

TEXTES APPLICABLES AU PERSONNEL DE L'OIE

<i>Sommaire</i>	
<i>Statut du personnel</i>	<i>1</i>
<i>Règlement du personnel</i>	<i>13</i>
<i>Accord de Sécurité sociale</i>	<i>39</i>
<i>Allocation pour charge de famille</i>	<i>43</i>

**STATUT DU PERSONNEL
DE
L'OIE**

STATUT DU PERSONNEL DE L'OFFICE INTERNATIONAL DES ÉPIZOOTIES

Résolution adoptée par le Comité international de l'OIE, le 27 mai 1983

Modifiée par la Résolution n°13 adoptée par l'Assemblée Mondiale des Délégués de l'OIE, le 31 mai 2013.

Préambule

L'Office international des épizooties (ci-après désigné l'Office) est une institution intergouvernementale qui a été fondée par l'Arrangement international signé à Paris le 25 janvier 1924 pour la lutte contre les maladies des animaux, élément essentiel du développement des productions animales et de la protection de la santé publique. Il est nécessaire que tous les membres du personnel prennent pleinement conscience de cette mission et qu'ils aient foi en elle, car leurs efforts communs sont indispensables à son accomplissement.

Objet et champ d'application

Le présent Statut énonce les conditions fondamentales d'emploi ainsi que les droits, obligations et devoirs des membres du Bureau central de l'Office.

Aux fins du Statut, il faut entendre :

- (a) par « **membre du personnel** », toute personne engagée par le Directeur général, à l'exception des consultants, des titulaires de contrats à honoraires, des personnes engagées spécialement pour des conférences ou réunions, ainsi que de la main-d'œuvre employée occasionnellement, ni d'une manière générale ceux dont la lettre d'engagement ne prévoit pas le Statut de membre du personnel.
- (b) par « **membre du Bureau central** », le Directeur général et tous les membres du personnel.

CHAPITRE PREMIER

DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

Article 1.1.

Les membres du personnel de l'Office remplissent des fonctions de caractère international ; leurs responsabilités ne sont pas nationales mais exclusivement internationales. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à remplir leurs fonctions et régler leur conduite en ayant uniquement en vue les intérêts de l'Office.

Article 1.2.

Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Directeur général qui peut leur assigner, en tenant compte de leurs titres et aptitudes ainsi que de leur expérience, l'un quelconque des postes de l'Office. Ils sont responsables envers lui dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 1.3.

Le Directeur général fixe les horaires du personnel.

Article 1.4.

Les membres du Bureau central ne doivent, dans l'accomplissement de leurs fonctions, ni solliciter, ni accepter de directives d'aucun gouvernement, ni d'aucune autorité extérieure à l'Office. Ils ne doivent ni solliciter ni accepter d'aucune source, directement ou indirectement, aucun avantage matériel ou autre qui serait incompatible avec leurs obligations envers l'Office.

Article 1.5.

Les membres du Bureau central ne doivent se livrer à aucune forme d'activité incompatible avec l'exercice convenable de leurs fonctions à l'Office. Ils doivent éviter tout acte, et en particulier, toute déclaration publique de nature à discréditer la fonction publique internationale, ou qui soit incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que leur situation exige. Ils n'ont pas à renoncer à leurs sentiments nationaux ou à leurs convictions politiques ou religieuses, mais ils doivent à tout moment observer la réserve et le tact dont leur situation internationale leur fait devoir.

Article 1.6.

Les membres du personnel doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. Sauf dans l'exercice de leurs fonctions ou avec l'autorisation du Directeur général, ils ne doivent à aucun moment communiquer à qui que ce soit un renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur situation officielle et qui n'a pas été rendu public. La cessation de service ne les dégage pas de ces obligations.

Article 1.7.

Aucun membre du Bureau central ne peut, pendant la durée de ses fonctions, accepter d'un gouvernement ou de toute autre source extérieure à l'Office, aucune distinction honorifique, décoration, faveur, donation ou rémunération, sauf dans les cas ci-après : le Directeur général peut autoriser les membres du personnel à accepter des distinctions et des faveurs pour services rendus avant leur nomination ou pour services de guerre. Il peut également les autoriser à accepter des distinctions honorifiques et des prix décernés par des organisations éducatives, scientifiques ou culturelles, ainsi que la rémunération afférente à des travaux effectués pendant les heures de loisir, pourvu que ces travaux ne soient pas incompatibles avec la qualité de fonctionnaire international.

Article 1.8.

Les membres du Bureau central 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 porte atteinte à cette indépendance et à cette impartialité.

Article 1.9.

Lors de son entrée en fonctions, le Directeur général doit faire et signer en séance publique du Comité la déclaration suivante :

« Je prends l'engagement solennel d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de Directeur général de l'Office, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant uniquement en vue les intérêts de l'Office sans solliciter ni accepter d'instructions concernant l'exercice de mes attributions d'aucun Gouvernement ni d'aucune autorité extérieure à l'Office et de faire respecter en toutes circonstances les dispositions des Textes fondamentaux de l'Office. »

Article 1.10.

Lors de leur entrée en fonctions, les membres du personnel doivent faire et signer la déclaration suivante :

« Je prends l'engagement solennel d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'Office, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant uniquement en vue les intérêts de l'Office sans solliciter ni accepter d'instructions concernant l'exercice de mes attributions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure à l'Office. »

Article 1.11.

Les privilèges et immunités accordés aux membres du Bureau central de l'Office, en vertu des articles 12 et 13 de l'Accord de Siège signé à Paris le 21 février 1977, entre le Gouvernement de la République française et l'Office, sont conférés dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'Office.

Ces privilèges et immunités ne dispensent aucunement ceux qui en bénéficient de s'acquitter de leurs obligations privées, ni d'observer les règlements de police en vigueur sur le territoire français. Au cas où les privilèges et immunités accordés à un membre du personnel seraient en cause, le Comité ou le Directeur général peut consentir à les lever, conformément à l'article 14 de l'Accord de Siège.

CHAPITRE II

CLASSEMENT DES POSTES ET DU PERSONNEL

Article 2.1.

Le Directeur général établit un tableau des postes ou emplois, comportant des catégories, des classes et des échelons, qui est soumis à l'approbation du Comité.

Article 2.2.

Le Directeur général prend les dispositions appropriées pour assurer le classement du personnel selon la nature des devoirs à remplir et des responsabilités requises.

CHAPITRE III

TRAITEMENTS ET INDEMNITES

Article 3.1.

Les traitements et indemnités du personnel sont déterminés par l'application de l'échelle des traitements correspondant au tableau ou emplois, visé à l'article 2.1. et approuvé par le Comité.

Article 3.2.

Le Directeur général établit et applique un régime d'allocations, indemnités et primes, conforme aux décisions du Comité.

CHAPITRE IV

NOMINATIONS, PROMOTIONS ET MUTATIONS

Article 4.1.

Conformément à l'article 8 des Statuts organiques de l'Office, les membres du personnel sont nommés par le Directeur général. Au moment de la nomination, le Directeur général notifie, par écrit, à l'intéressé, les conditions d'engagement ; cette notification et l'acceptation écrite de l'intéressé constituent à elles seules le contrat d'engagement. L'exposé des conditions d'engagement stipule l'accomplissement d'un stage d'essai, fixe le préavis nécessaire en cas de cessation de service, et précise la nature et la désignation du poste auquel l'intéressé est nommé.

Article 4.2.

Les nominations, mutations et promotions des membres du personnel décidées par le Directeur général, ainsi que les renouvellements d'engagement auxquels il procède, visent à assurer à l'Office les services des personnes qui possèdent les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité.

Article 4.3.

Le choix des membres du personnel se fait sans distinction de race, de sexe ou de religion.

Article 4.4.

Sous réserve de l'article 4.2., le Directeur général assure, autant que possible, une répartition équitable des emplois entre les ressortissants des pays membres de l'Office, en particulier dans les emplois supérieurs.

Article 4.5.

Les membres du personnel reçoivent soit un engagement à titre temporaire, soit un engagement de durée définie, soit un engagement de durée indéterminée.

Article 4.6.

Le Directeur général fixe les normes médicales auxquelles doivent satisfaire les candidats à des postes de l'Office et les membres du personnel.

CHAPITRE V

CONGÉS

Article 5.1.

Les membres du personnel bénéficient de congés annuels dont le régime est fixé par le Directeur général.

Article 5.2.

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

Article 5.3.

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

CHAPITRE VI

SÉCURITÉ SOCIALE ET RETRAITE

Article 6.1.

