



INTERNATIONAL
STANDARD
SERIAL
NUMBER
INTERNATIONAL CENTRE

CENTRE INTERNATIONAL D'ENREGISTREMENT DES PUBLICATIONS EN SÉRIE

(CIEPS)

STATUT DU PERSONNEL

Version finale votée par le Conseil d'administration le 17 octobre 2016

PRÉAMBULE

Le Centre international d'enregistrement des publications en série a été créé par un accord conclu entre le Gouvernement de la République française et l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture, signé à Paris le 14 novembre 1974. Il a pour fonction d'assurer la mise en place et le fonctionnement d'un système automatisé d'enregistrement des périodiques de toutes disciplines. Il coopère, en tant que de besoin, avec les centres nationaux ou régionaux ayant la même vocation.

Le Centre constitue une institution autonome dont les activités s'exercent au bénéfice des États membres et des Membres associés de l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture dans les conditions fixées par ses Statuts tels qu'amendés le 12 octobre 1976.

Le Statut du personnel définit les principes généraux et les conditions générales d'emploi ainsi que les droits, avantages, devoirs et obligations des membres du personnel du Centre, tels qu'ils ont été fixés par son Conseil d'administration.

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- Article 1. Le Directeur/la Directrice, en sa qualité de plus haut fonctionnaire du Centre, donne effet au présent Statut. Il/elle veille à son application et édicte, sous forme de directives, des dispositions réglementaires compatibles avec les dispositions dudit Statut qui sont destinées à le mettre en œuvre ou à le compléter.
- Article 2. Les modalités d'application du Statut du personnel sont fixées par voie de directives. Ces directives sont arrêtées et modifiées par le Directeur/la Directrice après consultation du Groupe paritaire. Le Directeur/la Directrice informe le Conseil d'administration de l'adoption ou de la révision de toutes directives ayant une incidence sur le budget du Centre.
- Article 3. Le Statut du personnel prime sur les directives. En cas de conflit entre un ou des articles du Statut du personnel et une ou des dispositions contenues dans une directive les premiers prévaudront.
- Article 4. Le Statut du personnel s'applique aux membres du personnel du Centre tels qu'ils sont définis à l'article 5 *m*) ci-dessous.
- Article 5. Aux fins du Statut du personnel et à moins que le contexte n'indique qu'il en est autrement, il faut entendre :
- a) par « année civile », une période de douze (12) mois courant du 1^{er} janvier au 31 décembre ;
 - b) par « ayant droit », toute personne titulaire, en vertu de la législation applicable, d'un droit en matière successorale au décès d'un/une membre du personnel ;
 - c) par « Centre », le Centre international d'enregistrement des publications en série ;
 - d) par « concubin », la personne avec laquelle un/une membre du personnel a établi une union de fait stable et continue, sans distinction de sexe ;
 - e) par « conjoint », la personne à laquelle un/une membre du personnel est lié(e) en vertu d'un mariage ou d'un partenariat domestique légalement reconnu par une autorité nationale compétente et ayant les mêmes effets que le mariage ;
 - f) par « Conseil d'administration », le Conseil d'administration du Centre international d'enregistrement des publications en série ;
 - g) par « Directeur/Directrice », le Directeur/la Directrice du Centre international d'enregistrement des publications en série ;
 - h) par « directive », un texte réglementaire édicté par le Directeur/la Directrice en vue de mettre en œuvre ou de compléter le présent Statut du personnel ;

- i) par « engagement de durée indéterminée », un engagement dont le terme n'est pas fixé ;
- j) par « État membre », tout État ayant adhéré aux Statuts du Centre international d'enregistrement des publications en série ;
- k) par « jour », un jour calendaire ;
- l) par « jour ouvré », un jour effectivement travaillé au sein du Centre ;
- m) par « membre du personnel », toute personne engagée par le Directeur/la Directrice conformément à l'article 26 du présent Statut, à l'exception des consultants, des surnuméraires, des titulaires de contrats d'honoraires, des personnes engagées spécialement pour des conférences ou des réunions, du personnel d'entretien des bureaux, ainsi que la main-d'œuvre employée occasionnellement ;
- n) par « mutation », l'affectation permanente d'un membre du personnel à un autre emploi (*i.e.* avec une nouvelle fiche de poste), sans changement de traitement ;
- o) par « personnel », l'ensemble des membres du personnel tels que définis à l'alinéa m) ci-dessus ;
- p) par « union civile », le mariage ou un partenariat domestique légalement reconnu par une autorité nationale compétente et ayant les mêmes effets que le mariage.

TITRE II – DROITS, DEVOIRS, PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS

Article 6. Le Directeur/la Directrice et les membres du personnel du Centre sont des fonctionnaires internationaux. Leurs responsabilités ne sont pas d'ordre national, mais exclusivement d'ordre international. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à remplir leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant exclusivement en vue l'intérêt du Centre.

Article 7. Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Directeur/de la Directrice qui peut leur assigner, en tenant dûment compte de leurs titres et aptitudes et de leur expérience, l'un quelconque des postes du Centre. Ils sont responsables envers lui/elle dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 8. Il ne sera fait aucune discrimination entre les membres du personnel fondée sur l'origine ethnique ou sociale, la couleur, le handicap, l'âge, la situation maritale ou parentale, le sexe ou l'orientation sexuelle et les opinions politiques, philosophiques ou religieuses.

Article 9. Le temps de travail des membres du personnel est tout entier à la disposition du Centre. La durée du travail au sein du Centre est fixée comme suit :

- la semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures effectives, réparties du lundi au vendredi inclus, entre huit (8) heures et vingt (20) heures ;
- une directive spécifique précise les conditions d'application de l'horaire variable institué au sein du Centre ;
- des membres du personnel peuvent être autorisés par le Directeur/la Directrice, si les nécessités du service le permettent, à réduire la durée de leur travail. Dans ce cas, leur rémunération sera calculée proportionnellement à la durée de leur service ;
- les fêtes légales françaises sont chômées. Ce sont : le Jour de l'an (1^{er} janvier), le lundi de Pâques, la Fête du travail (1^{er} mai), la Victoire de 1945 (8 mai), l'Ascension, le lundi de Pentecôte, la Fête nationale (14 juillet), l'Assomption (15 août), la Toussaint (1^{er} novembre), l'Armistice de 1918 (11 novembre) et Noël (25 décembre).

Les membres du personnel ne peuvent exercer hors du Centre aucune activité régulière, y compris dans le cadre d'un bénévolat, sans avoir préalablement obtenu par écrit l'autorisation du Directeur/de la Directrice. Ils ne peuvent occuper aucun poste incompatible avec l'accomplissement normal de leurs fonctions au Centre.

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/la Directrice de la nature et de l'importance de ces intérêts.

- Article 10. Dans l'accomplissement de leurs devoirs, les membres du personnel ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure au Centre.
- Article 11. Les membres du personnel sont tenus de contribuer à l'établissement d'un environnement de travail assurant à chacun le respect de sa dignité personnelle. Ils doivent s'abstenir de toute forme de harcèlement sur le lieu de travail ou en liaison avec le travail effectué pour le compte du Centre.
- Article 12. Les membres du personnel doivent, en toutes circonstances, avoir une conduite conforme à leur qualité de fonctionnaires internationaux. Ils ne doivent se livrer à aucune forme d'activité incompatible avec l'exercice convenable de leurs fonctions au sein du Centre. 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 13. 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/de la Directrice, 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 14. Aucun membre du personnel ne peut, pendant la durée de ses fonctions, accepter d'un gouvernement ou de toute autre source extérieure au Centre, aucune distinction honorifique, décoration, faveur, donation ou rémunération, sauf dans le cas ci-après : le Directeur/la Directrice 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 leurs heures de loisir pourvu que ces travaux ne soient pas incompatibles avec la qualité de fonctionnaire international.
- Article 15. Les membres du personnel peuvent exercer leur droit de vote, mais ils ne peuvent se livrer à aucune activité politique qui soit incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur qualité de fonctionnaires internationaux, ou qui porte atteinte à cette indépendance et à cette impartialité.
- Article 16. Les immunités et privilèges accordés aux membres du personnel en vertu de l'accord conclu entre le Gouvernement de la République française et l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture, signé à Paris le 14 novembre 1974, sont conférés dans l'intérêt du Centre. Ces privilèges et immunités ne peuvent être invoqués comme dispensant les membres du personnel qui en jouissent de s'acquitter de leurs obligations privées ou d'observer les lois et règlements de police en vigueur. Dans tous les cas où ces privilèges et immunités sont invoqués, le/la membre du personnel intéressé(e) en rend immédiatement compte au Directeur/à la Directrice qui décide s'il y a lieu de les lever.
- Article 17. Tous les membres du personnel, au moment d'accepter leur nomination, souscrivent, par écrit, 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 du Centre international d'enregistrement des publications en série, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les

intérêts du Centre, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure au Centre en ce qui concerne l'accomplissement de mes devoirs. »

