable. Le Conciliateur statue dans les 15 jours sur la demande de sursis à exécution. La décision prise est communiquée par écrit, dans un délai de 15 jours, au fonctionnaire et au Secrétaire général ou au Président du Comité.

§ 5 La demande de conciliation formée devant le Conciliateur est irrecevable si elle n'a pas été formée dans les délais prévus aux § 2 de l'article 57 et § 3 du présent article. Dans des cas exceptionnels, le Conciliateur peut autoriser des dérogations à cette règle si le fonctionnaire n'a pu observer les délais prescrits pour des raisons indépendantes de sa volonté.

Article 58
Requête

§ 1 En vertu de l'accord entre l'OTIF et le Conseil de l'Europe du 08/12/2017, toute demande de conciliation qui n'aura pas trouvé une solution dans le cadre de l'article 57 bis, pourra être soumise par le requérant au Tribunal administratif du Conseil de l'Europe (TACE). Le dépôt de la requête est soumis aux conditions prévues par le règlement intérieur du tribunal administratif du Conseil de l'Europe.

§ 2 Nonobstant le § 1, le fonctionnaire peut renoncer à la conciliation au sens de l'article 57 bis, § 1 et s'adresser directement au Président du TACE.

§ 3 Dans les cas dans lesquels la procédure de conciliation aura été mise en œuvre, le délai de saisine court à partir de la réception du rapport du conciliateur par le requérant ou, le cas échéant, de l'expiration du délai prévu dans l'accord de conciliation pour son exécution.

§ 4 Dans les cas dans lesquels la procédure de conciliation n'aura pas été mise en œuvre, le délai de saisine court à partir de la réception de la décision de rejet de la réclamation administrative.

§ 5 Le Conciliateur ayant la faculté de décider de surseoir à l'exécution de l'acte contesté, le sursis à exécution pendant la procédure devant le Tribunal Administratif est maintenu, sauf si le président du Tribunal Administratif, dûment saisi à cet effet, en décide autrement. Il est entendu que, après le dépôt de sa requête, un fonctionnaire peut introduire une demande de sursis à exécution, même s'il ne l'a pas fait devant le Conciliateur ou si sa demande a été rejetée par le Conciliateur.

CHAPITRE XII
DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES ET MESURES TRANSITOIRES

Article 59
Association du personnel

§ 1 Les intérêts du personnel sont représentés auprès du Secrétaire général par l'Association du personnel.

§ 2 L'Association est consultée sur les questions relatives au bien-être et à l'administration du personnel, notamment sur les principes régissant les nominations, les promotions et les licenciements, ainsi que sur les questions concernant la rémunération (traitements, allocations et indemnités).

§ 3 L'Association n'est pas consultée sur des mesures ou questions qui concernent les fonctionnaires personnellement, à moins qu'il ne s'agisse d'un licenciement conformément à l'article 48.

§ 4 L'Association du personnel doit adopter des Statuts énonçant ses objectifs et ses tâches et un Règlement intérieur fixant ses méthodes de travail internes. Les Statuts et le Règlement intérieur peuvent être combinés et doivent recevoir l'avis du Secrétaire général

§ 5 Dans tous les domaines où l'Association du personnel et le Secrétaire général ne sont pas en mesure de s'accorder sur l'application des §§ 2 à 4 quant à leur fond ou leur contenu, la question est soumise au Comité pour décision, si l'une des deux parties l'exige.

§ 6 L'Association du personnel peut proposer des modifications du Statut du personnel au Secrétaire général. Si le Secrétaire général n'accepte pas de telles propositions, elles doivent être soumises au Comité pour décision, si l'une des deux parties l'exige.

§ 7 S'il n'existe pas d'Association du personnel, le personnel est consulté, dans son ensemble, sur les questions visées au § 2.

Article 60
Emploi du masculin

Dans le présent Statut, les termes comme par exemple « le fonctionnaire », « le défunt » employés au masculin s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes, à moins que le contexte ne s'y oppose.