Les membres du Bureau central bénéficient d'un plan de protection de la Santé, établi, conformément aux dispositions de l'article 13.2.e de l'Accord de Siège, d'un commun accord entre l'Office et les Autorités françaises compétentes.

Article 6.2.

Les membres du Bureau central cotisent à un régime de retraite.

CHAPITRE VII

FRAIS DE VOYAGE ET DE TRANSPORT

Article 7.1.

Sous réserve des conditions et dans les limites fixées par le Directeur général, l'Office paie les frais de voyage des membres du personnel et des personnes à leur charge.

Article 7.2.

Sous réserve des conditions et dans les limites fixées par le Directeur général, l'Office paie les frais de déménagement des membres du personnel.

CHAPITRE VIII

CESSATION DE SERVICE

Article 8.1.

Le Directeur général peut mettre fin à l'engagement d'un membre du personnel dans les cas prévus par ledit engagement ou à un moment quelconque, si les nécessités du service exigent la suppression du poste ou une réduction du personnel, si les services de l'intéressé ont cessé de donner satisfaction ou si, en raison de son état de santé, celui-ci n'est plus capable de remplir ses fonctions.

Article 8.2.

Le Directeur général peut aussi, en indiquant les motifs de sa décision, mettre fin à l'engagement d'un membre du personnel :

- (a) si la conduite de l'intéressé indique qu'il ne possède pas les plus hautes qualités requises par le chapitre premier du Statut du personnel ;

(b) si certains faits antérieurs à la nomination de l'intéressé, touchant son aptitude, et propres à faire douter de son intégrité actuelle, viennent à être connus, et s'il s'agit de faits qui, s'ils avaient été connus au moment de sa nomination, auraient dû mettre obstacle à cette nomination.

Article 8.3.

Le Directeur général peut mettre fin à un engagement si cette mesure est conforme à l'intérêt de la bonne marche de l'administration de l'Office, à condition que cette mesure ne soit pas contestée par le membre du personnel intéressé.

Article 8.4.

Les membres du personnel peuvent donner leur démission en adressant au Directeur général le préavis prévu dans le contrat.

Article 8.5.

Lorsque le Directeur général met fin à un engagement par application des articles 8.1., 8.2. ou 8.3., le membre du personnel intéressé doit recevoir le préavis prévu par ledit engagement, et il est admis au bénéfice de toute indemnité qui lui est due en application de l'article 3.2. et sans préjudice des droits acquis.

Il n'y a pas lieu d'observer un préavis si les fonctions prennent fin au terme d'un engagement de durée définie, au cours d'un stage ou à la suite d'une action disciplinaire.

Article 8.6.

Le Directeur général prend toutes les dispositions en vue du versement de primes de rapatriement aux taux et conditions approuvés par le Comité.

Article 8.7.

Le Directeur Général de l'OIE peut décider de la mise à la retraite d'office d'un agent à tout moment dès lors que celui-ci réunit les conditions prévues par l'article 8 du Règlement intérieur de la Caisse autonome d'allocations vieillesse de l'OIE adopté en mai 2013.

CHAPITRE IX

MESURES DISCIPLINAIRES

Article 9.1.

Le membre du personnel qui aura enfreint ses devoirs de service sera passible d'une peine disciplinaire correspondant au degré de sa faute.

Article 9.2.

Le Directeur général prononce les peines disciplinaires suivantes :

- (a) l'avertissement ;
- (b) le blâme ;
- (c) la suspension temporaire avec ou sans traitement.

Les autres peines disciplinaires :

- (d) le retard dans l'avancement ;
- (e) la rétrogradation ;
- (f) la révocation,

sont proposées par le Directeur général à la Commission administrative qui statue après avoir entendu le membre du personnel.

CHAPITRE X

RECOURS

Article 10.1.

Tout membre du Bureau central qui estime avoir été traité d'une manière incompatible avec les dispositions du présent Statut, du Règlement du personnel prévu à l'article 11.2. dudit Statut ou avec les termes de son contrat d'emploi, peut demander que la question soit réexaminée.

Les Parties au litige peuvent se mettre d'accord pour que l'affaire soit examinée par une personnalité indépendante, désignée par le Président du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail, afin qu'elle fasse une recommandation motivée sur la solution à apporter au litige. Elle peut entendre les parties ainsi que les témoins.

Article 10.2.

Tout litige entre l'Office et un membre du Bureau central, résultant de l'application des dispositions du Statut du personnel ou de son contrat d'emploi qui n'aura pas trouvé une solution dans le cadre de la procédure prévue à l'article 10.1., sera définitivement tranché par le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail, conformément à l'article 11.5. du Statut de ce tribunal, si le Conseil d'administration de l'OIT donne son agrément.

CHAPITRE XI

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 11.1.

Les dispositions du présent Statut peuvent être complétées ou amendées, conformément à l'article 15 des Statuts organiques de l'OIE, par accord entre les Etats participants, sur proposition du Directeur général ou du Comité. Tout amendement doit tenir dûment compte des droits acquis des membres du personnel.

Article 11.2.

Le présent Statut entrera en vigueur après son approbation par le Comité et par les Etats participants, conformément à l'article 15 des Statuts organiques de l'OIE. Le Directeur général notifiera aux Etats participants la date de cette entrée en vigueur.

Les dispositions du précédent Règlement en date du 19 mai 1958 seront abrogées dès l'entrée en vigueur du présent Statut.

Les dispositions nécessaires à l'application du présent Statut feront l'objet d'un Règlement du personnel. Ce Règlement sera approuvé par le Comité et entrera en vigueur à la même date que le présent Statut. Il pourra être amendé par le Comité

**RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DE
L'OIE**

RÈGLEMENT DU PERSONNEL DE L'OFFICE INTERNATIONAL DES ÉPIZOOTIES

Résolution adoptée par le Comité international de l'OIE le 27 mai 1983

Modifiée par la Résolution n°13 adoptée par l'Assemblée Mondiale des Délégués de l'OIE, le 31 mai 2013

Le présent Règlement a pour objet de préciser les modalités d'application du Statut du personnel de l'Office, conformément aux dispositions de l'article 11.2. dudit Statut.

CHAPITRE PREMIER

DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

Article 10.1.

- (a) Les membres du personnel ne peuvent exercer hors de l'Office aucune activité régulière sans avoir préalablement obtenu par écrit le consentement du Directeur général; ils ne peuvent occuper aucun poste incompatible avec l'accomplissement de leurs fonctions à l'Office.
- (b) Les membres du personnel ne peuvent occuper de poste dans une association dont les objectifs ou les activités s'apparentent étroitement à ceux de l'Office sans avoir préalablement obtenu par écrit le consentement du Directeur général.
- (c) Tout membre du personnel qui, dans l'exercice de ses fonctions officielles, est amené à traiter une question quelconque à laquelle est mêlée une société, association ou entreprise commerciale dans laquelle il a des intérêts doit informer le Directeur général de la nature et de l'importance de ces intérêts.

Article 10.2.

- (a) Lorsqu'un membre du personnel a l'intention de publier un livre ou un article, de faire une déclaration à la presse, une conférence, une émission de radio ou de télévision ou un discours concernant l'Office ou une organisation internationale quelconque, il doit obtenir au préalable l'approbation écrite du Directeur général.
- (b) Cette approbation écrite préalable doit également être demandée chaque fois qu'à propos d'un livre, d'un article, d'une conférence, d'une déclaration à la presse, d'une émission de radio ou de télévision ou d'un discours, le nom d'un membre du personnel est appelé à être associé à celui de l'Office.
- (c) Néanmoins, les dispositions des paragraphes (a) et (b) ci-dessus ne s'appliquent pas aux membres du personnel en déplacement qui sont dans l'impossibilité matérielle de demander l'autorisation écrite.

Article 10.3.

Tous les droits afférents à des travaux exécutés par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions officielles, qu'il s'agisse de titres de propriétés, de droits d'auteur ou de brevets, sont dévolus à l'Office.

Article 10.4.

- (a) Les membres du personnel doivent obtenir l'autorisation écrite du Directeur général avant d'accepter une rémunération ou une offre de rémunération pour un travail extérieur effectué pendant les heures de loisir.
- (b) A l'exception du remboursement des frais de voyage effectifs, les membres du personnel ne doivent accepter sans l'autorisation du Directeur général ni rémunération ni don de quelque nature que ce soit pour les déclarations à la presse, pour une participation à la production de films ou d'émissions de radio ou de télévision, pour la rédaction d'articles ou de livres, pour la fourniture de matériel visuel d'information destiné à la publication, pour une conférence ou tout engagement analogue, lorsque le contenu de la déclaration, du film, de l'émission, de l'écrit ou de la conférence a trait directement aux buts et aux activités de l'Office.
- (c) Les membres du personnel ne doivent accepter ni gratification ni avantage quelconque de sociétés ou de particuliers ayant des relations commerciales avec l'Office ou cherchant à en avoir.

