

MANUEL ADMINISTRATIF
Partie A



STATUT

ET

RÈGLEMENT DU PERSONNEL

DU

BUREAU INTERNATIONAL

DE L'OMPI

(Édition du 1^{er} janvier 2019)

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

Article 0.1	
Portée et objet	1
Article 0.2	
Abréviations.....	1
Article 0.3	
Monnaies et taux de change	1

CHAPITRE PREMIER

DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

Article 1.1	
Statut des fonctionnaires.....	2
Article 1.2	
Affectation des fonctionnaires	2
Article 1.3	
Durée du travail	2
Disposition 1.3.1 – Jours ouvrables	2
Disposition 1.3.2 – Horaire de travail.....	3
Disposition 1.3.3 – Absences autorisées.....	3
Disposition 1.3.4 – Absences non autorisées.....	3
Disposition 1.3.5 – Horaires spéciaux	4
Article 1.4	
Instructions de l'extérieur	4
Article 1.5	
Conduite	4
Disposition 1.5.1 – Discrimination ou harcèlement.....	4
Disposition 1.5.2 – Utilisation des biens et avoirs du Bureau international	4
Disposition 1.5.3 – Droits de propriété intellectuelle.....	5
Article 1.6	
Activités et intérêts en dehors du Bureau international.....	5
Article 1.7	
Communication de renseignements.....	6
Disposition 1.7.1 – Documents, renseignements ou matériels confidentiels	7
Article 1.8	
Distinctions honorifiques et dons	7
Article 1.9	
Activité politique	8
Disposition 1.9.1 – Affiliation à un parti politique	8
Article 1.10	
Privilèges et immunités	8
Article 1.11	
Serment ou déclaration	9

Article 1.12	
Respect des lois en vigueur dans le lieu d'affectation et obligations juridiques privées.....	9
Article 1.13	
Renseignements demandés aux fonctionnaires et obligation de fournir ces renseignements.....	9
Disposition 1.13.1 – Renseignements à fournir par les fonctionnaires.....	9

CHAPITRE II CLASSEMENT

Article 2.1	
Classement des postes.....	11
Article 2.2	
Reclassement de postes.....	11
Disposition 2.2.1 – Mise en œuvre de la décision de reclassement.....	12
Article 2.3	
Détermination de la catégorie et du niveau de fonctions des fonctionnaires temporaires	14

CHAPITRE III TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS

Article 3.1	
Traitements	15
Article 3.2	
Charges de famille	15
Article 3.3	
Allocations familiales pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur.....	17
Article 3.4	
Allocations familiales pour les fonctionnaires des catégories des services généraux et des administrateurs recrutés sur le plan national	17
Article 3.5	
Traitement initial	18
Disposition 3.5.1 – Traitement initial des fonctionnaires temporaires	18
Article 3.6	
Avancement dans le grade	19
Disposition 3.6.1 – Augmentations périodiques de traitement	19
Disposition 3.6.2 – Avancement dans le grade des fonctionnaires temporaires.....	19
Disposition 3.6.3 – Traitement des fonctionnaires promus.....	20
Article 3.7	
Échelon au titre de l'ancienneté	20
Article 3.8	
Indemnité de poste.....	21
Article 3.9	
Allocation logement.....	21
Article 3.10	
Prime pour connaissances linguistiques	21
Disposition 3.10.1 – Prime pour connaissances linguistiques.....	21
Article 3.11	
Indemnité spéciale de fonctions.....	22

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Article 3.12	
Heures supplémentaires	23
Disposition 3.12.1 – Heures supplémentaires	23
Disposition 3.12.2 – Heures supplémentaires spéciales et heures supplémentaires ordinaires	23
Disposition 3.12.3 – Compensation des heures supplémentaires des fonctionnaires de la catégorie des services généraux	23
Article 3.13	
Sursalaire de nuit	24
Article 3.14	
Indemnité pour frais d'études	24
Disposition 3.14.1 – Définitions	25
Disposition 3.14.2 – Limites à l'octroi de l'indemnité	25
Disposition 3.14.3 – Montant de l'indemnité pour frais d'études	26
Disposition 3.14.4 – Montant de l'indemnité spéciale pour frais d'études	27
Disposition 3.14.5 – Voyage couvert par l'indemnité pour frais d'études	27
Disposition 3.14.6 – Demandes d'indemnité	28
Article 3.15	
Avances de traitement	28
Article 3.16	
Communications concernant le traitement	29
Article 3.17	
Rémunération considérée aux fins de la pension	29
Disposition 3.17.1 – Rémunération considérée aux fins de la pension des fonctionnaires temporaires	29
Article 3.18	
Retenues sur les traitements	29
Article 3.19	
Contribution du personnel	30
Article 3.20	
Impôts	31
Article 3.21	
Indemnité de représentation	31
Article 3.22	
Prescription des demandes et recouvrement de l'indu	31
Article 3.23	
Bénéficiaires	31
Article 3.24	
Indemnités et prestations allouées aux fonctionnaires des bureaux extérieurs	32
Article 3.25	
Augmentation spéciale de traitement	32

CHAPITRE IV

PRINCIPES RÉGISSANT LE RECRUTEMENT, LES NOMINATIONS ET LES PROMOTIONS

Article 4.1	
Principes généraux	33

Article 4.2	
Répartition géographique et parité hommes-femmes.....	33
Article 4.3	
Transferts	33
Disposition 4.3.1 – Transferts	33
Article 4.4	
Promotion	34
Article 4.5	
Recrutement sur le plan local.....	34
Disposition 4.5.1 – Fonctionnaires nommés à des postes soumis à recrutement local	34
Article 4.6	
Recrutement sur le plan international	35
Disposition 4.6.1 – Recrutement sur le plan international de fonctionnaires temporaires	35
Article 4.7	
Nationalité	36
Article 4.8	
Pouvoir de nomination.....	36
Article 4.9	
Recrutement.....	36
Disposition 4.9.1 – Emploi de personnes de la même famille	37
Disposition 4.9.2 – Recrutement de fonctionnaires pour une durée déterminée dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires	37
Disposition 4.9.3 – Recrutement de fonctionnaires pour une durée déterminée dans le cadre de projets approuvés	38
Disposition 4.9.4 – Recrutement de fonctionnaires temporaires	38
Disposition 4.9.5 – Listes de réserve	38
Article 4.10	
Comités des nominations.....	38
Disposition 4.10.1 – Composition et règlement intérieur des Comités des nominations.....	39
Article 4.11	
Examen médical.....	39
Disposition 4.11.1 – Examen médical.....	39
Article 4.12	
Lettre de nomination.....	39
Disposition 4.12.1 – Date de prise d'effet de la nomination	40
Article 4.13	
Rengagement et réintégration.....	40
Disposition 4.13.1 – Rengagement.....	40
Disposition 4.13.2 – Réintégration	41
Article 4.14	
Mouvements interorganisations	41
Article 4.15	
Types d'engagement.....	42
Article 4.16	
Engagements temporaires	42
Disposition 4.16.1 – Période probatoire.....	43

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Disposition 4.16.2 – Engagements temporaires dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires	43
Disposition 4.16.3 – Engagements temporaires dans le cadre de projets approuvés	43
Article 4.17	
Engagements de durée déterminée	43
Disposition 4.17.1 – Engagements de durée déterminée dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires.....	44
Disposition 4.17.2 – Engagements de durée déterminée dans le cadre de projets approuvés	44
Article 4.18	
Engagements continus.....	44
Article 4.19	
Engagements permanents	45
Article 4.20	
Responsabilisation et gestion des performances	45
Disposition 4.20.1 – Évaluation des performances des fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée, continu ou permanent.....	45
Disposition 4.20.2 – Évaluation des performances des fonctionnaires temporaires	45

**CHAPITRE V
CONGÉ ANNUEL, CONGÉ SPÉCIAL ET CONGÉ DANS LES FOYERS**

Article 5.1	
Congé annuel	47
Disposition 5.1.1 – Congé annuel.....	47
Disposition 5.1.2 – Congé annuel des fonctionnaires temporaires	48
Article 5.2	
Congé spécial.....	48
Disposition 5.2.1 – Congé spécial des fonctionnaires temporaires	49
Article 5.3	
Congé dans les foyers.....	50
Disposition 5.3.1 – Congé dans les foyers	50

**CHAPITRE VI
SÉCURITÉ SOCIALE**

Article 6.1	
Caisse de pension.....	53
Article 6.2	
Protection de la santé et assurance.....	53
Disposition 6.2.1 – Assurance maladie.....	53
Disposition 6.2.2 – Congé de maladie et congé spécial en cas de maladie prolongée	54
Disposition 6.2.3 – Congé de maternité.....	57
Disposition 6.2.4 – Congé de paternité.....	57
Disposition 6.2.5 – Congé d'adoption	57
Disposition 6.2.6 – Indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels imputables au service.....	58
Disposition 6.2.7 – Protection de la santé et assurance des fonctionnaires temporaires	58

**CHAPITRE VII
FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉMÉNAGEMENT****Article 7.1**

Frais de voyage.....	60
Disposition 7.1.1 – Définitions.....	60
Disposition 7.1.2 – Voyage autorisé de fonctionnaires.....	60
Disposition 7.1.3 – Règles applicables aux voyages.....	61
Disposition 7.1.4 – Classes de billets pour les voyages.....	61

Article 7.2

Déplacement professionnel.....	61
Disposition 7.2.1 – Autorisation de voyage.....	61
Disposition 7.2.2 – Voyage en vue de la participation à une manifestation officielle.....	62
Disposition 7.2.3 – Limitation du nombre de membres du personnel des Nations Unies et de fonctionnaires de l'OMPI voyageant dans le même avion.....	62
Disposition 7.2.4 – Établissement de l'itinéraire, du mode et des conditions de transport.....	62
Disposition 7.2.5 – Conditions de voyage.....	63
Disposition 7.2.6 – Frais de voyage.....	64
Disposition 7.2.7 – Achat de billets.....	65
Disposition 7.2.8 – Faux frais au départ et à l'arrivée.....	65
Disposition 7.2.9 – Indemnité journalière de subsistance.....	66
Disposition 7.2.10 – Taux spécial pour l'indemnité journalière de subsistance.....	67
Disposition 7.2.11 – Calcul de l'indemnité journalière de subsistance.....	68
Disposition 7.2.12 – Autres dépenses indispensables effectuées à l'occasion d'un voyage.....	69
Disposition 7.2.13 – Remboursement des frais de voyage et de déménagement.....	69
Disposition 7.2.14 – Excédent de bagages et envois non accompagnés à l'occasion de déplacements professionnels.....	70
Disposition 7.2.15 – Avances de fonds à l'occasion d'un voyage.....	70

Article 7.3

Paiement des frais de voyage.....	70
Disposition 7.3.1 – Voyage hors mission et frais de déménagement.....	70
Disposition 7.3.2 – Indemnité d'installation.....	70
Disposition 7.3.3 – Voyages autorisés des personnes à charge.....	71
Disposition 7.3.4 – Personnes à charge pour lesquelles le Bureau international paie les frais de voyage et de déménagement et l'indemnité d'installation.....	72
Disposition 7.3.5 – Perte du droit au paiement du voyage de retour.....	73
Disposition 7.3.6 – Frais de déménagement.....	73
Disposition 7.3.7 – Excédent de bagages et envois non accompagnés.....	75
Disposition 7.3.8 – Remboursement des frais de voyage et de déménagement.....	76
Disposition 7.3.9 – Perte du droit au paiement des frais de déménagement ou d'envois non accompagnés.....	76
Disposition 7.3.10 – Assurance-voyages.....	77
Disposition 7.3.11 – Maladie ou accident en cours de voyage.....	77
Disposition 7.3.12 – Transport de corps.....	78
Disposition 7.3.13 – Paiement des frais de voyage des fonctionnaires temporaires.....	78

**CHAPITRE VIII
RELATIONS AVEC LE PERSONNEL**

Article 8.1	
Conseil du personnel.....	80
Disposition 8.1.1 – Conseil du personnel	80
Article 8.2	
Organe consultatif	80
Disposition 8.2.1 – Groupe consultatif mixte	81
Disposition 8.2.2 – Pétition de fonctionnaires.....	81

**CHAPITRE IX
CESSATION DE SERVICE**

Article 9.1	
Cessation de service.....	82
Article 9.2	
Licenciement	82
Disposition 9.2.1 – Définition du licenciement	83
Disposition 9.2.2 – Licenciement de fonctionnaires temporaires	84
Article 9.3	
Abandon de poste	84
Article 9.4	
Licenciement pour raisons de santé	85
Article 9.5	
Démission.....	85
Article 9.6	
Préavis de démission	85
Disposition 9.6.1 – Préavis de démission pour les fonctionnaires temporaires	85
Article 9.7	
Préavis de licenciement	86
Disposition 9.7.1 – Préavis de licenciement pour les fonctionnaires temporaires.....	86
Article 9.8	
Indemnité de licenciement	87
Disposition 9.8.1 – Indemnité de licenciement pour les fonctionnaires temporaires.....	89
Article 9.9	
Prime de rapatriement.....	89
Disposition 9.9.1 – Prime de rapatriement.....	90
Article 9.10	
Limite d'âge de mise à la retraite	92
Article 9.11	
Expiration des engagements de durée déterminée	92
Article 9.12	
Allocation en cas de décès	92
Article 9.13	
Dernier jour de rémunération	93
Article 9.14	
Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés	93

Article 9.15	
Rémunération considérée aux fins de la cessation de service	94
Disposition 9.15.1 – Rémunération considérée aux fins de la cessation de service pour les fonctionnaires temporaires.....	94
Article 9.16	
Remboursement en compensation des jours de congé annuel pris par anticipation	94
Article 9.17	
Certificat de travail.....	95

CHAPITRE X MESURES DISCIPLINAIRES

Article 10.1	
Mesures disciplinaires	96
Disposition 10.1.1 – Mesures disciplinaires.....	96
Disposition 10.1.2 – Procédure.....	96
Disposition 10.1.3 – Suspension provisoire de fonctions	97
Disposition 10.1.4 – Faute grave	97
Disposition 10.1.5 – Recours	98
Disposition 10.1.6 – Calcul des délais	98
Article 10.2	
Procédure disciplinaire à l'encontre du Directeur général	98

CHAPITRE XI RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Article 11.1	
Environnement de travail empreint de respect	99
Article 11.2	
Indépendance, impartialité, conflit d'intérêts et confidentialité.....	99
Article 11.3	
Règlement informel des différends	99
Disposition 11.3.1 – Moyens de règlement informel des différends	99
Disposition 11.3.2 – Bureau du médiateur.....	100
Article 11.4	
Règlement formel des différends	100
Disposition 11.4.1 – Règlement administratif des différends et plaintes liés à des difficultés rencontrées sur le lieu de travail.....	100
Disposition 11.4.2 – Règlement administratif des objections concernant l'évaluation des performances	101
Disposition 11.4.3 – Règlement administratif des requêtes en réexamen d'autres décisions administratives	102
Disposition 11.4.4 – Prorogation de délais	102
Disposition 11.4.5 – Calcul des délais	102

RECOURS

Article 11.5	
Recours interne	102
Disposition 11.5.1 – Comité d'appel	103

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Disposition 11.5.2 – Dépôt d'un recours.....	104
Disposition 11.5.3 – Procédure devant le Comité d'appel.....	104
Disposition 11.5.4 – Calcul des délais.....	105
Article 11.6	
Recours contentieux.....	105
Disposition 11.6.1 – Tribunal administratif.....	105
CHAPITRE XII	
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	
Article 12.1	
Amendements du Statut.....	107
Article 12.2	
Règlement du personnel.....	107
Disposition 12.2.1 – Amendements du règlement et dérogations.....	107
Disposition 12.2.2 – Textes authentiques du Statut et Règlement.....	107
Article 12.3	
Interprétation du Statut et Règlement du personnel.....	108
Disposition 12.3.1 – Emploi du masculin.....	108
Article 12.4	
Droits acquis.....	108
Article 12.5	
Mesures transitoires.....	108
Article 12.6	
Délégation de pouvoirs.....	110
ANNEXE I	
GLOSSAIRE.....	111
ANNEXE II	
TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS.....	112
ANNEXE III	
PROCÉDURES DE SÉLECTION RELATIVES AUX ENGAGEMENTS TEMPORAIRES.....	115
ANNEXE IV	
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES COMITÉS DES NOMINATIONS.....	116
ANNEXE V	
RÈGLEMENT PARTICULIER APPLICABLE AUX FONCTIONNAIRES EMPLOYÉS À TEMPS PARTIEL.....	118
ANNEXE VI	
CALCUL DES DÉLAIS AUX FINS DU CHAPITRE X ET DU CHAPITRE XI.....	119

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

INTRODUCTION

Article 0.1

Portée et objet

- a) Le présent Statut et Règlement du personnel énonce les conditions fondamentales d'emploi, ainsi que les droits, obligations et devoirs essentiels des fonctionnaires du Bureau international. Il pose les principes généraux à suivre pour le recrutement et l'administration du secrétariat.
- b) Le Statut et Règlement du personnel ne s'applique qu'aux personnes titulaires auprès du Bureau international d'un engagement temporaire (au sens de l'article 4.16), d'un engagement de durée déterminée (au sens de l'article 4.17), d'un engagement permanent (au sens de l'article 4.19) ou d'un engagement continu (au sens de l'article 4.18) (ci-après dénommées "fonctionnaires").
- c) Sauf indication contraire dans le présent Statut et Règlement du personnel, les titulaires d'un engagement temporaire au sens de l'article 4.16 bénéficient en vertu du Statut et Règlement du personnel des mêmes conditions d'emploi, avantages, indemnités et prestations que les titulaires d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu.
- d) Compte tenu de l'alinéa b), le Statut et Règlement du personnel ne s'applique pas aux stagiaires, aux personnes employées sur une base journalière pour une durée totale n'excédant pas 30 jours ("employés journaliers"), ni aux personnes que le Bureau international peut avoir besoin d'engager dans le cadre d'autres catégories d'engagement que celles énoncées à l'alinéa b). Les conditions d'emploi des personnes visées au présent alinéa sont fixées par le Directeur général.
- e) Le Directeur général décide, dans chaque cas, quels postes peuvent faire l'objet d'un emploi à temps partiel et détermine, par voie de règlement, les conditions applicables aux fonctionnaires affectés à ce type d'emploi, au prorata de la durée normale de leur semaine de travail par rapport à celle des fonctionnaires employés à plein temps.

Article 0.2

Abréviations

- a) "Bureau international" s'entend du secrétariat de l'Organisation, selon l'article 9 de la Convention instituant l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI).
- b) "Comité de coordination" s'entend de l'organe établi aux termes de l'article 8 de la Convention instituant l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI).

Article 0.3

Monnaies et taux de change¹

Tous les montants dus aux fonctionnaires sont calculés et payés dans la ou les monnaies prescrites par le Directeur général. Les taux de change à appliquer pour la conversion des monnaies sont ceux que fixent les Nations Unies.

¹ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

CHAPITRE PREMIER**DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES****Article 1.1****Statut des fonctionnaires**

Les fonctionnaires du Bureau international sont des fonctionnaires internationaux; leurs obligations ne sont pas d'ordre national mais exclusivement d'ordre international. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à s'acquitter de leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant uniquement en vue l'intérêt du Bureau international.

Article 1.2**Affectation des fonctionnaires²**

Les fonctionnaires sont affectés aux différentes fonctions selon les besoins du Bureau international et, dans la mesure du possible, d'après leurs capacités. Avec le consentement de l'intéressé, le Directeur général peut détacher un fonctionnaire pour l'exercice de fonctions temporaires en dehors du service du Bureau international; ce détachement n'affectera en rien l'application du présent Statut quant aux droits et obligations du fonctionnaire détaché. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 1.3**Durée du travail**

Bien que tout le temps des fonctionnaires soit au service du Bureau international, la durée normale de la semaine de travail est fixée, pour les fonctionnaires employés à plein temps au siège, à 40 heures, non compris le temps des repas. Cette durée est au minimum de 20 heures pour les fonctionnaires employés à temps partiel. Pour les autres lieux d'affectation, la durée hebdomadaire du travail, qui normalement ne peut dépasser 40 heures, est fixée par le Directeur général, compte tenu des conditions locales et des pratiques d'autres organisations locales appliquant le régime commun des Nations Unies.

Disposition 1.3.1 – Jours ouvrables³

- a) Sous réserve de l'alinéa b), au siège, tous les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis sont jours ouvrables. Pour les autres lieux d'affectation, les jours ouvrables sont fixés en tenant compte des conditions locales et des pratiques d'autres organisations locales appliquant le régime commun des Nations Unies.
- b) Le nombre de jours fériés à chaque lieu d'affectation est de 10 par année civile. Les jours fériés sont fixés en tenant compte des conditions locales et des pratiques d'autres organisations locales appliquant le régime commun des Nations Unies.
- c) Chaque fonctionnaire doit être présent au travail chaque jour ouvrable, excepté dans le cas où un congé est autorisé.

² Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014).

³ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 (voir l'avis au personnel n° 30/2015).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Disposition 1.3.2 – Horaire de travail⁴

- a) Sauf en cas de dérogation dûment autorisée :
- 1) Les fonctionnaires employés à temps plein travaillent 5 jours et 40 heures par semaine, pause du déjeuner non comprise;
 - 2) Les fonctionnaires doivent se conformer aux horaires de début et de fin de la journée de travail et respecter les plages fixes, tels que prescrits dans un ordre de service.
- b) Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'un aménagement de leur temps de travail en fonction des besoins de l'Organisation et de la procédure d'autorisation établie. Les diverses modalités d'aménagement du temps de travail et la procédure d'autorisation y relative sont fixées par un ordre de service.
- c) Les fonctionnaires qui ne bénéficient pas d'un aménagement de leur temps de travail observent un horaire de travail journalier uniforme.
- d) Indépendamment de ce que prévoient les alinéas a) à c), tout fonctionnaire doit être présent au travail lorsqu'il en est requis en raison des exigences du service.
- e) Tout abus des règles et procédures régissant l'horaire de travail peut donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire et à l'application de mesures disciplinaires comme prévu au chapitre X.

Disposition 1.3.3 – Absences autorisées⁵

L'absence des locaux est autorisée dans les cas suivants, sous réserve des conditions prescrites dans un ordre de service :

- a) absence pour déplacement officiel ou formation autorisée;
- b) absence pour rendez-vous médical;
- c) absence pour raison exceptionnelle et importante;
- d) absence découlant d'un aménagement du temps de travail dûment approuvé;
- e) lorsque le congé est autorisé.

Disposition 1.3.4 – Absences non autorisées⁶

- a) On entend par absence non autorisée toute absence du travail pendant une période où la présence au travail est obligatoire.
- b) Une absence non autorisée peut donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire et à l'application des mesures disciplinaires conformément au chapitre X.

⁴ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2019 (voir l'avis au personnel n° 21/2018).

⁵ *Ibid.*

⁶ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2019 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 21/2018).

Disposition 1.3.5 – Horaires spéciaux⁷

En raison des nécessités du service ou de la nature particulière du poste, le Directeur général peut assigner un horaire spécial à un ou plusieurs fonctionnaires ou à l'ensemble des fonctionnaires, pour une durée déterminée ou indéterminée.

Article 1.4Instructions de l'extérieur

Dans l'exercice de leurs fonctions auprès du Bureau international, les fonctionnaires ne doivent solliciter ni accepter d'instructions ou d'assistance d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure au Bureau international.

Article 1.5Conduite

- a) Les fonctionnaires doivent, en toutes circonstances, conformer leur conduite 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 Bureau international. Ils doivent éviter tout acte et, en particulier, toute déclaration publique de nature à discréditer la fonction publique internationale ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur statut. 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 statut international leur fait un devoir.
- b) Les fonctionnaires doivent se montrer respectueux de toutes les cultures. Ils ne doivent faire aucune discrimination à l'encontre d'un individu ou d'un groupe d'individus quels qu'ils soient, ni abuser de quelque manière que ce soit du pouvoir et de l'autorité qui leur sont conférés.
- c) Les Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux promulguées par la Commission de la fonction publique internationale s'appliquent à tous les fonctionnaires⁸.
- d) Les mesures disciplinaires prévues au chapitre X du Statut et Règlement du personnel peuvent être appliquées à l'encontre de tout fonctionnaire qui ne remplit pas les obligations énoncées dans le présent article.

Disposition 1.5.1 – Discrimination ou harcèlement

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

Disposition 1.5.2 – Utilisation des biens et avoirs du Bureau international

Les fonctionnaires ne peuvent utiliser les biens et avoirs du Bureau international qu'à des fins officielles et doivent faire preuve de discernement dans l'usage qu'ils en font. Ils sont

⁷ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2019 (voir l'avis au personnel n° 21/2018).

⁸ Les normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux révisées ont été adoptées par le Comité de coordination de l'OMPI lors de sa soixante-septième session (44^e session ordinaire), avec effet au 1^{er} janvier 2014.

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

autorisés à faire une utilisation personnelle raisonnable des biens du Bureau international.

Disposition 1.5.3 – Droits de propriété intellectuelle⁹

Tous les droits de propriété intellectuelle, notamment, mais non exclusivement, les droits de brevet, les droits de marque, les droits de dessin ou modèle industriel, les droits patrimoniaux de l'auteur et tous autres droits afférents à tout objet protégeable créé par le fonctionnaire dans le cadre de ses fonctions officielles ou de son emploi appartiennent à l'OMPI.

Article 1.6

Activités et intérêts en dehors du Bureau international¹⁰

- a) Les fonctionnaires :
- 1) ne peuvent exercer aucune profession, ni occuper aucun emploi, rémunéré ou non, de façon continue ou intermittente en dehors du Bureau international, sans l'autorisation préalable du Directeur général;
 - 2) peuvent être autorisés par le Directeur général à exercer une profession ou à occuper un emploi, rémunéré ou non, en dehors du Bureau international si la profession ou l'emploi considéré :
 - i) n'est pas incompatible avec l'exercice convenable de leurs fonctions au Bureau international ni avec leurs fonctions officielles ou avec leur statut de fonctionnaire international;
 - ii) n'est pas contraire aux intérêts du Bureau international; et
 - iii) est autorisé par la législation en vigueur dans le lieu d'affectation ou dans le lieu d'exercice de la profession ou de l'emploi.
- b) En dehors de leurs fonctions auprès du Bureau international, les fonctionnaires ne doivent exercer aucune activité ni avoir aucun intérêt financier de quelque nature que ce soit dans une entreprise quelconque dont la principale activité est de fournir des services spécialisés en matière de gestion des droits de propriété intellectuelle, y compris le dépôt d'une quelconque demande de protection de la propriété intellectuelle; l'obtention, le renouvellement, le maintien en vigueur, la cession ou la transmission de toute forme de protection de la propriété intellectuelle; ou l'instruction de toute procédure d'opposition ou action en contrefaçon. Ils ne peuvent accepter aucune prime, gratification ou avantage quelconque de ces entreprises (sociétés ou particuliers) ou de celles en relations commerciales avec le Bureau international.
- c) Un fonctionnaire ne peut être associé à la direction d'une quelconque entreprise commerciale ou autre, ni avoir d'intérêts financiers, directs ou indirects, dans une entreprise de cette nature si l'entreprise ou le fonctionnaire considéré peuvent en retirer des avantages ou un intérêt financier du fait de la position du fonctionnaire au sein du Bureau international.
- d) Tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, est amené à s'occuper d'une question intéressant une entreprise commerciale ou autre dans laquelle son conjoint ou un membre de sa famille à sa charge a des intérêts financiers, doit faire connaître au Directeur

⁹ Disposition ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 (voir l'avis au personnel n° 30/2015).

¹⁰ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2014 et du 1^{er} janvier 2019 (voir l'ordre de service n° 43/2013 et l'avis au personnel n° 21/2018).

général l'importance de ces intérêts. Au cas où il aurait connaissance du fait qu'un enfant, un parent, un frère ou une sœur non à sa charge a des intérêts financiers dans une telle entreprise, il doit aussi informer le Directeur général de l'existence de ces intérêts.

e) Le seul fait de détenir des actions d'une société n'est pas considéré comme constituant un intérêt financier au sens de l'alinéa d), sauf si, de ce fait, le fonctionnaire, son conjoint ou le membre de sa famille à sa charge, ou l'enfant, le parent, le frère ou la sœur non à sa charge, exerce une quelconque forme de contrôle sur les affaires de la société.

f) Sauf dans l'exercice normal de leurs fonctions officielles ou avec l'autorisation préalable du Directeur général, les fonctionnaires ne peuvent, si les buts, les travaux ou les intérêts du Bureau international sont en cause :

- 1) faire des déclarations à la presse, à des organes de radiodiffusion ou à d'autres organes d'information;
- 2) accepter de prendre la parole en public;
- 3) prendre part à des productions cinématographiques, théâtrales, radiophoniques ou télévisées;
- 4) chercher à faire publier des articles, des livres, etc.;
- 5) être membres d'une association ou d'une organisation non gouvernementale s'occupant de questions de propriété intellectuelle;
- 6) fournir des services professionnels à des tiers.

g) Tous les fonctionnaires à partir du grade D-1, ainsi que tous les fonctionnaires appartenant à d'autres catégories désignées, sont tenus de faire une déclaration au moyen d'un formulaire prévu à cet effet dans laquelle ils mentionnent certains types d'intérêts les concernant et concernant leur conjoint et certains membres de leur famille. Une telle déclaration doit être faite lors de leur nomination et à des intervalles déterminés. Elle demeure confidentielle.

h) Les autorisations que le Directeur général peut accorder conformément aux dispositions du présent article peuvent être subordonnées aux conditions qu'il juge appropriées, y compris, le cas échéant, l'obligation de faire une déclaration requise à l'alinéa g) ci-dessus.

i) Le Directeur général établit les procédures relatives aux demandes d'autorisation et à la présentation de déclarations de situation selon le présent article.

Article 1.7

Communication de renseignements¹¹

a) Les fonctionnaires 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 pas 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. Ils ne doivent, à aucun moment, utiliser un tel renseignement dans leur propre intérêt. La cessation de leur service auprès du Bureau international ne les dégage pas de ces obligations.

b) Les fonctionnaires sont tenus de signaler les irrégularités présumées au sein de l'OMPI et de collaborer à toute enquête dûment autorisée. Le Bureau international édicte des

¹¹ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 et du 1^{er} janvier 2018 (voir les avis au personnel n^{os} 30/2015 et 31/2017).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

dispositions à l'effet de protéger contre les représailles les fonctionnaires qui se sont conformés à ce devoir.

- c) Les fonctionnaires doivent signaler les irrégularités présumées au directeur de la Division de la supervision interne, ou à un supérieur hiérarchique, qui doit en informer immédiatement le directeur de la Division de la supervision interne. Les signalements transmis au directeur de la Division de la supervision interne sont reçus à titre confidentiel et peuvent également être déposés de manière anonyme. Les allégations d'irrégularités à l'encontre du directeur de la Division de la supervision interne doivent être signalées au Directeur général. Si le directeur de la Division de la supervision interne n'a pas avisé un plaignant par écrit de l'état de la procédure dans un délai de six mois, le plaignant peut également en informer le Directeur général ou le président du Comité de coordination.
- d) La protection du Bureau international contre d'éventuelles représailles bénéficie à tout fonctionnaire sous réserve que le fonctionnaire intéressé ait transmis le signalement par les canaux internes établis, à moins que pour une raison exceptionnelle et tangible l'utilisation de ces canaux comporte le risque d'aggraver l'irrégularité (notamment le fait de ne pas donner suite au signalement dans un délai raisonnable ou de dissimuler l'irrégularité) ou compromette la préservation de l'anonymat du fonctionnaire, ou que le fonctionnaire ne craigne à juste titre des représailles.
- e) Sont considérées comme fautes graves les dénonciations, déclarations ou allégations intentionnellement et sciemment fausses ou fallacieuses ou faites au mépris de l'exactitude des informations.
- f) Les alinéas b), c), d) et e) s'appliquent sans préjudice des obligations du fonctionnaire énoncées à l'alinéa a) et dans la disposition 1.7.1 ci-dessous.