Article 61
Droits de propriété

Tous les droits sur les travaux que les fonctionnaires effectuent dans l'exercice de leurs fonctions, droits de propriété, droit d'auteur et droit de brevets, appartiennent à l'Organisation.

Article 62
Indemnité pour perte ou détérioration d'effets personnels imputables au service

Les fonctionnaires ont droit, dans les limites et conditions fixées par le Secrétaire général, à une indemnité raisonnable en cas de perte ou de détérioration de leurs effets personnels dont il est établi qu'elle est directement imputable à l'exercice de leurs fonctions officielles au service de l'Organisation. Cette disposition s'applique également en cas de perte de bagages lors d'un voyage de mission.

Article 63
Délai de prescription des demandes

Sauf dispositions contraires du Statut, aucune demande au titre du Statut ne sera prise en considération si elle est présentée après l'expiration d'un délai de douze mois calculé à compter de la date à laquelle le fonctionnaire est habilité à présenter la demande.

Article 64
Désignation de bénéficiaires

§ 1 Au moment de sa nomination ou ultérieurement, chaque fonctionnaire désigne par écrit un ou plusieurs bénéficiaires habilités à toucher en cas de décès du fonctionnaire, sous réserve des dispositions du Statut, toutes les sommes qui lui sont dues par l'Organisation. Moyennant le paiement fait au(x) bénéficiaire(s), l'Organisation est déchargée de toute obligation en ce qui concerne les sommes versées.

§ 2 Si le bénéficiaire désigné est lui-même décédé et que le fonctionnaire n'a pas désigné d'autre bénéficiaire, les sommes dues au fonctionnaire sont versées à sa succession, sous réserve des dispositions du Statut.

Article 65
Modification et entrée en vigueur du Statut du personnel

§ 1 Le Statut peut être modifié, sans préjudice des droits acquis des fonctionnaires.

§ 2 Le Statut entre en vigueur le 11 décembre 2017. A partir de cette date, le Statut du personnel du Secrétariat du 1er juillet 2014 est abrogé.

§ 3 Pour les fonctionnaires nommés avant le 1er juin 2005, les parties suivantes du Statut du personnel du 1er janvier 1993 dans la version applicable à compter du 1er juillet 2000 demeurent en vigueur :

- Article 17, § 1,
- Annexe I.

Article 66
Dispositions et mesures transitoires

Les dispositions à prendre en matière d'assurance contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès sont réglées dans l'Annexe II au présent Statut.

Belgrade, le 11/12/2017

Au nom du Comité administratif de l'Organisation intergouvernementale pour les transports internationaux ferroviaires

La Présidente

Mirjana Jovanović

Annexe I

A. Echelle des traitements de base annuels en francs suisses [état au 1.1.2011]

Progression linéaire

Classe	Echelon												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Secrétaire général	270'022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Premier conseiller	216'493	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Conseiller	168'206	171'782	175'357	178'933	182'508	186'085	189'660	193'236	196'811	-	-	-	-
Conseiller adjoint	140'447	143'792	147'137	150'483	153'827	157'172	160'517	163'862	167'206	170'552	173'897	177'242	180'586
1	116'813	119'903	122'993	126'083	129'173	132'263	135'353	138'445	141'535	144'625	147'715	150'805	153'895
2	99'962	102'818	105'674	108'531	111'387	114'243	117'100	119'956	122'812	125'669	128'525	131'381	134'238
3	87'530	90'148	92'766	95'384	98'003	100'622	103'240	105'858	108'476	111'094	113'714	116'332	118'950
4	78'452	80'842	83'232	85'622	88'012	90'401	92'790	95'180	97'570	99'960	102'350	104'739	107'129
5	71'301	73'485	75'667	77'851	80'034	82'217	84'400	86'584	88'767	90'950	93'134	95'316	97'500
6	65'725	67'719	69'712	71'706	73'700	75'694	77'687	79'681	81'675	83'668	85'662	87'656	89'650
7	60'662	62'487	64'313	66'138	67'963	69'789	71'614	73'439	75'265	77'090	78'915	80'741	82'566
8	56'856	58'519	60'182	61'846	63'509	65'172	66'835	68'498	70'161	71'824	73'488	75'151	76'814
9	53'304	54'762	56'219	57'677	59'135	60'593	62'051	63'509	64'966	66'424	67'882	69'339	70'798
10	50'013	51'305	52'598	53'890	55'182	56'475	57'767	59'059	60'351	61'644	62'936	64'228	65'521