Article 10.5.

La déclaration que les membres du personnel souscrivent en vertu de l'article 1.10. du Statut du personnel ne saurait les empêcher de collaborer étroitement avec un gouvernement ou une institution en exécution des instructions du Directeur général.

Article 10.6.

Tout membre du personnel qui, par intention de nuire ou négligence coupable, ou par infraction à une disposition statutaire, réglementaire ou administrative de l'Office, cause à celui-ci une perte ou lui impose une dépense ou un engagement inutiles, en est tenu responsable et peut être appelé à en dédommager l'Office.

Article 10.7.

Les membres du personnel sont à la disposition de l'Office en tout temps. La semaine normale de travail est de trente-neuf heures.

La semaine de travail est accomplie conformément à un horaire établi par le Directeur général. Sauf autres instructions du Directeur général, les membres du personnel travaillent normalement du lundi au vendredi inclus.

La présence soit le samedi, soit le dimanche ou les jours de congé officiels, n'est exigée qu'en cas de nécessité ou lorsque cette présence fait normalement partie des fonctions de l'intéressé.

CHAPITRE II

CLASSEMENT DES POSTES ET DU PERSONNEL

Article 20.1.

Postes classés et postes hors classe

- (a) Sous réserve du paragraphe (b) ci-dessous, les postes du Bureau central sont répartis en quatre catégories, conformément à l'annexe B de l'Accord de Siège signé le 21 février 1977 entre le Gouvernement français et l'Office. Ces postes sont désignés sous le nom de postes classés.
- La catégorie I comprend le Directeur général ;
 - La catégorie II comprend les personnes autres que le Directeur général chargées de fonctions de responsabilités dans les domaines propres aux activités administratives ou techniques de l'Office. Elle comporte cinq classes de II.5 à II.1 ;
 - La catégorie III comprend les personnes chargées de fonctions d'exécution dans les services administratifs ou techniques de l'Office. Elle comprend cinq classes de III.5 à III.1 ;
 - La catégorie IV comprend le personnel de service, c'est-à-dire les personnes affectées au service domestique de l'Office, à l'exclusion du personnel au service d'un membre du personnel de l'Office. Elle comporte une classe unique.
- (b) Le Directeur général peut créer, à des fins spéciales, des postes dont les traitements se situent dans les limites des traitements alloués au personnel des catégories et classes mentionnés au paragraphe (a) ci-dessus, mais auxquels il n'assigne aucune classe ; ces postes sont appelés « postes hors classe ».

Article 20.2.

- (a) Le Directeur général veille à ce que la nature des fonctions assignées et le niveau des responsabilités incombant à chaque membre du personnel soient compatibles avec les normes ou critères de la catégorie et de la classe dans laquelle est placé son poste.
- (b) Tout membre du personnel qui estime que la nature de ses fonctions ou le niveau de ses responsabilités ne sont pas compatibles avec les normes ou critères de la catégorie et de la classe dans laquelle est placé son poste peut présenter une demande de reclassement de son poste. Les demandes peuvent être présentées :
- (i) dans un délai de deux mois à compter de sa nomination à un poste défini ;
 - (ii) dans un délai d'un mois à la suite de l'évaluation annuelle du travail.

CHAPITRE III

TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS*Article 30.1. - Définition*

Il faut entendre par « traitement », le salaire annuel, déduction faite pour les catégories I, II et III de la retenue au titre du régime d'imposition du personnel (article 30.10.) et pour ceux qui en bénéficient, de l'allocation pour charges de famille (article 30.7.), de l'allocation pour enfant handicapé (article 30.8.) et de l'indemnité d'éducation (article 30.9.).

Article 30.2. - Barème des traitements

- (a) Le traitement et les indemnités du Directeur général, ainsi que les modalités de leur ajustement, sont fixés par la Commission administrative.
- (b) Les traitements des membres du personnel sont établis par le Directeur général conformément aux barèmes d'indice suivants, exprimés en points mensuels :

Catégorie II**Echelons**

Classes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	390	398	405	412	420	428	436	445	454	463
4	453	462	472	482	493	504	515	526	537	548
3	528	537	548	559	570	581	592	603	614	625
2	600	612	624	636	648	660	672	684	696	708
1	692	704	716	728	741	754	768	782	795	808

Catégorie III**Echelons**

Classes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	125	133	141	149	157	165	173	180	187	195
4	181	189	196	204	211	218	225	230	237	244
3	231	238	245	252	259	266	273	280	287	294
2	281	290	298	306	315	323	331	340	350	360
1	341	351	360	370	380	390	400	410	420	430

Catégorie IV**Echelons**

Classe unique	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	110	114	118	122	126	130	135	140	145	150

Article 30.3. - Ajustement des traitements et indemnités

Le niveau de rémunération des membres du Bureau central fait l'objet périodiquement d'un ajustement afin de refléter les changements intervenus dans le niveau du coût de la vie. La base de cet ajustement est constituée par les indices des prix à la consommation établis à l'intention de l'O.C.D.E. (Organisation de coopération et de développement économique) par l'I.N.S.E.E. (Institut national de la statistique et des études économiques).

Article 30.4. - Traitement de début

Tout nouveau membre du personnel est placé au premier échelon de la classe assignée à son poste, à moins que le Directeur général ne considère que son expérience et son aptitude à exercer sa fonction justifient un traitement plus élevé.

Article 30.5. - Heures supplémentaires

- (a) Lorsque les nécessités du service l'exigent, les membres du personnel peuvent être appelés par leurs supérieurs hiérarchiques à travailler au-delà des heures de travail normales.
- (b) Par « heure supplémentaire », on entend toute période de travail venant en excédent de la semaine de travail, laquelle est considérée, aux fins des heures supplémentaires, comme étant de trente-neuf heures.
- (c) Les membres de la catégorie II qui sont appelés à faire des heures supplémentaires n'ont pas droit à compensation. Toutefois, lorsque les nécessités du service le permettent et sous réserve de l'approbation du Directeur général, ces membres du personnel peuvent bénéficier, à l'occasion, d'une autorisation d'absence s'ils sont appelés à travailler pendant un temps considérable ou de façon répétée au-delà de l'horaire normal.
- (d) Les membres du personnel des catégories III et IV qui sont appelés à faire des heures supplémentaires bénéficient d'une compensation à raison d'une heure et demie par heure de travail supplémentaire. Il n'est toutefois pas tenu compte d'une période isolée de moins d'une demi-heure de travail supplémentaire. La compensation est accordée, autant que possible, sous la forme d'un congé qui doit être pris avant la fin du troisième mois suivant celui où les heures supplémentaires ont été faites. Si le congé de compensation ne peut être accordé en raison des nécessités du service, les heures supplémentaires font l'objet d'un paiement sur les bases suivantes :
 - au-delà de la durée normale de travail de trente-neuf heures par semaine et jusqu'à quarante-huit heures inclusivement, le salaire horaire est majoré de 25 p. 100 ;

- au-delà d'une durée de travail de quarante-huit heures par semaine, le salaire horaire est majoré de 50 p. 100.
- (e) Les membres du personnel ne sont appelés à travailler le samedi, le dimanche et les jours de congés officiels que lors des réunions et conférences de l'Office ou dans des circonstances exceptionnelles.
- (f) Le travail effectué un jour de congé officiel ou un samedi ou un dimanche est considéré comme heures supplémentaires. Néanmoins, si le Directeur général désigne, en compensation, un jour normalement ouvrable comme jour de congé, le travail effectué pendant le jour de congé officiel ou un samedi ou un dimanche n'est pas considéré comme heures supplémentaires.

Article 30.6. - Allocations et indemnités

- (a) Les membres du personnel ont droit, le cas échéant, aux allocations et aux indemnités suivantes :
- allocation pour charges de famille ;
 - allocation pour enfant handicapé ;
 - indemnité d'éducation.
- (b) Il appartient aux membres du personnel de notifier au Directeur général tout changement de situation qui modifie leur admissibilité au bénéfice de l'une quelconque des allocations ou indemnités visées par les articles 30.7. à 30.9.