Disposition 1.7.1 – Documents, renseignements ou matériels confidentiels

Lorsque, en vertu des dispositions de tout accord international qu'il administre, le Bureau international se voit confier la responsabilité de maintenir le caractère confidentiel de quelque document, renseignement ou matériel que ce soit, le Directeur général peut donner des instructions spéciales précisant les devoirs des fonctionnaires en ce qui concerne la garde de ce document, renseignement ou matériel, l'accès que peuvent y avoir des tiers et les moyens d'identifier les fonctionnaires autorisés à disposer dudit document, renseignement ou matériel. Tout document, renseignement ou matériel confidentiel sera placé sous le contrôle exclusif de fonctionnaires désignés à cet effet par le Directeur général, ne sera utilisé qu'au sein du Bureau international et ne sera rendu accessible à aucun fonctionnaire de l'Organisation non désigné à cet effet, ni à aucune personne ou autorité en dehors du Bureau international.

Article 1.8

Distinctions honorifiques et dons

- a) Aucun fonctionnaire ne peut accepter une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ni une rémunération d'une source extérieure au Bureau international s'il n'a pas obtenu au préalable l'assentiment du Directeur général. Ce dernier ne donne son assentiment que si la distinction honorifique, la décoration, la faveur, le don ou la rémunération n'est pas incompatible avec le statut de fonctionnaire international de l'intéressé. Le Directeur général établit des directives relatives à l'interprétation du présent article par un ordre de service.
- b) S'agissant du Directeur général, l'assentiment est donné par le Comité de coordination.
- c) Le fonctionnaire ne doit ni offrir ni promettre de faveur, don, rémunération ou autre avantage personnel quelconques à un autre fonctionnaire ou à une tierce partie dans l'intention d'amener celui-ci à accomplir quelque acte de sa fonction, s'abstenir d'accomplir cet acte ou en retarder l'accomplissement. De même, le fonctionnaire ne doit ni solliciter ni accepter de la part

de tout autre fonctionnaire ou tierce partie de faveur, don, rémunération ou autre avantage personnel quelconques pour accomplir quelque acte de sa fonction, s'abstenir d'accomplir cet acte ou en retarder l'accomplissement.

Article 1.9

Activité politique

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

Disposition 1.9.1 – Affiliation à un parti politique

a) Nonobstant les obligations qui leur incombent à l'égard du Bureau international, l'affiliation des fonctionnaires à un parti politique est autorisée à condition qu'elle n'implique aucun acte ni aucune obligation contraires à l'article 1.9. Le versement de cotisations normales n'est pas considéré comme contraire aux principes énoncés à l'article 1.9. Ce qui constitue des "cotisations normales" est déterminé en fonction de la législation du pays dans lequel le parti politique a son siège.

b) Le Directeur général peut établir des procédures à suivre par tout fonctionnaire désireux d'obtenir un avis confidentiel sur la question de savoir si une activité politique qu'il se propose d'entreprendre serait incompatible avec son statut de fonctionnaire international.

Article 1.10

Privilèges et immunités

a) Les fonctionnaires en poste à Genève jouissent des privilèges et immunités indiqués dans l'Accord de siège ainsi que de ceux prévus dans tout accord conclu à cet effet entre la République et canton de Genève et le Directeur général.

b) Les fonctionnaires en poste à New York jouissent des privilèges et immunités indiqués dans tout instrument législatif ou réglementaire des États-Unis d'Amérique relatif aux organisations internationales et, dans la mesure où ils sont applicables, des privilèges et immunités indiqués dans l'Accord entre l'Organisation des Nations Unies et les États-Unis d'Amérique relatif au siège de l'Organisation des Nations Unies.

c) Dans les cas appropriés, les fonctionnaires jouissent des privilèges et immunités indiqués dans la Convention de 1947 sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées.

d) Ces privilèges et immunités sont conférés dans l'intérêt du Bureau international. Ils ne dispensent pas les fonctionnaires de s'acquitter de leurs obligations privées ni d'observer les lois et règlements de police en vigueur. Dans tous les cas où ces privilèges et immunités sont en cause, le fonctionnaire intéressé rend immédiatement compte au Directeur général, qui décide s'il y a lieu de les lever.

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Article 1.11

Serment ou déclaration

a) Lors de leur entrée en fonctions, les fonctionnaires doivent prononcer et signer le serment ou la déclaration ci-après :

“Je jure solennellement (variante : Je prends l’engagement solennel; Je fais la déclaration ou la promesse solennelle) d’exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m’ont été confiées en qualité de fonctionnaire du Bureau international, de m’acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts du Bureau international, et conformément aux Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux, sans solliciter ni accepter d’instructions ou d’appui d’aucun gouvernement ou autre autorité extérieure au Bureau international, en ce qui concerne l’accomplissement de mes devoirs.”

b) Le serment se prête (ou la déclaration se fait) devant le Directeur général ou son représentant qualifié; le document y relatif est signé en sa présence ou en présence de son représentant qualifié et versé au dossier du fonctionnaire. Le fonctionnaire doit souscrire une nouvelle déclaration après toute interruption de service de plus de trois mois. Le Directeur général prête le serment ou fait la déclaration de loyauté devant l’Assemblée générale.

Article 1.12

Respect des lois en vigueur dans le lieu d’affectation et obligations juridiques privées

Le fonctionnaire doit se conformer aux lois en vigueur dans le lieu d’affectation et honorer ses obligations juridiques privées.

Article 1.13

Renseignements demandés aux fonctionnaires et obligation de fournir ces renseignements¹²

Lors de sa nomination, tout fonctionnaire doit fournir au Directeur général les renseignements nécessaires pour déterminer sa situation administrative et ses droits eu égard au Statut et Règlement du personnel et pour prendre les dispositions administratives que requiert sa nomination.

Disposition 1.13.1 – Renseignements à fournir par les fonctionnaires

a) Tout fonctionnaire doit informer par écrit et sans retard le Directeur général de tout changement susceptible de modifier sa situation administrative et ses droits eu égard au Statut et Règlement du personnel.

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

c) Tout fonctionnaire qui est arrêté, inculpé d’un délit autre qu’une infraction mineure en matière de circulation, ou poursuivi au pénal, ou reconnu coupable, ou condamné à une peine d’amende ou de prison pour un délit autre qu’une infraction mineure en matière de circulation, doit en informer dès que possible le Directeur général.

¹² Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l’avis au personnel n° 34/2016).

d) À tout moment, le Directeur général peut prier un fonctionnaire de fournir des renseignements concernant des faits antérieurs à sa nomination et touchant son aptitude, ou concernant des faits touchant son intégrité, sa conduite et ses services en qualité de fonctionnaire.

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

CHAPITRE II

CLASSEMENT

Article 2.1

Classement des postes¹³

a) Le Directeur général détermine la nature des attributions et responsabilités ainsi que les aptitudes requises attachées à chaque poste.

b) Le Directeur général fixe la place de chaque poste dans le classement ci-après, conformément aux normes de classement établies par la CFPI qui sont portées à la connaissance du personnel. À chaque poste est affecté le grade correspondant à l'intérieur de l'une des catégories suivantes : catégorie spéciale, catégorie des administrateurs, administrateurs recrutés sur le plan national et catégorie des services généraux.

Catégorie spéciale : D-2, D-1.

Catégorie des administrateurs : P-5, P-4, P-3, P-2 et P-1.

Administrateurs recrutés sur le plan national : NOE, NOD, NOC, NOB et NOA.

Catégorie des services généraux : G7, G6, G5, G4, G3, G2 et G1.

c) Le Directeur général établit les dispositions relatives au classement de tous les postes au sein du Bureau international, postes de vice-directeur général et de sous-directeur général exceptés. Le Département de la gestion des ressources humaines fait rapport semestriellement au Comité de classification prévu à l'article 2.2 des activités et des résultats relatifs au classement des postes.

d) La procédure de classement des postes est réalisée de manière indépendante par un spécialiste du classement des postes sur la base des normes de classement énoncées dans le présent chapitre.

e) Un poste peut faire l'objet d'un classement à condition d'être nouvellement créé ou de ne pas avoir été précédemment classé.

f) Chaque poste fait l'objet d'une description de poste rigoureuse et à jour.

g) Le présent article ne s'applique pas aux postes temporaires.

Article 2.2

Reclassement de postes¹⁴

a) Le reclassement de postes consiste en la révision du classement d'un poste selon les conditions fixées par le Directeur général. La procédure de reclassement d'un poste déjà pourvu est réalisée de manière indépendante par un spécialiste du classement des postes externe au Bureau international conformément aux normes de classement établies par la Commission de la fonction publique internationale qu'énonce le présent chapitre et sur la base des règles exposées dans le présent chapitre. Le reclassement d'un poste vacant est effectué

¹³ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014, du 1^{er} janvier 2016 et du 1^{er} janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel n°s 30/2015 et 34/2016).

¹⁴ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 et du 1^{er} janvier 2017 (voir les avis au personnel n°s 30/2015 et 34/2016).

de manière indépendante par un spécialiste du classement des postes conformément aux normes de classement établies par la Commission de la fonction publique internationale et sur la base des règles exposées dans le présent chapitre.

- b) Le reclassement de postes s'effectue dans le cadre du processus périodique de planification et de réexamen de l'organisation du Bureau international.
- c) Une demande de reclassement d'un poste peut être déposée dans les cas suivants :
- 1) lorsque les attributions et responsabilités attachées au poste en question ont été sensiblement modifiées du fait d'une restructuration;
 - 2) préalablement à la publication d'un avis de vacance, lorsque est intervenue depuis le dernier classement une modification conséquente des attributions attachées à un poste;
 - 3) sur recommandation du spécialiste du classement des postes intéressé à l'issue d'une révision ou d'un audit du classement d'un poste ou de postes similaires.
- d) La révision du classement peut :
- 1) confirmer le grade initialement affecté;
 - 2) déboucher sur un grade inférieur d'un ou plusieurs grades dans la même catégorie ou dans des catégories différentes à celui qui a été initialement affecté;
 - 3) déboucher sur un grade supérieur d'un ou plusieurs grades dans la même catégorie ou dans des catégories différentes à celui qui a été initialement affecté.
- e) Le Directeur général établit un Comité de classification chargé de le conseiller sur le reclassement de postes déjà pourvus et prend une décision après avoir pris en considération l'avis du comité. Le Comité de classification se compose de trois personnes auxquelles sont adjoints des suppléants : un président, qui doit être une personne ayant l'expérience des questions de personnel d'organisations intergouvernementales et qui ne doit pas être membre du personnel du Bureau international, et deux membres du personnel du Bureau international, dont un désigné sur une liste de trois noms proposés par le Conseil du personnel et dont le directeur du Département de la gestion des ressources humaines du Bureau international, ou son représentant.
- f) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux postes temporaires, aux postes de projet ni aux postes financés au moyen de fonds fiduciaires et d'accords de coopération.

Disposition 2.2.1 – Mise en œuvre de la décision de reclassement¹⁵

- a) Si le poste concerné est vacant, la décision résultant de la révision du classement est mise en œuvre conformément à l'article ci-dessus.
- b) Si le poste concerné est déjà pourvu, la décision résultant de la révision du classement est mise en œuvre comme suit :
- 1) Si la révision confirme le grade initialement affecté au poste, le grade du poste et le grade du fonctionnaire intéressé restent inchangés.

¹⁵ Modifié avec effet à partir du 27 mai 2013, du 1^{er} novembre 2014, du 1^{er} janvier 2016 et du 1^{er} janvier 2017 (voir les ordres de service n^{os} 28/2013 et 55/2014 et les avis au personnel n^{os} 30/2015 et 34/2016).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

- 2) Si la révision débouche sur un grade inférieur à celui qui a été initialement affecté au poste, le grade du poste est ajusté en conséquence, mais le fonctionnaire intéressé conserve son grade personnel sous réserve du présent Statut et Règlement.
- i) Le Bureau international veille à ce que le fonctionnaire intéressé soit traité avec dignité et équité, et le Département de la gestion des ressources humaines fait, à sa demande, des efforts raisonnables pour lui offrir des possibilités de transfert acceptables.
- 3) Si la révision débouche sur un grade supérieur à celui qui a été initialement affecté au poste, mais d'un seul grade, dans les catégories des administrateurs, des administrateurs recrutés sur le plan national ou des services généraux, le fonctionnaire intéressé est promu à la suite du reclassement de son poste, à condition qu'il possède toutes les qualifications requises pour occuper ce poste et que ses résultats aient été jugés, au regard du mécanisme d'évaluation du comportement professionnel, comme performants ou davantage les deux années précédant sa promotion. Le reclassement d'un poste de la catégorie spéciale fait en principe l'objet d'une mise au concours, conformément aux procédures établies. Un fonctionnaire peut, dans des cas exceptionnels, être promu sans mise au concours, à condition qu'il possède toutes les qualifications requises pour occuper le poste concerné et que ses résultats aient été jugés, au regard du mécanisme d'évaluation du comportement professionnel, comme performants ou davantage les deux années précédant sa promotion. Dans de tels cas exceptionnels, le Directeur général consigne les motifs de sa décision par écrit.
- 4) Si la révision débouche sur un grade supérieur à celui qui a été initialement affecté au poste, entraînant un changement de catégorie ou une progression de deux ou plusieurs grades dans la même catégorie, y compris, normalement, dans la catégorie spéciale, le poste fait l'objet d'une mise au concours, conformément aux procédures de sélection établies. Si le titulaire du poste possède les qualifications requises pour le poste, sa candidature est dûment examinée dans le processus de sélection.
- c) Dans les cas où le titulaire du poste n'est pas retenu dans le cadre de la mise au concours pour le poste reclassé :
- 1) Si le titulaire du poste est au bénéfice d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu, il lui est donné la possibilité de changer de poste à l'issue de la période du concours, conformément à l'article 4.3 ("Transferts"). Si aucun poste adéquat n'est trouvé, il peut être mis fin au contrat du titulaire du poste reclassé, conformément à l'article 9.2 ("Licenciement").
- d) Aucun poste déjà pourvu n'est reclassé plus d'une fois avec le même titulaire sans faire l'objet d'un processus de sélection par voie de concours.
- e) Le Directeur général a qualité pour approuver les promotions de fonctionnaires résultant de reclassements de postes.
- f) La promotion du titulaire du poste au grade du poste prend effet à la date à laquelle le poste a été reclassé, à savoir le premier jour du mois suivant la décision du Directeur général sur la demande de reclassement.

Article 2.3**Détermination de la catégorie et du niveau de fonctions des fonctionnaires temporaires**¹⁶

a) Le Directeur général détermine la catégorie et le niveau de fonctions des fonctionnaires temporaires sur la base des normes de la Commission de la fonction publique internationale; chaque poste temporaire fait l'objet d'une description à jour. Cette détermination est destinée au calcul du traitement initial.

b) Le Directeur général affecte à chaque poste temporaire le grade correspondant à l'intérieur de l'une des catégories suivantes : catégorie spéciale, catégorie des administrateurs, administrateurs recrutés sur le plan national et catégorie des services généraux. Les grades applicables dans les différentes catégories sont les suivants :

Catégorie spéciale : D-1.

Catégorie des administrateurs : P-5, P-4, P-3, P-2 et P-1.

Administrateurs recrutés sur le plan national : NOE, NOD, NOC, NOB et NOA.

Catégorie des services généraux : G7, G6, G5, G4, G3, G2 et G1.

¹⁶ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

CHAPITRE III

TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS

Article 3.1

Traitements¹⁷

a) Les fonctionnaires sont rétribués par des traitements bruts équivalents aux montants sur lesquels il faut opérer les déductions à titre d'imposition interne indiquées à l'article 3.19 pour obtenir les traitements nets spécifiés dans le présent article. Sauf disposition contraire expresse, le mot "traitement" désigne, dans le présent Statut et Règlement, le traitement net.

b) Les montants des traitements sont les suivants :

Directeur général

Équivalent du traitement le plus élevé que peut percevoir le chef de secrétariat d'une institution spécialisée de l'ONU dont le siège est à Genève.

Vice-directeurs généraux

Équivalent du traitement prévu pour la catégorie des "secrétaires généraux adjoints" ("Under-Secretaries-General") à l'Organisation des Nations Unies.

Sous-directeurs généraux

Équivalent du traitement prévu pour la catégorie des "sous-secrétaires généraux" ("Assistant Secretaries-General") à l'Organisation des Nations Unies.

c) Les barèmes de traitements en vigueur pour les autres catégories de fonctionnaires sont publiés conformément aux prescriptions de l'annexe II.

Article 3.2

Charges de famille¹⁸

a) On entend par "conjoint à charge" :

1) Pour les fonctionnaires des catégories des services généraux et des administrateurs recrutés sur le plan national, un conjoint dont le revenu annuel total éventuel ne dépasse pas le traitement annuel brut correspondant au premier échelon du grade G1 de la catégorie des services généraux qui est applicable au lieu d'affectation des Nations Unies le plus proche dans le pays du lieu de travail du conjoint, et qui est en vigueur au 1^{er} janvier de l'année considérée.

¹⁷ Note explicative : ces traitements correspondent aux traitements en vigueur dans le cadre du régime commun des Nations Unies. Ils peuvent être ajustés par le Directeur général, conformément à tout ajustement approuvé dans le cadre du régime commun des Nations Unies. Le présent article a été modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 et du 1^{er} janvier 2017 (voir les avis au personnel n^{os} 30/2015 et 34/2016).

¹⁸ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014, du 1^{er} janvier 2016, du 1^{er} janvier 2017 et du 1^{er} janvier 2018 (voir l'ordre de service n^o 55/2014 et les avis au personnel n^{os} 30/2015, 34/2016 et 31/2017).

2) Pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur, un conjoint dont le revenu annuel total éventuel ne dépasse pas le plus élevé des montants suivants :

- i) Le montant déterminé en vertu du sous-alinéa 1); ou
- ii) Le traitement annuel brut correspondant au premier échelon du grade G2 de la catégorie des services généraux en vigueur au 1^{er} janvier de l'année considérée à New York.

3) Si le revenu annuel total du conjoint dépasse le plafond applicable mentionné ci-dessus d'un montant inférieur à celui de la prestation appropriée pour conjoint à charge, le conjoint est néanmoins considéré à charge, mais le montant du dépassement est déduit de la prestation en question. Lorsqu'il y a séparation de corps, le Directeur général décide, dans chaque cas, si le conjoint doit être considéré à charge.

b) On entend par "enfant à charge" l'enfant dont le fonctionnaire subvient pour une part principale et de façon continue à l'entretien et qui est âgé de moins de 18 ans, ou de moins de 21 ans s'il fréquente régulièrement une école, une université ou un établissement d'enseignement analogue. Les conditions concernant l'âge et la fréquentation scolaire ne sont cependant pas applicables dans le cas d'un enfant atteint d'un handicap l'empêchant d'occuper un emploi substantiellement rémunéré. Pourvu que les conditions concernant l'entretien, l'âge, la fréquentation scolaire ou le handicap mentionnées ci-dessus soient remplies, un enfant peut être considéré comme étant à charge s'il est :

- 1) un enfant par le sang d'un fonctionnaire (y compris un enfant naturel);
- 2) un enfant du conjoint, à condition qu'il réside avec le fonctionnaire;
- 3) un enfant adopté par voies légales;
- 4) un enfant, autre qu'un frère ou une sœur, qui n'a pas été adopté et qui réside avec le fonctionnaire, pourvu qu'il y ait des pièces attestant que son adoption par voies légales n'est pas possible et à condition que le fonctionnaire assume une responsabilité légale permanente à l'égard dudit enfant.

c) Le fonctionnaire doit fournir des pièces attestant de manière satisfaisante qu'il subvient pour une part principale et de façon continue à l'entretien d'un enfant à charge dans les cas suivants :

- 1) l'enfant ne réside pas avec le fonctionnaire;
- 2) l'enfant est marié, qu'il réside ou non avec le fonctionnaire.

d) On entend par "père, mère, frère ou sœur à charge" le père, la mère, le frère ou la sœur pour qui le fonctionnaire fournit plus de la moitié des sommes nécessaires à son entretien et, en tout cas, une somme au moins égale au double du montant de l'allocation prévue à l'article 3.3.f) ou 3.4.f). En outre, dans le cas d'un frère ou d'une sœur, ceux-ci doivent soit avoir moins de 18 ans, soit avoir moins de 21 ans et fréquenter régulièrement une école, une université ou un établissement d'enseignement analogue. Les conditions concernant l'âge et la fréquentation scolaire ne sont cependant pas applicables dans le cas d'un frère ou d'une sœur atteint d'un handicap l'empêchant d'occuper un emploi substantiellement rémunéré.

e) Les demandes visant à établir les charges de famille sont présentées par écrit chaque année et accompagnées de pièces que le Directeur général juge satisfaisantes.

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Article 3.3

Allocations familiales pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur¹⁹

Les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur ont droit, aux conditions définies par le Directeur général, aux allocations suivantes, non soumises à retenue pour pension :

- a) pour un conjoint à charge, une allocation égale à 6% du traitement net majoré de l'indemnité de poste;
- b) pour chaque enfant à charge, le montant prévu à l'annexe II, sous réserve de l'alinéa c) ci-dessous;
- c) en lieu et place de l'allocation pour enfant à charge prévue à l'alinéa b), pour les fonctionnaires qui sont des parents isolés, une allocation pour le premier enfant à charge égale à 6% du traitement net majoré de l'indemnité de poste;
- d) en plus de tout montant dû conformément à l'alinéa b) ou c) ci-dessus, le fonctionnaire a droit au montant prévu à l'annexe II pour un enfant qui a été reconnu handicapé et dont le handicap est permanent ou estimé être de longue durée;
- e) les allocations pour enfant à charge prévues aux alinéas b) et c) ci-dessus, augmentées, le cas échéant, du montant de l'allocation pour un enfant handicapé prévue à l'alinéa d) ci-dessus, sont réduites du montant de toute autre allocation familiale reçue, par le fonctionnaire ou son conjoint, du Bureau international ou d'une source extérieure au Bureau international;
- f) à défaut de conjoint à charge, le fonctionnaire a droit au montant prévu à l'annexe II, par an pour l'une des personnes suivantes : un père à charge, une mère à charge, un frère à charge ou une sœur à charge. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 3.4

Allocations familiales pour les fonctionnaires des catégories des services généraux et des administrateurs recrutés sur le plan national²⁰

Les fonctionnaires des catégories des services généraux et des administrateurs recrutés sur le plan national ont droit, aux conditions définies par le Directeur général, aux allocations suivantes, non soumises à retenue pour pension :

- a) Le montant prévu à l'annexe II, par an, pour un conjoint à charge.
- b) Le montant prévu à l'annexe II, par an, pour chaque enfant à charge.
- c) À défaut de conjoint, l'allocation pour le premier enfant à charge correspond au montant prévu à l'annexe II, par an.
- d) En plus de tout montant dû conformément aux alinéas b) ou c) ci-dessus, le fonctionnaire a droit au montant prévu à l'annexe II, par an, pour un enfant qui a été reconnu handicapé et dont le handicap est permanent ou estimé être de longue durée.

¹⁹ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014, du 1^{er} janvier 2017 et du 1^{er} janvier 2018 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel n^{os} 34/2016 et 31/2017).

²⁰ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014, du 1^{er} janvier 2016, du 1^{er} janvier 2017 et du 1^{er} janvier 2018 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel n^{os} 30/2015, 34/2016 et 31/2017).

- e) Les allocations prévues aux alinéas b) et c) ci-dessus, augmentées, le cas échéant, du montant de l'allocation prévue à l'alinéa d) ci-dessus, sont réduites du montant de toute autre allocation familiale reçue, par le fonctionnaire ou son conjoint, du Bureau international ou d'une source extérieure au Bureau international.
- f) À défaut de conjoint à charge, le fonctionnaire a droit au montant prévu à l'annexe II, par an, pour l'une des personnes suivantes : un père à charge, une mère à charge, un frère à charge ou une sœur à charge. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.
- g) La taxe scolaire imposée par le Canton de Genève et le Canton de Vaud est remboursée à hauteur de 75%, selon les modalités définies par un ordre de service, aux fonctionnaires de la catégorie des services généraux qui sont recrutés sur le plan local.

Article 3.5

Traitement initial²¹

- a) Tout fonctionnaire engagé pour une durée déterminée est engagé au traitement de début de son grade, à moins que le Directeur général ne décide que l'expérience du fonctionnaire et les autres aptitudes qu'il possède pour l'exercice des fonctions et l'accomplissement des tâches que comporte son poste justifient un échelon plus élevé dans le grade.
- b) L'alinéa a) ci-dessus ne s'applique pas aux engagements dans le cadre d'accords interinstitutions.
- c) Lorsque l'Organisation n'est pas parvenue à intéresser des candidats qualifiés possédant des compétences très spécialisées, le Directeur général peut autoriser le versement d'une prime pour le recrutement d'experts possédant de telles compétences, conformément aux conditions et aux procédures prescrites dans un ordre de service. Le montant de la prime de recrutement ne doit pas dépasser 25% du traitement annuel net de base pour chaque année de l'engagement initial.
- d) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 3.5.1 (Traitement initial des fonctionnaires temporaires).

Disposition 3.5.1 – Traitement initial des fonctionnaires temporaires²²

Tout fonctionnaire temporaire est engagé au traitement de début du grade équivalent au niveau défini pour son poste temporaire par le Département de la gestion des ressources humaines, à moins que le Directeur général ne décide que l'expérience du fonctionnaire temporaire et les autres aptitudes qu'il possède pour l'exercice des fonctions et l'accomplissement des tâches que comporte son poste temporaire justifient un échelon plus élevé dans le grade.

²¹ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2018 (voir l'avis au personnel n° 31/2017).

²² Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

Article 3.6Avancement dans le grade²³

- a) Les fonctionnaires reçoivent chaque année, sous réserve de l'exercice satisfaisant de leurs fonctions, une augmentation de traitement selon les échelons prévus à l'article 3.1. Toutefois, pour les fonctionnaires de grade D-2, l'intervalle est de deux ans, pour les fonctionnaires de grade D-1, il est de deux ans à partir de l'échelon 4, pour les fonctionnaires de grades P-1 à P-5, il est de deux ans à partir de l'échelon 7.
- b) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 3.6.2 (Avancement dans le grade des fonctionnaires temporaires).

Disposition 3.6.1 – Augmentations périodiques de traitement

- a) Pour l'octroi des augmentations périodiques de traitement, et sauf décision contraire du Directeur général dans des cas particuliers, sont considérés comme ayant exercé leurs fonctions de manière satisfaisante les fonctionnaires dont le travail et la conduite, dans le poste auquel ils sont affectés, sont jugés satisfaisants par leurs supérieurs hiérarchiques.
- b) Les augmentations périodiques de traitement sont dues à compter du premier jour du mois au cours duquel le fonctionnaire a accompli la période de service requise; toutefois, cette dernière période peut être abrégée si le fonctionnaire est promu conformément à la disposition 3.6.3. En outre, un fonctionnaire qui reprend son service après un congé sans traitement n'a droit à une augmentation périodique qu'à partir du premier jour du mois pour lequel il recommence à figurer sur les états d'émergence.
- c) Lorsqu'un fonctionnaire dont les services ont donné satisfaction est muté à un poste moins rémunéré, il est tenu compte, pour fixer la date à laquelle il doit recevoir sa prochaine augmentation périodique, du temps de service qu'il a accompli depuis sa dernière augmentation périodique de traitement. Lorsqu'un fonctionnaire dont les services n'ont pas donné satisfaction est muté à un poste moins rémunéré, il n'a droit à une augmentation périodique de traitement que si, dans ce poste, ses services sont satisfaisants.
- d) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 3.6.2 – Avancement dans le grade des fonctionnaires temporaires²⁴

- a) Sous réserve que leurs services donnent satisfaction, les fonctionnaires temporaires peuvent bénéficier de l'octroi d'un échelon dans leur grade à partir de leur deuxième année de service, à moins que l'échelon applicable soit octroyé tous les deux ans.
- b) Sauf décision contraire du Directeur général dans des cas particuliers, sont considérés comme ayant exercé leurs fonctions de manière satisfaisante les fonctionnaires dont le travail et la conduite, dans le poste auquel ils sont affectés, sont jugés satisfaisants par leurs supérieurs hiérarchiques.

²³ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

²⁴ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2013, du 1^{er} janvier 2016, du 1^{er} janvier 2017 et du 1^{er} janvier 2019 (voir l'ordre de service n° 64/2012 et les avis au personnel n°s 30/2015, 34/2016 et 21/2018).

Disposition 3.6.3 – Traitement des fonctionnaires promus²⁵

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

- a) Dans la catégorie des services généraux, des administrateurs recrutés sur le plan national et des administrateurs et dans les catégories supérieures, les fonctionnaires promus passent à l'échelon le plus bas du nouveau grade qui leur assure une augmentation de traitement au moins égale à celle qu'ils auraient eue s'ils avaient bénéficié d'un avancement de deux échelons dans leur ancien grade. La date de l'augmentation périodique dans le nouveau grade est la date d'entrée en vigueur de la promotion.
- b) Lorsqu'un fonctionnaire de la catégorie des services généraux est promu à un poste d'administrateur recruté sur le plan national ou d'administrateur, ou lorsqu'un fonctionnaire de la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national est promu à un poste d'administrateur, l'alinéa a) ci-dessus s'applique, les éléments ci-après étant considérés comme faisant partie des traitements à prendre en compte dans la détermination de l'échelon dans le nouveau grade :
 - 1) le montant net de toute allocation soumise à retenue pour pension et perçue par l'intéressé en tant que fonctionnaire de la catégorie des services généraux ou de la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national;
 - 2) toute indemnité de poste applicable au grade ou à l'échelon de la catégorie des administrateurs auquel est promu le fonctionnaire;
- c) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 3.7**Échelon au titre de l'ancienneté²⁶**

- a) Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux qui ont accompli au moins 20 années de service satisfaisant dans une organisation appliquant le régime commun des Nations Unies, dont cinq au moins à l'échelon supérieur de leur grade, peuvent bénéficier de l'octroi d'un échelon supplémentaire, qui entre dans le calcul de la rémunération considérée aux fins de la pension et qui constitue une extension du barème des traitements correspondant. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.
- b) Les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national peuvent bénéficier d'un échelon au titre de l'ancienneté, qui entre dans le calcul de la rémunération considérée aux fins de la pension, selon les conditions définies dans le barème des traitements local correspondant. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

²⁵ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

²⁶ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2019 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 21/2018).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Article 3.8

Indemnité de poste²⁷

- a) Les traitements de base nets des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur font l'objet d'un ajustement (indemnité de poste) n'ouvrant pas droit à pension, dont le montant est égal au produit du centième du traitement de base net correspondant, par un multiplicateur reflétant le classement du lieu d'affectation aux fins des ajustements qui est établi pour le lieu d'affectation par la Commission de la fonction publique internationale, et la date d'entrée en vigueur de tout changement du multiplicateur est celle qui est fixée par ladite Commission.
- b) Le traitement d'un fonctionnaire est assorti de l'indemnité de poste correspondant à son lieu d'affectation, lorsque l'intéressé y est en poste pour un an au moins; toutefois, le Directeur général peut prendre des dispositions différentes dans les cas suivants :
- 1) Lorsqu'un fonctionnaire est nommé dans un lieu d'affectation pour moins de 12 mois, le Directeur général décide à la date de la nomination soit de lui verser l'indemnité de poste prévue pour ce lieu d'affectation et, le cas échéant, l'indemnité d'installation selon la disposition 7.3.2.a), soit d'autoriser le paiement de l'indemnité journalière de subsistance appropriée, selon la disposition 7.2.9.
 - 2) Lorsqu'un fonctionnaire est nommé dans un lieu d'affectation classé plus bas dans le barème des indemnités de poste que celui où il était précédemment en poste pendant plus de 12 mois, son traitement peut continuer, pendant six mois au maximum, d'être assorti de l'indemnité de poste correspondant au lieu d'affectation précédent, si les membres de sa famille directe (conjoint et enfants à charge) continuent d'y résider.