Article 18. Les dispositions figurant aux articles 10 à 17 ci-dessus s'appliquent, *mutatis mutandis*, au Directeur/à la Directrice. Lorsqu'il y est donné compétence au Directeur/à la Directrice pour agir, cette compétence sera exercée par le Conseil d'administration au regard du Directeur/de la Directrice.

TITRE III – CLASSEMENT DES EMPLOIS ET DU PERSONNEL

Article 19. Le personnel est classé en deux catégories et dix grades :
– catégorie A (quatre grades) : personnel spécialiste et/ou personnel chargé de fonctions de responsabilité ;
– catégorie B (six grades) : personnel ayant des fonctions d'exécution administrative et technique.

Article 20. Le Directeur/la Directrice prend les dispositions voulues pour assurer la définition des postes en fonction des deux catégories définies à l'article 19 ci-dessus. Les lignes directrices pour la définition de ces postes sont soumises pour approbation au Conseil d'administration, après consultation du Groupe paritaire.
Le Directeur/la Directrice veille à ce que la nature des fonctions assignées et le niveau des responsabilités incombant à chaque membre du personnel soient en accord avec sa définition de poste telle qu'elle a été approuvée par le Conseil d'administration.
Le Directeur/la Directrice assure le classement des membres du personnel dans le tableau indiciaire figurant en annexe au présent Statut, suivant la nature du poste et des responsabilités confiées, en fonction des diplômes de l'enseignement supérieur et professionnel et/ou de l'expérience professionnelle acquise, au vu des pièces justificatives produites par l'intéressé(e).

TITRE IV – RECRUTEMENT, NOMINATIONS, MUTATIONS, AVANCEMENTS, PROMOTIONS ET CHANGEMENTS DE CATÉGORIE

Article 21. La considération exclusive dans les recrutements, les nominations, les mutations ou les promotions des membres du personnel doit être d'assurer au Centre les services de personnes qui possèdent les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité.

Recrutements

Article 22. Les recrutements sont effectués sans aucune discrimination fondée notamment sur l'origine ethnique ou sociale, la couleur, le handicap, l'âge, la situation maritale ou parentale, le sexe ou l'orientation sexuelle et les opinions politiques, philosophiques ou religieuses.
Nonobstant les dispositions figurant à l'alinéa précédent, les recrutements peuvent être circonscrits aux personnes qui sont ressortissantes de l'un des États membres.

Article 23. Le Centre fait en sorte que la composition du personnel repose sur une base géographique aussi large que possible.

Article 24. Le Centre met en place une politique favorisant l'égalité des genres au sein de toutes les catégories d'emploi.

Article 25. Les vacances d'emploi font l'objet d'une publicité et d'un appel à candidatures internes et/ou externes.

Nominations

- Article 26. Les membres du personnel sont nommés par le Directeur/la Directrice. Toute nomination fait l'objet d'un contrat d'engagement écrit signé par le Directeur/la Directrice, d'une part, et la personne engagée, d'autre part. Ce contrat est accompagné de la déclaration visée à l'article 17 ci-dessus.
- Article 27. Lors de la signature du contrat d'engagement par le/la candidat(e), un exemplaire du présent Statut du personnel et de ses directives d'application lui est remis. En acceptant l'engagement, le/la candidat(e) reconnaît qu'il/elle a pris connaissance du Statut du personnel et de ses directives d'application et qu'il/elle en accepte les conditions.
- Article 28. S'agissant des membres du personnel de la catégorie A, les trois (3) premiers mois de service effectif à compter de la première nomination constituent une période probatoire. Pendant cette période, il peut être à tout moment mis fin à l'engagement par l'intéressé(e) ou par le Directeur/la Directrice, avec un préavis de quinze (15) jours. Il est procédé à une évaluation du travail du/de la membre du personnel en période probatoire, au cours de la première quinzaine du troisième mois après son entrée en fonction, afin de permettre au Directeur/à la Directrice de confirmer l'engagement. Au moins quinze (15) jours avant la fin de la période probatoire, le Directeur/la Directrice notifie par écrit à l'intéressé(e) sa décision de confirmer l'engagement, d'y mettre fin ou de prolonger la période probatoire initiale d'une durée ne pouvant excéder trois (3) mois. La période probatoire ne peut être prolongée qu'une seule fois. En cas de prolongation de la période probatoire, il est procédé à une deuxième évaluation du travail du/de la membre du personnel au moins vingt (20) jours avant le terme de la période probatoire afin de permettre au Directeur/à la Directrice de confirmer ou d'infirmier l'engagement.
- Article 29. S'agissant des membres du personnel de la catégorie B, les deux (2) premiers mois de service effectif à compter de la première nomination constituent une période probatoire. Pendant cette période, il peut être à tout moment mis fin à l'engagement par l'intéressé(e) ou par le Directeur/la Directrice, avec un préavis de quinze (15) jours. Il est procédé à une évaluation du travail du/de la membre du personnel en période probatoire, au cours de la première quinzaine du deuxième mois après son entrée en fonction, afin de permettre au Directeur/à la Directrice de confirmer l'engagement. Au moins quinze (15) jours avant la fin de la période probatoire, le Directeur/la Directrice notifie par écrit à l'intéressé(e) sa décision de confirmer l'engagement, d'y mettre fin ou de prolonger la période probatoire initiale d'une durée ne pouvant excéder deux (2) mois. La période probatoire ne peut être prolongée qu'une seule fois. En cas de prolongation de la période probatoire, il est procédé à une deuxième évaluation du travail du/de la membre du personnel au moins vingt (20) jours avant le terme de la période probatoire afin de permettre au Directeur/à la Directrice de confirmer ou d'infirmier l'engagement.
- Article 30. Les contrats d'engagement sont conclus pour une période de deux (2) ans. Ils peuvent faire l'objet de renouvellements pour des périodes de deux (2) ans. Les périodes probatoires visées aux articles 28 et 29 ci-dessus ne s'appliquent pas en cas de renouvellements. Le nombre de renouvellements des contrats d'engagement n'est pas limité. À l'issue d'un renouvellement du contrat d'engagement, c'est-à-dire au moins quatre (4) ans après la prise d'effet de l'engagement initial, le Directeur/la Directrice pourra proposer à un membre du personnel d'être recruté en engagement de durée indéterminée. Le Directeur/la Directrice informe, par écrit, les membres du personnel, deux (2) mois au moins avant l'expiration de l'engagement en cours, du renouvellement ou non de leur contrat. En cas de non renouvellement et lorsque le délai de deux (2) mois susmentionné

n'a pas été respecté, le contrat d'engagement est automatiquement prolongé du temps nécessaire à la satisfaction de ce préavis.

Article 31. Lorsqu'il est procédé à des recrutements pour des missions spécifiques d'une durée inférieure à deux (2) ans, ces recrutements donnent lieu à des contrats limités à la durée de ces missions.