B. Allocations familiales annuelles en francs suisses [état au 1.1.2011]

- pour conjoint [lettre a)] : **3'472.--**
- pour enfant [lettre b)] : **3'988.--**
- pour enfant handicapé [lettre c)] : **7'974.--**

Annexe II

Dispositions complémentaires à l'application de l'Ordonnance concernant la PUBLICA selon l'article 43 du Statut

Article premier
Principe

§ 1 Les fonctionnaires du Secrétariat sont assurés auprès de la PUBLICA, au plus tôt le 1er janvier de l'année qui suit celle où ils ont eu 17 ans révolus, si les rapports de service durent plus de trois mois. Entre le 1er janvier de l'année qui suit celle où l'assuré a eu 17 ans révolus et la 22ème année révolue, l'affilié n'est assuré que contre les risques de décès et d'invalidité.

§ 2 Les fonctionnaires sont dispensés de la demande d'adhésion à la PUBLICA, si au moment de leur engagement, ils sont déjà assurés en Suisse ou dans leur pays d'origine auprès d'une caisse de prévoyance équivalente et qu'ils peuvent continuer à l'être. Dans ce cas, l'Organisation contribue au paiement des primes à cette autre institution de prévoyance vieillesse jusqu'à concurrence des prestations qu'elle aurait dû acquitter pour le fonctionnaire s'il avait demandé son adhésion obligatoire à la PUBLICA.

§ 3 Pour autant que les fonctionnaires non suisses soient en plus assurés auprès d'une institution de prévoyance sociale de leur pays d'origine, l'Organisation prend en charge 50 % des cotisations versées jusqu'à concurrence de 5 % du montant du revenu annuel moyen déterminant pour le calcul de la rente AVS maximum réduit du montant de coordination.

Article 2
Statuts de la PUBLICA

§ 1 Les droits et obligations des fonctionnaires assurés vis-à-vis de la PUBLICA sont déterminés par les Statuts de cette Caisse, pour autant que l'article 3 ou 4 ci-dessous ne prévoie pas de dérogation.

§ 2 L'Organisation exerce tous les droits et assume toutes les obligations qui incombent à l'employeur selon les Statuts de la PUBLICA.

§ 3 Les Statuts de la PUBLICA doivent être remis au fonctionnaire avec la lettre d'engagement. Les compléments éventuels sont portés à sa connaissance.

Article 3
Gain assuré

§ 1 Pour les fonctionnaires assurés auprès de l'Assurance vieillesse et survivants suisse - (AVS), dont l'Organisation prend à sa charge la moitié des cotisations, le gain assuré correspond au traitement net selon l'article 17 du Statut, après soustraction de l'allocation de renchérissement, non assurée, des fonctionnaires fédéraux et du montant de coordination selon l'article 16 du Règlement-Cadre de prévoyance de la Caisse fédérale de pensions PUBLICA.

§ 2 Pour les autres fonctionnaires, le gain assuré correspond au traitement net selon l'article 17 du Statut, après soustraction de l'allocation de renchérissement, non assurée, des fonctionnaires fédéraux.