Article 3.9

Allocation logement

Les fonctionnaires recrutés sur le plan international ont droit à une allocation logement dont le montant et les conditions d'octroi sont fixés par la Commission de la fonction publique internationale. Les modalités sont précisées dans un ordre de service. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 3.10

Prime pour connaissances linguistiques²⁸

- a) Une prime pour connaissances linguistiques, considérée aux fins de la pension, peut être versée aux fonctionnaires de la catégorie des services généraux aux conditions fixées par le Directeur général.
- b) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 3.10.1 – Prime pour connaissances linguistiques²⁹

- a) Une prime pour connaissances linguistiques, considérée aux fins de la pension, peut être versée aux fonctionnaires de la catégorie des services généraux qui passent

²⁷ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

²⁸ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014).

²⁹ *Ibid.*

avec succès un examen organisé par le Directeur général et font preuve d'une bonne connaissance d'une ou deux des langues suivantes : allemand, anglais, arabe, chinois, coréen, espagnol, français, japonais, portugais et russe. Nonobstant ce qui précède, la prime n'est pas versée au fonctionnaire pour connaissance de sa langue maternelle ni pour connaissance d'une langue que le Directeur général considère comme étant la langue dont il doit avoir une connaissance approfondie selon les termes de son engagement.

- b) Les examens pour l'octroi de la prime pour connaissances linguistiques ont lieu au moins une fois par an.
- c) Les bénéficiaires de la prime pour connaissances linguistiques peuvent être requis, à intervalles d'au moins cinq ans, de subir un nouvel examen destiné à montrer qu'ils ont une connaissance suffisante des langues pour lesquelles ils reçoivent une prime.
- d) La prime pour connaissance de l'une quelconque des langues susmentionnées s'élève au montant prévu à l'annexe II, par an, sous réserve des exceptions visées dans ladite annexe et le présent Statut et Règlement du personnel.
- e) La prime pour connaissances linguistiques entre en ligne de compte pour le calcul des cotisations à la caisse de pension, de la rémunération des heures supplémentaires et du sursalaire de nuit, ainsi que des versements et indemnités à la cessation de service.
- f) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 3.11

Indemnité spéciale de fonctions³⁰

- a) Une indemnité spéciale de fonctions, non soumise à retenue pour pension, est versée à tout fonctionnaire bénéficiant d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu appelé temporairement à assumer les responsabilités et attributions attachées à un poste vacant d'un grade supérieur à celui du poste qu'il occupe. Cette indemnité est due à partir du moment où le fonctionnaire intéressé a rempli pendant trois mois consécutifs toutes les fonctions du poste de grade supérieur qui lui ont été confiées.
- b) À titre exceptionnel, lorsqu'il s'agit d'effectuer un travail temporaire supplémentaire, par exemple en période de conférence, le Directeur général est autorisé à verser l'indemnité spéciale de fonctions à compter de la date à laquelle l'intéressé remplit les fonctions du poste de grade supérieur.
- c) L'indemnité spéciale de fonctions équivaut à l'augmentation de traitement dont l'intéressé aurait bénéficié s'il avait été promu au grade de l'emploi qu'il occupe en fait.
- d) Toute prolongation du versement de l'indemnité spéciale de fonctions au-delà de 12 mois n'est autorisée que dans des circonstances exceptionnelles, par exemple lorsque les procédures administratives de pourvoi du poste vacant ne sont pas terminées. Si une prolongation au-delà de 12 mois s'impose, l'administration en indique par écrit les raisons. Une telle prolongation n'excède en aucun cas 12 mois.
- e) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

³⁰ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 et du 1^{er} janvier 2017 (voir les avis au personnel n^{os} 30/2015, et 34/2016).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Article 3.12

Heures supplémentaires³¹

- a) Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux qui sont appelés à faire un nombre d'heures de travail supérieur à la durée normale de la semaine de travail ont droit à un congé de compensation ou peuvent recevoir une rémunération supplémentaire, suivant les modalités fixées par le Directeur général.
- b) Si les exigences du service le permettent, et sous réserve de l'approbation préalable du Directeur général ou d'un représentant qualifié, les administrateurs recrutés sur le plan national, les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur qui ont été requis d'effectuer des heures supplémentaires nombreuses ou fréquentes peuvent bénéficier éventuellement d'un congé de compensation.
- c) Les heures supplémentaires ne donnent droit à compensation que si elles sont accomplies à la demande expresse du supérieur hiérarchique du fonctionnaire intéressé.

Disposition 3.12.1 – Heures supplémentaires³²

- a) Sont considérées comme heures supplémentaires :
- 1) le temps passé au travail pendant un jour chômé;
 - 2) le temps passé au travail pendant un jour ouvrable, à condition que le temps total passé au travail dépasse huit heures ce jour-là et 40 heures à la fin de la semaine (pause du déjeuner non comprise et sous réserve de tout aménagement du temps de travail).
- b) Les heures supplémentaires ne sont prises en compte que si le fonctionnaire est présent au travail à la suite de la demande expresse du supérieur hiérarchique et seulement dans les limites fixées par le supérieur.

Disposition 3.12.2 – Heures supplémentaires spéciales et heures supplémentaires ordinaires³³

Sont considérées comme heures supplémentaires *spéciales* les heures supplémentaires effectuées avant 7 heures et après 20 heures durant un jour ouvrable, ainsi que le samedi avant 7 heures et après 13 heures, le dimanche et les jours fériés. Les autres heures supplémentaires sont considérées comme heures supplémentaires *ordinaires*.

Disposition 3.12.3 – Compensation des heures supplémentaires des fonctionnaires de la catégorie des services généraux³⁴

Pour les fonctionnaires de la catégorie des services généraux, le congé de compensation équivaut à une fois et demie le nombre d'heures supplémentaires ordinaires et à deux fois celui des heures supplémentaires spéciales. Lorsqu'une rémunération supplémentaire est versée en lieu et place du congé de compensation, elle est fixée à une fois et demie le traitement horaire afférent à l'échelon médian du grade de l'intéressé pour une

³¹ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2019 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 21/2018).

³² Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2019 (voir l'avis au personnel n° 21/2018).

³³ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2019 (voir l'avis au personnel n° 21/2018).

³⁴ *Ibid.*

heure supplémentaire ordinaire, et à deux fois ledit traitement pour une heure supplémentaire spéciale.

Article 3.13

Sursalaire de nuit

- a) Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux travaillant à temps complet et appelés à suivre un horaire de travail dont une fraction quelconque est comprise entre 20 heures et 7 heures recevront un sursalaire de nuit pour le travail accompli entre ces heures, à condition d'avoir fait plus de quatre heures de travail de nuit au cours d'une même semaine civile.
- b) Le sursalaire de nuit est égal à 25% du traitement de base de l'intéressé.
- c) Les heures pendant lesquelles le fonctionnaire est en congé ou en voyage autorisé n'entrent pas en ligne de compte pour le sursalaire de nuit.
- d) Il n'est pas versé de sursalaire de nuit pour le travail qui donne droit au paiement d'heures supplémentaires ou à l'octroi d'un congé de compensation.
- e) Pour le décompte du sursalaire de nuit, le nombre d'heures est arrondi au nombre entier le plus voisin et les périodes de travail inférieures à une demi-heure ne sont pas prises en considération.
- f) À Genève, les fonctionnaires de la catégorie des services généraux tenus, soit de travailler après 20 heures sans interruption pour le repas du soir, soit d'effectuer des heures supplémentaires de travail après 23 heures, soit d'effectuer au moins deux heures supplémentaires de travail après un tour de service se terminant au-delà de 20 heures, reçoivent un montant supplémentaire fixé par le Directeur général et destiné à compenser leurs frais de collation pendant le service de nuit.
- g) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires expressément engagés en vue d'effectuer un travail de nuit.

Article 3.14

Indemnité pour frais d'études³⁵

- a) Tout fonctionnaire recruté sur le plan international au sens de l'article 4.6 qui ne réside pas ou n'est pas en poste dans son pays d'origine a droit, dans les limites stipulées par le Statut et Règlement du personnel, à une indemnité pour frais d'études pour chaque enfant qui est à la charge du fonctionnaire dans la mesure où celui-ci subvient pour une part principale et de façon continue à son entretien, et qui fréquente régulièrement une école, une université ou un établissement analogue en suivant le programme à plein temps.
- b) L'indemnité est versée pour un enfant qui est à la charge du fonctionnaire dans la mesure où celui-ci subvient pour une part principale et de façon continue à son entretien jusqu'à la fin de la l'année scolaire durant laquelle l'enfant termine quatre années d'études postsecondaires ou obtient un premier diplôme postsecondaire, s'il l'obtient avant, mais pas au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge de 25 ans. Si les études de l'enfant sont interrompues pendant au moins une année scolaire en raison d'un

³⁵ Le présent article est entré en vigueur à compter de l'année scolaire 2017-2018 ou de l'année scolaire 2018, selon le cas (voir l'avis au personnel n° 34/2016). Il a été modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2018 (voir l'avis au personnel n° 31/2017).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

service requis par l'État ou pour cause de maladie certifiée, la période ouvrant droit à l'indemnité est prolongée de la durée de l'interruption.

c) Une indemnité spéciale pour frais d'études peut être octroyée à un fonctionnaire de n'importe quelle catégorie, même s'il réside ou est en poste dans son pays d'origine, dont l'enfant est, en raison d'un handicap, dans l'incapacité de fréquenter un établissement d'enseignement ordinaire et doit, par conséquent, recevoir un enseignement ou une formation spécialement adapté, ou dont l'enfant, bien que fréquentant un établissement d'enseignement ordinaire, doit recevoir un enseignement ou une formation spécialement adapté pour l'aider à surmonter son handicap. Le montant de l'indemnité spéciale pour frais d'études ne peut être cumulé avec l'indemnité payable en vertu de l'alinéa a) ci-dessus.

d) Le Bureau international peut aussi payer, une fois par année scolaire, les frais de voyage aller et retour entre le lieu où se trouve l'établissement d'enseignement que l'enfant fréquente et le lieu d'affectation du fonctionnaire pour l'enfant d'un fonctionnaire qui reçoit une aide au titre des frais de pension.

e) Selon les modalités fixées par le Directeur général, une indemnité pour frais d'études peut également être octroyée aux fonctionnaires contraints de payer l'enseignement de leur langue maternelle pour les enfants à leur charge qui fréquentent une école locale dans la région de leur lieu d'affectation où l'enseignement est donné dans une langue différente de la leur.

f) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 3.14.1 – Définitions³⁶

Aux fins de l'article 3.14 et des dispositions 3.14.1 à 3.14.6 :

a) L'expression "pays d'origine" désigne le pays du congé dans les foyers. Si le père et la mère sont tous deux fonctionnaires du Bureau international et remplissent tous deux les conditions requises, le "pays d'origine" désigne le pays où l'un ou l'autre des conjoints est autorisé à prendre son congé dans les foyers.

b) L'expression "lieu d'affectation" désigne la zone comprenant les localités situées à une distance raisonnable du lieu d'affectation, sans considération des frontières nationales.

c) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 3.14.2 – Limites à l'octroi de l'indemnité³⁷

a) L'indemnité pour frais d'études n'est pas versée dans les cas suivants :

- 1) fréquentation d'un jardin d'enfants ou d'une école maternelle;
- 2) fréquentation d'un établissement où l'enseignement est dispensé gratuitement ou moyennant des droits de scolarité minimales;
- 3) cours par correspondance, à l'exception des cours dispensés par des établissements agréés, qui ne doivent en aucun cas se substituer aux écoles

³⁶ La présente disposition est entrée en vigueur à compter de l'année scolaire 2017-2018 ou de l'année scolaire 2018, selon le cas (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

³⁷ La présente disposition est entrée en vigueur à compter de l'année scolaire 2017-2018 ou de l'année scolaire 2018, selon le cas (voir l'avis au personnel n° 34/2016). Elle a été modifiée avec effet à partir du 1^{er} janvier 2018 (voir l'avis au personnel n° 31/2017).

locales normales dans la région du lieu d'affectation mais qui, de l'avis du Directeur général, remplacent de la façon la plus satisfaisante possible la fréquentation régulière d'un type d'établissement n'existant pas au lieu d'affectation;

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

5) cours particuliers, à l'exception :

i) des cours d'enseignement de la langue maternelle, lorsqu'il n'existe, au lieu d'affectation, aucun établissement scolaire où l'enfant puisse apprendre cette langue de façon satisfaisante;

ii) d'un enseignement ou d'une formation spécialement adapté dispensé à un enfant handicapé en vertu de l'article 3.14.c).

b) Les cours visés à la disposition 3.14.2.a)5) ci-dessus doivent être dispensés par un enseignant dûment qualifié, diplômé dans la matière enseignée dans son pays d'origine ou dans le pays du lieu d'affectation et n'ayant pas de lien de parenté avec le fonctionnaire ou les membres de sa famille. Le fonctionnaire est tenu de présenter des pièces attestant de la qualification de l'enseignant.

c) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 3.14.3 – Montant de l'indemnité pour frais d'études³⁸

a) Les frais remboursables sont les frais de scolarité, les frais relatifs à l'enseignement de la langue maternelle et les frais d'inscription.

b) Les frais de scolarité, les frais relatifs à l'enseignement de la langue maternelle et les frais d'inscription sont remboursés selon un barème dégressif universel établi par la CFPI et comprenant sept tranches, chaque tranche prévoyant des taux de remboursement dégressifs à savoir 86% pour la première tranche, 81% pour la deuxième, 76% pour la troisième, 71% pour la quatrième, 66% pour la cinquième, 61% pour la sixième et aucun remboursement pour la septième.

c) Outre le remboursement des frais remboursables, les fonctionnaires en poste dans des lieux d'affectation des catégories A à E dont les enfants sont pensionnaires dans des établissements d'enseignement primaire ou secondaire situés en dehors du lieu d'affectation ont droit à la prise en charge des frais de pension, sous la forme d'une somme forfaitaire, dont le montant est fixé par la CFPI. Le Directeur général peut fixer les conditions selon lesquelles la somme forfaitaire peut, à titre exceptionnel, être versée aux fonctionnaires en poste dans des lieux d'affectation de la catégorie H dont les enfants sont pensionnaires dans des établissements d'enseignement primaire ou secondaire situés en dehors du lieu d'affectation.

d) Les contributions aux dépenses d'équipement facturées par les établissements d'enseignement peuvent être remboursées selon les conditions fixées par le Directeur général.

e) Lorsque l'enfant à charge fréquente un établissement d'enseignement pendant moins de deux tiers de l'année scolaire, le rapport entre l'indemnité versée (y compris le montant forfaitaire pour frais de pension et le remboursement des contributions aux

³⁸ *Ibid.*

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

dépenses d'équipement, le cas échéant) et l'indemnité annuelle est égal au rapport entre la durée de la fréquentation scolaire et celle de l'année scolaire.

f) Lorsque la durée des services du fonctionnaire ne correspond pas à toute la durée de l'année scolaire, le rapport entre l'indemnité versée (y compris le montant forfaitaire pour frais de pension et le remboursement des contributions aux dépenses d'équipement, le cas échéant) et l'indemnité annuelle est égal au rapport entre la durée des services et celle de l'année scolaire. Aucune déduction n'est opérée en cas de décès du fonctionnaire après le début de l'année scolaire, alors qu'il était en fonctions.

g) Les cours d'enseignement de la langue maternelle en vertu de la disposition 3.14.2.a)5)i) ou les cours par correspondance autorisés en vertu de la disposition 3.14.2.a)3) sont remboursés sous réserve des conditions fixées par le Directeur général.

h) Des avances égales au montant estimé de l'indemnité pour frais d'études (y compris le montant forfaitaire pour frais de pension et le remboursement des contributions aux dépenses d'équipement, le cas échéant) peuvent être accordées dès le début de chaque année scolaire.

i) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 3.14.4 – Montant de l'indemnité spéciale pour frais d'études³⁹

a) Les frais remboursables au titre de l'indemnité spéciale pour frais d'études visée à l'article 3.14.c) comprennent les frais d'études nécessaires pour offrir un programme éducatif conçu pour répondre aux besoins de l'enfant, afin que celui-ci atteigne le plus haut degré d'aptitude fonctionnelle, selon les conditions fixées par le Directeur général. Les frais remboursables comprennent également les frais de pension, en cas de scolarité dans un établissement d'enseignement situé en dehors du lieu d'affectation.

b) Le montant de l'indemnité spéciale pour frais d'études représente 100% des frais remboursables effectivement engagés, sous réserve d'un montant maximum égal à la limite supérieure de la fourchette des dépenses les plus élevées du barème dégressif universel applicable en vertu de la disposition 3.14.3.b).

c) Lorsque l'établissement d'enseignement comprend un internat, les frais de pension effectifs peuvent être inclus dans le calcul des frais remboursables, sous réserve d'un montant maximum égal à la limite supérieure de la fourchette des dépenses les plus élevées du barème dégressif universel, majoré du montant de la somme forfaitaire prévue à la disposition 3.14.3.c).

d) Les alinéas d) à h) de la disposition 3.14.3, "Montant de l'indemnité" s'appliquent à l'indemnité spéciale pour frais d'études.

e) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 3.14.5 – Voyage couvert par l'indemnité pour frais d'études⁴⁰

a) Les frais de voyage entre l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation sont payés par le Bureau international pour chaque enfant pour lequel un fonctionnaire

³⁹ La présente disposition est entrée en vigueur à compter de l'année scolaire 2017-2018 ou de l'année scolaire 2018, selon le cas (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

⁴⁰ *Ibid.*

reçoit une aide au titre des frais de pension en vertu de l'article 3.14.3 ou 3.14.4, sous réserve des dispositions suivantes :

- 1) Les frais de voyage ne sont pas payés si le voyage est déraisonnable, soit parce que la date du voyage est trop proche de celle d'un autre voyage autorisé du fonctionnaire ou des personnes à sa charge, soit parce que le séjour serait trop bref pour justifier les dépenses qu'il entraînerait.
 - 2) Normalement, les frais de voyage ne sont pas payés si l'enfant fréquente l'établissement d'enseignement pendant moins des deux tiers de l'année scolaire.
 - 3) Les enfants voyageant entre l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation ne peuvent voyager dans une classe supérieure à la "classe cabine" ou à son équivalent lorsque le mode de transport approuvé est le bateau ni dans une classe supérieure à la "deuxième classe" lorsque le mode de transport approuvé est le train ni dans une classe supérieure à la "classe économique" ou au "tarif étudiant" lorsque le mode de transport approuvé est l'avion.
 - 4) Le montant versé ne doit pas dépasser le prix d'un voyage dans les mêmes conditions entre les foyers officiels et le lieu d'affectation du fonctionnaire.
- b) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 3.14.6 – Demandes d'indemnité

Les fonctionnaires doivent soumettre par écrit les demandes d'indemnité pour frais d'études et les demandes d'avances y relatives et joindre les pièces justificatives de frais, de présence et d'inscription que le Directeur général peut demander. La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 3.15

Avances de traitement

- a) Des avances de traitement peuvent être accordées dans les circonstances suivantes :
- 1) si un fonctionnaire, au moment de son entrée en fonctions, ne dispose pas de fonds suffisants;
 - 2) au moment d'un départ pour un voyage autorisé d'une certaine durée ou pour un congé autorisé, dans les limites du montant du traitement qui serait normalement versé pendant la période d'absence prévue;
 - 3) dans certains cas exceptionnels, ou si les circonstances l'exigent, à condition que l'intéressé justifie sa demande par écrit et de façon circonstanciée.
- b) Les avances accordées au titre des alinéas 1) et 3) ci-dessus ne peuvent dépasser le montant de deux mois de traitement.
- c) Les avances doivent être remboursées par tranches, dont le montant est fixé au moment où elles sont autorisées; normalement, le délai de remboursement ne doit pas excéder six mois. Une nouvelle avance ne peut être accordée avant le remboursement complet de la première.

Article 3.16Communications concernant le traitement

Le Directeur général informe les fonctionnaires des éléments qui constituent leur traitement et leur fait connaître les retenues qui sont opérées sur leur traitement.

Article 3.17Rémunération considérée aux fins de la pension⁴¹

a) La "rémunération considérée aux fins de la pension" s'entend de la base des prestations en faveur des fonctionnaires et des cotisations du Bureau international et des fonctionnaires à la caisse de pension. Elle correspond, sous réserve des termes de l'engagement du fonctionnaire, au montant défini dans les statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

b) Lorsque la promotion d'un fonctionnaire de la catégorie des services généraux ou de la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national à la catégorie des administrateurs a pour effet une réduction de la rémunération considérée aux fins de la pension de l'intéressé, celui-ci continuera à bénéficier de cette rémunération au niveau qu'elle avait atteint immédiatement avant la promotion jusqu'au moment où, pour quelque raison que ce soit, la rémunération considérée aux fins de la pension correspondant au traitement de l'intéressé en tant que fonctionnaire de la catégorie des administrateurs aura dépassé ce niveau.

c) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 3.17.1 (Rémunération considérée aux fins de la pension des fonctionnaires temporaires).

Disposition 3.17.1 – Rémunération considérée aux fins de la pension des fonctionnaires temporaires⁴²

L'alinéa a) de l'article ci-dessus s'applique aux fonctionnaires temporaires.

Article 3.18Retenues sur les traitements⁴³

Les retenues suivantes sont opérées chaque mois sur la somme totale due à chaque fonctionnaire :

- a) les cotisations à la caisse de pension calculées sur la base définie à l'article 3.17;
- b) les contributions à l'assurance maladie;
- c) le remboursement de dettes envers le Bureau international;
- d) le remboursement de toute dette envers des tiers résultant d'une décision de justice ordonnant à un fonctionnaire avec charges de famille d'opérer des versements en faveur de

⁴¹ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

⁴² Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

⁴³ *Ibid.*

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

son conjoint, de son ancien conjoint ou de ses enfants, selon les modalités fixées dans un ordre de service, lorsqu'une déduction à cette fin a été autorisée par le Directeur général;

e) le remboursement de toutes autres dettes envers des tiers lorsqu'une déduction à cette fin aura été autorisée par le Directeur général et par le fonctionnaire.

Article 3.19

Contribution du personnel⁴⁴

Tout fonctionnaire est soumis à l'imposition interne ("contribution du personnel") selon les taux suivants :

a) Pour les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures :

1) Taux de contribution du personnel applicables aux traitements bruts, à l'exclusion de l'indemnité de poste :

<u>Somme annuelle imposable</u> (en dollars É.-U.)	<u>(pourcentage)</u>
première tranche de 50 000 dollars É.-U.	17
tranche suivante de 50 000 dollars É.-U.	24
tranche suivante de 50 000 dollars É.-U.	30
sur le reste des sommes imposables	34

2) Taux de contribution du personnel applicables pour la rémunération considérée aux fins de la pension et pour les pensions :

<u>Somme imposable</u> (en dollars É.-U.)	<u>(pourcentage)</u>
jusqu'à 20 000 dollars É.-U. par an	11
de 20 001 à 40 000 dollars É.-U. par an	18
de 40 001 à 60 000 dollars É.-U. par an	25
60 001 dollars É.-U. et plus par an	30

b) Pour les fonctionnaires des catégories des services généraux et des administrateurs recrutés sur le plan national :

1) Taux de contribution du personnel applicables pour la rémunération considérée aux fins de la pension et les traitements bruts :

<u>Somme imposable</u> (en dollars É.-U.)	<u>(pourcentage)</u>
jusqu'à 20 000 dollars É.-U. par an	19
de 20 001 à 40 000 dollars É.-U. par an	23
de 40 001 à 60 000 dollars É.-U. par an	26
60 001 dollars É.-U. et plus par an	31

⁴⁴ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

c) Les montants auxquels s'appliquent les taux d'imposition sont la contre-valeur en francs suisses, à la date à laquelle le barème des traitements entre en vigueur, des montants en dollars des États-Unis d'Amérique ci-dessus.

Article 3.20

Impôts

Les impôts nationaux sur le revenu perçus sur les traitements, allocations, indemnités ou primes versés par le Bureau international seront remboursés conformément à la pratique suivie par les autres organisations intergouvernementales ayant leur siège à Genève.

Article 3.21

Indemnité de représentation

Le Directeur général, les vice-directeurs généraux et les sous-directeurs généraux ont droit à une indemnité annuelle de représentation, dont le montant est déterminé par l'Assemblée générale ou le Comité de coordination.

Article 3.22

Prescription des demandes et recouvrement de l'indu⁴⁵

- a) Sauf disposition contraire, tout droit à indemnité, prime, allocation ou autre paiement résultant du Statut ou du Règlement du personnel se prescrit par deux ans à partir de la date à laquelle le fonctionnaire pouvait prétendre au paiement.
- b) Le Bureau international est en droit de recouvrer intégralement tout paiement qui n'était pas dû. Toutefois, à l'exception des cas où l'indu découle de la soumission d'informations erronées ou frauduleuses par le fonctionnaire, le droit du Bureau international de recouvrer l'indu se prescrit deux ans après que le versement indu a été effectué. Le recouvrement est effectué sous forme de déductions opérées sur les paiements dus au fonctionnaire intéressé pendant une période n'excédant pas 12 mois.

Article 3.23

Bénéficiaires

- a) En cas de décès d'un fonctionnaire, toutes les sommes qui lui restent dues sont versées, sauf disposition contraire du Statut et Règlement du personnel et sous réserve des règlements de la Caisse de retraite de l'OMPI et de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, aux bénéficiaires désignés par lui sur un formulaire et selon les modalités prescrites par le Directeur général. Ce paiement libère le Bureau international de toute obligation ultérieure quant aux montants ainsi versés.
- b) Si un fonctionnaire a désigné plusieurs bénéficiaires, la part de tout bénéficiaire décédé avant le fonctionnaire est versée au bénéficiaire survivant ou, s'il y a plusieurs bénéficiaires survivants, distribuée également entre ces derniers à moins que le fonctionnaire n'en ait disposé autrement dans sa désignation.

⁴⁵ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2019 (voir l'avis au personnel n° 21/2018).

- c) Si aucun bénéficiaire ne survit au fonctionnaire, ou si la désignation de bénéficiaires visée à l'alinéa a) ci-dessus n'a pas été faite ou a été révoquée, le paiement est fait à la succession du fonctionnaire.
- d) Lorsqu'il y a lieu de le faire, le Directeur général peut autoriser le paiement des frais d'obsèques d'un fonctionnaire décédé en les faisant prélever sur les sommes qui lui restent dues.

Article 3.24

Indemnités et prestations allouées aux fonctionnaires des bureaux extérieurs⁴⁶

- a) Les indemnités et prestations allouées aux fonctionnaires des bureaux extérieurs sont versées selon les modalités fixées par le Directeur général par ordre de service dans les conditions et modalités promulguées par la Commission de la fonction publique internationale.
- b) Le barème des primes est fixé par la Commission de la fonction publique internationale.

Article 3.25⁴⁷

Augmentation spéciale de traitement

- a) Le Directeur général peut octroyer une augmentation spéciale de traitement non soumise à retenue pour pension à un administrateur ou un fonctionnaire de rang supérieur qui est réaffecté hors siège, pour une durée d'au moins un an, à un poste du même grade. Le montant de cette augmentation spéciale de traitement équivaut au maximum à trois échelons dans le grade du fonctionnaire, majoré de l'indemnité de poste.
- b) Il est mis fin au paiement de l'augmentation spéciale de traitement après cinq années de service ininterrompu au même lieu d'affectation, ou si le fonctionnaire est réaffecté au siège, ou encore s'il est promu, selon l'événement qui survient en premier.
- c) Le fonctionnaire n'effectue pas une année de service complète hors siège, et à moins que le Directeur général ne considère que des circonstances exceptionnelles le justifient, le montant de l'augmentation spéciale de traitement est recouvré auprès du fonctionnaire.
- d) Les nationaux du pays du lieu d'affectation et les fonctionnaires engagés initialement dans un lieu d'affectation hors siège n'ont pas droit à l'augmentation spéciale de traitement.
- e) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

⁴⁶ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 et du 1^{er} janvier 2018 (voir les avis au personnel n^{os} 34/2016 et 31/2017).

⁴⁷ Article ajouté à titre de modification avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n^o 34/2016).

CHAPITRE IV**PRINCIPES RÉGISSANT LE RECRUTEMENT,
LES NOMINATIONS ET LES PROMOTIONS****Article 4.1**Principes généraux

La considération dominante dans le recrutement et la nomination des fonctionnaires doit être la nécessité d'assurer au Bureau international les services de personnes possédant les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Le recrutement et la nomination des fonctionnaires se font sans distinction fondée sur la race, l'origine ethnique, le genre, l'orientation sexuelle, le handicap, la religion, l'âge, l'affiliation politique ou le statut social.

Article 4.2Répartition géographique et parité hommes-femmes⁴⁸

- a) L'importance que présente le recrutement des fonctionnaires sur une base géographique aussi large que possible est dûment prise en considération, de même que la nécessité de veiller à la parité entre les sexes.
- b) Le principe du recrutement sur une base géographique aussi large que possible, énoncé à l'alinéa a), ne s'applique pas aux fonctionnaires nommés à des postes "linguistiques" (postes de traducteur, d'interprète, d'éditeur ou de réviseur) ni aux fonctionnaires nommés à des postes des catégories des services généraux et des administrateurs recrutés sur le plan national.

Article 4.3Transferts⁴⁹

- a) Un fonctionnaire peut faire l'objet d'un transfert dans toute autre unité administrative de l'OMPI chaque fois que l'intérêt du Bureau international l'exige. La nécessité de respecter le fonctionnaire concerné est dûment prise en considération.
- b) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 4.3.1 – Transferts⁵⁰

- a) Un transfert doit en principe porter sur un poste classé au même grade que celui du fonctionnaire concerné. L'intéressé doit posséder les qualifications requises pour le poste.
- b) Un fonctionnaire peut être transféré avec son poste lorsque les besoins opérationnels ou d'autres circonstances exceptionnelles le justifient.
- c) Les raisons du transfert sont communiquées au fonctionnaire par écrit.

⁴⁸ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014).

⁴⁹ *Ibid.*

⁵⁰ Disposition ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014). Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 (voir l'avis au personnel n° 30/2015).