Mutations

Article 32. Le Directeur/la Directrice peut décider de procéder à la mutation d'un membre du personnel, après consultation de l'intéressé(e) et avis du Groupe paritaire.
Le membre du personnel muté doit prendre son nouvel emploi à la date fixée par le Directeur/la Directrice. En cas de refus non justifié, il/elle fera l'objet d'un licenciement à effet immédiat et aura droit à une indemnité égale à un demi (½) mois de traitement par année complète de service, sans que cette indemnité ne puisse dépasser douze (12) mois de traitement.

Avancements

Article 33. Les avancements d'échelon sont prononcés par le Directeur/la Directrice.
L'avancement d'échelon se fait à l'échelon immédiatement supérieur pour les membres du personnel des grades 5B, 4B, 3B, ayant l'ancienneté suivante :

- un (1) an pour le passage du premier au deuxième échelon ;
- un (1) an et six (6) mois pour les passages du deuxième au troisième et du troisième au quatrième échelon ;
- deux (2) ans pour tout changement d'échelon ultérieur.

L'avancement d'échelon se fait à l'échelon immédiatement supérieur pour les membres du personnel des grades 2B, 1B, 0B, ayant l'ancienneté suivante :

- un (1) an pour le passage du premier au deuxième échelon ;
- un an (1) et six (6) mois pour les passages du deuxième au troisième et du troisième au quatrième échelon ;
- deux (2) ans pour les passages du quatrième au cinquième, du cinquième au sixième, du sixième au septième, du septième au huitième, du huitième au neuvième échelon, du neuvième au dixième, du dixième au onzième et du onzième au douzième échelon ;
- trois (3) ans pour les passages du douzième au treizième, du treizième au quatorzième échelon et du quatorzième au quinzième échelon.

L'avancement d'échelon se fait à l'échelon immédiatement supérieur pour les membres du personnel des grades 3A, 2A, 1A, 0A ayant l'ancienneté suivante :

3A :

- un (1) an pour le passage du premier au deuxième échelon ;
- un (1) an et six (6) mois pour les passages du deuxième au troisième et du troisième au quatrième échelon ;
- deux (2) ans pour les passages du quatrième au cinquième, du cinquième au sixième, du sixième au septième, du septième au huitième, du huitième au neuvième, du neuvième au dixième et du dixième au onzième échelon ;
- trois (3) ans pour les passages du onzième au douzième, du douzième au treizième, et du treizième au quatorzième échelon.

2A :

- un (1) an pour le passage du premier au deuxième échelon ;
- un an (1) et six (6) mois pour les passages du deuxième au troisième et du troisième au quatrième échelon ;
- deux (2) ans pour les passages du quatrième au cinquième, du cinquième au sixième, du sixième au septième, du septième au huitième et du huitième au neuvième échelon ;
- deux (2) ans et six (6) mois pour les passages du neuvième au dixième et du dixième au onzième échelon ;
- trois (3) ans pour les passages du onzième au douzième, du douzième au treizième et du treizième au quatorzième échelon.

1A :

- deux (2) ans pour les passages du premier au deuxième et du deuxième au troisième échelon ;
- deux (2) ans et six (6) mois pour le passage du troisième au quatrième échelon ;
- trois ans pour les passages du quatrième au cinquième, du cinquième au sixième, du sixième au septième et du septième au huitième échelon ;
- quatre (4) ans pour les passages du huitième au neuvième et du neuvième au dixième échelon.

0A :

- deux (2) ans pour les passages du premier au deuxième et du deuxième au troisième échelon ;
- deux (2) ans et six (6) mois pour le passage du troisième au quatrième échelon ;
- trois (3) ans pour les passages du quatrième au cinquième, du cinquième au sixième, du sixième au septième et du septième au huitième échelon.

Promotions

Article 34. Les changements de catégorie ou de grade sont prononcés par le Directeur/la Directrice après avis du Groupe paritaire.

Les membres du personnel justifiant de six (6) ans d'ancienneté dans le grade peuvent être promus au grade immédiatement supérieur, à l'échelon correspondant à l'indice immédiatement supérieur.

TITRE V – TRAITEMENTS, PRIMES ET PRESTATIONS DIVERSES

Traitements

Article 35. Les barèmes des traitements sont adoptés et révisés par le Conseil d'administration, sur proposition du Directeur/de la Directrice. Ils sont annexés au présent Statut.

Les propositions de révision présentées périodiquement par le Directeur/la Directrice se fondent sur l'évolution de la valeur du point d'indice de la fonction publique dans le pays hôte du siège du Centre.

Supplément familial

Article 36. Le personnel du Centre bénéficie d'un supplément familial mensuel forfaitaire dont les montants sont établis par une directive.

Ce supplément familial mensuel concerne tout enfant légitime, naturel ou légalement adopté du/de la membre du personnel, ou un enfant envers lequel le/la membre du personnel est tenu(e) en vertu d'un acte légal d'assumer les obligations parentales, ou encore l'enfant d'un premier lit du conjoint du/de la membre du personnel. Il est attribué aux conditions suivantes :

- que l'enfant soit âgé de moins de vingt (20) ans, ou âgé de moins de vingt-cinq (25) ans s'il poursuit des études à temps plein dans un établissement d'enseignement ou un centre d'apprentissage ou de formation professionnelle, ou s'il effectue son service national obligatoire ; cette limite d'âge ne s'applique pas aux enfants qui sont incapables d'exercer une activité rétribuée en raison d'une infirmité physique ou mentale permanente ou susceptible de durer ; et
- que le/la membre du personnel assure en permanence la majeure partie des moyens d'existence de l'enfant.

Le/la membre du personnel concerné(e) devra en faire la déclaration en joignant les pièces justificatives pertinentes. Lorsque les deux conjoints sont l'un et l'autre employés par le Centre, le supplément familial n'est versé qu'une seule fois.

Le montant du supplément familial peut être périodiquement révisé par le Conseil d'administration sur proposition du Directeur/de la Directrice.

Primes

Article 37. Les membres du personnel peuvent se voir attribuer des primes d'exécution et/ou des primes de compensation.

Article 38. Les primes d'exécution sont des primes variables, non intégrées dans le traitement, destinées à rétribuer l'exécution d'un travail ponctuel pour la réalisation des objectifs assignés annuellement par le chef de service ou le Directeur/la Directrice. Le bénéfice de ces primes est soumis au contrôle de la réalisation effective du travail visé, et leur montant est déterminé par le Directeur/la Directrice.

Article 39. Les primes de compensation peuvent être versées à un/une membre du personnel lorsqu'il/elle assure le remplacement temporaire d'un collègue. La réalisation d'un tel remplacement doit avoir été expressément demandée par le Directeur/la Directrice. La prime ne peut être accordée que si le remplacement induit une modification radicale de la nature et du volume du travail assuré par le/la membre du personnel concerné(e). Ce remplacement doit durer au moins trois (3) mois. La prime, dont le montant est déterminé par le Directeur/la Directrice, ne peut en aucun cas être prolongée alors que la situation est redevenue normale.

Heures supplémentaires

Article 40. Lorsque les nécessités du service l'exigent, le Directeur/la Directrice peut demander, par écrit, aux membres du personnel d'effectuer des heures supplémentaires.

Le Directeur/la Directrice peut décider, après consultation du/de la membre du personnel intéressé(e), de la forme de la compensation qui peut être constituée de jours de congés ou d'indemnités. Si cette dernière est accordée sous forme de jours de congés, elle l'est à raison d'un jour de congé par journée de travail de sept (7) heures supplémentaire effectuée, le congé compensateur devant être pris dans les quatre (4) mois suivant l'exécution du travail supplémentaire et au cours de la même année civile ; au-delà de ce délai, ce droit à congé est définitivement perdu. Si la compensation est assurée sous forme d'indemnités, ces dernières seront calculées sur la base du taux horaire normal affecté d'un coefficient multiplicateur de 1,5.