Article 4
Prestations

§ 1 Les mêmes allocations de renchérissement que celles appliquées aux rentes du personnel fédéral par la PUBLICA sont ajoutées, aux frais de l'Organisation, aux prestations de la PUBLICA.

§ 2 Aucune rente transitoire selon l'article 36 des Statuts de la PUBLICA n'est versée, en cas de vieillesse ou d'invalidité, aux fonctionnaires dont le gain assuré est déterminé selon l'article 3, § 2.

Annexe III

Fiche d'évaluation

OTIF : Compte-rendu de l'entretien d'évaluation	
Date	

Agent	
Prénom / Nom	
Date de naissance	
Grade	
Poste occupé	

Supérieur hiérarchique direct	
Prénom / Nom	
Fonction exercée	

Le poste occupé (à remplir par l'agent)

Fonctions exercées

Votre appréciation sur votre poste (attraits, contraintes)

BILAN DE L'ANNEE ECOULEE		
Objectifs	**Commentaires**	**Réalisation**
Rappel de l'objectif		

Autres dossier ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi	
Nature des travaux	**Résultats obtenus**

Appréciation globale sur l'activité et la réalisation des objectifs de l'année écoulée (à compléter par le supérieur hiérarchique)

EVALUATION DES COMPETENCES

Composantes du poste	EXPERT	MAITRISE	PRATIQUE	INITIE
Savoir-faire	**EXPERT**	**MAITRISE**	**PRATIQUE**	**INITIE**
travail en équipe				
Esprit de synthèse				
Expression écrite				
Expression orale				
Savoir-être	**EXPERT**	**MAITRISE**	**PRATIQUE**	**INITIE**
Sens des relations humaines				
Capacités d'adaptation				
Réactivité				
APTITUDES DE MANAGEMENT	**EXPERT**	**MAITRISE**	**PRATIQUE**	**INITIE**
Capacité à déléguer				
Capacité à mobiliser et valoriser les collaborateurs				
Aptitude à la prise de décision				
Capacité à fixer des objectifs cohérents				

OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNEE SUIVANTE

Contexte prévisible de l'année

Objectifs	**Échéance**	**Conditions de réussite**

BESOINS DE FORMATION (à pré-remplir par l'agent)

APPRECIATIONS GENERALES ET PERSPECTIVES DU SUPERIEUR DIRECT

COMMENTAIRES DE L'AGENT

Date, lieu : _____ Date, lieu : _____

Signature de l'Agent Signature du supérieur direct

APPRECIATIONS DU SECRETAIRE GENERAL

Berne, le _____ Berne, le _____ Berne, le _____

Signature de l'Agent Signature du supérieur direct Signature du Secrétaire général

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu)

Annexe IV

Annexe IV au Statut du personnel

Procédure de conciliation

Article 1

Dénomination

En application de l'article 57 bis du Statut du personnel, il est institué une procédure de conciliation avec un conciliateur et son suppléant. Les dispositions ci-dessous applicables au conciliateur s'appliquent *mutatis mutandis* à son suppléant.

Article 2

Nomination

1. Le conciliateur est nommé pour un mandat de cinq ans renouvelable par le président du tribunal administratif du Conseil de l'Europe (« TACE »).

2. Le conciliateur est une personne extérieure à l'OTIF. Il ne doit pas être choisi parmi les membres du personnel ou des délégations nationales, ou parmi les anciens membres du personnel ou des délégations nationales ayant cessé leur activité depuis moins de de cinq ans.

3. Le conciliateur doit offrir toutes les garanties d'indépendance et de compétence requises pour l'exercice de fonctions juridictionnelles, de médiation ou de conciliation dans un des États membres de l'OTIF. En particulier, il doit disposer d'une compétence avérée en matière de droit du travail et/ou de droit administratif, de préférence dans le domaine international, et si possible, maîtriser deux des langues de travail de l'OTIF.

4. En cas de démission ou de décès du conciliateur, il est remplacé selon la procédure décrite au paragraphe premier pour la durée du mandat restant à effectuer.