- d) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 4.4

Promotion⁵¹

- a) Par promotion, il faut entendre l'avancement d'un fonctionnaire à un poste de grade supérieur à la suite d'une mise au concours ou du reclassement du poste auquel il est affecté.
- b) Un fonctionnaire de la catégorie des services généraux, de la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national ou de la catégorie des administrateurs a le droit d'être promu du fait du reclassement dans la catégorie dont il relève au prochain grade supérieur au poste qu'il occupe, pour autant :
- 1) que l'intéressé possède toutes les qualifications requises pour occuper ce poste et;
 - 2) que ses résultats aient été jugés, dans le cadre du mécanisme d'évaluation des performances, comme performants ou davantage les deux années précédant sa promotion; et
 - 3) que le poste qu'il occupe n'ait pas été reclassé plus d'une fois avec le même titulaire sans faire l'objet d'une mise au concours.
- c) Sans entraver l'apport de talents nouveaux, les fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu doivent bénéficier de possibilités d'avancement raisonnables.
- d) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 4.5

Recrutement sur le plan local

Les conditions selon lesquelles un fonctionnaire est considéré comme recruté sur le plan local sont fixées par le Statut et Règlement du personnel.

Disposition 4.5.1 – Fonctionnaires nommés à des postes soumis à recrutement local⁵²

- a) Tous les fonctionnaires de la catégorie des services généraux, sauf ceux visés à l'article 4.6.d) et à la disposition 4.6.1.d) ci-dessous, sont recrutés dans le pays ou dans la zone comprenant les localités situées à une distance raisonnable de chaque lieu d'affectation, sans considération des frontières nationales, quels que soient leur nationalité et le temps qu'ils peuvent avoir passé dans le pays avant leur recrutement. Le Directeur général publie le barème des indemnités et prestations auxquelles ils ont droit.
- b) Tous les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national, sauf ceux visés à l'article 4.6.d) et à la disposition 4.6.1.d) ci-dessous, sont recrutés sur le plan local dans le pays du lieu d'affectation. En principe, les administrateurs recrutés sur le plan national ont la nationalité du pays du lieu d'affectation. Le Directeur général publie le barème des indemnités et prestations

⁵¹ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2014, du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2017 (voir les ordres de service n^{os} 43/2013 et 55/2014 et l'avis au personnel n^o 34/2016).

⁵² Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2017 (voir l'ordre de service n^o 55/2014 et l'avis au personnel n^o 34/2016).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

auxquelles ils ont droit. Les fonctionnaires de cette catégorie peuvent être recrutés uniquement dans des lieux d'affectation hors siège.

c) Un fonctionnaire nommé à un poste visé par la présente disposition n'a pas droit aux indemnités et prestations prévues à l'article 4.6.b) et à la disposition 4.6.1.b) ci-dessous.

Article 4.6

Recrutement sur le plan international⁵³

- a) Les fonctionnaires autres que ceux qui sont recrutés sur le plan local au sens de l'article 4.5 sont considérés comme recrutés sur le plan international.
- b) Selon sa situation contractuelle et sous réserve des conditions particulières qui peuvent s'appliquer, le fonctionnaire recruté sur le plan international peut bénéficier des indemnités, prestations et droits suivants : allocation logement; paiement des frais de voyage pour lui-même, ses enfants à charge et son conjoint, lors de sa nomination initiale et de sa cessation de service; paiement des frais de déménagement; indemnité d'installation; congé dans les foyers; indemnité pour frais d'études; et prime de rapatriement.
- c) Les fonctionnaires recrutés sur le plan local à des postes de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures, dans un lieu d'affectation donné, sont considérés comme recrutés sur le plan international mais ne peuvent pas bénéficier de l'ensemble des indemnités, prestations et droits mentionnés à l'alinéa b) ci-dessus, selon ce que décide le Directeur général.
- d) Pour certains postes des catégories des services généraux et des administrateurs recrutés sur le plan national pour lesquels aucun candidat n'est disponible sur le plan local, les fonctionnaires recrutés à ces postes peuvent être considérés comme recrutés sur le plan international, selon ce que décide le Directeur général.
- e) Le Directeur général fixe les conditions régissant les indemnités, prestations et droits dont peuvent bénéficier les fonctionnaires recrutés sur le plan international, eu égard à leur statut de résident, dans chaque lieu d'affectation.
- f) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 4.6.1 (Recrutement sur le plan international de fonctionnaires temporaires).

Disposition 4.6.1 – Recrutement sur le plan international de fonctionnaires temporaires⁵⁴

- a) Les fonctionnaires temporaires autres que ceux qui ont été recrutés sur le plan local au sens de l'article 4.5 sont considérés comme recrutés sur le plan international.
- b) Selon sa situation contractuelle et sous réserve des conditions particulières qui peuvent s'appliquer, le fonctionnaire temporaire recruté sur le plan international peut bénéficier des indemnités, prestations et droits suivants : paiement des frais de voyage pour lui-même, ses enfants à charge et son conjoint, lors de sa nomination initiale et de sa cessation de service, et paiement partiel des frais de déménagement.

⁵³ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

⁵⁴ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014).

- c) Les fonctionnaires temporaires recrutés sur le plan local dans un lieu d'affectation donné à des postes de la catégorie des administrateurs sont considérés comme recrutés sur le plan international mais ne peuvent pas bénéficier de certaines des indemnités, prestations et droits mentionnés à l'alinéa b) ci-dessus, selon ce que décide le Directeur général.
- d) Pour certains postes des catégories des services généraux et des administrateurs recrutés sur le plan national pour lesquels aucun candidat n'est disponible sur le plan local, les fonctionnaires temporaires recrutés peuvent être considérés comme recrutés sur le plan international, selon ce que décide le Directeur général.
- e) Le Directeur général fixe les conditions régissant les indemnités, prestations et droits dont peuvent bénéficier les fonctionnaires temporaires recrutés sur le plan international, eu égard à leur statut de résident, dans chaque lieu d'affectation.

Article 4.7

Nationalité

- a) Aux fins du présent Statut et Règlement du personnel, le Bureau international reconnaît une seule nationalité à chaque fonctionnaire.
- b) Aux fins du présent Statut et Règlement du personnel, un fonctionnaire ayant plusieurs nationalités est considéré comme ressortissant du pays auquel l'attachent les liens les plus étroits.

Article 4.8

Pouvoir de nomination

Tous les fonctionnaires sont nommés par le Directeur général. Les nominations à des postes de vice-directeur général requièrent l'approbation du Comité de coordination de l'OMPI. Les nominations à des postes de sous-directeur général s'effectuent compte tenu de l'avis du Comité de coordination de l'OMPI. La nomination du directeur de la Division de la supervision interne s'effectue compte tenu de l'avis du Comité de coordination de l'OMPI et de l'Organe consultatif indépendant de surveillance de l'OMPI.

Article 4.9

Recrutement⁵⁵

- a) En règle générale, le recrutement s'effectue sur la base d'une mise au concours.
- b) Les postes vacants à pourvoir par mise au concours sont publiés sur le site Web de recrutement de l'OMPI.
- c) Les vacances dans la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national doivent être pourvues par la nomination de candidats qui ont en principe la nationalité du pays du lieu d'affectation et qui sont recrutés sur le plan local, sous réserve de l'exception prévue à l'article 4.6.d).

⁵⁵ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2016 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 30/2015).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

- d) Les vacances dans la catégorie des services généraux sont soumises à recrutement local conformément à la disposition 4.5.1, à moins que dans des cas exceptionnels il ne soit décidé de procéder à un recrutement sur le plan international.
- e) Le Directeur général fixe les règles de constitution des Comités des nominations chargés de le conseiller dans tous les cas où une vacance de poste a fait l'objet d'une mise au concours.
- f) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 4.9.3 (Recrutement de fonctionnaires temporaires).

Disposition 4.9.1 – Emploi de personnes de la même famille

- a) Sauf dans les cas où il est impossible d'engager quelqu'un qui soit aussi ou plus qualifié, le Bureau international n'engage pas le père, la mère, le fils, la fille, le frère ou la sœur d'un de ses fonctionnaires.
- b) Le conjoint d'un fonctionnaire peut être engagé à condition qu'il soit pleinement qualifié pour occuper le poste qu'on envisage de lui confier et qu'il ne bénéficie d'aucune préférence du fait qu'il est le conjoint du fonctionnaire en question.
- c) Le fonctionnaire qui a avec un autre fonctionnaire l'un des liens de parenté spécifiés aux alinéas ci-dessus :
- 1) ne peut être affecté à un poste où il serait soit le supérieur hiérarchique, soit le subordonné du fonctionnaire auquel il est apparenté;
 - 2) ne peut participer à la prise ou révision d'une décision administrative ayant une incidence sur la sélection, le statut ou les droits du fonctionnaire auquel il est apparenté.
- d) Lorsque deux fonctionnaires se marient, le statut contractuel d'aucun des deux conjoints ne s'en trouve modifié, mais les prestations, indemnités et droits dont ils bénéficient sont modifiés conformément aux dispositions pertinentes du Statut et Règlement du personnel. Les mêmes modifications s'appliquent dans le cas du fonctionnaire dont le conjoint est fonctionnaire d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités. Lorsque les conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires mais ont deux résidences séparées du fait qu'ils sont en poste dans des lieux d'affectation différents, le Directeur général peut décider de maintenir les droits et prestations qui leur reviennent individuellement, à condition que cette mesure ne soit incompatible avec aucune disposition du Statut et Règlement du personnel ou autre décision du Comité de coordination de l'OMPI.

Disposition 4.9.2 – Recrutement de fonctionnaires pour une durée déterminée dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires⁵⁶

Lorsque certains services de la catégorie des administrateurs ou des postes déterminés des catégories des services généraux et des administrateurs recrutés sur le plan national sont envisagés dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires, le Directeur général peut procéder à des engagements de durée déterminée sans mise au concours au sens des articles 4.9 et 4.10.

⁵⁶ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

Disposition 4.9.3 – Recrutement de fonctionnaires pour une durée déterminée dans le cadre de projets approuvés⁵⁷

Lorsque certains services de la catégorie des administrateurs ou des postes déterminés des catégories des services généraux et des administrateurs recrutés sur le plan national sont envisagés dans le cadre de projets approuvés, le Directeur général peut procéder à des engagements de durée déterminée soit sur la base d'une mise au concours au sens des articles 4.9 et 4.10 soit en appliquant *mutatis mutandis* le processus de sélection par voie de concours prévue à l'article 5.a) de l'annexe III, indépendamment de la durée de l'engagement initial de durée déterminée.

Disposition 4.9.4 – Recrutement de fonctionnaires temporaires⁵⁸

- a) Les procédures de sélection relatives aux engagements temporaires sont fixées par le Directeur général à l'annexe III.
- b) La disposition 4.9.1 (Emploi de personnes de la même famille) s'applique aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 4.9.5 – Listes de réserve⁵⁹

- a) Les candidats recommandés par un Comité des nominations mais qui n'ont pas été nommés par le Directeur général peuvent être inscrits sur une liste de réserve.
- b) Si, dans un délai d'un an à compter de l'inscription d'un candidat sur la liste de réserve, le même poste ou un poste au même grade avec des fonctions similaires devient vacant, un candidat de réserve peut être nommé sans nouvelle mise au concours.
- c) Les conditions et modalités applicables à l'utilisation des listes de réserve sont fixées au moyen d'un ordre de service.
- d) La présente disposition ne s'applique pas au recrutement de fonctionnaires temporaires.

Article 4.10

Comités des nominations⁶⁰

- a) Le Directeur général constitue des Comités des nominations chargés de le conseiller dans tous les cas où une vacance de poste a fait l'objet d'une mise au concours dans la catégorie des services généraux, la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national, la catégorie des administrateurs et la catégorie spéciale.
- b) Le présent article ne s'applique pas aux engagements temporaires, sauf dans les cas prévus par le présent Statut et Règlement du personnel.

⁵⁷ Disposition ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

⁵⁸ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

⁵⁹ Disposition ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 57/2014). Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

⁶⁰ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2014, du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2017 (voir les ordres de service n°s 43/2013 et 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Disposition 4.10.1 – Composition et règlement intérieur des Comités des nominations⁶¹

- a) Chaque Comité des nominations se compose d'un président et de trois membres de grade au moins égal à celui du poste vacant, et qui ne sont pas des fonctionnaires temporaires, désignés par le Directeur général. L'un des trois membres est le directeur du Département de la gestion des ressources humaines ou un représentant autorisé. Les noms des représentants autorisés sont répertoriés et distribués au Conseil du personnel pour observations. L'un des deux autres membres est le chef de service, et l'autre est désigné sur une liste d'au moins quatre noms proposés par le Conseil du personnel. Le président et chaque membre disposent d'une voix. Le président et chaque membre ont un ou plusieurs suppléants désignés qui siègent au Comité des nominations lorsque le président ou l'un quelconque des trois membres est dans l'incapacité de le faire.
- b) Le Département de la gestion des ressources humaines assure le secrétariat du Comité des nominations.
- c) Les délibérations des comités sont secrètes. Le règlement intérieur des Comités des nominations est prescrit par le Directeur général à l'annexe IV.

Article 4.11

Examen médical⁶²

Le Directeur général fixe les normes médicales auxquelles les fonctionnaires doivent satisfaire avant et pendant la durée de leur engagement.

Disposition 4.11.1 – Examen médical⁶³

- a) Tout fonctionnaire peut être astreint à se soumettre périodiquement à un examen médical effectué par le médecin-conseil désigné par le Bureau international de façon que ce dernier s'assure, en pratiquant un examen clinique et, le cas échéant, d'autres examens, qu'il n'est pas atteint d'une affection risquant de compromettre l'état de santé d'autrui ou sa propre aptitude à exercer ses fonctions.
- b) Tout fonctionnaire partant en mission ou en revenant peut également être astreint à se soumettre à des examens médicaux et à recevoir les vaccinations que le médecin-conseil désigné par le Bureau international juge nécessaires.

Article 4.12

Lettre de nomination

- a) Au moment de sa nomination, chaque fonctionnaire reçoit une lettre de nomination signée par le Directeur général ou par un représentant du Directeur général habilité à cet effet.
- b) La lettre de nomination remise à chaque fonctionnaire contient expressément ou par renvoi toutes les conditions d'emploi. Le fonctionnaire n'a strictement aucun autre droit contractuel que ceux qui sont mentionnés dans sa lettre de nomination, expressément ou par référence.

⁶¹ Disposition ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014). Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

⁶² Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2019 (voir l'avis au personnel n° 21/2018).

⁶³ *Ibid.*

- c) La lettre de nomination indique toutes conditions particulières auxquelles l'engagement serait soumis.
- d) La lettre de nomination indique que l'engagement est régi par le Statut et Règlement du personnel du Bureau international. Elle indique également où trouver le texte intégral du Statut et Règlement du personnel et le texte des politiques et obligations en rapport avec l'engagement. Elle comprend une description de poste précise et actualisée.
- e) La lettre de nomination est accompagnée d'une déclaration d'acceptation destinée à être signée par la personne nommée. La déclaration précise que l'intéressé a pris connaissance des conditions fixées dans le Statut et le Règlement du personnel et qu'il accepte les termes de l'engagement qui lui est proposé.

Disposition 4.12.1 – Date de prise d'effet de la nomination

La nomination du fonctionnaire prend effet le jour où il prend ses fonctions. En cas de voyage autorisé, la nomination prend effet à la date à laquelle il commence son voyage autorisé, à condition que cette date ne soit pas antérieure à celle prévue pour le voyage par l'itinéraire et le moyen de transport autorisés par l'Organisation.

Article 4.13

Rengagement et réintégration

Le Directeur général fixe les conditions applicables au rengagement ou à la réintégration d'un fonctionnaire. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 4.13.1 – Rengagement⁶⁴

- a) Tout ancien fonctionnaire précédemment titulaire d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu avec le Bureau international qui est rengagé fait l'objet d'un nouvel engagement, sauf s'il est réintégré en application de la disposition 4.13.2 ci-dessous.
- b) Tout nouvel engagement est régi par les dispositions de la nouvelle lettre, quelle que soit la période de service antérieure. Lorsqu'un fonctionnaire est rengagé en vertu de la présente disposition, il n'est pas réputé avoir été employé de façon continue entre le précédent et le nouvel engagement.
- c) Si l'intéressé est rengagé au Bureau international moins de 12 mois après sa cessation de service auprès du Bureau international ou d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités, toute somme à laquelle il peut prétendre à la fin de son rengagement au titre de l'indemnité de licenciement, de la prime de rapatriement ou du versement en compensation de jours de congé annuel accumulés doit être ajustée de façon que le nombre de mois, semaines ou jours de traitement correspondant à ces paiements, ajouté à celui des mois, semaines ou jours de traitement qui lui ont été payés à l'issue de périodes de service antérieures, ne dépasse pas le nombre de mois, semaines ou jours de traitement qui lui auraient été payés s'il avait été employé de façon continue.
- d) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

⁶⁴ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Disposition 4.13.2 – Réintégration

- a) Tout ancien fonctionnaire précédemment titulaire d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu et qui est rengagé dans le cadre d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu dans les 12 mois suivant la date de sa cessation de service peut être réintégré conformément à l'alinéa b) ci-dessous. Le Directeur général peut faire une exception, qui ne doit pas dépasser les 24 mois, si la réintégration est dans l'intérêt de l'Organisation.
- b) Le fonctionnaire réintégré est réputé avoir été employé de façon continue et doit restituer les sommes qu'il a reçues du fait de la cessation de ses services, notamment l'indemnité de licenciement (article 9.8), la prime de rapatriement (article 9.9 et disposition 9.9.1) et le versement en compensation de jours de congé annuel accumulés (article 9.14). La période comprise entre la date de la cessation de service et celle de la réintégration est imputée, dans la mesure du possible, au congé annuel de l'intéressé, le reste étant compté comme congé spécial sans traitement. Le solde de jours de congé de maladie visé par la disposition 6.2.2 auquel le fonctionnaire avait droit au moment où est intervenue sa cessation de service est porté de nouveau à son crédit; la participation éventuelle du fonctionnaire à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies est régie par les statuts de la caisse.
- c) La lettre de nomination d'un ancien fonctionnaire réintégré fait état de cette réintégration.
- d) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 4.14

Mouvements interorganisations⁶⁵

- a) Les mouvements interorganisations sont définis et régis par un accord conclu entre les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies. Le Bureau international peut appliquer les dispositions de cet accord, ou de tout accord équivalent, aux mouvements de fonctionnaires vers ou en provenance d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités, même lorsque cette organisation n'est pas signataire de l'accord.
- b) Lorsqu'un fonctionnaire est autorisé à occuper des fonctions dans une institution spécialisée ou une autre organisation intergouvernementale, il ne doit en résulter aucune atteinte aux droits et prérogatives qu'il tire de sa lettre de nomination.
- c) En cas de transfert d'un fonctionnaire d'une organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités, le temps de service accompli par ce fonctionnaire dans l'organisation qui l'employait précédemment est pris en considération pour déterminer si l'intéressé peut prétendre à un engagement permanent en application de l'article 4.19 ou à un engagement continu en application de l'article 4.18, selon les modalités établies par le Directeur général et conformément à la politique suivie par le Bureau international, qui font l'objet d'un ordre de service.
- d) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

⁶⁵ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014).

Article 4.15Types d'engagement⁶⁶

- a) Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux, les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur sont nommés pour des engagements temporaires, des engagements de durée déterminée, des engagements continus ou des engagements permanents.
- b) Les administrateurs recrutés sur le plan national sont nommés pour des engagements temporaires, des engagements de durée déterminée ou des engagements continus.
- c) Les vice-directeurs généraux et sous-directeurs généraux sont titulaires d'engagements de durée déterminée.

Article 4.16Engagements temporaires⁶⁷

- a) L'engagement temporaire, aux termes du présent article, désigne un engagement pour une période allant d'un à 12 mois. Tout engagement temporaire peut, à la discrétion du Directeur général, être prolongé une ou plusieurs fois sous réserve que la durée cumulée des engagements temporaires n'excède pas deux ans. Dans des circonstances exceptionnelles, le Directeur général peut porter à trois ans la durée maximale cumulée des engagements temporaires.
- b) Les procédures de sélection relatives aux engagements temporaires sont établies par le Directeur général à l'annexe III.
- c) Un engagement temporaire ne confère aucun droit, aucune prérogative, ni aucun droit à prestations ou indemnités qui ne soient pas fixés expressément par le Directeur général dans le présent Statut et Règlement ni n'autorise son titulaire à escompter un tel droit, une telle prérogative, ou un tel droit à prestations ou indemnités.
- d) Les personnes ayant atteint la durée maximale cumulée pour un engagement temporaire ne peuvent pas être rengagées à titre temporaire par l'Organisation pendant une période d'au moins un an. Lorsqu'un fonctionnaire n'ayant pas atteint la durée maximale cumulée cesse ses fonctions puis est rengagé après moins d'un an à titre temporaire, les engagements temporaires précédents sont pris en considération pour le calcul de la durée maximale cumulée de deux ans (ou de trois ans, si le délai est prolongé dans des circonstances exceptionnelles conformément à l'alinéa a)).
- e) Aucun engagement temporaire initial ni aucune prolongation d'un tel engagement n'autorise son titulaire à compter sur une nouvelle prolongation ni ne lui confère de droit à cet égard.
- f) Pendant leur période de service, les fonctionnaires temporaires peuvent postuler en qualité de candidats externes aux postes vacants au Bureau international.

⁶⁶ *Ibid.*

⁶⁷ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014, à partir du 1^{er} janvier 2017 et à partir du 1^{er} janvier 2019 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel n° 34/2016 et 21/2018).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Disposition 4.16.1 – Période probatoire⁶⁸

Tout fonctionnaire temporaire recruté initialement pour une durée comprise entre six et 12 mois est soumis à une période probatoire de deux mois. Tout fonctionnaire temporaire recruté initialement pour une période de trois mois ou plus mais de moins de six mois est soumis à une période probatoire d'un mois.

Disposition 4.16.2 – Engagements temporaires dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires⁶⁹

Les fonctionnaires engagés dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires peuvent se voir offrir un engagement temporaire qui est limité à la période de service prévue dans le cadre de l'accord concerné.

Disposition 4.16.3 – Engagements temporaires dans le cadre de projets approuvés⁷⁰

Les fonctionnaires engagés dans le cadre de projets approuvés peuvent se voir offrir un engagement temporaire qui est limité à la période de service prévue dans le cadre du projet concerné.

Article 4.17

Engagements de durée déterminée⁷¹

- a) Un engagement de durée déterminée peut être accordé pour une durée d'au moins un an en règle générale, et de cinq ans à la fois au maximum. L'engagement de durée déterminée peut être renouvelé jusqu'à cinq ans au maximum.
- b) Tout fonctionnaire engagé initialement pour une durée déterminée d'un an ou plus est soumis à une période probatoire d'au moins un an, pouvant être prolongée si nécessaire jusqu'à deux ans, afin de permettre une évaluation adéquate de son aptitude à la fonction publique internationale par ses titres, son travail et sa conduite.
- c) Les engagements de durée déterminée relatifs aux vice-directeurs généraux et sous-directeurs généraux aux termes de l'article 4.15.c) sont accordés pour une période fixée par le Directeur général avec l'approbation du Comité de coordination. Ces engagements peuvent être prolongés pour des périodes fixées par le Directeur général avec l'approbation du Comité de coordination.
- d) Les engagements de durée déterminée dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires sont accordés pour une période dont la durée minimale et la durée maximale (n'excédant pas trois ans) sont fixées dans les accords correspondants relatifs à des fonds fiduciaires ou dans les accords de coopération passés entre le Bureau international et les offices nationaux et régionaux de propriété intellectuelle.
- e) Les engagements de durée déterminée relatifs à des projets approuvés sont accordés pour une période dont la durée minimale et la durée maximale sont liées au financement et au

⁶⁸ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} mars 2016 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 5/2016).

⁶⁹ Disposition ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

⁷⁰ Disposition ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

⁷¹ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

cahier des charges du projet. La durée totale d'un engagement de durée déterminée en relation avec un projet ne doit en principe pas dépasser cinq ans. Les engagements de durée déterminée relatifs à des projets approuvés ne sont pas convertis en engagements permanents ou continus. Pendant leur période de service, les titulaires de tels engagements peuvent postuler en qualité de candidats externes aux postes vacants au Bureau international.

f) Les titulaires d'engagements de durée déterminée ne sont pas fondés, juridiquement ou autrement, à escompter le renouvellement ou la conversion de leur engagement, quelle que soit la durée de service.

Disposition 4.17.1 – Engagements de durée déterminée dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires⁷²

a) Les engagements de durée déterminée dans le cadre d'accords relatifs à des fonds fiduciaires ne peuvent être prolongés au-delà de trois ans ni convertis en engagements continus et sont limités à la période de service prévue dans le cadre de l'accord concerné.

b) Pendant leur période de service, les fonctionnaires engagés en vertu d'un accord relatif à des fonds fiduciaires peuvent postuler aux postes vacants au Bureau international en qualité de candidats externes.

Disposition 4.17.2 – Engagements de durée déterminée dans le cadre de projets approuvés⁷³

Les engagements de durée déterminée offerts dans le cadre de projets approuvés sont limités à la période de service prévue dans le cadre du projet concerné.

Article 4.18

Engagements continus⁷⁴

a) Les engagements continus sont des engagements de durée illimitée. Un fonctionnaire ayant le rang de directeur ou appartenant à la catégorie des administrateurs, à la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national ou à la catégorie des services généraux peut se voir accorder un engagement continu s'il a accompli cinq ans de service continu, si par ses titres, son travail et sa conduite il a entièrement prouvé son aptitude à la fonction publique internationale et s'il a montré qu'il possède les qualités requises aux termes de l'article 4.1.

b) Les engagements continus sont accordés à la discrétion du Directeur général.

⁷² Disposition ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

⁷³ Disposition ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

⁷⁴ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

Article 4.19

Engagements permanents⁷⁵

- a) Les engagements permanents sont des engagements de durée illimitée. Un fonctionnaire de la catégorie spéciale, de la catégorie des administrateurs ou de la catégorie des services généraux qui était titulaire d'un engagement de durée déterminée au 31 décembre 2011 peut se voir accorder un engagement permanent s'il a accompli sept ans de service continu, si par ses titres, son travail et sa conduite il a entièrement prouvé son aptitude à la fonction publique internationale et s'il a montré qu'il possède les qualités requises aux termes de l'article 4.1.
- b) Les engagements permanents sont accordés à la discrétion du Directeur général.

Article 4.20

Responsabilisation et gestion des performances⁷⁶

Tous les fonctionnaires, y compris les vice-directeurs généraux et sous-directeurs généraux, sont responsables devant le Directeur général de la manière dont ils s'acquittent de leurs fonctions. Leurs performances sont évaluées périodiquement au regard des normes à satisfaire sur le plan de l'efficacité.

Disposition 4.20.1 – Évaluation des performances des fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée, continu ou permanent⁷⁷

- a) L'évaluation des performances est essentielle au perfectionnement professionnel des fonctionnaires, ainsi que pour assurer leur responsabilisation. Les performances des fonctionnaires sont notées selon un système d'évaluation aux intervalles qu'exigent le travail de l'intéressé ou ses résultats individuels. Les supérieurs hiérarchiques font régulièrement part de leur opinion aux fonctionnaires en ce qui concerne leurs performances et font des suggestions précises afin qu'ils améliorent ces performances et leur conduite si nécessaire.
- b) Le Directeur général veille à proposer aux fonctionnaires des programmes de formation, de perfectionnement et de reconnaissance appropriés.
- c) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires engagés initialement pour une durée déterminée lorsqu'ils sont en période probatoire, conformément à l'article 4.17.b). Elle ne s'applique pas non plus aux fonctionnaires temporaires, à l'exception de ceux qui se sont vu accorder un engagement temporaire avant le 1^{er} janvier 2013.

Disposition 4.20.2 – Évaluation des performances des fonctionnaires temporaires⁷⁸

- a) Les fonctionnaires temporaires qui se sont vu accorder un engagement temporaire le 1^{er} janvier 2013 ou après cette date sont notés selon des systèmes d'évaluation des performances établis à leur intention. Les fonctionnaires temporaires qui se sont vu accorder un engagement temporaire avant le 1^{er} janvier 2013 sont notés selon les systèmes d'évaluation des performances établis en vertu de la disposition 4.20.1 intitulée "Performances des fonctionnaires".

⁷⁵ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2014, du 1^{er} janvier 2016 et du 1^{er} janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 43/2013 et les avis au personnel n°s 30/2015 et 34/2016).

⁷⁶ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2016 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 30/2015).

⁷⁷ *Ibid.*

⁷⁸ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014).

- b) Un fonctionnaire temporaire qui s'est vu accorder un engagement temporaire le 1^{er} janvier 2013 ou après cette date peut demander qu'une évaluation de ses performances soit établie en prévision de la fin de son contrat. Si le Bureau international envisage la prolongation du contrat de l'intéressé, une évaluation des performances est effectuée, dans le cadre du processus de décision concernant cette prolongation, selon un système d'évaluation destiné aux fonctionnaires temporaires.
- c) Toutes autres modalités concernant l'évaluation des performances des fonctionnaires temporaires sont fixées par le Directeur général dans un ordre de service.

CHAPITRE V**CONGÉ ANNUEL, CONGÉ SPÉCIAL
ET CONGÉ DANS LES FOYERS****Article 5.1****Congé annuel**

- a) Les fonctionnaires travaillant à temps plein ont droit à un congé annuel à plein traitement, à raison de 30 jours ouvrables pour 12 mois de service au Bureau international.
- b) Les modalités du congé sont subordonnées aux nécessités du service, mais il est tenu compte, dans la mesure du possible, de la situation personnelle et des préférences de l'intéressé.
- c) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 5.1.2 (Congé annuel des fonctionnaires temporaires).

Disposition 5.1.1 – Congé annuel⁷⁹

- a) Les fonctionnaires acquièrent le droit au congé annuel pendant tout le temps qu'ils reçoivent leur plein traitement. Aucun jour de congé n'est porté au crédit d'un fonctionnaire pendant qu'il est en congé spécial à traitement partiel ou sans traitement ou suspendu de ses fonctions avec un traitement partiel ou sans traitement.
- b) Tout congé doit être autorisé. Selon les nécessités du service, les fonctionnaires peuvent être requis de prendre leur congé durant une période fixée par le Directeur général.
- c) Le congé annuel étant prévu pour offrir une période de repos chaque année, un maximum de 15 jours de congé annuel accumulés au cours d'une année sont normalement reportés à l'année civile suivante.
- d) Le congé annuel peut se prendre par demi-journées.
- e) Les jours de congé annuel peuvent être accumulés, à condition que le total des congés annuels reportés d'une année civile à la suivante ne dépasse pas 60 jours. Les jours de congé annuel accumulés, s'ils dépassent 60 jours, seront perdus au 1^{er} janvier de chaque année civile.
- f) Toute absence qui n'est pas expressément prévue par d'autres dispositions est déduite des jours de congé annuel accumulés par le fonctionnaire; si l'intéressé n'a pas de congé annuel à son crédit, son absence est considérée comme congé non autorisé, et il n'a droit, pour la durée de cette absence, ni à son traitement ni à ses indemnités.
- g) Un fonctionnaire peut, dans des circonstances exceptionnelles, obtenir une avance de congé annuel d'une durée maximale de 10 jours ouvrables, à condition que l'on puisse compter qu'il restera au service du Bureau international plus longtemps qu'il n'est nécessaire pour acquérir le droit au congé annuel qui lui est avancé.