Indemnité de restauration

Article 41. En l'absence de restaurant d'entreprise au siège du Centre, le personnel bénéficie de titres de restauration. Les membres du personnel employés à temps partiel y ont droit au prorata de leur temps de travail.

En cas de mission, le/la membre du personnel concerné(e) ne perçoit pas de titres de restauration. Il en est de même pendant la durée des congés.

Avances financières

- Article 42. À titre exceptionnel, le Directeur/la Directrice peut autoriser le versement aux membres du personnel d'une avance financière sur rémunération. Il peut s'agir :
- soit d'une avance sur le mois consentie jusqu'à moitié du traitement net mensuel, et remboursable sans intérêt le mois qui suit immédiatement l'avance ;
 - soit d'une avance plus importante dont le montant total ne pourra excéder un mois et demi (1½) de la rémunération mensuelle de l'intéressé ; cette avance sera remboursable selon un échéancier fixé par le Directeur/la Directrice sur une durée maximum de douze (12) mois ou jusqu'à la date d'expiration de l'engagement du/de la membre du personnel concerné(e), la période la plus courte étant retenue ; le remboursement est effectué par retenues mensuelles sur traitement ou bien par versement d'une somme globale.
- Dans ce dernier cas, l'avance fait l'objet d'une convention écrite signée par le/la membre du personnel concerné(e) et le Centre et elle est accordée à un taux correspondant aux placements courants de la trésorerie du Centre. Au cas où une telle avance est sollicitée par le Directeur/la Directrice, l'autorisation du Conseil d'administration est requise.
- Si les services de l'intéressé(e) cessent avant remboursement intégral d'une avance sur traitement, le solde est déduit des sommes qui lui sont dues lors de la cessation de service.

Recouvrement de l'indu

- Article 43. Le Centre est en droit de recouvrer tout paiement fait par erreur à un/une membre du personnel. Toutefois, à l'exception des cas où la mauvaise foi du/de la membre du personnel est établie :
- le droit du Centre au recouvrement est prescrit deux (2) ans après la date du versement de l'indu, ou, dans le cas d'une série d'indus, deux (2) ans après la date du dernier versement ;
 - le recouvrement des indus versés en série est limité au montant des indus versés au cours des vingt-quatre (24) mois précédant immédiatement le dernier versement.
- À moins qu'il n'en soit autrement convenu, le remboursement est effectué sous forme de prélèvements opérés, pendant une période n'excédant pas vingt-quatre (24) mois, sur les paiements mensuels ou autres, dus au/à la membre du personnel concerné(e).

TITRE VI – ÉVALUATION ET FORMATION

Évaluation des services

- Article 44. La qualité des services de chaque membre du personnel fait périodiquement l'objet d'une évaluation dans la forme prescrite par le Directeur/la Directrice.
- La première évaluation est établie avant l'expiration de la période probatoire et la seconde avant celle du contrat initial. Par la suite, une évaluation a lieu tous les ans ou à tout moment à la demande du Directeur/de la Directrice.
- L'évaluation est établie par le supérieur direct de l'intéressé(e) après un entretien avec celui-ci/celle-ci.
- Avant d'être transmise au Directeur/à la Directrice, l'évaluation est communiquée au/à la membre du personnel qui la signe en y ajoutant, le cas échéant, ses propres observations. Le Directeur/la Directrice établit l'évaluation finale, le cas échéant après discussion avec l'intéressé(e) et son supérieur hiérarchique. Une copie de l'évaluation finale est communiquée au/à la membre du personnel concerné(e).

Formation

- Article 45. Les membres du personnel peuvent bénéficier d'actions de formation et de perfectionnement professionnel. La mise en place de ces actions est conditionnée par la conclusion d'un accord entre le Directeur/la Directrice et l'intéressé(e), et elles prennent des modalités définies au cas par cas.
- Article 46. Les formations doivent être requises pour l'exercice des fonctions du/de la membre du personnel concerné(e) au sein du Centre.
Leur coût est pris en charge financièrement par le Centre et le temps de formation est inclus dans le temps de travail normal du/de la membre du personnel concerné(e).
- Article 47. Le budget annuel consacré aux actions de formation doit être approuvé par le Conseil d'administration.

TITRE VII – CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Congés annuels

- Article 48. Les membres du personnel du Centre bénéficient d'un congé annuel rémunéré calculé sur la base de trois (3) jours par mois d'emploi au Centre, soit au total trente-six (36) jours ouvrés pour une année calendaire complète.
- Article 49. Les jours de congé annuel peuvent être calculés soit sous forme d'unités d'une (1) journée soit sous forme d'unités de deux (2) demi-journées.
Les membres du personnel ne peuvent prendre de congé qu'avec l'accord écrit du Directeur/de la Directrice. Exception faite des congés d'une durée égale ou inférieure à une (1) semaine, la demande doit être faite au moins quinze (15) jours à l'avance. Dans toute la mesure du possible, les membres du personnel doivent présenter leurs demandes au moins trois mois à l'avance s'agissant des congés d'été (1^{er} juillet - 31 août).
Le Directeur/la Directrice peut refuser l'octroi d'un congé ou en faire modifier les dates si les nécessités du service l'exigent. Les membres du personnel chargés de famille ont priorité pour leur choix de dates.
En cas d'urgence, le Centre est en droit de communiquer à distance avec les membres de son personnel au cours de leur période de congé annuel. En cas d'absolue nécessité, un/une membre du personnel en congé annuel peut être rappelé(e) aux frais du Centre.
- Article 50. Un/une membre du personnel peut, après accord du Directeur/de la Directrice, obtenir un congé annuel par anticipation jusqu'à concurrence de douze (12) jours ouvrés au cours de la deuxième moitié de l'année.
- Article 51. Le calcul des congés s'effectue sur la base de l'année civile (1^{er} janvier - 31 décembre).
Le report, au-delà du 31 décembre d'une année quelconque, des droits à congé acquis au cours de ladite année, ne peut pas dépasser douze (12) jours.
Un report de droits à congé d'une durée supérieure peut cependant être autorisé à titre tout à fait exceptionnel par le Directeur/la Directrice si un/une membre du personnel n'a pu prendre ses congés pour des raisons tenant exclusivement à l'intérêt du service. Cette autorisation doit être sollicitée par écrit ; elle doit être accordée sous forme d'une décision écrite et motivée.
- Article 52. Un membre du personnel qui, à la cessation de ses fonctions, n'a pas épuisé ses droits à congé annuel, reçoit une indemnité représentative des journées de congé qui lui restent, jusqu'à concurrence de l'équivalent de trente-six (36) jours.

Article 53. Toute éventuelle dérogation au système de congé annuel en vigueur devra être explicitement mentionnée dans le contrat d'engagement du/de la membre du personnel concerné(e) ou dans un avenant à celui-ci.

Congés de pré-maladie

Article 54. Les membres du personnel ont droit, au cours de chaque année civile, à trois (3) jours de congé pré-maladie avec maintien du traitement, non consécutifs et immédiatement préalable à un arrêt maladie établi par un médecin.
Ces congés sont considérés comme périodes d'emploi ouvrant droit à congé annuel.

Congés de maladie

Article 55. Les membres du personnel ont droit, au cours de chaque année civile, sur production de certificats médicaux, à des congés de maladie avec maintien du traitement comme suit :

- après six (6) mois de présence, un (1) mois à plein traitement, un (1) mois à demi-traitement ;
- après trois (3) ans de présence, deux (2) mois à plein traitement, deux (2) mois à demi-traitement ;
- après cinq (5) ans de présence, trois (3) mois à plein traitement, trois (3) mois à demi-traitement ;
- après huit (8) ans de présence, cinq (5) mois à plein traitement, cinq (5) mois à demi-traitement.

Ces congés sont considérés comme périodes d'emploi ouvrant droit à congé annuel.