Article 3

Compétence

Le conciliateur est compétent pour connaître de toute demande de conciliation présentée conformément à l'article 57 bis du Statut du personnel.

Article 4

Déontologie

1. Le conciliateur exerce ses fonctions en pleine indépendance. Il ne peut recevoir aucune instruction et ne peut, durant l'exercice de son mandat, assumer de fonctions incompatibles avec les exigences d'indépendance, d'impartialité et de disponibilité inhérents à ce mandat.

2. Le code de déontologie judiciaire à l'usage des membres du Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies et du Tribunal d'appel des Nations Unies, résolution A/RES/66/106 de l'Assemblée générale des Nations Unies du 9 décembre 2011, s'applique *mutatis mutandis* au conciliateur, sauf disposition contraire dans le présent statut.

Article 5

Secrétariat

1. Après consultation du Conseil du personnel, le Secrétaire général et le conciliateur désignent d'un commun accord le secrétaire du conciliateur ainsi que le suppléant de ce secrétaire.

2. Dans l'exercice de leurs fonctions, le secrétaire et son suppléant ne sont soumis qu'à l'autorité du conciliateur.

Article 6

Saisine

1. Toute demande de conciliation doit être adressée au secrétariat du conciliateur dans un délai de soixante jours à compter de la réception de la décision de rejet de la réclamation administrative ou de la réception de la mesure disciplinaire au sens de l'article 55. En l'absence de réponse à la réclamation administrative, le délai d'introduction de la demande court à compter de la décision implicite de rejet conformément à l'article 57 du Statut du personnel.

2. Pour les demandes présentées par les anciens agents titulaires, les ayants droit d'agents ou d'anciens agents titulaires, le délai d'introduction de la demande de conciliation est de quatre-vingt-dix jours à compter de la réception de la décision de rejet de la réclamation administrative. En l'absence de réponse à la réclamation administrative, le délai d'introduction de la demande court à compter de la décision implicite de rejet conformément à l'article 57 du Statut du personnel.

3. Le conciliateur attribue l'affaire soit à lui-même, soit à son suppléant, en tenant compte des compétences linguistiques des parties et d'éventuels conflits d'intérêts.

Article 7

Récusation

Le président du TACE se prononce sur la récusation du conciliateur sur demande de l'une des parties, présentée au moment du dépôt de la demande de conciliation ou, au plus tard, dans un délai de trente jours suivant le dépôt de celle-ci. Dans ce cas, le secrétariat du conciliateur en informe le conciliateur et la partie adverse et transmet ladite demande au président du TACE dans les quinze jours suivant la réception de la demande. Après avoir examiné de telles demandes, le président du TACE prend une décision motivée qui est communiquée aux parties dans les trente jours suivant la réception de la demande par le greffe dudit tribunal.

Article 8

Procédure de la conciliation

1. Les deux parties peuvent, si elles le souhaitent, se faire représenter chacune par une personne de leur choix.

2. La demande de conciliation doit contenir un exposé des faits, des demandes et des arguments invoqués par le requérant et indiquer, le cas échéant, le tiers par lequel le requérant souhaite se faire représenter. Elle est adressée au secrétariat du conciliateur qui la transmet au conciliateur et à la partie adverse.

3. Sauf précision dans le présent statut, le conciliateur décide de la procédure à suivre et en informe les parties en temps utile. Il veille à ce que les deux parties puissent faire valoir leur position sur un pied d'égalité dans le cadre d'une procédure contradictoire. Le conciliateur peut notamment rencontrer les parties ou communiquer avec elles ensemble ou séparément. Il peut aussi entendre les témoins dont il estime la

déposition utile aux débats. S'il le juge nécessaire et par décision motivée, il peut également ordonner la conduite d'une enquête par un ou plusieurs experts externes qu'il nomme.