Article 30.7. - Allocation pour charge de famille

- (a) Aux fins du présent Règlement, est considérée comme personne à charge :
- (i) Tout enfant non salarié, âgé de moins de dix-huit ans, dont un membre du personnel assure l'entretien de façon principale et continue et qui est issu du membre du personnel, de son conjoint ou qui est légalement adopté.
 - (ii) Tout enfant répondant aux conditions définies à l'alinéa (i) précédent et qui, ayant entre dix-huit et vingt-cinq ans, poursuit ses études à plein temps dans un établissement d'enseignement.
 - (iii) Toute personne dont le membre du personnel assure l'entretien de façon principale et continue et à laquelle le Directeur général reconnaît la qualité de personne à charge.
- (b) Tout membre du personnel ayant une ou plusieurs personnes à charge autres que son conjoint a droit à une allocation pour charge de famille. Cette allocation est fixée par le Directeur général.

Article 30.8. - Allocation pour enfant handicapé

- (a) Aux fins du présent Règlement, est considéré comme enfant handicapé, un enfant, s'il est établi par certificat médical qu'il est atteint d'une infirmité grave et permanente nécessitant soit des soins spécialisés, soit une surveillance spéciale, qui ne sont pas dispensés gratuitement, ou encore une éducation ou une formation spécialisées.

L'atteinte grave et chronique des activités physiques ou mentales constitue le critère d'appréciation des infirmités ouvrant droit à la présente disposition.

- (b) Tout membre du personnel ayant à sa charge un enfant handicapé a droit à une allocation pour enfant handicapé quel que soit l'âge de cet enfant. Cette allocation est fixée par le Directeur général.

Article 30.9. - Indemnité d'éducation

- (a) Les membres du personnel qui ne sont pas ressortissants français peuvent bénéficier d'une indemnité d'éducation pour prendre en compte les difficultés éventuelles provoquées par l'éloignement géographique ou l'adaptation linguistique de leurs enfants à charge (au sens de l'article 30.7.(a) du présent Règlement) qui fréquentent à plein temps une école, une université ou un établissement d'enseignement similaire. Cette indemnité est fixée par le Directeur général.

- (b) Cette indemnité peut prendre effet à partir du moment où l'enfant commence à fréquenter un établissement d'enseignement primaire et elle expire lorsque l'enfant termine sa quatrième année d'études à plein temps à la suite de l'enseignement secondaire. Elle expire, au plus tard, à la fin de l'année scolaire au cours duquel il atteint l'âge de vingt-cinq ans.

Article 30.10. - Régime d'imposition du personnel

Le régime d'imposition des membres du Bureau central appartenant de façon permanente aux catégories I, II et III, telles qu'elles sont définies par l'article 20.1. du présent Règlement, est précisé par l'article 12 de l'Accord de Siège précité, signé le 21 février 1977 entre le Gouvernement français et l'Office.

Article 30.11. - Modes de paiement

- (a) Les traitements et émoluments dus par l'Office aux membres du personnel sont versés mensuellement pour le mois écoulé à leur compte en banque, à moins que le Directeur général n'accepte un autre mode de paiement.

- (b) Le Directeur général déduit du montant total des paiements mensuels dus à chaque membre du personnel :

- (i) la cotisation à la Caisse autonome d'allocations vieillesse de l'OIE, calculée sur la base de l'article 3 du Règlement intérieur de la Caisse autonome d'allocations vieillesse de l'OIE adopté en mai 2013 ;

- (ii) la cotisation à la Sécurité sociale française ou à toute autre assurance souscrite par l'Office ;
- (iii) le montant des dettes ou autres sommes qu'il doit à l'Office sur la base du présent Règlement.

En cas de décès d'un membre du personnel, le traitement et les émoluments afférents à la totalité du mois de son décès sont versés à la personne bénéficiaire qu'a désignée par écrit, au moment de sa nomination ou ultérieurement, chaque membre du personnel.

Article 30.12. - Monnaie de paiement

Les traitements et émoluments dus par l'Office aux membres du personnel sont payés en francs français.

S'il est nécessaire d'opérer une conversion d'une monnaie à une autre pour déterminer le montant d'un paiement, cette conversion de devises s'effectue selon le taux de change officiel à la date du paiement.

Article 30.13. - Acomptes, prêts et secours

Les membres du personnel peuvent obtenir, à titre exceptionnel et à la discrétion du Directeur général, des acomptes sur leurs traitements et émoluments, dans la limite de la moitié de leur montant total payable au titre du mois en cours.

Les membres du personnel peuvent obtenir, à titre exceptionnel et à la discrétion du Directeur général, des prêts portant ou non intérêts ou des secours spéciaux, s'ils ont des difficultés pécuniaires du fait d'un accident, d'une maladie ou d'une situation familiale particulièrement grave. Le montant de ces prêts ne peut en aucun cas excéder quatre mois de salaire brut.

Article 30.14. - Bénéficiaires

- (a) Au moment de sa nomination, chaque membre du personnel désigne par écrit, sur une formule spéciale, un ou plusieurs bénéficiaires. Il appartient à l'intéressé de notifier au Directeur général toute révocation ou substitution de bénéficiaire.
- (b) En cas de décès d'un membre du personnel, toutes sommes inscrites à son crédit sont payées au(x) bénéficiaire(s) qu'il a désigné(s), sous réserve des dispositions du Statut et du Règlement du personnel. Ce paiement libère l'Office de toute obligation ultérieure quant aux dettes ainsi réglées.
- (c) Si le bénéficiaire ne survit pas au membre du personnel qui l'a désigné, ou si le membre du personnel n'a fait aucune désignation, ou s'il a révoqué celle qu'il avait faite, les sommes figurant à son crédit au moment de son décès sont versées à sa succession.

Article 30.15. - Recouvrement de l'indu

- (a) L'Office est en droit de recouvrer tout paiement fait par erreur à un membre du personnel. Toutefois, à l'exception des cas où la mauvaise foi du membre du personnel est établie :
- (i) Le droit de l'Office au recouvrement est prescrit deux ans après la date du versement de l'indu ou, dans le cas d'une série d'indus, deux ans après la date du dernier versement ;
 - (ii) Le recouvrement des indus versés en série est limité au montant des indus versés au cours des douze mois précédant immédiatement le dernier versement.
- (b) A moins qu'il n'en soit autrement convenu, le remboursement est effectué sous forme de déductions opérées, pendant une période n'excédant pas douze mois, sur les paiements mensuels ou autres, dus aux membres du personnel intéressé.

CHAPITRE IV

NOMINATIONS, PROMOTIONS ET MUTATIONS

Article 40.1. - Nationalité - Lieu des foyers officiels

- (a) Aux fins d'application du Statut et du Règlement du personnel, il ne peut être reconnu aux membres du personnel qu'une seule nationalité ; si plusieurs Etats reconnaissent un membre du personnel comme leur ressortissant, l'intéressé sera considéré comme ressortissant du pays avec lequel il établira, d'une manière jugée probante par le Directeur général, qu'il a les liens les plus étroits.
- (b) Le pays où un membre du personnel a ses foyers officiels est déterminé, au moment de sa nomination, conformément au Statut et au Règlement du personnel en vigueur à l'époque ; ce pays est normalement celui dont l'intéressé est ressortissant au sens du paragraphe (a) ci-dessus, et le lieu de ses foyers officiels dans ce pays est le lieu où il a eu son principal point d'attache lors de son dernier séjour dans ledit pays.
- (c) Nonobstant les dispositions du paragraphe (b) ci-dessus :
- (i) Tout membre du personnel peut déclarer que ses foyers officiels ne sont pas ou ne sont plus situés dans le pays dont il est ressortissant sous réserve d'en administrer la preuve, en fournissant toute précision pertinente telle que la date et les circonstances de son changement de résidence, les liens familiaux, les engagements pris par son dernier employeur, les incidences de la guerre ou de bouleversements politiques, l'inscription de l'intéressé sur les listes électorales et le lieu où se trouvent ses biens meubles et immeubles. Le Directeur général, après examen des preuves produites par l'intéressé à l'appui de sa thèse, détermine en dernier ressort le lieu des foyers officiels du membre du personnel en question.

- (ii) Quand un membre du personnel n'est pas ressortissant du pays où se trouve son lieu d'affectation mais y résidait depuis douze mois au moins lors de sa nomination et n'avait droit s'il y occupait un emploi, ni à une indemnité pour affectation à l'étranger ni au rapatriement, ses foyers officiels sont considérés comme étant situés dans le pays d'affectation.
- (iii) Lorsqu'un membre du personnel acquiert la nationalité du pays où se trouve son lieu d'affectation, ses foyers officiels sont considérés comme étant situés dans le pays d'affectation.