Congés de maternité

Article 56. Un congé de maternité avec plein traitement, d'une durée variant entre seize (16) et quarante-six (46) semaines en fonction du nombre d'enfants, est accordé aux membres du personnel concernées sur production d'un certificat médical.
Ces congés sont considérés comme périodes d'emploi ouvrant droit à congé annuel.
Une directive précise les modalités de prise de ces congés de maternité.

Congés de paternité

Article 57. Dans le cas d'une naissance ou d'une adoption, un congé de paternité sans traitement d'une durée maximale de onze (11) jours calendaires est accordé, à sa demande, à un membre du personnel. Ce dernier doit informer, au moins trente (30) jours à l'avance, le Directeur/la Directrice de la date à laquelle il souhaite prendre ce congé.
Ces congés ne sont pas considérés comme période d'emploi.

Congés parentaux

Article 58. À la demande d'un/une membre du personnel, un congé parental sans traitement peut lui être accordé. La durée de ce congé ne peut excéder six (6) mois.
Ces congés ne sont pas considérés comme période d'emploi.

Congés spéciaux avec rémunération

Article 59. Les membres du personnel ont droit, au cours de chaque année civile, à deux (2) jours de congé avec maintien du traitement, non imputables aux congés annuels notamment pour célébrer leur fête nationale ou leurs fêtes religieuses lorsque celles-ci ne comptent pas au nombre des jours chômés au Centre. Le/la membre du personnel concerné(e) doit en faire la demande par écrit auprès du Directeur/de la Directrice pour accord au moins une semaine à l'avance.

Congés spéciaux sans rémunération

Article 60. À la demande d'un/une membre du personnel, le Directeur/la Directrice peut lui accorder un congé spécial sans rémunération d'une durée maximale de onze (11) mois, sous réserve que les activités du Centre n'en soient pas perturbées. Ce congé spécial n'est pas considéré comme période d'emploi.

Article 61. Le congé spécial sans rémunération peut être accordé dans les conditions suivantes :

- ne peuvent bénéficier d'un tel congé que les membres du personnel justifiant d'au moins cinq (5) ans d'ancienneté et qui n'ont pas bénéficié de ce type de congé depuis au moins cinq (5) ans ;
- le/la membre du personnel informe le Directeur/la Directrice au moins six (6) mois à l'avance de la date de départ en congé qu'il/elle a choisie, ainsi que de la durée envisagée de ce congé. Le Directeur/la Directrice a la faculté de différer le départ en congé dans la limite de six (6) mois courant à compter de la présentation de la demande ;
- le Directeur/la Directrice a la faculté de refuser d'accorder ce congé en raison des préjudices qu'apporterait au Centre l'absence du/de la membre du personnel ; la décision du Directeur/de la Directrice doit être écrite et motivée.

Article 62. Pendant la période du congé spécial le contrat d'engagement est suspendu et le/la membre du personnel concerné(e) ne peut exercer d'activité préjudiciable aux intérêts de Centre. À l'issue du congé spécial le/la membre du personnel concerné(e) retrouve son précédent emploi, à l'indice et au grade qu'il/elle avait avant son départ. Le/la membre du personnel concerné(e) ne peut invoquer aucun droit à être réemployé(e) avant l'expiration du congé spécial, sauf accord du Directeur/de la Directrice.

Autorisations d'absence avec justificatif

Article 63. Les membres du personnel ont droit, au cours de chaque année civile, à quatre (4) jours d'absence sur justificatif avec maintien du traitement. Ces absences peuvent être fractionnées en huit (8) demi-journées.

Ces absences sont autorisées en cas de convocations pour entretien, démarches administratives auprès des services publics, examens médicaux, concours, interventions dans des cours ou séminaires non rémunérés, ou pour assurer un soutien familial. Le soutien familial consiste à prendre soin d'une personne présentant un handicap (permanent ou temporaire) ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité, certifié(e) par un médecin ou toute autre instance habilitée. Le bénéficiaire de ce soutien familial peut-être le conjoint ou le concubin, un ascendant, un descendant, un enfant dont le/la membre du personnel assume la charge (au sens des prestations familiales) ou un collatéral jusqu'à quatrième degré (frères, sœurs, oncles, tantes, cousins, cousines, neveux, nièces...) du/de la membre du personnel, ou encore un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'à quatrième degré de son conjoint ou de son concubin.

La demande d'autorisation d'absence avec justificatif devra, en principe, être présentée au responsable hiérarchique et au Directeur/à la Directrice sept (7) jours au moins avant la date souhaitée pour l'absence.

Autorisations exceptionnelles d'absence

Article 64. Le Directeur/la Directrice peut accorder des autorisations exceptionnelles d'absence avec maintien du traitement selon les modalités suivantes :

- deux (2) jours peuvent être accordés en cas d'événement familial important : union civile du/de la membre du personnel ; naissance, adoption, union civile d'un enfant du/de la membre du personnel ; décès du conjoint ou du concubin, d'ascendants directs, de

descendants directs, des beaux-parents, d'un membre de la fratrie du/de la membre du personnel ;

- deux (2) jours par année civile peuvent être accordés en cas de déménagement.

Article 65. Le Directeur/la Directrice peut accorder au total au cours d'une même année civile, soit cinq (5) jours d'affilée une fois dans l'année civile, soit dix (10) jours fragmentés dans la même année dans les deux cas suivants :

- sur présentation d'un certificat médical justifiant la présence de son père ou de sa mère aux côtés d'un enfant malade de moins de douze (12) ans ;
- sur présentation d'une attestation officielle de l'école où est scolarisé l'enfant de moins de douze (12) ans du/de la membre du personnel, certifiant qu'en raison d'une fermeture exceptionnelle de l'établissement scolaire l'enfant n'a pas pu y être accueilli.

Toutes absences autres que les cas cités ci-dessus sont décomptées des droits à congé annuel.

TITRE VIII – CHARGES ET COUVERTURE SOCIALE

Article 66. Les traitements et émoluments des membres du personnel font l'objet d'une imposition interne prélevée par le Centre. Le montant de ce prélèvement est égal à la valeur de l'écart entre l'échelon auquel se situe le/la membre du personnel et l'échelon inférieur, tels que définis dans le tableau indiciaire annexé au présent Statut du personnel. Le prélèvement sur les traitements et émoluments hors tableau indiciaire est de cinq (5) pour cent. Tous ces prélèvements se calculent sur les traitements et émoluments bruts, c'est-à-dire avant déduction des charges sociales.

Le Centre est le seul bénéficiaire du produit de cette imposition interne.

Article 67. Les membres du personnel bénéficient d'un régime d'assurance maladie, d'un régime d'assurance chômage et d'un régime de retraite.

Ils bénéficient également d'un régime d'assurance en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

Les institutions en charge des prestations mentionnées aux alinéas précédents sont choisies par le Directeur/la Directrice après avis du Groupe paritaire.

TITRE IX – MISSIONS

Missions

Article 68. Les frais de mission pris en charge par le Centre comportent :

- le prix du titre de transport par le moyen, suivant l'itinéraire, et dans la classe, autorisés par le Directeur/la Directrice ;
- l'indemnité de subsistance calculée conformément à la réglementation en vigueur à l'Organisation des Nations Unies au moment où a lieu la mission ;
- les frais de passeport, et autre frais de même ordre, motivés par la mission ;
- toutes autres dépenses occasionnées par la mission, dont le Directeur/la Directrice autorise au préalable le remboursement.

Une directive précise les modalités d'octroi et de calcul des frais de mission.

Utilisation d'une automobile privée

Article 69. Les voyages en automobile privée peuvent être autorisés, à la demande du/de la membre du personnel intéressé(e), aux conditions prescrites par le Directeur/la Directrice et sous réserve que l'intéressé(e) soit garanti(e) par une police d'assurance automobile valable

contre tous dommages ou pertes concernant tant l'automobile que les personnes et les biens de tiers y compris les tiers transportés.

Les conditions d'indemnisation sont identiques à celles en vigueur à l'Organisation des Nations Unies au moment où le voyage a lieu. De même les conditions de calcul des délais de route sont celles en vigueur au sein de cette Organisation au moment où le voyage a lieu.