⁷⁹ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 et du 1^{er} janvier 2019 (voir les avis au personnel n^{os} 34/2016, 42/2016 et 21/2018).

h) Aucun fonctionnaire ne doit être rappelé de congé annuel sans l'approbation du Directeur général. Tout fonctionnaire ainsi rappelé qui, ultérieurement, poursuit son congé annuel au lieu d'où il a été rappelé, a droit au remboursement des frais qu'a comportés pour lui le voyage aller et retour à ce lieu. Le congé annuel non pris en raison de telles circonstances est reporté à l'année suivante, nonobstant les dispositions des alinéas c) et e) ci-dessus.

Disposition 5.1.2 – Congé annuel des fonctionnaires temporaires⁸⁰

- a) L'article 5.1 (Congé annuel) s'applique aux fonctionnaires temporaires, excepté l'alinéa a).
- b) La disposition 5.1.1 (Congé annuel) s'applique aux fonctionnaires temporaires, excepté les alinéas c), e), g) et h). En outre, les dispositions suivantes s'appliquent également :
- 1) Un fonctionnaire temporaire travaillant à temps plein a droit à deux jours et demi de congé annuel par mois.
 - 2) Il n'est pas accordé d'avance de congé annuel à un fonctionnaire temporaire, sauf dans des cas exceptionnels ou si les circonstances l'exigent. Les demandes d'avance de congé annuel doivent être adressées au directeur du Département de la gestion des ressources humaines.
 - 3) Une somme en compensation des jours de congé accumulés jusqu'à concurrence de 15 jours peut être versée au fonctionnaire temporaire à la fin de son engagement.
 - 4) Un fonctionnaire temporaire ne doit pas être rappelé de congé annuel sans l'approbation du Directeur général. Tout fonctionnaire ainsi rappelé qui, ultérieurement, poursuit son congé annuel au lieu d'où il a été rappelé, a droit au remboursement des frais qu'a comportés pour lui le voyage aller et retour à ce lieu. Le congé annuel non pris en raison d'une telle situation est reporté en cas de prolongation de l'engagement ou payé à la fin de l'engagement, nonobstant les dispositions du sous-alinéa 3) ci-dessus.

Article 5.2

Congé spécial⁸¹

- a) 1) Un congé spécial peut être accordé par le Directeur général aux fonctionnaires, soit pour leur permettre de poursuivre des études ou des recherches dans l'intérêt du Bureau international, soit pour des raisons familiales, soit pour toute autre raison exceptionnelle et importante, par exemple dans les cas de maladie prolongée, qui font l'objet de la disposition 6.2.2. Les intérêts du service auquel est affecté l'intéressé doivent toutefois être sauvegardés.
- 2) Le congé spécial s'entend en principe sans traitement. Dans des circonstances exceptionnelles, un congé spécial à plein traitement ou à traitement partiel peut être accordé.

⁸⁰ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir les avis au personnel n^{os} 34/2016 et 42/2016).

⁸¹ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014, du 1^{er} janvier 2016, du 1^{er} janvier 2017 et du 1^{er} janvier 2018 (voir l'ordre de service n^o 55/2014 et les avis au personnel n^{os} 30/2015, 34/2016 et 31/2017).

- b) Un congé spécial sans traitement peut également être accordé aux fonctionnaires pour l'accomplissement de leurs obligations militaires nationales.
- c) Les périodes de congé spécial d'un ou de plusieurs mois complets à traitement partiel ou sans traitement n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul de la durée des services aux fins du congé de maladie, du congé annuel et du congé dans les foyers, des augmentations périodiques de traitement, de l'indemnité de licenciement, de la prime de rapatriement et de toute autre prestation qui dépend du temps de service accompli. À l'exception du congé spécial à demi-traitement en cas de maladie prolongée visé à la disposition 6.2.2, le Bureau international ne verse aucune contribution au titre de la pension ou de l'assurance maladie du fonctionnaire. Les périodes de congé spécial de moins d'un mois complet à traitement partiel ou sans traitement entrent en ligne de compte. Les périodes de congé spécial ne sont pas considérées comme interrompant la continuité du service. Les périodes de congé spécial à traitement partiel ou sans traitement d'une durée supérieure à un mois n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul des années de service à accomplir pour prétendre à un engagement permanent ou continu.
- d) Le Directeur général peut autoriser un congé spécial sans traitement aux fins de la pension afin de protéger les prestations de retraite de tout fonctionnaire auquel il manque moins de deux ans pour atteindre l'âge requis pour bénéficier d'une pension de retraite anticipée selon l'article 29 des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et auquel il ne manque normalement pas plus de deux ans pour compter 25 ans d'affiliation, ou dont l'âge est supérieur à l'âge requis et auquel il ne manque normalement pas plus de deux ans pour compter 25 ans d'affiliation. Il n'est pas accordé de congé spécial aux fins de la pension pendant plus de deux ans.
- e) Il n'est pas accordé de congé spécial aux fins de l'exercice de fonctions publiques à un poste politique ou diplomatique ou à un autre poste de représentation, ou de fonctions incompatibles avec le statut de fonctionnaire international. Dans des circonstances exceptionnelles, il peut être accordé un congé spécial sans traitement à tout fonctionnaire invité par son gouvernement à exercer à titre temporaire des fonctions techniques.
- f) Dans des cas exceptionnels, le Directeur général peut, de sa propre initiative, mettre tout fonctionnaire en congé spécial à plein traitement ou à traitement partiel ou sans traitement s'il estime que l'intérêt du Bureau international le commande.
- g) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 5.2.1 (Congé spécial des fonctionnaires temporaires).

Disposition 5.2.1 – Congé spécial des fonctionnaires temporaires⁸²

Il n'est normalement pas accordé de congé spécial aux fonctionnaires temporaires. Le Bureau international peut autoriser l'octroi d'un congé spécial aux fonctionnaires temporaires, à traitement partiel ou sans traitement, dans des cas exceptionnels ou si les circonstances l'exigent. Un congé à plein traitement pour cause de décès peut être accordé, sous réserve des conditions prescrites par le Directeur général dans un ordre de service. Les intérêts du service auquel est affecté l'intéressé doivent toutefois être sauvegardés. L'article 5.2.c) s'applique mutatis mutandis aux fonctionnaires temporaires.

⁸² Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 (voir l'avis au personnel n° 30/2015).

Article 5.3**Congé dans les foyers**⁸³

Les fonctionnaires qui n'ont pas été recrutés sur le plan local et qui résident et sont en poste hors du pays où ils ont leurs foyers, ont droit, une fois tous les deux ans, à prendre, aux frais du Bureau international, un congé dans les foyers en utilisant leur congé annuel accumulé, le but étant de leur permettre de passer régulièrement des vacances dans ce pays afin de rester en contact avec lui. Les frais de voyage sont à la charge du Bureau international mais non les frais de séjour. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Disposition 5.3.1 – Congé dans les foyers⁸⁴

- a) Tout fonctionnaire remplissant les conditions requises a droit au congé dans les foyers si le Directeur général compte que l'intéressé restera au service du Bureau international six mois au moins après la date de son retour du congé dans les foyers. S'il s'agit du premier congé dans les foyers, la durée prévue de son service doit être d'au moins 30 mois après la date de sa nomination.
- b) Pour les fonctionnaires qui, au moment de leur nomination, remplissent les conditions requises à l'alinéa a), les services ouvrant droit au congé dans les foyers commencent au jour de la nomination. Pour les fonctionnaires auxquels une promotion postérieure à la nomination donne droit au congé dans les foyers, les services ouvrant droit à ce congé commencent à la date où cette mesure prend effet.
- c) Les foyers officiels d'un fonctionnaire sont déterminés lors de son entrée en fonctions, conformément aux dispositions suivantes :
- 1) le pays des foyers officiels est le pays dont le fonctionnaire est considéré comme ressortissant, conformément à l'article 4.7. Toutefois, dans des cas exceptionnels et s'il y a des raisons impérieuses de le faire, le Directeur général peut autoriser la désignation d'un pays autre que celui dont le fonctionnaire est ressortissant, à charge pour l'intéressé d'apporter la preuve que, pendant une période prolongée immédiatement avant sa nomination, il a eu sa résidence habituelle dans ce pays, qu'il y a toujours d'étroites attaches familiales ou personnelles et que le fait d'y prendre son congé n'est pas incompatible avec l'esprit de l'article 5.3;
 - 2) le lieu des foyers officiels est le lieu où le fonctionnaire a eu sa dernière résidence dans le pays des foyers officiels avant sa nomination, sauf si le fonctionnaire peut apporter une preuve satisfaisante qu'il avait son principal point d'attache en un autre lieu du même pays;
 - 3) pour les fonctionnaires qui étaient au service d'une autre organisation publique internationale immédiatement avant leur nomination, le lieu des foyers officiels est déterminé comme si l'intéressé avait été au service du Bureau international pendant tout le temps qu'il a été au service de l'autre organisation.

⁸³ *Ibid.*

⁸⁴ Modifié avec effet à partir du 1^{er} mai 2014 et du 1^{er} janvier 2018 (voir l'ordre de service n° 21/2014 et l'avis au personnel n° 31/2017).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

- d) Le Directeur général peut décider, soit de sa propre initiative, après avoir entendu le fonctionnaire intéressé, soit à la demande dûment justifiée du fonctionnaire intéressé, une modification de la détermination du pays ou du lieu des foyers officiels d'un fonctionnaire, s'il estime :
- 1) que la détermination originale résultait d'une information incomplète ou d'une appréciation inexacte des faits, ou
 - 2) qu'un changement dans le statut national du fonctionnaire intéressé, des modifications territoriales, les incidences de la guerre, ou d'autres circonstances politiques, le justifient.
- e) Exceptionnellement, un fonctionnaire peut être autorisé à se rendre, au titre du congé dans les foyers, dans un pays autre que le pays de ses foyers officiels, si le Directeur général estime que des circonstances familiales ou des raisons de force majeure le justifient, et pour autant qu'il n'en résulte aucune dépense supplémentaire pour le Bureau international.
- f) Les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises ont droit au premier congé dans les foyers au cours de la deuxième année civile qui suit celle pendant laquelle ils ont été nommés ou ont acquis le droit au premier congé dans les foyers.
- g) Sous réserve des nécessités du service, les fonctionnaires peuvent prendre leur congé dans les foyers à tout moment de l'année civile pendant laquelle ils ont droit à ce congé.
- h) Dans des circonstances exceptionnelles, un fonctionnaire peut être autorisé à prendre par avance son congé dans les foyers, s'il a accompli au moins 12 mois de service ouvrant droit à ce congé ou s'il en a accumulé au moins 12 mois depuis la date de son retour de son précédent congé dans les foyers. Lorsqu'un congé dans les foyers est accordé par anticipation, l'année du congé dans les foyers suivant ne s'en trouve pas modifiée.
- i) Si un fonctionnaire retarde son départ en congé dans les foyers au-delà de l'année civile au cours de laquelle il y a droit, l'échéance du congé dans les foyers suivant et des congés ultérieurs n'est pas modifiée; il est entendu cependant que 12 mois au moins de service ouvrant droit au congé dans les foyers doivent avoir été accomplis entre le retour du congé différé et le départ suivant. Toutefois, si le Directeur général ou son représentant autorisé décide que, par suite de circonstances exceptionnelles dues aux nécessités du service, un fonctionnaire doit retarder son départ en congé au-delà de l'année civile pendant laquelle il y a droit, l'époque du prochain congé dans les foyers et des congés suivants n'est pas modifiée; il est entendu cependant que six mois au moins de service ouvrant droit au congé dans les foyers doivent avoir été accomplis entre le retour du congé différé et le départ suivant.
- j) Les fonctionnaires peuvent être requis de prendre leur congé dans les foyers à l'occasion d'un voyage en mission, les intérêts du fonctionnaire et de sa famille étant dûment pris en considération.
- k) Sous réserve des dispositions du chapitre VII, les fonctionnaires autorisés à se rendre en congé dans leurs foyers ont droit à des délais de route et, pour eux-mêmes et les membres de leur famille qui remplissent les conditions requises, au paiement des frais de voyage aller et retour entre le lieu d'affectation officiel et le lieu de leurs foyers officiels, ou tout autre lieu dans le même pays pour autant qu'il n'en résulte aucune dépense supplémentaire pour le Bureau international. Lorsque les fonctionnaires qui choisissent de recevoir une somme forfaitaire changent le lieu de leur congé dans les foyers et optent pour un autre lieu dans le même pays sans qu'il en résulte de dépense supplémentaire pour le Bureau international, le calcul du paiement forfaitaire se fonde sur cet autre lieu et non sur le lieu de leurs foyers officiels.

- l) Les membres de la famille qui remplissent les conditions requises voyagent en même temps que le fonctionnaire qui se rend en congé dans ses foyers; toutefois, des exceptions peuvent être autorisées si les nécessités du service ou d'autres circonstances spéciales empêchent l'intéressé et les membres de sa famille qui remplissent les conditions requises de voyager ensemble.
- m) Si le conjoint d'un fonctionnaire est lui-même fonctionnaire d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités et que chaque conjoint a droit au congé dans les foyers, chacun a la faculté soit de prendre son propre congé dans les foyers, soit d'accompagner son conjoint. Celui des deux fonctionnaires qui accompagne son conjoint ne peut prétendre à des délais de route supérieurs à ceux auxquels il aurait eu droit s'il avait pris son propre congé dans les foyers. Si les parents sont l'un et l'autre fonctionnaires et ont chacun droit au congé dans les foyers, les enfants à leur charge peuvent accompagner le père ou la mère, à condition de ne pas faire plus d'un voyage tous les deux ans.
- n) Les fonctionnaires qui prennent leur congé dans les foyers sont tenus de passer une fraction appréciable de ce congé dans le pays de leurs foyers officiels. Le Directeur général peut demander aux fonctionnaires rentrant d'un congé dans les foyers de lui fournir la preuve qu'ils se sont entièrement conformés à cette disposition.
- o) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

CHAPITRE VI

SÉCURITÉ SOCIALE

Article 6.1

Caisse de pension⁸⁵

- a) Les fonctionnaires ont la qualité de participants de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, aux conditions prévues par les statuts de ladite caisse, sous réserve que leur lettre d'engagement n'exclue pas leur participation.
- b) Aux fins du présent Statut et Règlement du personnel, l'expression "caisse de pension" signifie, pour chaque fonctionnaire, la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

Article 6.2

Protection de la santé et assurance⁸⁶

En plus de ce qui est prévu à l'article 6.1, le Directeur général établit pour les fonctionnaires et les autres personnes employées par l'OMPI que désigne le Bureau international un système de sécurité sociale prévoyant notamment des dispositions pour la protection de la santé des intéressés et des congés de maladie et de maternité, ainsi que de justes indemnités en cas de maladie, d'accident ou de décès imputable à l'exercice de fonctions remplies au service du Bureau international. Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 6.2.7 (Protection de la santé et assurance des fonctionnaires temporaires).

Disposition 6.2.1 – Assurance maladie⁸⁷

- a) Par "assurance maladie", il faut entendre l'assurance dont les termes résultent du contrat conclu entre l'OMPI et le courtier sélectionné.
- b) Aux fins de la présente disposition, sont considérés comme personnes à charge :
- 1) le conjoint;
 - 2) les enfants à charge définis à la partie C du Manuel administratif;
 - 3) l'une des personnes suivantes : un père à charge, une mère à charge, un frère à charge ou une sœur à charge.
- c) La participation à l'assurance maladie est obligatoire pour tous les fonctionnaires. Le Directeur général pourra autoriser, sur demande, à ne pas participer à l'assurance maladie le fonctionnaire qui bénéficie d'une autre assurance le protégeant d'une manière suffisante contre les risques en cas de maladie.

⁸⁵ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

⁸⁶ *Ibid.*

⁸⁷ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014, du 1^{er} janvier 2016, du 1^{er} janvier 2017 et du 6 décembre 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel n°s 30/2015, 34/2016 et 37/2017).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

d) Les primes à verser à l'assurance maladie pour les fonctionnaires et les personnes à leur charge sont réparties entre le fonctionnaire et le Bureau international selon le tableau ci-après, sous réserve de l'exception prescrite à l'alinéa e) ci-dessous :

	Pourcentage de la prime supporté par le fonctionnaire	Pourcentage de la prime supporté par le Bureau international
G1 à G4, NOA et P-1	25	75
G5 et G6	30	70
G7, NOB, NOC P-2 et P-3	35	65
NOD et P-4	40	60
NOE et P-5	45	55
D-1 et au-delà	50	50

e) Pour les fonctionnaires temporaires titulaires d'un engagement initial de moins de six mois, 50% de la prime est supporté par le fonctionnaire et 50% par le Bureau international.

f) Les primes pour les anciens fonctionnaires qui ont droit à une pension de la caisse de pension et qui continuent à faire partie de l'assurance maladie sont réparties dans le rapport 35% à 65% entre l'assuré et le Bureau international. Le même principe de partage des coûts est normalement appliqué aux personnes à leur charge, sous réserve de toute exception pouvant être prescrite par le Directeur général dans un ordre de service.

Disposition 6.2.2 – Congé de maladie et congé spécial en cas de maladie prolongée⁸⁸

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

b) Durée maximale du congé de maladie

1) Les fonctionnaires qui ont accompli moins de trois ans de service continu ont droit à un congé de maladie d'une durée maximum de six mois, dont trois mois maximum à plein traitement et trois mois maximum à demi-traitement au cours d'une période de 12 mois consécutifs.

2) Les fonctionnaires qui ont accompli au moins trois ans de service continu ont droit à un congé de maladie d'une durée maximum de 18 mois, dont neuf mois maximum à plein traitement et neuf mois maximum à demi-traitement, au cours d'une période de quatre années consécutives.

c) Congé de maladie sans certificat

Un fonctionnaire peut prendre au cours de la même année civile sept jours ouvrables de congé de maladie sans certificat ou de congé pour urgence familiale.

⁸⁸ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014, du 1^{er} janvier 2015, du 1^{er} janvier 2016 et du 1^{er} janvier 2017 (voir les ordres de service n^{os} 55/2014 et 78/2014 et les avis au personnel n^{os} 30/2015 et 34/2016).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Il doit justifier par un certificat médical tous autres jours d'absence pendant l'année en question; sinon, ses jours d'absence sont déduits de son congé annuel ou comptés comme congé spécial sans traitement si son congé annuel est épuisé. Un maximum de trois jours consécutifs de congé sans certificat peut être pris en cas de congé de maladie ou de congé pour urgence familiale.

d) Congé de maladie avec certificat

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

e) Congé de maladie de longue durée et congé spécial en cas de maladie prolongée

1) Les fonctionnaires qui, conformément à l'alinéa b) ci-dessus, ont droit à un congé de maladie à demi-traitement peuvent choisir d'utiliser leurs jours de congé annuel accumulés pour percevoir leur plein traitement. Dans l'hypothèse où le fonctionnaire, à l'expiration de la période initiale de trois ou neuf mois, respectivement, de congé de maladie à plein traitement reprend son travail à mi-temps au cours de la période consécutive de congé de maladie à demi-traitement, il peut percevoir le plein traitement en utilisant le droit à congé de maladie à demi-traitement ou en utilisant des demi-journées de congé annuel accumulées, s'il accepte cet arrangement.

2) Les fonctionnaires qui, conformément à l'alinéa b) ci-dessus, sont en congé de maladie à demi-traitement après avoir épuisé leur congé de maladie à plein traitement et qui ne peuvent maintenir leur plein traitement en utilisant des jours de congé annuel accumulés ou en travaillant à mi-temps pour compléter leur congé de maladie à demi-traitement perçoivent la moitié de leur traitement net et de l'indemnité de poste, le cas échéant. En outre, ils ont droit, le cas échéant, au montant intégral des allocations familiales, de la prime pour connaissances linguistiques, de l'indemnité pour frais d'études, de l'allocation logement et des indemnités et prestations allouées aux fonctionnaires des bureaux extérieurs.

3) Un fonctionnaire ayant épuisé tous ses droits à congé de maladie rémunéré ainsi que tous ses jours de congé annuel accumulés peut dans des cas exceptionnels demander au Directeur général, par l'intermédiaire du directeur du Département de la gestion des ressources humaines, un congé spécial pour maladie prolongée.

4) Un congé spécial pour maladie prolongée peut être accordé par le Directeur général, mais uniquement à demi-traitement ou sans traitement. Ce congé spécial est normalement accordé pour assurer la transition jusqu'à ce que le fonctionnaire se rétablisse et reprenne son travail, ou dans l'attente d'une décision concluant à l'incapacité pour accident ou maladie au sens des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, et du versement consécutif d'une prestation d'invalidité. Pour pouvoir prétendre à un congé spécial, le fonctionnaire doit remettre un certificat médical approprié ou, dans l'attente d'une décision concluant à une incapacité, comme indiqué ci-dessus, un justificatif du dépôt d'une demande de versement de prestations d'invalidité auprès de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies. Les intérêts du service auquel est affecté l'intéressé doivent toutefois être sauvegardés.

f) Obligations des fonctionnaires

1) Tout congé de maladie doit être approuvé au nom du Directeur général.

- 2) Les fonctionnaires qui ne peuvent se rendre à leur travail pour cause de maladie ou d'accident doivent en aviser le plus tôt possible leur chef de service. S'ils en ont la possibilité, ils doivent se présenter au médecin-conseil du Bureau international avant de s'absenter.
 - 3) Un fonctionnaire peut, à tout moment, être requis de fournir un certificat médical concernant son état de santé, ou de se faire examiner par un médecin que le Directeur général désigne. Si l'état de santé d'un fonctionnaire compromet l'aptitude de l'intéressé à exercer ses fonctions, celui-ci peut être requis de ne pas se rendre à son travail et de consulter un médecin dûment qualifié. L'intéressé doit se conformer sans tarder aux instructions qui lui sont données à cet effet.
 - 4) Un fonctionnaire en congé de maladie ou en congé spécial pour maladie prolongée ne doit pas quitter la région de son lieu d'affectation sans l'autorisation préalable du Directeur général.
 - 5) Tout fonctionnaire au foyer duquel s'est déclarée une maladie contagieuse ou qui fait l'objet d'un ordre d'isolement pour des raisons sanitaires est tenu d'en aviser sans retard le Bureau international. Les fonctionnaires qui, par suite de ces circonstances, sont priés de ne pas se rendre à leur travail reçoivent leur traitement intégral et tous autres droits, indemnités et prestations pendant la période d'absence autorisée.
- g) Examen des décisions relatives au congé de maladie
- 1) Si le Directeur général estime que le fonctionnaire en congé de maladie est en état de reprendre son travail, il peut refuser de prolonger le congé de maladie ou mettre fin au congé accordé; il est entendu cependant que, sur demande de l'intéressé, la question est soumise soit à un médecin tiers agréé par lui et par le Directeur général, soit à une commission médicale. La commission médicale se compose des membres suivants :
 - i) un médecin choisi par le fonctionnaire;
 - ii) un médecin désigné par le Directeur général; et
 - iii) un troisième médecin, choisi d'un commun accord par les deux autres membres et qui n'est pas médecin du Bureau international.
 - 2) Toute demande de renvoi de question à un médecin tiers ou à une commission médicale en vertu du sous-alinéa 1) ci-dessus, doit être adressée au Directeur général dans les (30) jours civils suivant la notification de la décision contestée. Le Directeur général peut renoncer à ce délai s'il estime que cela se justifie en raison de circonstances exceptionnelles.
- h) Les périodes de congé de maladie à plein traitement ou à demi traitement entrent en ligne de compte pour le calcul de la durée des services aux fins des augmentations périodiques de traitement, du congé dans les foyers, de l'indemnité de licenciement et de la prime de rapatriement. Les périodes d'un ou de plusieurs mois entiers de congé de maladie ouvrent droit à des jours de congé annuel, sous réserve que le fonctionnaire concerné perçoive son plein traitement pendant le congé de maladie considéré.
- i) Si un fonctionnaire qui se trouve en congé annuel ou en congé dans les foyers est malade pendant plus de trois jours ouvrables consécutifs, ces jours peuvent être convertis en congé de maladie à condition que l'intéressé fournisse un certificat médical. En pareil cas, il appartient à l'intéressé de présenter sa demande de congé de maladie, en y joignant un certificat médical, le plus tôt possible; en tout état de cause, cette demande doit être présentée dès la reprise du travail.
 - j) Le droit au congé de maladie s'éteint à la cessation de service.

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Disposition 6.2.3 – Congé de maternité⁸⁹

- a) Une fonctionnaire qui doit prendre un congé de maternité :
- 1) a le droit de s'absenter de son travail six semaines au plus tôt et deux semaines au plus tard avant la date de son accouchement si elle fournit un certificat médical acceptable par le médecin-conseil attestant la date prévue de son accouchement. Les fonctionnaires ne sont pas tenues de cesser le travail plus de deux semaines avant la date prévue de l'accouchement; toutefois, si elles désirent travailler pendant la période allant de six à deux semaines avant la date prévue pour leur accouchement, elles doivent présenter un certificat médical attestant qu'elles sont en état de le faire;
 - 2) n'est pas autorisée à travailler pendant les 10 semaines qui suivent son accouchement;
 - 3) a droit à un congé de maternité à plein traitement pendant toute la période de son absence aux termes des sous-alinéas 1) et 2) ci-dessus, période qui ne sera pas d'une durée inférieure à 16 semaines.
- b) Même si le médecin ou la sage-femme se sont trompés sur la date de l'accouchement, l'intéressée reçoit son traitement intégral jusqu'au jour de l'accouchement.
- c) Les périodes de congé de maternité ouvrent droit à des jours de congé annuel, à condition que la fonctionnaire reprenne son service pendant six mois au moins à l'expiration de son congé de maternité.
- d) Une fonctionnaire qui reprend le travail à la suite d'un congé de maternité a droit à deux heures par jour pour allaiter son nouveau-né, jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge de 12 mois. Les droits post-maternité sont définis dans un ordre de service.

Disposition 6.2.4 – Congé de paternité

- a) Un fonctionnaire a droit à un congé de paternité sous réserve des modalités définies par le Directeur général dans un ordre de service.
- b) Le congé est accordé pour une période d'une durée totale de quatre semaines au maximum. Dans des circonstances exceptionnelles déterminées par le Directeur général, il est accordé un congé d'une durée totale de huit semaines au maximum.
- c) L'intéressé peut prendre le congé en une seule ou plusieurs fois au cours de l'année qui suit la naissance de l'enfant, à condition de le prendre dans sa totalité au cours de l'année considérée.
- d) Le fonctionnaire perçoit son plein traitement pendant toute la durée de son absence.

Disposition 6.2.5 – Congé d'adoption

Sous réserve des modalités définies par le Directeur général dans un ordre de service, et sur présentation de preuves satisfaisantes de l'adoption d'un enfant, tout fonctionnaire a droit à un congé d'adoption d'une durée totale de huit semaines.

⁸⁹ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

Disposition 6.2.6 – Indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels imputables au service

Tout fonctionnaire a droit, dans les limites et conditions fixées par le Directeur général, à une indemnisation raisonnable en cas de perte ou de détérioration de ses effets personnels dont il est établi qu'elle est directement imputable à l'exercice de fonctions officielles au service du Bureau international, selon des procédures définies dans un ordre de service.

Disposition 6.2.7 – Protection de la santé et assurance des fonctionnaires temporaires⁹⁰

- a) L'article 6.2 (Protection de la santé et assurance) s'applique aux fonctionnaires temporaires.
- b) La disposition 6.2.1 (Assurance maladie) s'applique aux fonctionnaires temporaires, excepté l'alinéa b)3).
- c) Un congé de maladie est accordé aux fonctionnaires temporaires sous réserve de ce qui suit :
 - 1) Les fonctionnaires temporaires qui sont empêchés par une maladie ou un accident d'exercer leurs fonctions ou qui ne peuvent se rendre à leur travail par suite de dispositions visant à protéger la santé publique ont droit à deux jours de congé de maladie par mois conformément aux dispositions ci-après :
 - i) Tout congé de maladie doit être approuvé au nom du Directeur général.
 - ii) Les fonctionnaires temporaires qui ne peuvent se rendre à leur travail pour cause de maladie ou d'accident doivent en aviser le plus tôt possible leur chef de service. S'ils en ont la possibilité, ils doivent se présenter au médecin-conseil du Bureau international avant de s'absenter.
 - iii) Un fonctionnaire temporaire peut, à tout moment, être requis de fournir un certificat médical concernant son état de santé, ou de se faire examiner par un médecin que le Directeur général désigne. Si l'état de santé d'un fonctionnaire compromet l'aptitude de l'intéressé à exercer ses fonctions, celui-ci peut être requis de ne pas se rendre à son travail et de consulter un médecin dûment qualifié. L'intéressé doit se conformer sans tarder aux instructions qui lui sont données à cet effet.
 - iv) Un fonctionnaire temporaire en congé de maladie ou en congé spécial pour maladie prolongée ne doit pas quitter la région de son lieu d'affectation sans l'autorisation préalable du Directeur général.
 - v) Tout fonctionnaire temporaire au foyer duquel s'est déclarée une maladie contagieuse ou qui fait l'objet d'un ordre d'isolement pour des raisons sanitaires est tenu d'en aviser sans retard le Bureau international. Les fonctionnaires temporaires qui, par suite de ces circonstances, sont priés de ne pas se rendre à leur travail reçoivent leur traitement intégral et tous autres droits, indemnités et prestations pendant la période d'absence autorisée.
 - 2) Un fonctionnaire temporaire peut prendre au cours de la même année civile sept jours ouvrables de congé de maladie ou de congé pour urgence familiale sans

⁹⁰ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014, du 1^{er} janvier 2016, du 1^{er} janvier 2017 et du 1^{er} janvier 2018 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel n°s 30/2015, 34/2016 et 31/2017).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

certificat. Ce droit est appliqué au prorata si l'engagement est d'une durée inférieure à 12 mois. Le fonctionnaire temporaire doit justifier par un certificat médical tous autres jours d'absence pendant l'année en question; sinon, ses jours d'absence sont déduits de son congé annuel ou comptés comme congé spécial sans traitement si son congé annuel est épuisé. Un maximum de trois jours consécutifs de congé sans certificat peut être pris en cas de congé de maladie ou de congé pour urgence familiale.

3) Les périodes de congé de maladie entrent en ligne de compte pour le calcul de la durée des services aux fins du congé annuel et de l'indemnité de licenciement.

4) Lorsqu'un fonctionnaire temporaire est en congé de maladie avec certificat à la date d'expiration de son engagement temporaire, cet engagement est exceptionnellement prolongé aux fins d'exercer la partie non utilisée des droits à congé de maladie avec certificat dans le cadre des droits à congé de maladie accumulés approuvés à la date d'expiration de l'engagement. Aucune nouvelle prolongation du congé de maladie n'est prévue, et la prolongation ne donne lieu à aucun autre droit ni à aucune autre prestation.

d) La disposition 6.2.3 (Congé de maternité) s'applique aux fonctionnaires temporaires sous réserve de ce qui suit :

Lorsque le congé de maternité commence avant la date d'expiration de l'engagement temporaire, l'engagement du fonctionnaire temporaire est exceptionnellement prolongé aux fins d'exercer la partie non utilisée des droits à congé de maternité. La prolongation n'ouvre aucun droit à des jours de congé annuel ni à des jours de congé de maladie.

e) La disposition 6.2.4 (Congé de paternité) s'applique aux fonctionnaires temporaires sous réserve de ce qui suit :

Les droits à congé de paternité correspondent à quatre semaines pour les fonctionnaires temporaires ayant accompli 12 mois de service continu. Les droits sont appliqués au prorata après six mois de service continu.

f) La disposition 6.2.5 (Congé d'adoption) s'applique aux fonctionnaires temporaires sous réserve de ce qui suit :

Les droits à congé d'adoption correspondent à huit semaines pour les fonctionnaires temporaires ayant accompli 12 mois de service continu. Les droits sont appliqués au prorata après six mois de service continu.

g) La disposition 6.2.6 (Indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels imputables au service) s'applique aux fonctionnaires temporaires.