Article 40.2. - Restriction en matière d'engagement

- (a) Sauf impossibilité de recruter quelqu'un d'également qualifié, aucun engagement ne peut être offert à un candidat qui est le conjoint ou le parent proche (père, mère, fils, fille, frère ou sœur) d'un membre du personnel. Au cas où un candidat se trouvant dans l'une de ces deux situations est engagé, il ne peut être affecté au même service que son conjoint ou proche parent.
- (b) Tout candidat à un poste de la catégorie II doit posséder un grade universitaire ou une expérience équivalente et prouver qu'il a une bonne connaissance de deux des langues de travail de l'Office, dont le français.
- (c) Tout candidat à un poste de catégorie III doit prouver qu'il a une connaissance approfondie d'une des langues de travail de l'Office et une connaissance suffisante d'au moins une autre de ces langues.
- (d) Lorsque deux membres du personnel employés dans le même service se marient, l'un d'eux est muté dans un autre service dès qu'un poste approprié se trouve vacant.

Article 40.3. - Contrat d'engagement

- (a) Tout candidat nommé à un poste du Bureau central reçoit une lettre d'engagement signée par le Directeur général, ou par son représentant autorisé, où sont précisées les conditions de l'engagement. L'exposé des conditions stipule l'accomplissement d'un stage probatoire, fixe le préavis nécessaire en cas de cessation de service et précise la nature et la désignation du poste auquel l'intéressé est nommé.
- (b) La lettre d'engagement est accompagnée d'un exemplaire du Statut et du Règlement du personnel, ainsi que d'un exemplaire de la déclaration à souscrire en vertu de l'article 1.10. du Statut du personnel.
- (c) En acceptant l'engagement, le candidat certifie par écrit qu'il a pris connaissance du Statut et du Règlement du personnel, et qu'il en accepte les conditions.
- (d) La lettre d'engagement, accompagnée des pièces jointes, et la lettre d'acceptation, accompagnée de la déclaration ci-dessus mentionnée, dûment signées, constituent son contrat d'engagement.

Article 40.4. - Date d'effet de l'engagement

L'engagement d'un membre du personnel prend effet à dater du jour où il commence son voyage dûment autorisé pour rejoindre son poste ou, s'il se trouvait déjà sur place, à dater du jour où il assume ses fonctions.

Article 40.5. - Engagement à titre temporaire

- (a) Un engagement à titre temporaire est un engagement pour une période ininterrompue inférieure à une année et se terminant à une date indiquée dans la lettre d'engagement.
- (b) Un engagement à titre temporaire peut, à la discrétion du Directeur général, être prolongé ou transformé en un engagement de durée déterminée ou de durée indéterminée ; toutefois, il ne donne à son titulaire aucun droit à une telle prolongation ou transformation. Sauf prolongation ou transformation, cet engagement expire à l'échéance fixée, sans préavis ni indemnité.
- (c) Les membres du personnel engagés à titre temporaire accomplissent un stage probatoire :
 - (i) de quinze jours si la durée de leur engagement est égale ou inférieure à trois mois ;
 - (ii) d'un mois si la durée de leur engagement dépasse trois mois et est inférieure à six mois ;
 - (iii) de deux mois si la durée de leur engagement est égale ou supérieure à six mois.

Article 40.6. - Engagement de durée déterminée

- (a) Un engagement de durée déterminée est un engagement pour une période continue qui ne peut être inférieure à un an et qui est généralement de trois ans. Il se termine à la date indiquée dans la lettre d'engagement.
- (b) Il peut être prolongé ou renouvelé à la discrétion du Directeur général ; toutefois, il ne donne à son titulaire aucun droit à une prolongation ou à un renouvellement.
Sauf prolongation ou renouvellement, cet engagement expire à l'échéance fixée, sans préavis ni indemnité.
- (c) Le titulaire d'un engagement de durée déterminée est astreint à un stage probatoire de trois mois.

Article 40.7. - Engagement de durée indéterminée

- (a) Un engagement de durée indéterminée est un engagement dont l'échéance n'est pas fixée.
- (b) Le titulaire d'un engagement de durée indéterminée est astreint à un stage probatoire de trois mois.

Article 40.8. - Stage probatoire

La durée du stage probatoire est précisée par les articles 40.5., 40.6. et 40.7. ci-dessus.

A la fin du stage probatoire, le Directeur général peut :

- soit confirmer l'engagement ;
- soit, à titre exceptionnel et avec l'accord du membre du personnel, prolonger le stage probatoire pour une nouvelle période de durée au plus identique à la première période ;
- soit mettre fin à l'engagement du membre du personnel moyennant un préavis de dix jours pour un membre du personnel engagé à titre temporaire ou d'un mois pour un membre du personnel engagé à durée déterminée ou à durée indéterminée.

Tout ou partie de la période de préavis peut être remplacée par le versement du traitement et des indemnités correspondants.

Article 40.9. - Renseignements demandés aux membres du personnel

Lors de son engagement, tout membre du personnel doit fournir les renseignements nécessaires pour qu'il soit possible de déterminer sa situation au regard du Statut et du Règlement du personnel et de prendre les dispositions administratives voulues en ce qui concerne son engagement. Ces renseignements portent notamment sur les points suivants : nationalité, passeport et visa, situation et charge de famille, éléments à considérer pour déterminer le lieu des foyers officiels et désignation d'un bénéficiaire. Il est également tenu de signaler immédiatement et par écrit au Directeur général tout changement ultérieur à ces divers égards.

Article 40.10. - Examens médicaux

- (a) Toutes les nominations sont faites sous condition que le médecin désigné par le Directeur général certifie que l'intéressé est exempt de toute infirmité ou maladie pouvant l'empêcher de s'acquitter convenablement de ses fonctions.
- (b) Lorsqu'un membre du personnel est maintenu au service de l'Office au-delà de l'âge de soixante ans, il est tenu de passer au début de chaque année de service un examen médical devant le médecin désigné par le Directeur général.
- (c) Tant qu'ils sont au service de l'Office, les membres du personnel peuvent à n'importe quel moment être appelés à subir, par ordre du Directeur général, un examen médical aux frais de l'Office.

Article 40.11. - Dossier professionnel

Tous les documents relatifs aux services d'un membre du personnel sont versés à un dossier individuel que l'intéressé peut consulter.

Article 40.12. - Notes professionnelles des membres du personnel

- (a) Des notes professionnelles sont établies pour chaque membre du personnel, dans la forme prescrite par le Directeur général et par les soins des personnes qu'il désigne, avant la fin du stage probatoire, tous les ans par la suite. Le Service intéressé peut également, lorsqu'il le juge nécessaire, établir des notes professionnelles sur un des membres de son personnel et les transmettre au Directeur général.
- (b) Il est donné à chaque membre du personnel la possibilité de discuter avec son supérieur hiérarchique toutes notes professionnelles le concernant, établies en application du paragraphe (a) ci-dessus. Il signe ensuite ces notes, indiquant ainsi qu'il les a lues.
- (c) Si un membre du personnel désire soumettre, pour mémoire, des commentaires sur ses notes professionnelles, sans pour autant en contester la teneur, il transmet ses observations par écrit, par la voie hiérarchique, au plus tard cinq jours ouvrables après avoir signé les notes. Ces commentaires sont classés dans le dossier individuel de l'intéressé avec les notes professionnelles auxquelles ils se réfèrent.
- (d) Si l'intéressé désire contester une appréciation contenue dans ces notes, il soumet par écrit au Directeur général, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, et au plus tard cinq jours ouvrables après en avoir reçu copie, un exposé concis de ses objections à l'égard de ces notes et des faits et conclusions sur lesquels il s'appuie.

Si le Directeur général dans un délai de dix jours ouvrables après réception de cet exposé ne peut résoudre le problème de manière que l'intéressé retire par écrit sa contestation, il porte la question dans les meilleurs délais devant la Commission administrative. La décision de cette Commission est notifiée par écrit à l'intéressé par le Directeur général.

Article 40.13. - Promotion

- (a) On entend par « promotion » le passage à une classe supérieure avec ou sans changement de catégorie. La promotion peut être valable soit pour une durée indéterminée, soit pour une durée définie d'un an au moins.
- (b) Le membre du personnel bénéficiant d'une promotion est placé au 1^{er} échelon de traitement de sa nouvelle classe lorsque cette promotion lui assure une augmentation correspondant au moins au montant d'un échelon dans sa nouvelle classe. Sinon, il est placé à l'échelon de la nouvelle classe qui lui assure une augmentation correspondant au moins au montant d'un échelon dans sa nouvelle classe.