Article 70. Les frais en excédent des dépenses autorisées, ou afférents à un voyage ou à des délais de route motivés par des commodités personnelles, sont à la charge de l'intéressé.

Rapatriement sanitaire

Article 71. Le Centre souscrit une assurance garantissant le rapatriement sanitaire du/de la membre du personnel en mission en cas d'accident ou de maladie grave empêchant la poursuite de la mission.

Transport en cas de décès

Article 72. Si un/une membre du personnel en mission, vient à décéder en cours de mission et si la police d'assurance ne le prévoit pas, le Centre prend en charge les frais afférents au transfert du corps du lieu où est survenu le décès jusqu'au domicile habituel de l'intéressé(e) ou jusqu'à tout autre lieu, sous condition que le coût total ne soit pas plus élevé. Le montant payé comprend, le cas échéant, une somme appropriée pour l'embaumement du corps.

TITRE X – CESSATION DE SERVICE

Article 73. Sans préjudice de la possibilité pour un/une membre du personnel de faire antérieurement valoir ses droits à pension de retraite, tout engagement prend fin au plus tard le dernier jour du mois au cours duquel le/la membre du personnel atteint soixante-cinq (65) ans. Sur demande du/de la membre du personnel, le Directeur/la Directrice pourra autoriser le dépassement de cette limite jusqu'à l'âge maximum de soixante-sept (67) ans. Tout membre du personnel cessant son service en application du présent article a droit à une indemnité fixée à un quart ($\frac{1}{4}$) de mois de son dernier traitement brut par année de service, sans que cette indemnité ne puisse dépasser six (6) mois de traitement.

Article 74. Les autres cas de cessation de service sont les suivants :

- a) l'arrivée à son terme du contrat d'engagement ;
- b) la démission ;
- c) l'abandon de poste ;
- d) la résiliation d'engagement par consentement mutuel ;
- e) le licenciement ;
- f) l'inaptitude médicale permanente ;
- g) la révocation pour motifs disciplinaires ;
- h) le décès.

Lorsque le Directeur/la Directrice met fin à un contrat d'engagement pour l'un des motifs mentionnés aux points c), d), e) et f) ci-dessus, il/elle sollicite préalablement l'avis du Groupe paritaire.

Article 75. Tout membre du personnel qui en fait la demande reçoit, au moment de sa cessation de service, un certificat indiquant la nature de ses fonctions et la durée de ses services. Sur demande écrite de l'intéressé(e), ce certificat contiendra une appréciation de ses prestations professionnelles et de sa conduite.

Expiration de l'engagement

Article 76. Tout contrat d'engagement d'une durée inférieure à deux (2) ans prend fin à la date fixée à la signature du contrat, sans préavis ni indemnités.
En cas de non renouvellement du contrat d'engagement et si le/la membre du personnel concerné(e) compte au moins deux (2) années de service ininterrompu, il/elle reçoit une indemnité égale à un demi (½) mois de traitement par année complète de service, sans que cette indemnité ne puisse dépasser douze (12) mois de traitement. Cette indemnité n'est pas versée lorsque le/la membre du personnel était en détachement auprès du Centre et qu'il/elle réintègre sa fonction publique nationale.

Démission

Article 77. On entend par démission, une cessation de service à l'initiative d'un/une membre du personnel.

Article 78. Les membres du personnel peuvent démissionner moyennant un préavis de trois (3) mois pour le personnel de la catégorie A et de deux (2) mois pour le personnel de la catégorie B. Le Directeur/la Directrice peut accepter un délai de préavis plus court. Dans un tel cas il/elle pourra autoriser le paiement du traitement et des indemnités correspondant à la totalité ou à une partie du préavis non effectué.

Abandon de poste

Article 79. Sauf raison valable dûment justifiée, un/une membre du personnel qui s'absente sans autorisation pendant plus de quinze (15) jours consécutifs est considéré comme ayant abandonné son poste, et son service au Centre est réputé avoir cessé le premier jour de son absence.

Résiliation d'engagement par consentement mutuel

Article 80. Le Directeur/la Directrice peut mettre fin à l'engagement d'un/une membre du personnel dans le cadre d'une résiliation par consentement mutuel si cette mesure est conforme à l'intérêt du Centre et si elle est souhaitée tant par le Centre que par le/la membre du personnel concerné(e).
La résiliation d'un engagement par consentement mutuel ouvre droit à une indemnité. Le montant de cette indemnité sera établi par accord des parties sans toutefois pouvoir excéder dix-huit (18) mois de traitement.

Licenciement

Article 81. Le Directeur/la Directrice peut procéder au licenciement d'un/une membre du personnel en raison de la suppression de postes ou d'une réduction du personnel dans le cadre du budget adopté par le Conseil d'administration.
Le/la membre du personnel ainsi licencié(e) a droit à un préavis de trois (3) mois et à une indemnité égale à un demi (½) mois de traitement par année complète de service, sans que cette indemnité ne puisse dépasser douze (12) mois de traitement.

Article 82. Les dispositions de l'article 81 ci-dessus s'appliquent, *mutatis mutandis*, en cas de cessation des activités du Centre, intervenue en application de l'article 22 de l'accord conclu entre le Gouvernement de la République française et l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture, signé à Paris le 14 novembre 1974.

Article 83. Le Directeur/la Directrice peut procéder au licenciement d'un/une membre du personnel pour cause d'inaptitude ou de rendement insuffisant dans l'accomplissement de son service. Ces éléments doivent avoir été attestés, de manière répétée, dans le cadre de l'évaluation des services visée à l'article 44 ci-dessus.

Un tel licenciement ne peut intervenir que si le/la membre du personnel concerné(e) a été formellement invité(e) à remédier, pendant une période de mise à l'épreuve qui ne pourra être inférieure à trois (3) mois ni supérieure à neuf (9) mois, aux insuffisances constatées et si cette période de mise à l'épreuve est demeurée sans effet positif.

Le/la membre du personnel ainsi licencié(e) a droit à une indemnité égale à un demi (½) mois de traitement par année complète de service, sans que cette indemnité ne puisse dépasser douze (12) mois de traitement.

Inaptitude médicale au travail permanente

Article 84. Le Directeur peut mettre fin à l'engagement d'un/une membre du personnel pour cause d'inaptitude médicale au travail permanente dûment constatée.

Si le/la membre du personnel concerné(e) compte au moins une (1) année de service ininterrompu, il/elle reçoit une indemnité égale à un demi (½) mois de traitement par année complète de service, sans que cette indemnité ne puisse dépasser douze (12) mois de traitement.

Article 85. L'inaptitude médicale au travail permanente est constatée par un médecin désigné par le Centre. Si le/la membre du personnel concerné(e) conteste la décision de ce médecin, un comité d'appel médical constitué de trois membres (un médecin désigné par le Centre, un médecin désigné par le/la membre du personnel concerné(e) et un troisième médecin désigné par les deux premiers) est réuni. La décision du comité d'appel médical est définitive.

Révocation pour motifs disciplinaires

Article 86. Le Directeur/la Directrice peut, en vertu des dispositions figurant au Titre XI ci-dessous, révoquer pour motifs disciplinaires un/une membre du personnel ayant gravement manqué aux devoirs et obligations de sa charge, sous réserve qu'il/elle ait été dûment avisé des faits et comportements à lui/elle reprochés et qu'il/elle ait été mis en mesure d'y répondre conformément à l'article 90 ci-dessous.

Décès

Article 87. En cas de décès d'un/une membre du personnel, le traitement et les émoluments afférents à la totalité du mois de son décès sont versés à son conjoint ou, à défaut, à ses ayants-droit. Lorsque ce/cette membre du personnel a compté au moins une (1) année de service ininterrompu, son conjoint, ou à défaut ses ayants-droit, reçoivent une indemnité égale à un demi (½) mois de traitement par année complète de service, sans que cette indemnité ne puisse dépasser douze (12) mois de traitement.