CHAPITRE VII**FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉMÉNAGEMENT****Article 7.1****Frais de voyage**

Sous réserve des modalités et des définitions établies par le Directeur général, le Bureau international paie, lorsqu'il y a lieu de le faire, les frais de voyage et de déménagement des fonctionnaires et des personnes à leur charge.

Disposition 7.1.1 – Définitions

a) Aux fins du présent chapitre, les termes énumérés ci-dessous ont les définitions suivantes :

- 1) Voyage aller (aux fins de la définition de la durée) – pour les voyages en avion, en train ou en bateau, il s'agit de la durée calculée depuis l'heure de départ jusqu'à l'heure d'arrivée à la destination indiquée sur le ou les billets; pour les voyages en automobile, lorsqu'il s'agit du seul mode de transport utilisé, la durée est calculée depuis l'heure de départ du lieu initial jusqu'à l'heure d'arrivée à destination.
- 2) Voyage aller-retour (aux fins de la définition de la durée) – comprend l'intégralité du trajet depuis le point de départ jusqu'au retour ou, lorsqu'un voyageur ne revient pas à son point de départ, le trajet depuis le point de départ initial jusqu'à la destination finale.
- 3) Jour (aux fins du calcul de l'indemnité de subsistance) – s'entend d'une période de 24 heures, de minuit à minuit, calculée au point de départ du voyage.
- 4) Manifestation officielle – comprend tous les types de conférences, séminaires, expositions, conventions et assemblées organisés dans le cadre des fonctions, attributions et obligations officielles relevant de l'application du programme de l'OMPI.
- 5) Autorisation écrite (également "par écrit") – autorisation sous forme manuscrite ou imprimée et signée, communications électroniques telles que télécopies, messages électroniques et SMS, ou communications au moyen des systèmes informatisés de l'Organisation.

b) Tous les autres termes sont définis dans un ordre de service.

Disposition 7.1.2 – Voyage autorisé de fonctionnaires

a) Sous réserve des modalités définies dans le présent Statut et Règlement du personnel, le Bureau international paie les frais de voyage des fonctionnaires qui remplissent les conditions requises dans les cas suivants :

- 1) lors de l'engagement initial ou d'un transfert à un autre lieu d'affectation, à condition que l'intéressé soit considéré comme ayant été recruté sur le plan international;
- 2) lors d'un déplacement professionnel;
- 3) lors d'un congé dans les foyers;

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

- 4) lors d'un voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études;
 - 5) lors de la cessation de service, dans les conditions prévues par les dispositions pertinentes.
- b) Aux fins du présent chapitre, tous les éléments qui précèdent constituent des "voyages autorisés".
- c) Si, lorsqu'il cesse son service, un fonctionnaire désire se rendre en un autre lieu que celui où il a été recruté ou que celui de ses congés dans les foyers, les frais de voyage à la charge du Bureau international ne peuvent dépasser le montant maximum que celui-ci aurait acquitté si l'intéressé était retourné au lieu où il a été recruté ou au lieu de ses congés dans les foyers.

Disposition 7.1.3 – Règles applicables aux voyages

Sauf dans les cas où le Bureau international a promulgué des règles ou conditions précises pour un type particulier de voyage autorisé, les dispositions du Statut et Règlement du personnel relatives aux déplacements professionnels s'appliquent *mutatis mutandis* aux éléments suivants :

- a) autorisation de voyage;
- b) achat de billets;
- c) conditions du voyage;
- d) indemnité journalière de subsistance;
- e) faux frais au départ et à l'arrivée.

Disposition 7.1.4 – Classes de billets pour les voyages

Les classes de billets pour les voyages de tous les fonctionnaires de l'OMPI (et des personnes à leur charge) qui commencent un voyage autorisé sont définies dans un ordre de service.

Article 7.2

Déplacement professionnel

Sous réserve des modalités et des définitions établies par le Directeur général, le Bureau international fixe les règles et conditions régissant le déplacement professionnel. Le déplacement professionnel est défini comme un voyage autorisé entrepris par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions.

Disposition 7.2.1 – Autorisation de voyage

Tout voyage officiel doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du chef de programme responsable, d'une habilitation de sécurité et d'un examen médical; en outre, les frais de voyage lors de l'engagement, d'un congé dans les foyers, d'un transfert à un autre lieu d'affectation et de la cessation de service des fonctionnaires qui remplissent les conditions requises doivent être approuvés par le directeur du Département de la gestion des ressources humaines ou son représentant autorisé. Les voyages des chefs de programme doivent faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du Directeur général. Exceptionnellement, un fonctionnaire peut être autorisé à entreprendre un voyage sur

instructions verbales du Directeur général, mais ces instructions doivent être ensuite rapidement confirmées par écrit après le retour du fonctionnaire à son lieu d'affectation. Avant d'effectuer un voyage, les fonctionnaires sont personnellement tenus de s'assurer qu'ils ont l'autorisation voulue.

Disposition 7.2.2 – Voyage en vue de la participation à une manifestation officielle

Généralement, pas plus d'un fonctionnaire de l'OMPI ne peut participer à une manifestation nationale donnée, et deux fonctionnaires de l'OMPI au maximum peuvent prendre part à la même manifestation régionale ou internationale. Lorsque la présence d'un plus grand nombre de fonctionnaires de l'Organisation est requise, l'autorisation du Directeur général est nécessaire. Les autres conditions relatives aux voyages en vue de la participation à une manifestation officielle sont fixées par le Bureau international.

Disposition 7.2.3 – Limitation du nombre de membres du personnel des Nations Unies et de fonctionnaires de l'OMPI voyageant dans le même avion

- a) Trente fonctionnaires du système commun des Nations Unies au maximum peuvent voyager dans le même avion.
- b) Les procédures relatives au voyage de plus d'un fonctionnaire de l'OMPI pour la même manifestation officielle sont définies dans un ordre de service.

Disposition 7.2.4 – Établissement de l'itinéraire, du mode et des conditions de transport

- a) Pour tout voyage autorisé, l'itinéraire, le mode et les conditions de transport doivent être approuvés à l'avance par le Directeur général.
- b) Les voyages se font par l'itinéraire et le mode de transport les plus directs et les plus économiques, à moins que le Directeur général ne considère qu'il est de l'intérêt du Bureau international que les intéressés empruntent un autre itinéraire ou un autre mode de transport. Sauf disposition contraire résultant de nécessités professionnelles avérées, il est prévu, pour les voyages des fonctionnaires, de prendre leur lieu d'affectation respectif comme point de départ. L'itinéraire de transport le plus direct et le plus économique est calculé à partir de ce lieu d'affectation. Pour approuver l'itinéraire à suivre dans un cas déterminé, le Directeur général tient compte non seulement des frais de transport mais aussi des éléments suivants : délais de route, montant de l'indemnité de subsistance et des autres frais, places disponibles, fréquence des départs et fiabilité des horaires.
- c) L'indemnité journalière de subsistance, les délais de route et autres avantages ne peuvent dépasser le maximum accordé pour l'itinéraire, le mode et les conditions de transport approuvés par le Directeur général.
- d) Un fonctionnaire qui, pour des raisons de convenance personnelle, désire prendre des dispositions particulières doit y être préalablement autorisé, et les frais supplémentaires sont alors à sa charge.
- e) Lorsque, en application de l'alinéa a), le Directeur général a approuvé l'avion comme mode de transport normal pour un voyage déterminé, il peut cependant autoriser un fonctionnaire à utiliser un moyen de transport maritime ou terrestre s'il estime que des raisons particulières le justifient.
- f) Lorsque, en application de l'alinéa b), le Directeur général a approuvé un moyen de transport maritime ou terrestre comme mode de transport normal pour un voyage déterminé, il peut cependant autoriser un fonctionnaire à voyager par avion, si les nécessités du service l'exigent ou s'il estime que des raisons particulières le justifient.

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Disposition 7.2.5 – Conditions de voyage⁹¹

- a) À moins que l'utilisation d'un autre mode de transport ne soit spécialement autorisée, tous les voyages officiels s'effectuent par avion.
- b) Quelle que soit la nature des voyages par avion effectués aux frais du Bureau international, les conditions de voyage sont les suivantes :
- 1) Le Directeur général voyage en première classe.
 - 2) Les classes de billets pour les voyages des fonctionnaires qui commencent un voyage autorisé sont définies dans un ordre de service.
 - i) Dans certains cas exceptionnels et compte tenu des nécessités du service, le Directeur général peut accorder à l'intéressé l'autorisation d'accompagner un fonctionnaire ayant le droit de voyager dans une classe supérieure.
 - 3) Les fonctionnaires, leur conjoint et leurs enfants à charge ont droit au remboursement par le Bureau international de l'excédent de bagages jusqu'à concurrence du poids ou du nombre de bagages autorisé pour un voyage en première classe. Les enfants à charge pour lesquels la compagnie aérienne ne prend aucun bagage en charge ont droit au remboursement de l'excédent de bagages jusqu'à concurrence du poids normalement autorisé pour un adulte.
 - 4) Les enfants de moins de deux ans voyageant par avion reçoivent un billet donnant droit à un siège.
 - 5) Le fonctionnaire qui doit faire un voyage officiel, entièrement ou en grande partie par voie aérienne,
 - i) n'est normalement pas appelé à reprendre ses fonctions dans les 12 heures qui suivent son arrivée à destination si le voyage a duré, selon l'horaire, entre six et 10 heures;
 - ii) n'est normalement pas appelé à reprendre ses fonctions dans les 24 heures qui suivent son arrivée à destination si le voyage a duré, selon l'horaire, plus de 10 heures; par contre, à la discrétion du Directeur général, un arrêt en cours de route ne dépassant pas 24 heures pourra être accordé à l'intéressé. En cas de très longs voyages (plus de 10 heures), des arrêts supplémentaires pourront être autorisés.
 - 6) Il est tenu compte, dans le calcul de la durée des trajets, des périodes d'attente d'une correspondance entre deux avions, sauf si ces périodes impliquent un arrêt d'une nuit.
 - 7) Le Directeur général adapte périodiquement les règles susmentionnées aux conditions offertes par les compagnies aériennes.
- c) Les conditions de voyage par bateau ou chemin de fer sont définies dans un ordre de service.

⁹¹ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2018 (voir l'avis au personnel n° 21/2018).

d) Lorsque les fonctionnaires sont autorisés à voyager en automobile, les conditions suivantes sont applicables :

- 1) Il n'est pas demandé aux fonctionnaires d'utiliser leur voiture particulière pour le service; s'ils le font, c'est à leurs risques et périls, et ils n'engagent en aucune façon la responsabilité du Bureau international.
- 2) Les fonctionnaires autorisés à voyager en automobile sont indemnisés par le Bureau international aux taux et conditions que le Directeur général fixe en fonction du coût d'utilisation d'une voiture dans la région où le voyage est effectué; l'indemnité de subsistance est calculée sur la base d'un parcours quotidien de 400 km.
- 3) Dans un rayon de 56 km (35 milles) du lieu d'affectation officiel, le montant remboursé est calculé sur la base de la distance effectivement parcourue; pour les parcours plus longs, ce montant est calculé sur la base de la distance indiquée sur les cartes routières. Les frais de déplacement quotidien entre la résidence du fonctionnaire et le lieu de son travail ne sont pas remboursables.
- 4) Lorsque deux ou plusieurs personnes voyagent dans une même automobile, le montant des frais de voyage, calculé sur la base des taux fixés par le Directeur général, est versé à une seule d'entre elles.
- 5) La somme totale à laquelle un fonctionnaire peut prétendre pour un voyage en automobile déterminé, au titre des frais de voyage et de l'indemnité journalière de subsistance, ne peut dépasser le montant maximum qui lui aurait été dû si lui-même et les personnes à sa charge avaient emprunté l'itinéraire le plus économique.
- 6) Exceptionnellement, lorsqu'un fonctionnaire loue une voiture, la permission doit être obtenue à l'avance, selon les procédures définies dans un ordre de service.

e) Les personnes à charge dont le voyage est payé par le Bureau international voyagent dans des conditions correspondant à la situation du fonctionnaire; toutefois, les enfants qui voyagent en vertu des dispositions relatives à l'indemnité pour frais d'études ne peuvent voyager dans une classe supérieure à la classe "cabine" ou à son équivalent, lorsque le mode de transport approuvé est le bateau, ni dans une classe supérieure à la "classe économique" ou "touriste", lorsque le mode de transport approuvé est l'avion.

f) Le Bureau international ne paie que les places effectivement occupées et correspondant aux conditions de voyage autorisées.

Disposition 7.2.6 – Frais de voyage

a) Les frais de voyage que le Bureau international paie ou rembourse en vertu de la présente disposition comprennent :

- 1) les frais de transport (prix du billet);
- 2) les faux frais au départ et à l'arrivée;
- 3) les dépenses effectuées au cours du voyage;
- 4) l'indemnité journalière de subsistance;
- 5) les droits de délivrance ou de renouvellement des visas requis pour les voyages spécifiés dans le présent article;

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

- 6) les autres dépenses indispensables effectuées à l'occasion du voyage.
- b) Les fonctionnaires doivent éviter toute dépense qu'un fonctionnaire moyen en déplacement professionnel jugerait superflue ou excessive.

Disposition 7.2.7 – Achat de billets

- a) Pour tout voyage autorisé effectué par un fonctionnaire et par des personnes à sa charge, le Bureau international achète les billets selon les modalités définies dans un ordre de service, sauf dans les cas où l'intéressé est expressément autorisé à prendre d'autres dispositions.
- b) Les fonctionnaires qui demandent à voyager dans des conditions meilleures que celles auxquelles ils ont droit ou qui, pour des raisons de préférence ou de convenance personnelle, sont autorisés à emprunter un itinéraire ou un mode de transport autre que celui qui est approuvé, doivent procéder à ces changements après que leur billet a été émis. Les fonctionnaires doivent rembourser la différence au Bureau international avant de recevoir leurs nouveaux billets.
- c) Une fois l'autorisation de voyage approuvée, aucune modification ne peut être apportée à l'itinéraire, au mode ou aux conditions de transport définies à la disposition 7.2.4 sans le consentement préalable écrit des autorités désignées et du Service de coordination de la sûreté et de la sécurité. Une fois le billet officiel établi, les fonctionnaires qui souhaitent emprunter une autre compagnie ou modifier leur itinéraire pour des motifs privés peuvent le faire à leurs frais et par leurs propres moyens.
- d) Les demandes de voyage ne parviennent au service chargé des voyages qu'une fois qu'elles ont été autorisées par le chef de programme ou le suppléant habilité à cet effet. Toutes les demandes de voyage soumises au service chargé des voyages sans la signature du chef de programme ou du suppléant habilité à cet effet seront jugées irrecevables et le voyage ne sera pas autorisé. Les fonctionnaires ne doivent prendre aucun engagement, verbalement ou par écrit, avant que la demande ait été officiellement approuvée.

Disposition 7.2.8 – Faux frais au départ et à l'arrivée

- a) Tout fonctionnaire qui se rend à son lieu d'affectation ou qui en part peut demander le paiement d'une somme de 76 dollars É.-U. pour lui-même et de 26 dollars É.-U. pour chacune des personnes à sa charge, en remboursement des faux frais au départ et à l'arrivée pour tout voyage autorisé d'aller ou de retour. Lorsqu'un voyage à partir ou à destination du lieu d'affectation comprend un ou plusieurs arrêts autorisés, le lieu le plus éloigné du lieu d'affectation est considéré comme le point d'arrivée ou de départ. Cette indemnité pour faux frais est réputée couvrir les frais de taxi ou de déplacement par un moyen de transport public, les frais de transport de bagages et toutes autres dépenses accessoires encourues au départ et à l'arrivée, à l'exception des frais d'expédition jusqu'au lieu de résidence du fonctionnaire des gros bagages autorisés qui ne sont pas acceptés dans les moyens de transport public.
- b) Les dépenses raisonnables rentrant dans la catégorie des faux frais, tels qu'ils sont définis à l'alinéa a), qu'un fonctionnaire est obligé de faire à l'occasion de voyages entre d'autres points que ceux visés audit alinéa peuvent lui être remboursés jusqu'à concurrence de 76 dollars É.-U. pour lui-même et de 26 dollars É.-U. pour chacune des personnes à sa charge. Des sommes sont accordées au titre des faux frais au départ et à l'arrivée dans les conditions suivantes :
- 1) Les faux frais au départ et à l'arrivée de chaque voyage nécessaire entre l'aéroport ou tout autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou tout autre lieu de résidence donnent lieu à un remboursement forfaitaire pour l'intéressé et, le cas

échéant, pour les membres de sa famille remplissant les conditions requises qui sont autorisés à voyager aux frais du Bureau international;

2) Aucun remboursement n'est effectué dans le cas :

i) d'un arrêt en cours de route qui n'est pas autorisé ou qui est volontaire; ou

ii) d'un arrêt en cours de route d'une durée inférieure à six heures, au cours duquel l'intéressé n'a pas à quitter l'aérogare ou qui n'est effectué que pour prendre une correspondance afin de poursuivre le voyage.

c) Pour ce qui est des arrêts autorisés en cours de route, le fonctionnaire peut demander le remboursement des frais visés à l'alinéa a) jusqu'à concurrence de 76 dollars É.-U. pour lui-même et de 26 dollars É.-U. pour chacune des personnes à sa charge. Il n'est pas payé de faux frais au départ ou à l'arrivée ni d'autre dépense dans le cas d'un arrêt en cours de route qui n'est pas officiellement autorisé dans le cadre du déplacement professionnel ou qui dure moins de six heures, au cours duquel l'intéressé n'a pas à quitter l'aérogare et qui n'est effectué que pour prendre une correspondance afin de poursuivre le voyage ou qui est volontaire et à des fins personnelles.

d) Nonobstant les alinéas ci-dessus, dans le cas d'un voyage autorisé à destination de New York ou depuis cette ville, les montants applicables sont de 126 dollars É.-U. pour le fonctionnaire et de 42 dollars É.-U. pour chacune des personnes à sa charge.

e) Les sommes accordées au titre des faux frais au départ et à l'arrivée le sont à la discrétion du Bureau international, conformément au présent Statut et Règlement du personnel et aux ordres de service correspondants qui sont établis par le Bureau international.

Disposition 7.2.9 – Indemnité journalière de subsistance⁹²

a) Tout fonctionnaire autorisé à voyager aux frais du Bureau international reçoit, sauf pour les voyages en bateau, une indemnité journalière de subsistance. Celle-ci varie selon la catégorie de l'emploi auquel est affecté l'intéressé et est déterminée, en fonction des régions où le fonctionnaire doit se rendre, sur la base du barème arrêté à cet effet par la Commission de la fonction publique internationale.

1) Tout fonctionnaire autorisé à voyager par bateau a droit à un montant déterminé, destiné à couvrir les dépenses qu'il est normalement obligé de faire à bord. Le Directeur général fixe d'avance ce montant pour les différents voyages, en fonction du prix de la traversée et du nombre de personnes à charge qui voyagent aux frais du Bureau international.

2) Lorsque le mode de transport autorisé n'est pas le bateau, l'indemnité de subsistance est intégralement due pendant la durée du voyage; toutefois, lorsqu'il ne s'agit pas d'une mission, l'indemnité n'est due que pendant trois jours au maximum pour un voyage déterminé.

b) Les taux indiqués dans le barème susmentionné s'appliquent à tous les fonctionnaires à l'exception de ceux des catégories suivantes :

1) Les taux applicables aux fonctionnaires de la catégorie spéciale sont les mêmes que ceux fixés par les Nations Unies pour ladite catégorie.

⁹² Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2014 (voir l'ordre de service n° 43/2013).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

- 2) Les taux applicables aux sous-directeurs généraux sont les mêmes que ceux fixés par les Nations Unies pour les sous-secrétaires généraux.
 - 3) Les taux applicables aux vice-directeurs généraux sont les mêmes que ceux fixés par les Nations Unies pour les secrétaires généraux adjoints.
 - 4) Les taux applicables au Directeur général correspondent à ceux fixés par les Nations Unies pour les secrétaires généraux adjoints, majorés de 9,45%.
- c) Dans certains cas exceptionnels, et si les circonstances l'exigent, le Directeur général peut autoriser une augmentation raisonnable de l'indemnité journalière de subsistance lorsque l'intéressé doit accompagner un fonctionnaire de rang supérieur et que, du fait des fonctions officielles qu'il exerce pendant la durée du voyage, il doit faire des dépenses qui justifient une majoration sensible de l'indemnité prévue pour son grade.
- d) L'indemnité journalière de subsistance représente toute la part du Bureau international aux dépenses telles que frais de repas et de logement, pourboires et rémunération de services divers. Si les repas ou le logement sont fournis à titre gracieux par des organismes officiels, le taux normal de l'indemnité est réduit de 30% lorsque le fonctionnaire bénéficie des repas, de 50% lorsque le fonctionnaire bénéficie du logement et de 80% lorsque le fonctionnaire bénéficie à la fois des repas et du logement. Sous réserve de la disposition 7.2.12, toutes dépenses en sus du montant de l'indemnité sont à la charge des fonctionnaires.
- e) Pour chaque personne à charge autorisée à voyager aux frais du Bureau international, les fonctionnaires reçoivent une indemnité journalière de subsistance supplémentaire; cette indemnité est égale à la moitié de celle à laquelle l'intéressé a droit pour lui-même, étant entendu qu'aucune indemnité de subsistance n'est versée pour les voyages par bateau ni pour les voyages effectués en vertu des dispositions relatives à l'indemnité pour frais d'études.
- f) L'indemnité journalière de subsistance continue d'être versée pendant un congé de maladie pris en voyage; toutefois, si le fonctionnaire est hospitalisé, il n'a droit qu'au tiers du montant quotidien de l'indemnité.
- g) Si, à l'occasion d'un congé dans ses foyers, un fonctionnaire est appelé à s'acquitter d'une tâche pour le compte du Bureau international, il a droit à l'indemnité journalière de subsistance pendant les journées qu'il consacre à cette tâche. Le pourcentage de l'indemnité journalière de subsistance versée correspondra à 50% du taux correspondant, à condition que le logement dans les foyers soit gratuit, ou à 100% de ce taux, à condition que le fonctionnaire fournisse des pièces justificatives sous la forme d'une note d'hôtel lorsqu'il présente sa demande de remboursement des frais de voyage. Cette disposition s'applique également aux voyages effectués dans le cadre de missions, hors périodes de congé, lorsque le fonctionnaire utilise son propre logement.

Disposition 7.2.10 – Taux spécial pour l'indemnité journalière de subsistance

- a) Le Directeur général peut fixer un taux spécial pour l'indemnité de subsistance versée aux fonctionnaires affectés à une conférence, ou détachés de leur lieu d'affectation officiel pendant une période prolongée.
- b) Les règles relatives à l'utilisation des tarifs d'hôtel pour les conférences sont définies par le Bureau international.

Disposition 7.2.11 – Calcul de l'indemnité journalière de subsistance

a) Aux fins de la présente disposition, les expressions "heure de départ" et "heure d'arrivée" s'entendent du moment où le train, le bateau ou l'avion est effectivement parti ou est effectivement arrivé à son lieu de destination normal.

b) Sauf pour les voyages effectués par bateau, et sous réserve de l'alinéa c) de la disposition 7.2.9, l'indemnité journalière de subsistance est versée aux conditions prévues ci-après :

1) pour un voyage d'une durée minimum de 10 heures, mais n'excédant pas 24 heures :

i) si l'intéressé doit passer une nuit hors de chez lui, le plein montant de l'indemnité lui est versé. En revanche, si l'intéressé voyage de nuit et qu'aucun hébergement de nuit n'est à prévoir, l'indemnité est versée au taux de 50%;

ii) si l'intéressé ne doit pas passer une nuit hors de chez lui, il reçoit 40% de l'indemnité;

2) pour un voyage de plus de 24 heures, l'indemnité est versée :

i) pour le jour du départ;

ii) pour chaque journée consécutive;

c) aucune indemnité n'est versée pour :

1) un voyage de moins de 10 heures.

2) le jour de la fin du voyage.

d) Le taux applicable est celui de la localité où l'intéressé passe la nuit, aux conditions suivantes :

1) si l'intéressé voyage toute la nuit ou une partie de la nuit, le taux applicable est celui du lieu d'arrivée;

2) si le voyage se termine le jour où il a commencé, l'indemnité est versée au taux applicable au lieu de destination.

e) Le pourcentage de l'indemnité journalière de subsistance versée pendant le voyage est défini par un ordre de service.

f) Pour les voyages effectués par bateau, l'indemnité est versée pour le jour de l'arrivée au port de débarquement, à condition que le voyage autorisé se prolonge encore pendant plus de 12 heures. Aucune indemnité n'est versée pour le jour de l'embarquement.

g) Lorsque les fonctionnaires voyagent aux frais d'une entité autre que le Bureau international et reçoivent une contribution à leurs frais de voyage, ou une indemnité journalière de subsistance, le Bureau international verse uniquement la différence entre la somme reçue de l'autre entité et le montant de l'indemnité journalière de subsistance officiellement prévue par la Commission de la fonction publique internationale. Les fonctionnaires doivent indiquer qu'ils ont reçu une contribution de la part d'entités externes au Bureau international. Lorsque la contribution aux frais de voyage ou l'indemnité journalière de subsistance fournie par une entité autre que le Bureau international est d'un montant supérieur à l'indemnité journalière de subsistance prévue

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

par le Bureau international, il est de la responsabilité du fonctionnaire de le déclarer avant le voyage.

h) Aucune indemnité journalière de subsistance n'est versée aux participants à des réunions, aux boursiers et aux candidats à un entretien pour les nuits passées dans un avion.

Disposition 7.2.12 – Autres dépenses indispensables effectuées à l'occasion d'un voyage

a) Les autres dépenses qu'un fonctionnaire doit faire à l'occasion d'une mission ou d'un voyage autorisé sont remboursées par le Bureau international une fois le voyage terminé, à condition que l'intéressé établisse la nécessité de ces dépenses et en indique la nature, et qu'il présente des reçus qui seront normalement exigés pour toute dépense supérieure à 20 dollars É.-U. En principe, seules sont remboursées les dépenses définies dans un ordre de service, qui, dans la mesure du possible, doivent avoir été autorisées d'avance.

b) Lorsqu'il n'est pas possible d'autoriser à l'avance les autres dépenses indispensables effectuées à l'occasion d'un voyage, tous les reçus et documents doivent être conservés et présentés au service chargé des voyages, conformément à la disposition 7.2.13.

c) Seuls les fonctionnaires sont autorisés à recevoir un remboursement pour les autres dépenses indispensables.

Disposition 7.2.13 – Remboursement des frais de voyage et de déménagement

a) Le Directeur général rejette les demandes de paiement ou de remboursement de frais de voyage ou de déménagement qu'un fonctionnaire engage sans respecter les dispositions du présent chapitre.

b) Le Bureau international se réserve le droit de déduire les montants correspondants du traitement du fonctionnaire dans les cas suivants :

- 1) recouvrement de fonds avancés à l'occasion d'un voyage;
- 2) défaut de présentation des reçus;
- 3) modifications non autorisées du voyage.

c) Tous les fonctionnaires doivent fournir une preuve de voyage sous la forme d'un document scanné contenant cartes d'embarquement, billets de train et autres types de reçu relatifs au voyage. Les fonctionnaires doivent conserver les reçus constituant une preuve de leur voyage pendant 24 mois au minimum.

1) Aux fins de remboursement, l'original des reçus, ou une version dans un format acceptable par le service chargé des voyages, doit être présenté. Les reçus non officiels ne sont pas pris en considération pour les remboursements.

2) Tous les reçus doivent être soumis dans les trois semaines qui suivent le voyage. À défaut, le voyage est réputé ne pas avoir eu lieu et les avances de fonds sont déduites du traitement de l'intéressé.

d) La remise intentionnelle de faux donnera lieu à des mesures disciplinaires en vertu du chapitre X du présent Statut et Règlement du personnel.

Disposition 7.2.14 – Excédent de bagages et envois non accompagnés à l'occasion de déplacements professionnels

L'excédent de bagages et les envois non accompagnés à l'occasion de déplacements professionnels sont régis par la disposition 7.3.7.

Disposition 7.2.15 – Avances de fonds à l'occasion d'un voyage

Les fonctionnaires autorisés à voyager doivent se munir de la somme nécessaire pour faire face à toutes les dépenses normales en demandant, s'il y a lieu, une avance de fonds. Une avance correspondant à 100% du montant total prévu des faux frais au départ et à l'arrivée et de l'indemnité journalière de subsistance peut être consentie au fonctionnaire ou aux personnes à sa charge, pour les dépenses autorisées en vertu du présent chapitre. Le trop-perçu éventuel est recouvré par prélèvement sur le traitement suivant dû au fonctionnaire.

Article 7.3Paieement des frais de voyage

Aux fins du présent article, le terme "fonctionnaire" désigne uniquement les titulaires d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu. Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 7.3.13 (Paieement des frais de voyage des fonctionnaires temporaires).

Disposition 7.3.1 – Voyage hors mission et frais de déménagement

Aux fins du Statut et Règlement du personnel, on entend par "voyage hors mission" tout voyage autorisé autre que les voyages autorisés à des fins officielles, ainsi que les frais de déménagement et les dépenses connexes. Les frais de voyage ou voyages hors mission désignent les voyages effectués lors de l'engagement initial ou d'un transfert à un autre lieu d'affectation, à condition que l'intéressé soit considéré comme ayant été recruté sur le plan international, lors d'un congé dans les foyers, au titre des études ou lors de la cessation de service, selon les dispositions pertinentes du présent Statut et Règlement du personnel. Les conditions de voyage pour les voyages hors mission sont fixées au moyen d'un ordre de service.

Disposition 7.3.2 – Indemnité d'installation⁹³

a) Compte tenu des clauses ci-après, les fonctionnaires qui voyagent aux frais du Bureau international lors de leur engagement ou de leur transfert à un autre lieu d'affectation reçoivent une indemnité d'installation pour eux-mêmes et pour les personnes à leur charge si la durée prévue de leur engagement ou de leur transfert est d'une année au moins. Cette indemnité représente toute la contribution du Bureau international au financement des dépenses exceptionnelles que les fonctionnaires doivent faire pour eux-mêmes et pour les personnes à leur charge immédiatement après leur arrivée au lieu d'affectation.