4. Les parties s'engagent à coopérer avec le conciliateur lorsque celui-ci demande la production de documents et autres éléments de preuve qu'il estime utiles à l'examen de la demande de laquelle il est saisi.

5. Les informations communiquées par une partie au conciliateur sont transmises à l'autre partie, sauf si une partie communique une information, sous la condition expresse qu'elle demeure confidentielle. Le conciliateur apprécie si le caractère confidentiel est justifié.

6. Les entretiens conduits par le conciliateur, dans la mesure du possible au siège de l'OTIF, avec les parties, témoins et éventuels intervenants sont confidentiels.

7. Le conciliateur et les deux parties s'efforcent de conduire les rencontres et entretiens et de trouver un accord dans un délai de quatre-vingt-dix jours à compter de la réception de la demande de conciliation. Ce délai peut être prolongé avec l'accord des parties.

8. Le conciliateur propose un accord aux parties. En cas d'acceptation de leur part, l'accord conclu est obligatoire pour les parties et met fin au différend. Il prévoit un délai pour son exécution. En cas d'inexécution, le requérant peut saisir directement le TACE.

9. Lorsque le conciliateur constate qu'un accord ne peut pas être trouvé entre les parties, il établit un rapport dans lequel il présente la procédure suivie, les faits, les demandes et les arguments des parties, son appréciation en droit et *ex aequo et bono* de l'affaire, ainsi que sa recommandation dûment motivée.

10. Le conciliateur rend son rapport aux parties concernées au plus tard dans les cent vingt jours après réception de la demande de conciliation du requérant, sauf accord différent conclu entre les parties, le conciliateur indiquant alors le délai dans lequel le rapport sera rendu. Le conciliateur présentera systématiquement son rapport devant le Comité.

Article 9

Intervention de tiers non parties

1. Toute personne habilitée à introduire une demande de conciliation peut intervenir dans une affaire en cours en faisant valoir qu'elle est titulaire de droits susceptibles d'être affectés par la décision que le conciliateur peut proposer. Le conciliateur se prononce sur la recevabilité de l'intervention, décide de la procédure à suivre et prend en compte les droits de l'intervenant dans sa proposition de solution au différend.

2. Lorsqu'il apparaît, au vu de la demande de conciliation, que, si les demandes du requérant étaient prises en compte dans la solution au différend, celles-ci porteraient atteinte aux droits d'un tiers, celui-ci reçoit communication de la demande de conciliation et est invité à participer à la procédure selon les modalités fixées par le conciliateur.

Article 10

Droit applicable

Aux fins de trouver un règlement amiable et proposer une solution au différend, le conciliateur applique les dispositions statutaires et réglementaires de l'OTIF qui sont pertinentes. Les droits et libertés fondamentales tels qu'ils sont inscrits dans la Convention européenne de sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés fondamentales et la Charte sociale européenne, ainsi que les principes généraux du droit, notamment ceux dégagés par les tribunaux administratifs internationaux, font également partie intégrante du droit applicable. Le conciliateur peut également proposer une solution *ex aequo et bono.*

Article 11

Les décisions

Le rapport et les décisions du conciliateur sont motivés et rendus par écrit. Un original est déposé aux archives de l'OTIF. Dans le cas d'une requête conformément à l'article 58 du Statut du personnel, ces documents peuvent être présentés, le cas échéant, au TACE.

Article 12

Financement de la procédure de conciliation

1. Les frais afférents à la procédure de conciliation sont à la charge de l'OTIF, sur une base justifiée et raisonnable.

2. Le conciliateur reçoit de la part de l'OTIF une indemnité *ad litem* fixée à l'avance dans le budget annuel prévisionnel approuvé par le comité administratif sur proposition du Secrétaire général.

3. Le Secrétaire général prend toutes autres mesures administratives nécessaires au bon fonctionnement matériel de la procédure de conciliation, telles que la mise à disposition d'interprètes et de traducteurs en cas de besoin.