TITRE XI – RESPONSABILITÉ ET MESURES DISCIPLINAIRES

Article 88. Tout membre du personnel qui, par intention de nuire ou négligence coupable, ou par infraction à une disposition statutaire, réglementaire ou administrative du Centre, cause à ce dernier une perte financière ou lui impose une dépense ou un engagement inutile, en est tenu responsable et peut-être appelé à en dédommager le Centre.

Article 89. Le Directeur/la Directrice peut appliquer des mesures disciplinaires aux membres du personnel qui ont manqué aux devoirs et obligations de leur charge.

Les mesures disciplinaires sont, en fonction de la gravité du cas :

- a) l'avertissement ;
- b) le blâme ;
- c) le blocage de promotion de grade et/ou d'avancement d'échelon ;

- d) la suspension avec ou sans traitement ;
- e) la révocation sans préavis avec ou sans indemnités.

Article 90. La procédure disciplinaire est initiée par le Directeur/la Directrice qui notifie, par écrit, au/à la membre du personnel les griefs formulés à son encontre. Cette notification doit être adressée au/à la membre du personnel concerné(e) au plus tard trente (30) jours après la constatation des faits justifiant l'ouverture de la procédure disciplinaire.

Le/la membre du personnel concerné(e) dispose d'un délai maximum de trente (30) jours pour y répondre par écrit.

Exception faite des mesures de suspension conservatoire, aucune mesure disciplinaire ne pourra être prononcée sans que le/la membre du personnel concerné(e) n'ait été mis(e) en mesure de faire valoir ses moyens de défense.

Article 91. À l'issue du délai accordé, conformément à l'article 90 ci-dessus, au/à la membre du personnel concerné(e) pour répondre aux griefs exprimés à son encontre, les mesures disciplinaires sont prononcées par le Directeur/la Directrice dans un délai maximum de trente (30) jours. Toute décision portant mesure disciplinaire doit être écrite et motivée.

Article 92. Lorsque le Directeur/la Directrice inflige un blocage de promotion de grade et/ou d'avancement d'échelon, il/elle en fixe la durée sans que celle-ci ne puisse excéder douze (12) mois.

Article 93. Lorsque le Directeur/la Directrice inflige une suspension, il/elle en fixe la durée et précise si la suspension est avec ou sans traitement.

La suspension avec traitement d'un/une membre du personnel ne peut excéder une période de six (6) mois. Lorsque la suspension est sans traitement, elle ne peut excéder deux (2) mois.

Article 94. De manière exceptionnelle, lorsque les actes ou les comportements reprochés sont considérés comme incompatibles avec le maintien en service de l'intéressé(e), le Directeur/la Directrice peut le/la suspendre à titre conservatoire, avec ou sans traitement, jusqu'à ce qu'une mesure disciplinaire soit prononcée.

Lorsque la mesure disciplinaire prononcée à l'issue d'une suspension conservatoire consiste en un avertissement, un blâme, un blocage de promotion de grade et/ou d'avancement d'échelon, ou une suspension avec traitement, la période de suspension provisoire, si elle avait été ordonnée sans traitement, doit être payée *a posteriori* au/à la membre du personnel concerné(e). Il en est de même, au prorata, lorsque, après une suspension conservatoire sans traitement, la durée de la suspension disciplinaire est inférieure à la première.

Lorsque la mesure disciplinaire prononcée à l'issue d'une suspension conservatoire consiste en une suspension, sa durée s'impute en tout ou en partie sur la période de suspension conservatoire et le/la membre du personnel concerné(e) sera ou non rémunéré(e) selon que la suspension conservatoire et la suspension disciplinaire auront été prononcées avec ou sans traitement.

Si la mesure disciplinaire prononcée est une révocation sans préavis ni indemnités, la cessation de service est réputée avoir pris effet le jour où la suspension conservatoire a été imposée par le Directeur/la Directrice.

Article 95. Toute mesure disciplinaire peut faire l'objet, de la part du/de la membre du personnel concerné(e), d'un recours selon les voies prévues aux articles 105 à 118 ci-dessous.

TITRE XII – GROUPE PARITAIRE

Article 96. Le Groupe paritaire est investi d'une mission consultative au regard de toutes les questions concernant le personnel du Centre. Hormis les compétences expressément attribuées par le

présent Statut, il ne peut connaître que des questions intéressant collectivement le personnel du Centre. Il veille à l'application du présent Statut du personnel et peut notamment y proposer des amendements. Il est consulté par le Directeur/la Directrice lors de l'édiction ou de la modification des directives.

Article 97. Le Groupe paritaire est composé de six membres : trois membres représentent le Conseil d'administration et sont désigné(e)s en son sein en même temps que trois suppléant(e)s ; trois membres représentent le personnel et sont élu(e)s au sein du personnel du Centre en même temps que trois suppléant(e)s. Un/une suppléant(e) ne siège qu'en cas d'absence ou d'empêchement d'un/d'une membre titulaire.

Le mandat des membres du Groupe paritaire est de deux (2) ans.

Article 98. Tous les membres du Groupe paritaire disposent d'une voix délibérative. Il adopte ses motions à la majorité absolue des membres le composant.

Article 99. Le Directeur/la Directrice participe aux réunions avec voix consultative.

Article 100. Le Groupe paritaire est présidé par l'un/une des représentant(e)s du Conseil d'administration. Les fonctions de Rapporteur sont assurées par l'un/une des représentant(e)s du personnel.

Article 101. Le Groupe paritaire se réunit lors des séances du Conseil d'administration sur convocation du Président/de la Présidente dudit Groupe. Ce dernier pourra convoquer des réunions extraordinaires à tout moment sur demande soit du Directeur/de la Directrice, soit d'au moins trois membres du Groupe paritaire.

Pour la tenue des réunions, il peut être fait recours aux techniques de téléconférence.

Le Directeur/la Directrice définit l'ordre du jour des réunions après consultation des représentants du personnel.

Les réunions du Groupe paritaire ont lieu à huis clos. Toutefois, sur proposition des représentants du personnel, des membres du personnel du Centre pourront être entendus sur une question inscrite à l'ordre du jour de la réunion.

Article 102. Les documents soumis à l'examen du Groupe paritaire sont adressés au Président/à la Présidente dudit Groupe au moins trois (3) semaines avant la date de la réunion et celui-ci/celle-ci les communique à tous les membres du Groupe paritaire au moins deux (2) semaines avant la date de la réunion.

Article 103. Le Président/la Présidente du Groupe paritaire ne peut déclarer ouverte une réunion dudit Groupe qu'en présence d'au moins cinq (5) de ses membres. En l'absence de quorum, le Président/la Présidente fixe la date d'une nouvelle réunion.

Dès l'ouverture d'une réunion, le Groupe paritaire adopte son ordre du jour à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du Président/de la Présidente est prépondérante.

Les motions de fond sont adoptées conformément à l'article 98 ci-dessus.

Article 104. Le Rapporteur établit un compte-rendu provisoire de chaque réunion du Groupe paritaire. Il en adresse dans les meilleurs délais, et au plus tard quatre semaines après la réunion, un exemplaire à tous les membres dudit Groupe ainsi qu'au Directeur/qu'à la Directrice. Après réception de leurs éventuelles observations, le Rapporteur établit le rapport définitif dans les mêmes délais.

TITRE XIII – VOIES DE RECOURS

Article 105. Tout membre du personnel est en droit de contester une mesure disciplinaire ou une décision administrative le/la concernant prise le Directeur/la Directrice.

Le recours gracieux doit être présenté par écrit au Directeur/à la Directrice dans les quinze (15) jours suivant la notification de la mesure ou de la décision contestée. À compter de la réception de la réclamation, le Directeur/la Directrice dispose d'un délai de quinze (15) jours pour faire connaître à l'intéressé(e) sa décision au regard de la réclamation.