⁹³ Modifié avec effet à partir du 5 mai 2014 et du 1^{er} janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 31/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

- b) L'indemnité d'installation se compose de deux éléments :
- 1) l'*indemnité journalière de subsistance*, qui équivaut à :
 - i) trente jours d'indemnité journalière de subsistance, au taux applicable au lieu d'affectation considéré, pour le fonctionnaire; et
 - ii) quinze jours d'indemnité journalière de subsistance, au taux applicable au lieu d'affectation considéré, pour chacun des membres de sa famille y ayant droit qui l'accompagne dont le Bureau international a payé le voyage en application des dispositions 7.3.3 et 7.3.4 du Règlement du personnel.
 - 2) la *somme forfaitaire*, non soumise à retenue pour pension et équivalente à un mois du traitement de base net du fonctionnaire auquel s'ajoute l'indemnité de poste applicable au lieu d'affectation considéré.
- c) Lorsque le Bureau international n'a pas eu à payer de frais de voyage lors de l'engagement d'un fonctionnaire considéré comme ayant été recruté sur le plan international, le Directeur général peut, à sa discrétion, autoriser le versement de tout ou partie d'une indemnité d'installation.
- d) Si le fonctionnaire ne va pas au terme de la période de service pour laquelle une indemnité d'installation lui a été versée, et à moins que le Directeur général ne considère son départ comme justifié par des circonstances exceptionnelles, celle-ci est réduite au prorata et le trop-perçu est recouvré par retenue sur toute somme due au fonctionnaire intéressé.
- e) Si une personne à charge au titre de laquelle une indemnité d'installation a été payée conformément à l'alinéa b)1)ii) ci-dessus réside moins de six mois au lieu d'affectation, et à moins que le Directeur général ne considère son départ comme justifié par des circonstances exceptionnelles, toute indemnité d'installation versée de son chef est déduite de toute somme due au fonctionnaire intéressé.
- f) Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires d'organisations appliquant le régime commun des Nations Unies et voyagent aux frais du Bureau international pour se rendre au même lieu d'affectation, chacun d'eux reçoit l'indemnité journalière de subsistance pour son propre compte. S'ils ont un ou plusieurs enfants à charge, le montant considéré est versé au fonctionnaire dont l'enfant ou les enfants sont reconnus comme enfants à charge. Cependant, l'élément forfaitaire de l'indemnité est versé uniquement au conjoint qui perçoit le traitement le plus élevé.

Disposition 7.3.3 – Voyages autorisés des personnes à charge

- a) Sous réserve des conditions spécifiées par le présent Statut et Règlement, le Bureau international paie, dans les cas suivants, les frais de voyage des personnes à la charge des fonctionnaires définies dans la disposition 7.3.4 :
- 1) lors de l'engagement initial du fonctionnaire ou de son transfert à un autre lieu d'affectation, à condition que l'intéressé soit considéré comme ayant été recruté sur le plan international et qu'il ait été nommé ou transféré pour une période d'au moins un an;
 - 2) après l'engagement initial du fonctionnaire remplissant ces conditions si, au moment de sa nomination, le voyage d'une personne à charge n'était pas possible ou si celle-ci n'était pas encore reconnue comme étant à sa charge, et à condition que le Directeur général compte que l'intéressé restera au service du Bureau international plus de six mois après la date à laquelle les personnes à charge commencent leur voyage;

- 3) après au moins un an de service continu, à condition que le Directeur général considère que l'intéressé restera au service du Bureau international plus de six mois après la date à laquelle les personnes à charge commencent leur voyage;
 - 4) lors d'un congé dans les foyers;
 - 5) lors de la cessation de service, à condition que l'intéressé ait été nommé pour un an au moins ou qu'il ait accompli au moins un an de service continu;
 - 6) lors d'un voyage autorisé en vertu de la disposition relative aux indemnités pour frais d'études.
- b) Dans les cas prévus aux alinéas a)1) à 3), le Bureau international ne paie les frais de voyage des personnes à charge que si le fonctionnaire déclare qu'elles ont l'intention de résider au moins six mois au lieu d'affectation. Si une personne à charge quitte le lieu d'affectation dans les six mois de son arrivée, et à moins que le Directeur général ne considère son départ comme justifié par des circonstances exceptionnelles, le montant de ses frais de voyage est déduit du traitement du fonctionnaire intéressé.
- c) Dans les cas prévus aux alinéas a)1) à 3), le Bureau international paie les frais de voyage des personnes à charge à partir du lieu où le fonctionnaire a été recruté ou du lieu de ses foyers officiels. Si un fonctionnaire désire que des personnes à sa charge qui se trouvent en un lieu différent le rejoignent à son lieu d'affectation officiel, les frais de voyage à la charge du Bureau international ne peuvent dépasser le montant maximum qu'il aurait acquitté si ces personnes étaient parties du lieu de recrutement ou du lieu des foyers officiels.
- d) Dans le cas prévu à l'alinéa a)5), le Bureau international paie les frais de voyage des personnes à charge depuis le lieu d'affectation officiel du fonctionnaire jusqu'au lieu où il a lui-même le droit de retourner aux frais du Bureau international.

Disposition 7.3.4 – Personnes à charge pour lesquelles le Bureau international paie les frais de voyage et de déménagement et l'indemnité d'installation⁹⁴

- a) Aux fins du paiement des frais de voyage et de déménagement, de l'excédent de bagages et des envois non accompagnés, ainsi que de l'indemnité d'installation, sont considérés comme personnes à charge :
- 1) le conjoint;
 - 2) les enfants à charge.
- b) Le Directeur général peut autoriser le paiement des frais de voyage aller d'un enfant qui se rend au lieu d'affectation ou dans le pays d'origine du fonctionnaire et qui a dépassé l'âge limite jusqu'auquel il est considéré comme enfant à charge aux termes de l'article 3.2 du Statut du personnel, si le voyage a lieu dans l'année qui suit ou au moment où l'enfant cesse de fréquenter de manière continue et régulière une université qu'il avait commencé de fréquenter alors qu'il était considéré comme personne à charge.
- c) Nonobstant les dispositions du présent Statut et Règlement, le Directeur général peut autoriser le paiement des frais de voyage d'un conjoint divorcé qui a résidé légalement avec le fonctionnaire au lieu d'affectation pendant une période d'au moins six mois, aux fins du rapatriement dans un délai raisonnable jusqu'au lieu où le fonctionnaire a le droit de retourner aux frais du Bureau international.

⁹⁴ Modifié avec effet à partir du 5 mai 2014, du 1^{er} janvier 2017 et du 1^{er} janvier 2018 (voir l'ordre de service n° 31/2014 et les avis au personnel n°s 34/2016 et 31/2017).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Disposition 7.3.5 – Perte du droit au paiement du voyage de retour

- a) En principe, les fonctionnaires qui abandonnent leur poste ou qui donnent leur démission avant d'avoir accompli un an de service ou dans les six mois qui suivent la date du retour du congé dans les foyers n'ont droit au paiement des frais du voyage de retour ni pour eux-mêmes ni pour les personnes à leur charge. Le Directeur général peut toutefois autoriser le paiement de ces frais s'il considère qu'il y a des raisons impérieuses de le faire.
- b) Le Bureau international ne paie pas les frais du voyage de retour si le voyage n'est pas entrepris dans les deux ans qui suivent la date de la cessation de service. Si toutefois deux conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires du Bureau international et si celui des deux conjoints dont la cessation de service intervient en premier a droit au paiement des frais de voyage, ce délai ne vient à expiration qu'au bout de deux ans après la date de la cessation de service de son conjoint.

Disposition 7.3.6 – Frais de déménagement⁹⁵

- a) Sous réserve des conditions énoncées dans le présent Statut et Règlement, le Bureau international paie, dans les cas ci-après, les frais de déménagement du mobilier et des effets personnels des fonctionnaires recrutés sur le plan international :
- 1) lors de l'engagement initial ou lors d'un transfert à un autre lieu d'affectation, à condition que l'intéressé ait été nommé ou transféré pour une période d'au moins deux ans;
 - 2) lors de la cessation de service, à condition que l'intéressé ait été nommé ou transféré à un autre lieu d'affectation pour deux ans au moins ou qu'il ait accompli deux ans au moins de service continu.
- b) Dans les cas prévus à l'alinéa a)1) ci-dessus, le Bureau international paie les frais de déménagement du mobilier et des effets personnels vers le lieu d'affectation à partir du lieu où le fonctionnaire a été recruté ou du lieu où il est admis à prendre son congé dans les foyers; toutefois, le mobilier et les effets personnels doivent avoir été en la possession de l'intéressé au moment de sa nomination et ils ne doivent être transportés que pour son usage personnel. Dans certains cas exceptionnels, le Directeur général peut autoriser le paiement des frais de déménagement vers le lieu d'affectation à partir d'un lieu différent, aux conditions qu'il juge appropriées.
- c) Dans le cas prévu à l'alinéa a)2) ci-dessus, le Bureau international paie les frais de déménagement du mobilier et des effets personnels depuis le lieu d'affectation jusqu'au lieu où le fonctionnaire a le droit de retourner aux frais du Bureau international, ou jusqu'à tout autre lieu que le Directeur général peut autoriser dans des cas exceptionnels et aux conditions qu'il juge appropriées; toutefois, le mobilier et les effets personnels doivent avoir été en la possession de l'intéressé au moment de la cessation de service, et ils ne doivent être transportés que pour son usage personnel.
- d) Le Bureau international paie les frais de déménagement sous les réserves ci-après :
- 1) la charge maximale transportable aux frais du Bureau international est la suivante : 30 m³, volume de l'emballage compris, mais exclusion faite du volume des caisses et des cadres, dans le cas de fonctionnaires n'ayant pas de personnes à charge; 60 m³ dans le cas de fonctionnaires qui ont à leur charge une ou plusieurs personnes résidant avec eux à leur lieu d'affectation officiel, indépendamment du poids du mobilier et des effets personnels;

⁹⁵ Modifié avec effet à partir du 5 mai 2014, du 1^{er} janvier 2017 et du 1^{er} janvier 2019 (voir l'ordre de service n° 31/2014 et les avis au personnel n° s 34/2016 et 21/2018).

2) le Bureau international ne paie pas d'autres frais d'entreposage et droits de garde que ceux qui font normalement partie des frais de transport. Lors du transfert de fonctionnaires à un autre lieu d'affectation où ils ont droit au paiement des frais de déménagement, le Bureau international peut, sur demande, payer les frais d'entreposage de la totalité ou d'une partie de leur mobilier et de leurs effets personnels pendant la période de service dans ce lieu d'affectation, pour autant que :

- i) le volume du mobilier et des effets personnels entreposés ne dépasse pas la différence entre le volume indiqué à l'alinéa d)1) ci-dessus et le volume effectivement transporté;
- ii) les frais d'entreposage et de déménagement ne dépassent pas le coût prévu d'un déménagement du volume total qui sera entreposé et transporté; et
- iii) les frais d'entreposage ne s'étendent pas au-delà de cinq ans à compter de la date de l'affectation;

3) le Bureau international paie les frais normaux d'emballage, de camionnage, et de déballage relatifs au volume maximal indiqué à l'alinéa d)1) ci-dessus, mais il ne paie ni les frais de transformation d'appareils ménagers, ni le coût de la pose ou de la dépose d'accessoires ménagers, ni les frais d'emballage spéciaux. Le Bureau international ne paie ni les droits de douane, ni les frais d'importation ou d'exportation, ni les charges connexes qui peuvent être prélevés à l'égard du mobilier et des effets personnels.

4) le transport du mobilier et des effets personnels doit s'effectuer dans les conditions que le Directeur général estime les plus économiques, sur la base de devis de trois entreprises de transport différentes, compte tenu des frais visés à l'alinéa d)3);

5) le Bureau international ne paie pas le transport d'automobiles appartenant aux fonctionnaires, sauf si, lors de l'engagement initial, le Directeur général a décidé que l'intéressé a absolument besoin de son automobile pour exercer ses fonctions officielles;

6) la présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires affectés à une mission, et le Bureau international ne paie pas les frais de déménagement du mobilier et des effets personnels d'un fonctionnaire d'une résidence à l'autre au même lieu d'affectation;

7) le fonctionnaire peut demander que le volume auquel il a droit pour son déménagement soit fractionné en un maximum de deux envois en provenance ou à destination de deux endroits différents, à condition que :

- i) le volume combiné des deux envois ne dépasse pas le volume total auquel il a droit; et
- ii) le coût total du fractionnement des envois pris en charge par le Bureau international ne dépasse pas le coût de transport estimé du volume effectif des deux envois entre le lieu d'affectation et le lieu du recrutement ou du congé dans les foyers;

8) si deux conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaire et ont chacun droit au déménagement de leur mobilier et de leurs effets personnels, le volume maximal transporté aux frais du Bureau international est celui qui est prévu pour les fonctionnaires qui ont à leur charge des personnes résidant avec eux.

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Disposition 7.3.7 – Excédent de bagages et envois non accompagnés⁹⁶

- a) Lorsque des bagages dépassent la quantité définie dans la disposition 7.2.5 ou le volume de la franchise accordée par les compagnies de transport, l'excédent est considéré comme excédent de bagages au sens de la présente disposition.
- b) Les frais d'excédent de bagages ne sont remboursables que s'ils ont été autorisés avant le début du voyage, sous réserve des conditions prévues à l'alinéa c).
- c) Lorsque les bagages sont transportés en franchise par une compagnie de transport, mais que, dans une partie suivante du voyage, ils sont considérés comme excédent par une autre compagnie, les frais peuvent être remboursés si l'intéressé présente une attestation de la compagnie certifiant que les bagages ont été considérés comme excédent.
- d) Pour un congé dans les foyers ou des voyages au titre des études, les frais d'excédent de bagages et d'envoi non accompagné, poids et volume de l'emballage compris, mais exclusion faite du poids et du volume des caisses et des cadres, peuvent être remboursés :
- 1) Pour un congé dans les foyers, l'Organisation rembourse les frais de transport par voie maritime ou terrestre de :
 - i) 50 kg ou 0,50 m³ de bagages non accompagnés par personne; ou
 - ii) par avion, les frais d'excédent de bagages pour 10 kg ou 0,10 m³.
 - 2) Pour un voyage au titre des études, l'Organisation rembourse les frais de transport par voie maritime ou terrestre de :
 - i) 200 kg ou 2 m³ de bagages non accompagnés pour le premier trajet à destination de l'établissement d'enseignement et pour le dernier voyage de retour, et à l'occasion d'un changement d'établissement entraînant ce voyage; et
 - ii) 50 kg ou 0,50 m³ de bagages non accompagnés pour un voyage au titre des études ne relevant pas de la catégorie mentionnée ci-dessus.
- e) À l'occasion de l'engagement initial ou d'un transfert à un autre lieu d'affectation pour une période d'au moins un an, ou lorsque l'engagement est prolongé pour une durée totale d'au moins un an, ou encore à l'occasion de la cessation de service à condition que l'engagement ait été d'au moins un an, lorsque l'intéressé n'a pas droit au remboursement des frais de déménagement selon la disposition 7.3.6 du Règlement du personnel, il peut prétendre au paiement des frais de transport d'envois non accompagnés pour le transport de son mobilier et de ses effets personnels. Le transport est effectué par voie terrestre ou maritime, ou par avion si ce dernier mode de transport est plus économique, compte tenu des charges limites ci-après (poids et volume de l'emballage compris, mais exclusion faite du poids et du volume des caisses et des cadres) :
- 1) 1000 kg ou 10 m³ pour le fonctionnaire;
 - 2) 500 kg ou 5 m³ pour la première personne à charge;
 - 3) 300 kg ou 3 m³ pour chacune des autres personnes à charge autorisées à voyager aux frais du Bureau international.

⁹⁶ Modifié avec effet à partir du 5 mai 2014, du 1^{er} janvier 2017 et du 1^{er} janvier 2019 (voir l'ordre de service n° 31/2014 et les avis au personnel n° s 34/2016 et 21/2018).

- f) Tout fonctionnaire qui, à l'occasion de sa nomination, d'une mutation ou de la cessation de service, a droit au remboursement des frais de déménagement au titre de la disposition 7.3.6 peut demander au Bureau international de prendre à sa charge l'expédition par avance des bagages non accompagnés par voie terrestre ou maritime, ou par avion si ce dernier mode de transport est plus économique, compte tenu des volumes maximaux ci-après (poids et volume de l'emballage compris, mais exclusion faite du poids et du volume des caisses et des cadres) : 4,5 m³ pour un fonctionnaire sans personnes à charge et 9 m³ pour un fonctionnaire avec au moins une personne à charge autorisée à voyager aux frais du Bureau international. Le volume de ces envois expédiés par avance est déduit du volume maximal auquel le fonctionnaire a droit en vertu de l'alinéa d) de la disposition 7.3.6.
- g) Le Bureau international prend à sa charge les frais normaux d'emballage, de camionnage et de déballage des envois non accompagnés autorisés à l'alinéa e) ou f) ci-dessus, et dans les limites de volume autorisées, mais il ne prend à sa charge ni les frais d'entreposage et droits de garde, à l'exception de ceux qu'exige directement l'expédition, ni les frais de transformation d'appareils ménagers, ni le coût de la pose ou de la dépose d'accessoires ménagers, ni les frais d'emballages spéciaux, ni les droits de douane, ni les frais d'importation ou d'exportation, ni les charges connexes qui peuvent être prélevés à l'égard des envois.
- h) Lorsque le transport par voie terrestre est le plus économique, la conversion en fret aérien de tout ou partie des envois qui devraient se faire par voie maritime ou terrestre, en vertu des alinéas e) et f) ci-dessus, peut être autorisée à la demande du fonctionnaire, à raison de la moitié du poids ou du volume admissible indiqué aux alinéas e) et f) ci-dessus en cas de transport par voie terrestre ou maritime. En tout état de cause, le poids ou le volume total dont le transport par voie aérienne est autorisé ne doit pas dépasser 600 kg ou 6 m³ pour le fonctionnaire et les personnes à sa charge.
- i) Aux fins du paiement des frais d'excédent de bagages et de bagages non accompagnés, il est entendu que, lorsqu'un fonctionnaire a le choix entre le volume et le poids, il doit opter pour le plus économique des deux.

Disposition 7.3.8 – Remboursement des frais de voyage et de déménagement

Le paiement des frais de voyage et de déménagement est régi par les termes de la disposition 7.2.13.

Disposition 7.3.9 – Perte du droit au paiement des frais de déménagement ou d'envois non accompagnés⁹⁷

- a) En principe, un fonctionnaire qui abandonne son poste ou qui donne sa démission avant d'avoir accompli un an de service, ou deux ans de service pour les fonctionnaires ayant droit au paiement des frais de déménagement, n'a pas droit au paiement des frais d'envois non accompagnés en vertu de la disposition 7.3.7 e) ni aux frais de déménagement en vertu de la disposition 7.3.6. Les dépenses déjà engagées peuvent être revues au prorata et le trop-perçu recouvré auprès du fonctionnaire.
- b) Le Bureau international ne paie pas les frais de déménagement ou d'envois non accompagnés si le déménagement ou l'envoi n'a pas eu lieu dans les deux ans suivant la date d'ouverture du droit selon la disposition 7.3.6 ou la disposition 7.3.7.e), respectivement, lorsque l'on ne compte pas que l'intéressé restera au service du Bureau international plus de six mois après la date prévue pour l'arrivée de son mobilier et de ses effets personnels.

⁹⁷ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 et du 1^{er} janvier 2017 (voir les avis au personnel n^{os} 30/2015 et 34/2016).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

c) En cas de cessation de service, le droit au paiement des frais de déménagement prévu à la disposition 7.3.6 ou des frais d'envois non accompagnés, prévu à la disposition 7.3.7.e) s'éteint si le déménagement ou l'envoi non accompagné n'a pas commencé dans les deux ans suivant la date de cessation de service. Si toutefois deux conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires du Bureau international et si celui des deux conjoints dont la cessation de service intervient en premier a droit au paiement des frais de déménagement ou d'envois non accompagnés, ce délai ne vient à expiration qu'au bout de deux ans après la date de la cessation de service de son conjoint.

Disposition 7.3.10 – Assurance-voyages⁹⁸

a) Les primes des assurances-accidents individuelles ou des assurances contractées pour les bagages accompagnés ne sont pas remboursées. Toutefois, les fonctionnaires qui ont perdu des bagages accompagnés peuvent recevoir une indemnité en vertu des arrangements qui peuvent être en vigueur dans le cadre du présent Statut et Règlement du personnel.

b) Dans le cas de bagages non accompagnés dont l'envoi est autorisé par la disposition 7.3.7 (sauf s'il s'agit d'un voyage à l'occasion du congé dans les foyers ou au titre de l'indemnité pour frais d'études), le Bureau international fait assurer lesdits bagages jusqu'à concurrence de 16 dollars des États-Unis d'Amérique par kilogramme de l'envoi maximum autorisé. L'assurance ne couvre pas les objets d'une valeur spéciale donnant lieu au paiement d'une surprime. Le Bureau international n'est pas responsable de la perte ou de la casse d'objets se trouvant dans les bagages non accompagnés.

c) Le Bureau international rembourse la prime d'assurance-transport du mobilier et des effets personnels (à l'exclusion des objets d'une valeur spéciale donnant lieu au paiement d'une surprime) visés à la disposition 7.3.6; le montant assuré ne peut dépasser 80 000 dollars É.-U. pour un fonctionnaire sans personnes à charge et 130 000 dollars É.-U. pour un fonctionnaire avec des personnes à charge, étant entendu que le Directeur général examine et approuve l'évaluation faite. Si le Directeur général a autorisé le fractionnement des envois, les montants maximums assurés indiqués ci-dessus s'appliquent à l'intégralité du déménagement. En aucun cas, le Bureau international n'est responsable de la perte ou de la casse.

d) Dans le cas de bagages non accompagnés expédiés en vertu de la disposition 7.3.7, les fonctionnaires fournissent au Bureau international, avant l'expédition, un inventaire en double exemplaire de tous les articles expédiés, indiquant aussi les contenants (valises, par exemple) et le coût de remplacement, en francs suisses, de chaque article expédié. Les fonctionnaires ont droit, dans les limites et aux conditions fixées par le Directeur général, à une indemnité raisonnable en cas de perte ou de détérioration de leurs effets personnels dont il est établi qu'elle est directement imputable à l'exercice de leurs fonctions officielles au service du Bureau international.

Disposition 7.3.11 – Maladie ou accident en cours de voyage

Lorsqu'un fonctionnaire tombe malade ou est blessé au cours d'un voyage autorisé en mission, le Bureau international paie ou rembourse, jusqu'à concurrence d'un montant raisonnable, les frais de médecin et d'hôpital qui ne sont pas couverts par ailleurs.

⁹⁸ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014).

Disposition 7.3.12 – Transport de corps

Si un fonctionnaire, son conjoint ou un enfant à sa charge vient à décéder, le Bureau international paie les frais de transport depuis le lieu d'affectation (ou, si le décès est survenu au cours d'une mission officielle hors du lieu d'affectation ou sur le lieu de l'établissement d'enseignement, depuis le lieu du décès) jusqu'au lieu où le défunt avait le droit de retourner aux frais du Bureau international. Le montant du transport comprend une somme appropriée pour l'embaumement du corps. Si le défunt est enterré ou incinéré sur place, le Bureau international peut rembourser les frais d'enterrement ou d'incinération dans la limite d'un montant raisonnable.

Disposition 7.3.13 – Paiement des frais de voyage des fonctionnaires temporaires⁹⁹

Les fonctionnaires temporaires ont droit au remboursement des frais de voyage ci-après :

a) Frais de voyage et de transport

1) Tout fonctionnaire temporaire qui est titulaire d'un engagement de moins de 12 mois et qui est considéré comme ayant été recruté sur le plan international a droit au paiement des frais de voyage pour lui seul.

2) Tout fonctionnaire temporaire qui est titulaire d'un engagement de 12 mois au moins et qui est considéré comme ayant été recruté sur le plan international a droit au paiement des frais de voyage et de transport pour lui et pour son conjoint et ses enfants à charge lors de l'engagement initial et de la cessation de service, à condition qu'il déclare que les personnes à sa charge ont l'intention de résider au moins six mois au lieu d'affectation. La disposition 7.3.4.a) est applicable pour la définition des personnes à charge aux fins du paiement des frais de voyage.

3) Lors de la prolongation d'un engagement initial de moins de 12 mois aboutissant à une période de service ininterrompu de 12 mois au moins, les fonctionnaires temporaires ont droit au paiement des frais de voyage et de transport pour eux-mêmes et pour leur conjoint et leurs enfants à charge. Toutefois, les frais d'envoi de bagages ne sont pas remboursés si l'on ne compte pas que le fonctionnaire restera au lieu d'affectation pendant au moins six mois.

b) Voyage autorisé de personnes à charge

Si une personne à charge quitte le lieu d'affectation dans les six mois de son arrivée, et à moins que le Directeur général ne considère son départ comme justifié par des circonstances exceptionnelles, le montant de ses frais de voyage est déduit du traitement du fonctionnaire intéressé.

c) Le Bureau international paie les frais de transport de bagages sous les réserves ci-après :

1) la charge maximum transportable aux frais du Bureau international est la suivante : 1000 kg, poids et volume de l'emballage compris, mais exclusion faite du poids et du volume des caisses et des cadres, pour les fonctionnaires, plus une charge supplémentaire de 500 kg pour un conjoint et de 375 kg par enfant à charge, à concurrence de deux, résidant avec le fonctionnaire temporaire au lieu d'affectation officiel. La charge ne peut en aucun cas dépasser 2250 kg.

⁹⁹ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2016 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 30/2015).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

- 2) les fonctionnaires temporaires ont droit au paiement de l'excédent de bagages selon la disposition 7.3.7. Les fonctionnaires temporaires n'ont pas droit au paiement des bagages non accompagnés selon la même disposition.
- d) Perte du droit au paiement du voyage de retour
- 1) En principe, un fonctionnaire qui abandonne son poste ou qui donne sa démission avant la fin de son engagement temporaire n'a pas droit au paiement du voyage de retour pour lui ou les personnes à sa charge. Le Directeur général peut toutefois autoriser le paiement de ces frais s'il considère qu'il y a des raisons impérieuses de le faire.
- 2) Le Bureau international ne paie pas les frais du voyage de retour si le voyage n'est pas entrepris dans l'année qui suit la date de la cessation de service. Si toutefois deux conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires du Bureau international et si celui des deux conjoints dont la cessation de service intervient en premier a droit au paiement des frais de voyage, ce délai ne vient à expiration qu'au bout d'un an après la date de la cessation de service de son conjoint.
- e) Perte du droit au paiement des frais de transport
- 1) En principe, un fonctionnaire qui abandonne son poste ou qui donne sa démission avant la fin de son engagement temporaire n'a pas droit au paiement des frais de transport. Les dépenses déjà engagées peuvent être revues au prorata et le trop-perçu recouvré auprès du fonctionnaire.
- 2) Le Bureau international ne paie pas les frais de transport à la cessation de service si l'expédition n'a pas lieu dans l'année suivant la date de la cessation de service. Si toutefois deux conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires du Bureau international et si celui des deux conjoints dont la cessation de service intervient en premier a droit au paiement des frais de transport, ce délai ne vient à expiration qu'au bout d'un an après la date de la cessation de service de son conjoint.
- f) La disposition 7.3.8 (Remboursement des frais de voyage et de déménagement) s'applique mutatis mutandis aux fonctionnaires temporaires.
- g) La disposition 7.3.10 (Assurance-voyages) s'applique mutatis mutandis aux fonctionnaires temporaires.
- h) La disposition 7.3.11 (Maladie ou accident en cours de voyage) s'applique aux fonctionnaires temporaires.
- i) La disposition 7.3.12 (Transport de corps) s'applique aux fonctionnaires temporaires.

CHAPITRE VIII**RELATIONS AVEC LE PERSONNEL****Article 8.1****Conseil du personnel**

Le droit d'association est reconnu au personnel. Les intérêts du personnel sont représentés auprès du Directeur général et de ses représentants par un Conseil du personnel élu par les fonctionnaires.

Disposition 8.1.1 – Conseil du personnel¹⁰⁰

- a) Tous les fonctionnaires ont le droit de vote aux élections du Conseil du personnel. Le Conseil du personnel est constitué de manière à assurer une représentation équitable du personnel à tous les échelons et de tous les groupes de fonctionnaires ayant des intérêts communs.
- b) Le Conseil du personnel est consulté sur les questions relatives au bien-être et à l'administration du personnel, notamment sur les principes régissant les nominations, les promotions et les licenciements, ainsi que sur les questions de traitements et de prestations au personnel. Le Conseil du personnel a le droit de soumettre au Directeur général, au nom du personnel, des propositions touchant ces questions, ainsi que de prononcer une déclaration devant le Comité de coordination.
- c) Sauf en cas d'urgence, les instructions ou directives administratives d'ordre général portant sur les questions visées à l'alinéa b) sont communiquées d'avance au Conseil du personnel pour qu'il puisse, avant qu'il y soit donné effet, les étudier et présenter ses observations.
- d) Les dispositions relatives à la représentation des intérêts du personnel n'affectent en rien le droit des fonctionnaires de s'adresser au Directeur général à titre individuel pour les questions qui les concernent personnellement.
- e) Les représentants du personnel exercent leurs fonctions d'une manière conforme aux normes de conduite établies par la Commission de la fonction publique internationale.
- f) Les représentants du personnel sont protégés contre tout traitement discriminatoire et toute mesure préjudiciable qui leur serait appliqués en raison de leur qualité de représentants ou des activités qu'ils mènent à ce titre, tant pendant leur mandat qu'après l'expiration de celui-ci.

Article 8.2**Organe consultatif**¹⁰¹

Le Directeur général institue un organe consultatif auquel participe le personnel. L'organe consultatif donne des avis au Directeur général sur toute question de personnel ou d'administration qu'il souhaite lui soumettre, y compris les dispositions du Statut et Règlement

¹⁰⁰ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 et du 8 janvier 2018 (voir les avis au personnel n° 34/2016 et 1/2018).

¹⁰¹ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2014 (voir l'ordre de service n° 43/2013).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

du personnel ou des ordres de service. L'organe consultatif peut également donner des avis au Directeur général sur ces questions de sa propre initiative.

Disposition 8.2.1 – Groupe consultatif mixte¹⁰²

a) L'organe consultatif prévu par l'article 8.2 est dénommé Groupe consultatif mixte et est composé comme suit :

- 1) trois membres et trois suppléants élus par les fonctionnaires du Bureau international parmi les membres du personnel, conformément à la procédure établie par le Directeur général;
- 2) trois membres et trois suppléants désignés par le Directeur général parmi les fonctionnaires du Bureau international;
- 3) de droit, en qualité de secrétaire du groupe, le directeur du DGRH ou son suppléant.

b) Le Directeur général nomme, parmi les membres du groupe, un président et un suppléant appelé à siéger en cas d'empêchement du président.

c) Les membres du Groupe consultatif mixte et leurs suppléants sont élus ou désignés pour deux ans. Leur mandat est renouvelable et ils restent en fonctions jusqu'à ce que leurs successeurs aient été élus ou désignés.

d) Le Groupe consultatif mixte se réunit selon que de besoin, sur convocation du Directeur général, du directeur du DGRH ou du président, ou à la demande d'au moins deux de ses membres ou d'au moins cinquante (50) fonctionnaires.

e) Le Groupe consultatif mixte établit à l'intention du Directeur général un rapport annuel contenant une synthèse des questions dont il a été saisi sans indiquer le nom des fonctionnaires concernés. Le Directeur général communique ce rapport au personnel.