Article 40.14. - Franchissement d'échelon

- (a) Un franchissement d'échelon à l'intérieur de chaque classe est accordé tous les deux ans.
- (b) Le franchissement d'échelon peut être avancé si les services de l'intéressé sont très appréciés. Il peut au contraire être ajourné ou refusé si les services de l'intéressé n'ont pas donné satisfaction.
- (c) Le franchissement d'échelon peut également être ajourné ou refusé pour conduite non satisfaisante, à titre de mesure disciplinaire.

CHAPITRE V

CONGÉS

Article 50.1. - Jours de congé officiels

Les membres du personnel ont droit chaque année à un congé à l'occasion des fêtes légales françaises. Ce sont : le 1^{er} janvier, le lundi de Pâques, le 1^{er} mai, l'Ascension, le lundi de la Pentecôte, le 14 juillet, le 15 août, le 1^{er} novembre, le 11 novembre et le 25 décembre. Ces jours fériés s'ajoutent au congé annuel.

Article 50.2. - Congé annuel

- (a) Les membres du personnel ont droit à un congé annuel payé d'une durée de cinq semaines, soit vingt-cinq jours ouvrables, pour douze mois de service.
- (b) En cas de recrutement ou de cessation de service en cours d'année, la durée du congé annuel payé est proportionnelle au temps de service effectif.
- (c) Le congé annuel peut être pris par tranches d'une durée minimale d'une semaine et uniquement selon un plan de congés à établir compte tenu des exigences prévisibles du service. Toutefois, si les exigences de service le permettent, le congé peut être pris à des dates différentes de celles qui sont indiquées sur le plan de congé approuvé.
- (d) Nonobstant les dispositions du paragraphe (c) ci-dessus, les dates indiquées sur le plan de congés approuvé peuvent être modifiées en cas d'urgence.
- (e) Il est légitime et recommandé que les membres du personnel prennent leur congé au cours de l'année civile y donnant droit.
- (f) Tout membre du personnel peut, à la discrétion du Directeur général, obtenir un congé annuel par anticipation, jusqu'à concurrence de deux semaines.
- (g) Tout membre du personnel en congé annuel peut être rappelé en cas d'urgence.
- (h) Tout membre du personnel qui, du fait de raisons de service, n'a pas pris en totalité les congés annuels auxquels il a droit reçoit en compensation, lorsque ses fonctions prennent fin, le traitement et les indemnités prévus dans le présent Règlement, jusqu'à concurrence d'un maximum de soixante jours ouvrables.
- (i) Tout membre du personnel qui a pris à l'avance des congés d'une durée supérieure à ceux auxquels il a droit reverse à l'Office, lorsque ses fonctions prennent fin, le traitement et les indemnités qui lui ont été versés pour la période correspondante.

Article 50.3. - Congé spécial

Le Directeur général peut accorder un congé spécial payé jusqu'à concurrence d'une semaine par an.

Le Directeur général peut accorder, si les motifs sont valables, un congé spécial non payé pour des raisons impérieuses, notamment d'ordre privé.

Article 50.4. - Congé dans les foyers

- (a) Les membres du personnel qui ne sont pas ressortissants français ont droit à un congé supplémentaire d'une semaine tous les deux ans pour leur permettre de passer régulièrement des vacances dans leur pays d'origine afin de rester en contact avec celui-ci.
- (b) Chaque période accomplie de vingt-quatre mois de service donne droit à une période de congé dans les foyers. Sous réserve des nécessités du service, ce congé peut être pris au plus tôt six mois avant la date à laquelle s'ouvre le droit au congé dans les foyers et au plus tard douze mois après cette date. Tout congé dans les foyers qui n'a pas été pris dans les douze mois suivant la date d'ouverture est périmé, à moins que ce retard ne résulte d'une demande du Directeur général.
- (c) Le lieu du congé dans les foyers, au sens du présent article, est, du point de vue du droit au transport, le lieu avec lequel le membre du personnel intéressé a eu les attaches les plus étroites dans son pays d'origine, à l'époque qui a précédé sa nomination à l'Office.
- (d) Le voyage aller et retour au lieu des foyers officiels du membre du personnel et de sa famille est effectué aux frais de l'Office.

Article 50.5. - Absence non autorisée

Toute absence non autorisée rend l'intéressé passible des mesures disciplinaires prévues au chapitre IX du Statut du personnel.

CHAPITRE VI

SÉCURITÉ SOCIALE ET RETRAITE

Article 60.1. - Soins médicaux

La protection de la santé des membres du Bureau central est assurée, avec leur participation, par un régime d'assurance ayant fait l'objet d'accords conclus avec la Sécurité sociale française et, le cas échéant, à titre d'assurance complémentaire, avec une compagnie d'assurances présentant toutes garanties.

Article 60.2. - Congé de maladie

- (a) Tout membre du personnel absent pour raison de santé plus de trois jours ouvrables consécutifs doit, le quatrième jour au plus tard, se faire délivrer par son médecin traitant un certificat médical spécifiant qu'il est, pour raison de santé, dans l'incapacité d'assurer son service et indiquant la durée probable de son absence. Si l'arrêt de travail se prolonge au-delà de la date indiquée, l'intéressé doit, à cette date au plus tard, envoyer un nouveau certificat médical.

- (b) Tout membre du personnel qui, après avoir pris au cours d'une même année, comptée à dater du 1^{er} janvier, sept jours ouvrables de congé de maladie sans fournir de certificat médical, prend un autre congé de maladie avant la fin de ladite année sans fournir de certificat médical, voit ce dernier congé de maladie déduit de son congé annuel ou compté comme congé sans traitement.
- (c) Le membre du personnel en congé de maladie reçoit son traitement complet pendant une période qui ne peut excéder six mois au cours de la même année, ni dépasser la date d'expiration du contrat.

Au-delà de cette période, un congé à demi-traitement peut être accordé pour une nouvelle période de six mois, sans dépasser la limite d'expiration du contrat.

- (d) Tout membre du personnel qui n'est pas en mesure de reprendre son service après avoir épuisé les congés auxquels il peut prétendre en vertu du paragraphe (c) ci-dessus est mis en congé spécial sans traitement.

Article 60.3. - Congé de maternité

- (a) Tout membre du personnel qui, à la date présumée de l'accouchement, aura accompli au moins dix mois de service continu a droit à un congé de maternité avec plein traitement, allocations et indemnités comprises sur présentation d'un certificat signé par un médecin dûment qualifié et déclarant que ses couches se produiront probablement dans un délai de six semaines.
- (b) A la demande de l'intéressé, le Directeur général peut permettre que le congé de maternité commence moins de six semaines, mais pas moins de quatre semaines avant la date probable de l'accouchement. Le congé de maternité couvre une période de seize semaines à partir de la date à laquelle il est accordé, étant entendu qu'il inclut dans tous les cas au moins les six semaines qui suivent l'accouchement.

Article 60.4. - Prestations en cas de maladie ou d'accident ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles

- (a) En cas de maladie ou d'accident imputables à l'exercice de fonctions officielles, tout membre du Bureau central a droit au remboursement de tous frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation et de cure raisonnables, ainsi qu'au remboursement des frais de déplacement qu'il est obligé d'engager pour se faire soigner convenablement et des frais résultant de l'achat et du remplacement normal de tout appareil de prothèse et d'orthopédie nécessaire. Il a en outre droit, pendant qu'il est absent du service du fait de son incapacité, au traitement et aux allocations et indemnités qu'il aurait normalement touchés, ainsi qu'aux augmentations annuelles qui auraient pu lui être accordées.
- (b) En cas de décès d'un membre du Bureau résultant d'une maladie ou d'un accident visés par le présent article, l'Office prend en charge, en plus de l'indemnité prévue par l'article 80.6., tous les frais engagés, et notamment les frais funéraires raisonnables.
- (c) Le remboursement des prestations visées dans les paragraphes (a) et (b) du présent article est couvert grâce aux polices d'assurances que l'Office aura contractées à cette fin.

- (d) Aucune des prestations visées dans les paragraphes (a) et (b) du présent article ne sera accordée lorsque la maladie, l'accident ou le décès du membre du personnel auront été causés par son intention délibérée de les provoquer.

Article 60.5. - Assurance vieillesse

- (a) Les membres du Bureau central bénéficient de l'assurance vieillesse de la Sécurité sociale française en application d'accords passés conformément aux dispositions de l'article 13.2.(e) de l'Accord de Siège signé le 21 février 1977.
- (b) En complément de l'assurance vieillesse, les membres du Bureau central sont admis à cotiser à la Caisse des retraites de l'Office, dans les conditions fixées par le Règlement intérieur de ladite Caisse.