Article 106. Si le/la membre du personnel concerné(e) désire maintenir sa contestation, il/elle devra saisir le Comité d'appel conformément à l'article 110 ci-dessous. À l'issue de cette procédure, l'intéressé(e) sera en droit de saisir, en dernière instance, le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail ainsi que prévu aux articles 116 à 118 ci-dessous.

Article 107. L'exercice par un /une membre du personnel de son droit de recours n'a pas pour effet de suspendre l'exécution de la mesure disciplinaire ou de la décision administrative contestée.

Comité d'appel

Article 108. Le Directeur/la Directrice assure le fonctionnement d'un Comité d'appel au sein duquel le personnel est représenté et qui est chargé de lui donner un avis sur tout recours que forme un/une membre du personnel contre une mesure disciplinaire ou une décision administrative en invoquant la non-observation des clauses de son contrat ou de toute disposition pertinente du Statut du personnel et de ses directives d'application.

Article 109. Le Comité d'appel est composé de six (6) membres : deux (2) membres désignés en son sein par le Conseil d'administration, un (1) membre désigné par le Directeur général/la Directrice générale de l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture et trois (3) membres désignés, suite à un tirage au sort, par le Directeur/la Directrice parmi les membres personnel du Centre hormis l'auteur du recours.

Le Président/la Présidente du Comité d'appel est choisi(e) parmi les membres désignés par le Conseil d'administration.

Le Comité d'appel peut établir son règlement intérieur.

Article 110. Un/une membre du personnel peut adresser, par écrit, un recours au Comité d'appel avec copie au Directeur/à la Directrice. Le délai dans lequel doit être soumis le recours est de trente (30) jours à compter de la date à laquelle la décision du Directeur/de la Directrice sur la réclamation a été reçue (ou, si aucune décision n'a été communiquée au/à la membre du personnel concerné(e) dans le délai prévu à l'article 105 ci-dessus, à compter de l'expiration de ce délai). Le recours doit spécifier la date et la nature de la mesure ou décision qui constitue l'objet de l'appel, la date de la réclamation visée à l'article 105 ci-dessus et la date de la décision du Directeur/de la Directrice prise en réponse ou, le cas échéant, le fait qu'aucune décision n'a été communiquée au/à la requérant(e) dans le délai approprié. Le recours doit également comporter un exposé des faits et des arguments invoqués ainsi que les conclusions auxquelles tend la requête ; il peut, le cas échéant, porter la désignation des témoins que le requérant désire voir convoquer en sa faveur.

À moins que le/la membre du personnel concerné(e) n'apporte la preuve contraire, la notification de toute mesure ou décision sera réputée avoir été reçue un jour après la date à laquelle elle a été envoyée.

Article 111. Le Directeur/la Directrice dispose d'un délai de trente (30) jours à compter de la date de communication du recours pour transmettre par écrit au Comité d'appel, avec copie au requérant, ses observations en réponse accompagnées, le cas échéant, de pièces justificatives.

Article 112. Le Comité d'appel se réunit pour connaître du recours dans les trente (30) jours suivant la réception des observations présentées par le Directeur/la Directrice (ou, si aucunes observations n'ont été communiquées au Comité d'appel dans le délai prévu à l'article 111 ci-dessus, à compter de l'expiration de ce délai).

Le Président/la Présidente du Comité d'appel ne peut déclarer ouverte une réunion dudit Comité qu'en présence d'au moins quatre (4) de ses membres. En l'absence de quorum, le Président/la Présidente convoque une nouvelle réunion au cours des quatre (4) semaines suivantes.

Article 113. L'audience a lieu à huis clos et les débats sont confidentiels. L'audience commence par un exposé oral de l'affaire par le/la requérant(e) ou son/sa représentant(e), suivi d'une réponse orale du Directeur/de la Directrice ou de son/sa représentant(e). Si nécessaire, le/la requérant(e) ou son/sa représentant(e) peut présenter ses commentaires sur la réponse orale du Directeur/de la Directrice ou de son/sa représentant(e) et ce/cette dernier/dernière peut répondre en retour. Les deux parties peuvent déposer et produire des témoins. Les parties et, à la discrétion du Président/de la Présidente du Comité d'appel, tout membre du Comité, peuvent interroger tous ceux qui déposent. Les parties et tout membre du Comité d'appel peuvent demander la présentation de toutes pièces pertinentes.

Article 114. Une fois l'audience terminée, le Comité d'appel délibère à huis clos. À l'issue du délibéré, il adopte, à la majorité simple, un rapport contenant un résumé de l'affaire et formulant un avis sur les mesures éventuelles que le Directeur/la Directrice devrait prendre. Il est fait mention au rapport (si les parties le désirent) des votes de minorité et des opinions dissidentes. En cas de partage des voix, la voix du Président/de la Présidente est prépondérante.

Les recommandations doivent tenir compte du Statut du personnel et de ses directives d'application.

Le rapport est transmis le plus rapidement possible au Directeur/à la Directrice avec copie au/à la requérant(e).

Article 115. Le Directeur/la Directrice statue sur le cas dans les quinze (15) jours suivant la transmission du rapport et notifie sa décision au Président/à la Présidente du Comité d'appel ainsi qu'au/à la requérant(e).

Tribunal administratif de l'OIT

Article 116. Les membres du personnel sont en droit de former un recours contre la décision du Directeur/de la Directrice prise en application de l'article 115 ci-dessus devant le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail (OIT) dont la compétence au regard du Centre a été établie par la résolution 25 adoptée par le Conseil d'administration du Centre le 27 avril 1983, d'une part, et par le Conseil d'administration du Bureau international du travail lors de sa 224^e session de novembre 1983, d'autre part.

Article 117. La saisine du Tribunal administratif de l'OIT ainsi que la procédure devant ce dernier sont gouvernées par le Statut et le Règlement de ce Tribunal.

Article 118. La décision rendue par le Tribunal administratif de l'OIT est définitive et sans appel. Elle s'impose à toutes les parties.

TITRE XIV – EXPRESSION ET REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

Article 119. Le personnel est autorisé à se réunir une demi-journée par mois au siège du Centre.

Article 120. Le personnel élit, pour un mandat de deux (2) ans, trois (3) délégué(e)s ainsi que trois (3) suppléant(e)s chargé(e)s de le représenter au sein du Groupe paritaire visé aux articles 96 à 104 ci-dessus.

Dans l'exercice de leurs fonctions de délégué(e)s, les représentant(e)s du personnel sont considéré(e)s comme étant en service. Le Directeur/la Directrice est tenu de laisser aux représentant(e)s du personnel le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions, dans la limite d'une durée qui, sauf circonstances exceptionnelles, ne peut excéder cinq (5) heures par mois.

Le Directeur/la Directrice est tenu de mettre à la disposition des représentant(e)s du personnel le local nécessaire pour leur permettre de remplir leur mission et notamment de se réunir.

Article 121. L'avis du personnel concernant son travail, les activités et le fonctionnement général du Centre sera entendu en réunion du Groupe paritaire.

TITRE XV – ENTRÉE EN VIGUEUR, DISPOSITION TRANSITOIRE ET AMENDEMENT

Article 122. Le présent Statut du personnel ainsi que les directives prises en application de celui-ci entrent en vigueur le 1^{er} novembre 2016. Ils abrogent le Statut du personnel et les textes réglementaires antérieurs.

Article 123. Nonobstant les dispositions des articles 30 et 122 ci-dessus, la durée de l'engagement des membres du personnel en fonction à la date d'entrée en vigueur du présent Statut du personnel demeure celle qui est portée dans leur contrat.

Les membres du personnel percevant une prime de qualification à la date d'entrée en vigueur du présent Statut du personnel en conservent le bénéfice.

Article 124. Les dispositions du présent Statut du personnel sont adoptées par le Conseil d'administration après avis du Groupe paritaire. Elles pourront être ultérieurement modifiées ou complétées selon les mêmes modalités.