CHAPITRE VII

FRAIS DE VOYAGE ET DE TRANSPORT

Article 70.1. - Autorisation de voyage

Tout voyage aux frais de l'Office est subordonné à l'autorisation préalable du Directeur général et à l'établissement d'un ordre de mission.

Article 70.2. - Itinéraire et moyen de transport

- (a) Tout voyage aux frais de l'Office s'effectue suivant l'itinéraire, par le moyen de transport et dans la classe que prescrit le Directeur général.
- (b) En règle générale, l'itinéraire le plus direct et le moyen de transport le plus économique sont retenus, à moins qu'il n'ait été établi, de manière jugée probante par le Directeur général, que le choix d'un autre itinéraire ou d'un autre moyen de transport est conforme aux intérêts de l'Office.
- (c) Les voyages en automobile privée peuvent être autorisés, à la demande du membre du personnel intéressé, aux conditions prescrites par le Directeur général et sous réserve que l'intéressé soit garanti par une police d'assurance automobile contre tous dommages ou pertes concernant tant l'automobile que les personnes ou les biens de tiers, y compris les tiers transportés.

Article 70.3. - Frais de voyage et de déménagement

- (a) Les membres du personnel de la catégorie II dont les foyers officiels ne sont pas situés à Paris lors de leur engagement au Bureau central ont droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement de leurs frais de voyage et de déménagement pour eux et pour les membres de leur famille.

Par membre de la famille, il faut entendre les conjoints et les enfants à la charge du fonctionnaire et habitant sous le même toit.

- (b) Les frais de voyage dont le remboursement est prévu dans le présent article comprennent :
- le prix du transport, effectué par l'itinéraire le plus court et le plus économique ;
 - le prix de la location des places ;
 - le prix du transport des bagages excédentaires. En cas de voyage par avion, le remboursement n'est effectué que si les bagages ont été transportés pour les besoins du service ou sur autorisation spéciale du Directeur général.
- (c) Les mêmes droits sont accordés, en cas de cessation de fonction, ou de décès du fonctionnaire, pour rejoindre la localité ou le pays d'origine.
- (d) S'il est mis fin aux fonctions d'un fonctionnaire pendant le stage probatoire ou en cas de démission donnée avant la deuxième année de service, il doit rembourser à l'Office la moitié des frais de voyage et de déménagement.

Article 70.4. - Frais de mission

- (a) Les membres du personnel voyageant pour le service de l'Office, en vertu d'un ordre de mission, ont droit au remboursement de leurs frais de voyage et à une indemnité journalière payable au départ selon les barèmes et les taux établis par le Directeur général.
- (b) Cette indemnité journalière couvre toutes les dépenses susceptibles d'être exposées par un membre du personnel en mission, sous réserve des frais ci-dessous qui peuvent faire l'objet d'un remboursement supplémentaire sur présentation de pièces justificatives :
- frais de correspondance télégraphique et téléphonique à longue distance exposés pour des raisons de service ;
 - frais de représentation exposés par un membre du personnel spécialement autorisé à cet effet par le Directeur général ;
 - dépenses exceptionnelles et imprévues engagées dans des cas de force majeure dans l'intérêt de l'Office et entraînant des débours hors de proportion avec les frais de mission alloués.

Article 70.5. - Déplacements dans la région parisienne

Les membres du personnel autorisés à effectuer un déplacement dans la région parisienne pour les besoins du service en utilisant un taxi ou un moyen de transport en commun ont droit au remboursement des frais exposés ou s'ils utilisent leur propre véhicule au paiement d'une indemnité kilométrique fixée par le Directeur général.

CHAPITRE VIII

CESSATION DE SERVICE

Article 80.1. - Fin de l'engagement à titre temporaire et de l'engagement de durée déterminée

L'engagement d'un membre du personnel titulaire d'un contrat d'engagement à titre temporaire ou d'un contrat d'engagement de durée déterminée se termine normalement, sans préavis ni indemnité, à la date indiquée dans la lettre d'engagement prévue par l'article 40.3 du présent Règlement.

Article 80.2. - Résiliation du contrat par le Directeur général

- (a) Le Directeur général peut mettre fin à l'engagement d'un membre du personnel dans les cas prévus par les articles 8.1. à 8.3. du Statut du personnel.
- (b) La résiliation d'un engagement par le Directeur général doit être notifiée par écrit au membre du personnel intéressé en précisant les motifs de la résiliation et moyennant un préavis d'une durée au moins égale à celle qui est prévue par la lettre d'engagement.

Si le préavis n'est pas adressé dans le délai prescrit, le membre du personnel dont l'engagement est résilié reçoit le traitement et les indemnités correspondant à la durée du préavis.

Aucun préavis n'est nécessaire s'il est mis fin à l'engagement à la suite d'une action disciplinaire.

Article 80.3. - Indemnité pour perte d'emploi

- (a) Un membre du personnel a droit à une indemnité pour perte d'emploi :
 - (i) lorsque son engagement est résilié par le Directeur général, si le poste occupé par le membre du personnel est supprimé ou si des réductions de personnel sont réalisées ;
 - (ii) s'il ne lui est pas offert de poste de même grade à l'Office ;
 - (iii) et si, employé dans la fonction publique, il n'a pas été immédiatement réintégré dans l'administration de son pays.
- (b) Le montant de l'indemnité pour perte d'emploi, dans les cas prévus au paragraphe précédent, est calculé de la manière suivante :
 - (i) lors de la résiliation d'un engagement à titre temporaire, une indemnité est payée cinq fois la rémunération journalière, pour chaque mois de service restant à accomplir, jusqu'à concurrence de trente fois la rémunération journalière ;
 - (ii) lors de la résiliation d'un engagement de durée déterminée, jusqu'à six années de service, une indemnité est payée cinq fois la rémunération journalière pour chaque mois de service restant à accomplir, sous réserve d'un minimum de 30 jours et d'un maximum de 120 jours de rémunération ;

- (iii) lors de la résiliation d'un engagement de durée indéterminée après au moins deux années de service ou d'un engagement de durée déterminée après au moins six années de service, une indemnité est payée suivant le barème suivant :

Années de service	Indemnité (rémunération mensuelle multipliée par)	
	Engagement de durée indéterminée	Engagement de durée déterminée
2	3	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	3
7	7	5
8	8	7
9	9	9
10	9,5	9,5
11	10	10
12	10,5	10,5
13	11	11
14	11,5	11,5
15 ou plus	12	12

- (c) Le montant du traitement et des allocations pris en considération pour déterminer l'indemnité pour perte d'emploi est celui qui est versé au membre du personnel à la date à laquelle il quitte l'Office.

Article 80.4. - Démission

- (a) Un membre du personnel peut démissionner de ses fonctions en donnant au Directeur général un préavis d'une durée au moins égale à celle prévue par la lettre d'engagement (article 40.3.).
- (b) Si la démission intervient pendant le stage probatoire le préavis est de dix jours pour un membre du personnel engagé à titre temporaire et d'un mois pour un membre du personnel engagé à durée déterminée ou à durée indéterminée.
- (c) Le Directeur général peut, à sa discrétion, accepter la démission à l'expiration d'une période de préavis plus courte que celle indiquée aux alinéas (a) et (b) ci-dessus.

Article 80.5. - Retraite

Le Directeur Général de l'OIE peut décider de la mise à la retraite d'office d'un agent à tout moment dès lors que celui-ci réunit les conditions prévues par l'article 8 du Règlement intérieur de la Caisse autonome d'allocations vieillesse de l'OIE adopté en mai 2013.

Article 80.6. - Indemnité en cas de décès

- (a) En cas de décès d'un membre du personnel titulaire d'un engagement d'une durée au moins égale à trois ans, une indemnité unique, proportionnelle au nombre d'années et de mois de service accomplis et calculée conformément au tableau suivant, est payée à la personne à charge ou aux personnes à charge pour lesquelles des prestations familiales sont payables et que le Directeur général désignera :

Années de service	Indemnité (rémunération mensuelle multipliée par)
3 au moins	3
5 "	4
7 "	5
9 ou plus	6

- (b) Aucun versement n'est effectué à ce titre lorsque le membre du personnel ne laisse ni conjoint ni enfant à charge.

Article 80.7. - Certificat de service

Tout membre du personnel qui en exprime le désir reçoit du Directeur général, au moment où il quitte l'Office, un certificat indiquant la nature de ses fonctions et la durée de ses services. Ce certificat peut contenir, à la demande écrite de l'intéressé, une appréciation sur son travail et sa conduite.

Article 80.8. - Prime de rapatriement

- (a) Tout membre de la catégorie II du personnel, qui compte au moins une année de service ininterrompue en dehors du pays où il a ses foyers officiels, a droit, lors de la cessation de service, à une prime de rapatriement calculée d'après le nombre des années et des mois de service ouvrant droit à la prime, qu'il a accompli en dehors du pays où il a ses foyers officiels et selon le barème suivant :

Nombre d'années de service ininterrompu en dehors du pays où l'intéressé a ses foyers officiels	Mois de rémunération	
	Membre du personnel ayant un conjoint ou un enfant à charge lors de la cessation de l'emploi	Membre du personnel n'ayant ni conjoint ni enfant à charge lors de la cessation de l'emploi
1	1	0,75
2	2	1,25
3	2,50	1,50
4	3	1,75
5	3,50	2
6	4	2,25
7	4,50	2,50
8	5	2,75
9	5,50	3,25
10		
ou plus de 10	6	3,50

- (b) La prime de rapatriement est payée au plus élevé des deux taux à un membre du personnel marié ou ayant un enfant à charge quel que soit le lieu de résidence de son conjoint ou de son enfant.
- (c) N'ont pas droit à une prime de rapatriement les membres du personnel qui abandonnent leur poste ou dont les fonctions prennent fin à la suite d'une action disciplinaire.
- (d) En cas de décès d'un membre du personnel remplissant les conditions requises pour bénéficier de la prime de rapatriement, la prime est payée à son conjoint ou, à défaut, à son ou ses enfants à charge, au moins élevé des deux taux si une seule de ces personnes lui survit et au taux le plus élevé si au moins deux de ces personnes lui survivent. Aucun versement n'est effectué à ce titre lorsque le membre du personnel décédé ne laisse ni conjoint ni enfant à charge.
- (e) Le versement de la prime de rapatriement est subordonné à la production par l'ancien membre du personnel ou, en cas de décès, par son conjoint survivant ou, à défaut, par son ou ses enfants à charge, d'une preuve jugée acceptable par le Directeur général, de sa (ou de leur) réinstallation dans le pays des foyers officiels.

CHAPITRE IX

MESURES DISCIPLINAIRES

Article 90.1. - Procédure d'application des peines disciplinaires

- (a) Avant qu'une mesure disciplinaire, autre qu'un avertissement, ne soit prise, une proposition motivée visant à l'infliger est communiquée en double exemplaire au membre du personnel intéressé par le Directeur général. Après y avoir apposé ses initiales, ce membre du personnel lui en renvoie un exemplaire dans un délai de huit jours après réception, en y joignant telles observations qu'il peut désirer formuler.
- (b) Lorsque la décision d'appliquer une mesure disciplinaire a été prise soit par le Directeur général, soit par la Commission administrative, cette mesure disciplinaire est communiquée en double exemplaire par le Directeur général au membre du personnel intéressé qui lui en renvoie un exemplaire après y avoir apposé ses initiales. En cas d'avertissement, le membre du personnel peut, s'il le désire, ajouter ses observations.
- (c) Toute mesure disciplinaire prise à l'encontre d'un membre du personnel doit figurer au dossier personnel de l'intéressé prévu par l'article 4.11. du présent Règlement.

Article 90.2. - Suspension pendant la durée de l'enquête

Lorsqu'un membre du personnel est accusé de faute grave et que les intérêts de l'Office pourraient avoir à souffrir de son maintien en fonctions, le Directeur général peut le suspendre de ses fonctions pendant la durée de l'enquête, avec ou sans traitement, sans qu'il soit porté atteinte à ses droits acquis.

CHAPITRE X

RECOURS

Article 100.1

Les membres du Bureau central ont le droit de saisir le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail (OIT), conformément aux dispositions du Statut de ce tribunal, après avoir épuisé les autres voies de recours que leur propose l'article 10.1. du Statut du personnel.

CHAPITRE XI

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 110.1.

Le présent Règlement entrera en vigueur après avoir été approuvé par le Comité, conformément aux dispositions de l'article 11.2. du Statut du personnel.

Il pourra être amendé et complété, sur proposition du Directeur général, par le Comité, dans le respect des droits acquis du personnel.

ACCORD DE SÉCURITE SOCIALE
ENTRE
LE GOUVERNEMENT
DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
ET
L'OIE

L'Office international des épizooties, d'une part,

et

Le Gouvernement de la République française, d'autre part,

Considérant que l'Office a établi son propre système de prévoyance sociale,

Désireux de définir la situation au regard de la législation française de sécurité sociale et de l'assurance chômage des membres du personnel de cet Office exerçant leur activité sur le territoire français,

Décidés à cet effet à conclure un Accord conformément à l'article 13 de l'Accord relatif au siège et aux privilèges et immunités sur le territoire français dudit Office signé à Paris le 21 février 1977,

sont convenus des dispositions suivantes :

Champ personnel d'application

Article 1er

Pour l'application du présent Accord, l'expression « membre du personnel de l'Office international des épizooties (OIE) » désigne l'ensemble des personnels, permanents ou temporaires, appartenant à l'une ou l'autre des catégories définies à l'annexe B de l'Accord du 21 février 1977 relatif au siège de l'Office et à ses privilèges et immunités sur le territoire français.

Régime de sécurité sociale applicable

Article 2

Les membres du personnel de l'Office international des épizooties (OIE) sont soumis à la législation française de sécurité sociale en ce qui concerne les branches :

- maladie - maternité - décès
- invalidité
- vieillesse
- accidents du travail

Ils sont affiliés au régime général français de sécurité sociale par les soins de l'Office.

Article 3

Les membres du personnel de l'Office international des épizooties (OIE) sont exclus du bénéfice des législations françaises en ce qui concerne :

- les prestations familiales
- l'assurance chômage

Ils bénéficient des prestations correspondantes dans les conditions prévues par le régime propre de l'Office.

Païement de prestations hors de France

Article 4

Les prestations de vieillesse et d'invalidité, les rentes d'accidents du travail, y compris les majorations et allocations complémentaires acquises au titre de la législation française de sécurité sociale et conformément aux dispositions du présent Accord par les membres du personnel de l'Office qui transfèrent leur résidence hors du territoire français, sont maintenues et payées dans leur nouveau pays de résidence.

Dispositions diverses et finales

Article 5

Les modalités et les difficultés d'application du présent Accord sont réglées directement entre les autorités françaises compétentes et le Directeur général de l'Office international des épizooties (OIE).

Article 6

- 1) Chacune des Parties notifiera à l'autre l'accomplissement des procédures requises en ce qui la concerne pour l'entrée en vigueur du présent Accord, qui prendra effet le premier jour du mois suivant la date de réception de la dernière modification.
- 2) Il est conclu pour une période d'une année et est renouvelé tacitement d'année en année, sauf dénonciation notifiée trois mois avant l'expiration du terme. Il peut être révisé ou complété à la demande de l'une ou l'autre Partie.

Fait à Paris, le douze avril mil neuf cent quatre-vingt-quatre, en double exemplaire, chacun d'eux faisant également foi.

**ALLOCATION
POUR CHARGE DE FAMILLE**

Allocation pour charge de famille
(Décision du 14 décembre 1984)

Article 1er

Tout membre du personnel ayant à sa charge un seul enfant répondant aux conditions définies à l'alinéa (i) de l'article 30.7.(a) du Règlement du personnel a droit, pour compter du 1er janvier 1984, à une allocation pour charge de famille fixée à :

- 5 points-salaire par mois si l'enfant a moins de 10 ans ;
- 7,5 " " " de 10 à 14 ans ;
- 10 " " " 15 ans et plus.

Article 2

Tout membre du personnel ayant à sa charge deux ou plusieurs enfants répondant aux conditions définies à l'alinéa (i) de l'article 30.7.(a) du Règlement du personnel a droit, pour compter du 1er septembre 1984, à une allocation pour charge de famille dont le montant est aligné sur celui des allocations familiales prévues par la législation française.

Article 3

Tout membre du personnel ayant à sa charge un ou plusieurs enfants répondant aux conditions définies à l'alinéa (ii) de l'article 30.7.(a) du Règlement du personnel a droit, pour compter du 1er janvier 1984, à une allocation pour charge de famille de 10 points-salaire par mois et par enfant.

Article 4

Les allocations pour charge de famille sont financées par le budget général de l'OIE, chapitre « Personnel », rubrique « Charges sociales ».

Article 5

Le Chef des Services administratifs est chargé de l'application de la présente décision.