Disposition 8.2.2 – Pétition de fonctionnaires¹⁰³

Les fonctionnaires peuvent demander directement au Groupe consultatif mixte d'examiner toute question relative à l'administration ou au bien-être du personnel et de formuler des avis ou des recommandations à ce sujet à l'intention du Directeur général, à condition qu'au moins cinquante (50) fonctionnaires signent la pétition en indiquant leur nom complet. Ladite pétition est adressée au Groupe consultatif mixte avec copie au Directeur général, au directeur du DGRH et au Conseil du personnel. La pétition doit indiquer et expliquer clairement la question soumise au Groupe consultatif mixte. Dans les trente (30) jours civils suivant la réception de la pétition, le Groupe consultatif mixte rend, dans la mesure du possible, des recommandations ou une opinion, qui sont adressées au Directeur général avec copie aux signataires, au directeur du DGRH et au Conseil du personnel. Compte tenu de l'opinion ou de la recommandation du Groupe consultatif mixte, le Directeur général répond par un message électronique général adressé à l'ensemble du personnel à la question faisant l'objet de la pétition.

¹⁰² Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2014 (voir l'ordre de service n° 43/2013).

¹⁰³ Disposition ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1^{er} janvier 2014 (voir l'ordre de service n° 43/2013).

CHAPITRE IX

CESSATION DE SERVICE

Article 9.1

Cessation de service

On entend par cessation de service toute situation résultant :

- a) d'un licenciement;
- b) d'un abandon de poste;
- c) d'une démission;
- d) de l'expiration d'engagement;
- e) du départ à la retraite;
- f) du décès du fonctionnaire.

Article 9.2

Licenciement¹⁰⁴

- a) Le Directeur général, en indiquant les motifs de sa décision, peut mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement permanent ou d'un engagement continu pour l'une quelconque des raisons ci-après :
- 1) si les nécessités du service exigent la suppression du poste ou une réduction du personnel;
 - 2) si, en raison de son état de santé, l'intéressé est dans l'incapacité de remplir ses fonctions;
 - 3) si ses services ne donnent pas satisfaction ou s'il a été convaincu de faute;
 - 4) s'il s'avère que des faits antérieurs à la nomination concernant son aptitude, qui n'étaient pas connus lors de celle-ci, auraient, s'ils l'avaient été, empêché la nomination;
 - 5) si cette mesure est conforme à l'intérêt d'une bonne administration de l'Organisation et à condition que cette mesure ne soit pas contestée par le fonctionnaire intéressé;
 - 6) si le fonctionnaire n'a plus de poste par suite d'un reclassement :
 - i) les fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée dont il est mis fin à l'engagement par suite d'un reclassement reçoivent une indemnité de licenciement selon l'article 9.8.a)1).

¹⁰⁴ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014, du 1^{er} janvier 2016, du 1^{er} janvier 2017 et du 1^{er} janvier 2018 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel n°s 30/2015, 34/2016 et 31/2017).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

- ii) les fonctionnaires titulaires d'un engagement permanent ou d'un engagement continu dont il est mis fin à l'engagement par suite d'un reclassement reçoivent une indemnité de licenciement selon l'article 9.8.a)6).
- b) Le Directeur général peut également mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'un engagement de durée déterminée pour toute autre raison qui pourrait être prévue dans la lettre de nomination.
- c) Avant de mettre fin à l'engagement d'un sous-directeur général ou d'un vice-directeur général, le Comité de coordination est consulté. Le Directeur général tient compte de l'avis dudit comité.
- d) Sur avis du Comité de coordination, l'Assemblée générale peut mettre fin à l'engagement du Directeur général si, en raison de son état de santé, il n'est plus capable de remplir ses fonctions, si ses services ne donnent pas satisfaction, s'il a été convaincu de faute ou pour toute autre raison qui pourrait être prévue dans sa lettre de nomination.
- e) Quand les nécessités du service obligent à supprimer des postes ou à réduire les effectifs, et s'il existe des postes qui correspondent à leurs aptitudes et où ils puissent être utilement employés, les fonctionnaires sont maintenus en service selon l'ordre de préférence suivant, étant entendu qu'il est dûment tenu compte, dans tous les cas, de la compétence relative, du rendement, de la conduite et de la durée des services :
- 1) fonctionnaires titulaires d'un engagement permanent;
 - 2) fonctionnaires titulaires d'un engagement continu;
 - 3) fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée.
- f) Tout fonctionnaire titulaire d'un engagement permanent ou d'un engagement continu auquel il est mis fin en raison d'une suppression du poste doit normalement recevoir une offre d'engagement pour un autre poste approprié auquel il a postulé et pour lequel il est considéré comme possédant les aptitudes nécessaires, si un tel poste devient vacant pendant les deux années qui suivent la date à laquelle la résiliation de son engagement prend effet.
- g) Le Directeur général fait rapport au Comité de coordination sur tous les cas de licenciement.
- h) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf stipulation contraire de la disposition 9.2.2 (Licenciement de fonctionnaires temporaires).

Disposition 9.2.1 – Définition du licenciement

- a) Un licenciement s'entend de toute cessation de service dont le Directeur général prend l'initiative.
- b) La cessation de service par suite de démission, d'abandon de poste, de l'expiration d'un engagement, de départ à la retraite ou de décès ne vaut pas licenciement au sens du présent Statut et Règlement du personnel.

Disposition 9.2.2 – Licenciement de fonctionnaires temporaires¹⁰⁵

- a) La disposition 9.2.1 (Définition du licenciement) s'applique aux fonctionnaires temporaires.
- b) Le Directeur général, en indiquant les motifs de sa décision, peut mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'un engagement temporaire pour l'une quelconque des raisons ci-après :
- 1) pendant la période probatoire, à tout moment;
 - 2) si les nécessités du service obligent à réduire les effectifs;
 - 3) si, en raison de son état de santé, l'intéressé est dans l'incapacité de remplir ses fonctions;
 - 4) si les services de l'intéressé ne donnent pas satisfaction ou s'il a été convaincu de faute;
 - 5) s'il s'avère que des faits antérieurs à la nomination concernant son aptitude, qui n'étaient pas connus lors de celle-ci, auraient, s'ils l'avaient été, empêché la nomination;
 - 6) si cette mesure est conforme à l'intérêt d'une bonne administration de l'Organisation et à condition que cette mesure ne soit pas contestée par le fonctionnaire intéressé.
- c) Le Directeur général peut également mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'un engagement temporaire pour toute autre raison qui pourrait être prévue dans la lettre de nomination.
- d) Quand les nécessités du service obligent à supprimer des postes ou à réduire les effectifs, et s'il existe des postes qui correspondent à leurs aptitudes et où ils puissent être utilement employés, les fonctionnaires titulaires d'un engagement permanent, d'un engagement continu ou d'un engagement de durée déterminée doivent être maintenus en service de préférence aux titulaires d'un engagement temporaire.
- e) Lorsqu'il est mis fin à l'engagement, il est dûment tenu compte de la compétence, du rendement, de la conduite et de la durée des services.

Article 9.3Abandon de poste¹⁰⁶

L'abandon de poste (poste temporaire dans le cas d'un fonctionnaire temporaire) s'entend de la cessation de service, autre qu'une démission, dont l'intéressé prend l'initiative. Un fonctionnaire qui cesse d'exercer ses fonctions sans donner d'explication satisfaisante pendant plus de 15 jours ouvrables est considéré comme ayant abandonné son poste et il est mis fin à ses services, à moins qu'il puisse démontrer de manière satisfaisante que son absence était involontaire et découlait de la force majeure. Le Bureau international fait tout ce qui est raisonnablement possible pour atteindre le fonctionnaire en question avant de mettre fin à ses services.

¹⁰⁵ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014, du 1^{er} janvier 2016 et du 1^{er} janvier 2018 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel n°s 30/2015 et 31/2017).

¹⁰⁶ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 (voir l'avis au personnel n° 30/2015).

Article 9.4**Licenciement pour raisons de santé**¹⁰⁷

Il peut être mis fin aux services d'un fonctionnaire dès lors qu'une infirmité, une maladie ou la diminution de ses facultés physiques ou mentales le met dans l'incapacité d'exercer ses fonctions et qu'il a épuisé son crédit de jours de congé de maladie. Il ne peut être mis fin aux services de fonctionnaires titulaires d'un engagement de durée déterminée, continu ou permanent pour raisons de santé que s'ils sont également dans l'incapacité d'exercer d'autres fonctions pouvant raisonnablement être exigées d'eux. Des certificats médicaux appropriés doivent être présentés dans tous les cas. Les modalités de licenciement pour raisons de santé sont fixées dans un ordre de service.

Article 9.5**Démission**

- a) La "démission" s'entend de la cessation de service dont un fonctionnaire prend l'initiative.
- b) Les fonctionnaires peuvent donner leur démission en adressant au Directeur général le préavis prévu dans les conditions d'emploi.
- c) Les fonctionnaires doivent remettre leur démission en personne par la voie hiérarchique, à moins que le Directeur général, à sa propre discrétion, ne décide de lever cette condition dans un cas particulier.

Article 9.6**Préavis de démission**

Sauf disposition contraire de sa lettre de nomination, un fonctionnaire qui démissionne doit donner, par écrit, un préavis de trois mois s'il est titulaire d'un engagement continu ou d'un engagement permanent et de 30 jours s'il est titulaire d'un engagement de durée déterminée. Le Directeur général peut toutefois accepter les démissions données avec un préavis plus court. Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 9.6.1 (Préavis de démission pour les fonctionnaires temporaires).

Disposition 9.6.1 – Préavis de démission pour les fonctionnaires temporaires

Un fonctionnaire temporaire qui démissionne doit donner, par écrit, un préavis de 30 jours s'il est titulaire d'un engagement de six mois ou plus et de 10 jours ouvrables s'il est titulaire d'un engagement de moins de six mois. Le Directeur général peut toutefois accepter les démissions données avec un préavis plus court.

¹⁰⁷ *Ibid.*

Article 9.7Préavis de licenciement¹⁰⁸

- a) Tout fonctionnaire à l'engagement duquel il est mis fin en vertu des articles 9.2 ou 9.4 doit recevoir le préavis prévu dans sa lettre de nomination ou dans son contrat et l'indemnité prévue par le Statut et Règlement du personnel.
- b) Tout fonctionnaire titulaire d'un engagement permanent ou d'un engagement continu doit recevoir, s'il est mis fin à son engagement, un préavis d'au moins trois mois, donné par écrit.
- c) Tout fonctionnaire titulaire d'un engagement de durée déterminée doit recevoir, s'il est mis fin à son engagement, un préavis d'au moins 30 jours, donné par écrit, ou le préavis qui est spécifié dans sa lettre de nomination.
- d) Au lieu du préavis, le Directeur général peut autoriser le versement au fonctionnaire licencié d'une indemnité calculée sur la base du traitement et des indemnités que l'intéressé recevrait s'il ne cessait son service qu'à la fin de la période de préavis.
- e) Nonobstant l'alinéa a), aucun préavis de licenciement n'est donné ni aucune indemnité versée à défaut d'un tel préavis en cas de renvoi sans préavis.
- f) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 9.7.1 (Préavis de licenciement pour les fonctionnaires temporaires).

Disposition 9.7.1 – Préavis de licenciement pour les fonctionnaires temporaires¹⁰⁹

- a) Un fonctionnaire temporaire qui est licencié doit recevoir un préavis, donné par écrit, de 30 jours s'il est titulaire d'un engagement de six mois ou plus et de 10 jours ouvrables s'il est titulaire d'un engagement de moins de six mois. Au lieu du préavis, le Directeur général peut autoriser le versement au fonctionnaire temporaire licencié d'une indemnité équivalant au traitement majoré de l'indemnité de poste due et des autres indemnités correspondant au préavis applicable au taux en vigueur le dernier jour de service.
- b) Aucun préavis de licenciement n'est donné ni aucune indemnité versée à défaut d'un tel préavis en cas de licenciement pour faute.

¹⁰⁸ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 (voir l'avis au personnel n° 30/2015).

¹⁰⁹ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Article 9.8

Indemnité de licenciement¹¹⁰

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

1) Sous réserve des sous-alinéas 3) à 6) ci-dessous, le montant de l'indemnité est calculé conformément au barème suivant :

Années de service	Mois de rémunération considérée aux fins de la cessation de service (au sens de l'article 9.15)	
	Engagements Permanents/continus	Engagements de durée déterminée
moins de 1	Non applicable	Une semaine pour chaque mois de service restant à accomplir, mais au minimum six semaines et au maximum trois mois de la rémunération visée ci-dessus
1	Non applicable	
2	Non applicable	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	3
7	7	5
8	8	7
9	9	9
10	9½	9½
11	10	10
12	10½	10½
13	11	11
14	11½	11½
15 et davantage	12	12

2) Le montant de l'indemnité est calculé d'après la rémunération considérée aux fins de la cessation du service (au sens de l'article 9.15) du fonctionnaire au moment où il est mis fin à son engagement en vertu des articles 9.2 ou 9.4.

3) Il n'est pas versé d'indemnité :

- i) à un fonctionnaire qui se démet de ses fonctions;
- ii) à un fonctionnaire titulaire d'un engagement de durée déterminée qui cesse ses fonctions à la date spécifiée dans sa lettre de nomination;
- iii) à un fonctionnaire renvoyé sans préavis;
- iv) à un fonctionnaire qui abandonne son poste;
- v) à un fonctionnaire mis à la retraite.

4) Un fonctionnaire à l'engagement duquel il est mis fin pour raisons de santé reçoit l'indemnité de licenciement prévue au sous-alinéa 1) ci-dessus, déduction faite de toutes

¹¹⁰ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014, du 1^{er} janvier 2016 et du 1^{er} janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel n°s 30/2015 et 34/2016).

prestations d'invalidité que le fonctionnaire peut percevoir de la caisse de pension pour le nombre de mois auquel correspond le taux de l'indemnité.

5) Un fonctionnaire à l'engagement duquel il est mis fin pour services ou conduite ne donnant pas satisfaction ou qui, par mesure disciplinaire, est renvoyé pour faute autrement que sans préavis peut, à la discrétion du Directeur général, recevoir une indemnité de licenciement n'excédant pas la moitié de l'indemnité prévue au sous-alinéa 1).

6) Le Directeur général peut, s'il juge que les circonstances le justifient, verser à un fonctionnaire licencié en vertu du sous-alinéa a)5) ou du sous-alinéa a)6)ii) de l'article 9.2, une indemnité de licenciement n'excédant pas de plus de 50% l'indemnité prévue au sous-alinéa 1).

b) Par années de service, on entend toute la durée de la période pendant laquelle un fonctionnaire a été employé par le Bureau international et, immédiatement avant sa nomination au Bureau international, par une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités, à temps complet et d'une manière continue, la nature de sa ou de ses nominations n'entrant pas en ligne de compte. La continuité du service n'est pas considérée comme interrompue lorsque l'intéressé a pris un congé spécial sans traitement ou à traitement partiel. Toutefois, ces périodes d'absence, si elles correspondent à un ou plusieurs mois complets, sont déduites de la durée des services ouvrant droit à l'indemnité de licenciement; les périodes qui ne correspondent pas à un mois complet ne sont pas déduites. En ce qui concerne les périodes de service auprès d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités, le fonctionnaire doit fournir une preuve écrite obtenue de l'organisation qui l'a employé précédemment qu'aucune indemnité n'a été versée.

c) À la demande de tout fonctionnaire qui doit cesser ses fonctions en vertu d'un arrangement de départ négocié ou pour cause de suppression de poste ou de compression d'effectifs et à qui il manque moins de deux ans pour atteindre l'âge applicable pour prétendre à une pension de retraite anticipée en vertu de l'article 29 des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et pour compter 25 ans d'affiliation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, ou qui a plus de 55 ans et à qui il manque moins de deux ans pour compter 25 ans d'affiliation à la Caisse, le Directeur général peut mettre l'intéressé en congé spécial sans traitement aux fins de la pension en application de l'article 5.2.

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

2) Le fonctionnaire ayant opté pour le congé spécial visé à l'alinéa c) signe une déclaration par laquelle il reconnaît que le congé spécial lui est accordé uniquement aux fins de la pension et accepte que les prestations auxquelles lui-même et les personnes à sa charge peuvent avoir droit, en vertu du Statut et Règlement du personnel, soient fixées définitivement à la date à laquelle commence le congé spécial.

d) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 9.8.1 (Indemnité de licenciement pour les fonctionnaires temporaires).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Disposition 9.8.1 – Indemnité de licenciement pour les fonctionnaires temporaires¹¹¹

- a) Une indemnité de licenciement pour réduction imprévue de la durée d'un engagement temporaire est versée à tout fonctionnaire titulaire d'un engagement temporaire de plus de six mois et comptant au moins un an de service continu.
- b) L'indemnité de licenciement équivaut à une semaine de traitement pour chaque mois de service restant à accomplir, mais au maximum à six semaines de traitement net.
- c) Il n'est pas versé d'indemnité à un fonctionnaire temporaire qui :
- 1) se démet de ses fonctions;
 - 2) cesse ses fonctions à la date spécifiée dans sa lettre de nomination;
 - 3) est licencié pour cause de services ou de conduite qui ne donnent pas satisfaction;
 - 4) est renvoyé pour faute;
 - 5) abandonne son poste;
 - 6) a atteint la limite d'âge pour l'emploi par le Bureau international.

Article 9.9

Prime de rapatriement¹¹²

a) Ont droit à une prime de rapatriement les fonctionnaires qui justifient d'au moins cinq années de service ininterrompu, que le Bureau international est tenu de rapatrier et qui, au moment de la cessation de service, résident, du fait des fonctions qu'ils exercent auprès du Bureau international, en dehors de leur pays d'origine, sous réserve des modalités définies dans le Statut et Règlement du personnel. La prime de rapatriement n'est toutefois pas versée à un fonctionnaire qui est renvoyé sans préavis ou qui abandonne son poste. Les conditions et définitions concernant le droit à cette prime sont fixées par le Statut et Règlement du personnel. En ce qui concerne les périodes de service auprès d'une autre organisation appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et indemnités, le fonctionnaire doit fournir une preuve écrite obtenue de l'organisation qui l'a employé précédemment qu'aucune prime de rapatriement n'a été versée. Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

¹¹¹ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 (voir l'avis au personnel n° 30/2015).

¹¹² Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 et du 1^{er} janvier 2017 (voir les avis au personnel n°s 30/2015 et 34/2016)

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

b) La prime de rapatriement est calculée sur la base du nombre d'années pendant lesquelles le fonctionnaire a été en poste et a résidé de façon continue en dehors de son pays d'origine, conformément au barème ci-après :

Années de service et de résidence continus hors du pays d'origine	Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, a un conjoint ou un enfant à charge	Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, n'a ni conjoint ni enfant à charge	
		Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	Catégorie des services généraux
(semaines de rémunération considérée aux fins de la cessation de service au sens de l'article 9.15)			
moins de 5	néant	néant	néant
5	14	8	7
6	16	9	8
7	18	10	9
8	20	11	10
9	22	13	11
10	24	14	12
11	26	15	13
12 et davantage	28	16	14

Disposition 9.9.1 – Prime de rapatriement¹¹³

Le versement de la prime de rapatriement est régi par les conditions et définitions ci-après :

- a) Les personnes que le Bureau international est "tenu de rapatrier", aux termes de l'article 9.9, sont les fonctionnaires et les personnes à leur charge dont, à la cessation de service, il doit assurer le retour à ses frais en un lieu situé hors de leur dernier lieu d'affectation.
- b) Le "pays d'origine" visé à l'article 9.9 est le pays dans lequel le fonctionnaire a le droit de prendre son congé dans les foyers ou tout autre pays que le Directeur général peut désigner sur demande du fonctionnaire intéressé.
- c) La prime de rapatriement n'est pas versée à :
- 1) un fonctionnaire recruté sur le plan local;
 - 2) un fonctionnaire qui abandonne son poste;
 - 3) un fonctionnaire renvoyé sans préavis;
 - 4) un fonctionnaire dont le lieu d'affectation ou de résidence, au moment de la cessation de service, se trouve dans son pays d'origine;
 - 5) un fonctionnaire qui justifie de moins de cinq années d'expatriation ininterrompues au moment de la cessation de service, sous réserve de l'article 9.9.b).

¹¹³ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 et du 1^{er} janvier 2017 (voir les avis au personnel n^{os} 30/2015 et 34/2016).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

- d) Aux fins de l'article 9.9, sont considérés comme personnes à charge :
- 1) le conjoint;
 - 2) les enfants à charge.
- e) La prime de rapatriement prévue pour les fonctionnaires ayant des personnes à charge est versée, quel que soit le lieu de résidence de ces personnes.
- f) Si deux conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaires et si, au moment de la cessation de service, ils ont tous deux droit à une prime de rapatriement, chacun d'eux reçoit la prime à laquelle il a lui-même droit, au taux prévu pour les fonctionnaires sans personnes à charge. Toutefois, lorsque le Bureau international reconnaît l'existence d'enfants à charge, celui du père ou de la mère qui cesse le premier le service peut demander le versement de la prime de rapatriement au taux prévu pour les fonctionnaires qui ont des personnes à charge. Dans ce cas, son conjoint a droit, au moment de la cessation de service, soit à la prime de rapatriement au taux prévu pour les fonctionnaires sans personnes à charge, et ce pour la période de service qui ouvre droit à cette prime et qu'il a accomplie après le départ de son conjoint, soit, s'il remplit les conditions requises, à la prime de rapatriement au taux prévu pour les fonctionnaires ayant des personnes à charge, et ce pour toute la période de service qui ouvre droit à cette prime, déduction faite, normalement, du montant de la prime versée à son conjoint.
- g) La perte du droit au paiement du voyage de retour est sans effet sur le droit à la prime de rapatriement.
- h) Le paiement de la prime de rapatriement est subordonné à la présentation, par l'ancien fonctionnaire, de pièces attestant qu'il a changé de résidence et s'est installé dans un pays autre que celui de son dernier lieu d'affectation et en dehors de la zone comprenant les localités situées à une distance raisonnable de ce lieu d'affectation, sans considération des frontières nationales, et que ce changement de résidence n'est pas de nature temporaire.
- i) Les pièces requises à l'alinéa h) ci-dessus peuvent être ou une déclaration de la part des autorités d'immigration, de la police ou du fisc ou de la part d'autres autorités du pays, du fonctionnaire du rang le plus élevé des Nations Unies dans le pays ou du nouvel employeur de l'ancien fonctionnaire, ou toute autre pièce que le Directeur général juge satisfaisante.
- j) L'ancien fonctionnaire peut demander le paiement de la prime de rapatriement dans les deux ans qui suivent la date effective de cessation de service, date après laquelle le droit à la prime s'éteint.
- k) En cas de décès d'un fonctionnaire qui a droit à la prime de rapatriement, cette prime n'est versée que si le défunt ou la défunte laisse un conjoint, ou un ou plusieurs enfants à charge dont le Bureau international est tenu d'assurer le retour à ses frais dans le pays d'origine. Si le fonctionnaire décédé ne laisse qu'une personne à charge, la prime de rapatriement est versée au taux prévu pour les fonctionnaires sans personnes à charge; s'il laisse au moins deux personnes à charge, la prime est versée au taux prévu pour les fonctionnaires ayant des personnes à charge.
- l) La présente disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Article 9.10

Limite d'âge de mise à la retraite¹¹⁴

- a) Les fonctionnaires dont la nomination a pris effet le 1^{er} janvier 2014, ou après cette date, ne sont pas maintenus en activité au-delà de l'âge de 65 ans.
- b) Les fonctionnaires dont la nomination a pris effet le 1^{er} novembre 1990, ou après cette date, et avant le 1^{er} janvier 2014, ne sont pas maintenus en activité au-delà de l'âge de 62 ans.
- c) Les fonctionnaires dont la nomination a pris effet le 1^{er} novembre 1977, ou après cette date, mais avant le 1^{er} novembre 1990, ne sont pas maintenus en activité au-delà de l'âge de 60 ans.
- d) Le Directeur général peut, dans des cas exceptionnels, autoriser la prorogation de ces limites d'âge s'il estime que cette mesure est dans l'intérêt de l'Organisation.
- e) La mise à la retraite n'est pas considérée comme un licenciement au sens des articles 9.2 et 9.4.

Article 9.11

Expiration des engagements de durée déterminée

- a) Les engagements de durée déterminée prennent fin de plein droit, sans préavis, à la date d'expiration spécifiée dans la lettre de nomination.
- b) La cessation de service qui résulte de l'expiration d'un engagement de durée déterminée n'est pas considérée comme un licenciement au sens des articles 9.2 et 9.4.

Article 9.12

Allocation en cas de décès¹¹⁵

- a) En cas de décès d'un fonctionnaire titulaire d'un engagement permanent, d'un engagement continu ou d'un engagement de durée déterminée, une allocation unique, calculée conformément au tableau ci-après, est payée :

- 1) au conjoint;
- 2) à défaut de conjoint, à l'enfant à charge ou aux enfants à charge.

Années de service au Bureau international (au sens de l'article 9.8)	Mois de rémunération considérée aux fins de la cessation de service (au sens de l'article 9.15)
3 ou moins	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 ou plus	9

¹¹⁴ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2014, du 1^{er} novembre 2014, et du 1^{er} janvier 2018 (voir les ordres de service n^{os} 43/2013 et 55/2014 et l'avis au personnel n^o 31/2017).

¹¹⁵ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 (voir l'avis au personnel n^o 30/2015).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

- b) Lorsque le fonctionnaire a plus de trois années de service, l'allocation est payée en proportion du nombre de mois de service entiers effectués au-delà des trois premières années.
- c) En l'absence des survivants mentionnés à l'alinéa a), il n'est pas versé d'allocation.
- d) En cas de décès d'un fonctionnaire, le montant auquel il aurait eu droit en vertu de l'article 9.14 (Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés) est payé conformément à l'article 3.23.

Article 9.13

Dernier jour de rémunération

a) Lors de la cessation de service, la date à laquelle les fonctionnaires perdent le bénéfice du traitement, des indemnités et des autres avantages qui leur sont accordés est fixée comme suit :

- 1) en cas de démission, cette date est celle de l'expiration du préavis de démission ou toute autre date acceptée par le Directeur général. Les intéressés continuent d'exercer leurs fonctions pendant la période du préavis de démission, sauf lorsque la démission prend effet à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé de maladie ou d'un congé spécial. Pendant le préavis de démission, il n'est accordé de congé annuel que pour des périodes de brève durée et compte tenu de l'article 9.14;
- 2) en cas d'expiration d'un engagement temporaire ou d'un engagement de durée déterminée, cette date est celle que spécifie la lettre de nomination;
- 3) en cas de licenciement, cette date est celle qu'indique le préavis de licenciement;
- 4) en cas de retraite, cette date est celle que le Directeur général approuve;
- 5) en cas de renvoi sans préavis, cette date est celle du renvoi;
- 6) en cas de décès, cette date est celle du décès;
- 7) en cas d'abandon de poste, cette date est la date à laquelle le Directeur général détermine que le poste a été abandonné.

b) Dans le cas des fonctionnaires recrutés sur le plan international auxquels le Bureau international paie le voyage de retour, la date du dernier jour de rémunération est celle qui est prévue aux alinéas 1), 2) ou 3) ci-dessus ou la date prévue pour l'arrivée à destination, si cette dernière date est postérieure. La date prévue pour l'arrivée à destination est déterminée en fonction du temps qu'il faudrait pour se rendre du lieu d'affectation au lieu de retour suivant un itinéraire approuvé et par un moyen de transport direct, le voyage se faisant sans interruption et commençant au plus tard le lendemain de la date spécifiée à l'alinéa a).

Article 9.14

Versement en compensation de jours de congé annuel accumulés¹¹⁶

a) Les fonctionnaires qui, au moment de la cessation de service, ont accumulé des jours de congé annuel reçoivent en compensation une somme égale au traitement qui correspond à ces journées, jusqu'à concurrence de 60 jours ouvrables.

¹¹⁶ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014).

- b) Aux fins du présent article, on entend par traitement, pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur, la somme du traitement (article 3.1) et de l'indemnité de poste (article 3.8) et, pour les fonctionnaires de la catégorie des services généraux, le traitement (article 3.1) majoré de la prime pour connaissances linguistiques (article 3.10), si elle est due, et pour les administrateurs recrutés sur le plan national, le traitement (article 3.1).
- c) Le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires temporaires.

Article 9.15

Rémunération considérée aux fins de la cessation de service¹¹⁷

- a) La "rémunération considérée aux fins de la cessation de service" – qui sert de base de calcul pour tout montant dû en cas de cessation de service en vertu des articles 9.8, 9.9 et 9.12 – est le montant déterminé conformément aux dispositions suivantes :
- 1) pour les fonctionnaires de la catégorie des services généraux, la rémunération considérée aux fins de la cessation de service est le traitement (article 3.1) majoré de la prime pour connaissances linguistiques (article 3.10), si elle est due;
 - 2) pour les administrateurs recrutés sur le plan national, la rémunération considérée aux fins de la cessation de service est le traitement défini à l'article 3.1.a);
 - 3) pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur, la rémunération considérée aux fins de la cessation de service est le traitement défini à l'article 3.1.a), sans indemnité de poste. Uniquement aux fins du calcul de l'indemnité de licenciement due conformément aux articles 9.2.a)5) et 9.4, le Directeur général peut, à sa discrétion, décider de tenir compte de l'indemnité de poste.
- b) Le présent article et les dispositions qui s'y rapportent ne s'appliquent pas aux fonctionnaires temporaires, sauf indication contraire dans la disposition 9.15.1 (Rémunération considérée aux fins de la cessation de service pour les fonctionnaires temporaires).

Disposition 9.15.1 – Rémunération considérée aux fins de la cessation de service pour les fonctionnaires temporaires

Pour les fonctionnaires temporaires, la rémunération considérée aux fins de la cessation de service est le traitement net défini à l'article 3.1.a).

Article 9.16

Remboursement en compensation des jours de congé annuel pris par anticipation¹¹⁸

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

¹¹⁷ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014, du 1^{er} janvier 2016 et du 1^{er} janvier 2018 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et les avis au personnel n°s 30/2015 et 31/2017).

¹¹⁸ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2018 (voir l'avis au personnel n° 31/2017)

Article 9.17**Certificat de travail**

Le Bureau international remet à tout fonctionnaire qui le demande un certificat indiquant la nature de ses fonctions et la durée de son service. Si l'intéressé en fait la demande par écrit, le certificat mentionne aussi la qualité de son travail et son comportement dans l'exercice de ses fonctions.

CHAPITRE X¹¹⁹**MESURES DISCIPLINAIRES****Article 10.1**¹²⁰Mesures disciplinaires

- a) La non-observation, par un fonctionnaire, des dispositions du présent Statut et Règlement du personnel, des normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux ou de toute autre obligation incombant aux fonctionnaires du Bureau international peut constituer une faute et le fonctionnaire concerné peut faire l'objet de mesures disciplinaires.
- b) Toute mesure disciplinaire appliquée à l'encontre d'un fonctionnaire est proportionnée à la nature et à la gravité de la faute commise.
- c) Aucune mesure disciplinaire n'est appliquée à un fonctionnaire sans que ce dernier ait la possibilité de présenter sa défense.

Disposition 10.1.1 – Mesures disciplinaires¹²¹

a) Les mesures disciplinaires peuvent prendre une ou plusieurs des formes ci-après uniquement :

- 1) la réprimande écrite;
- 2) le retard dans l'avancement d'échelon, pendant une période déterminée;
- 3) la rétrogradation d'échelon dans le même grade;
- 4) la rétrogradation de grade pendant une période déterminée;
- 5) la révocation; et
- 6) le renvoi sans préavis pour faute grave.

b) Les mesures autres que celles énumérées dans la disposition 10.1.1.a) ne sont pas considérées comme des mesures disciplinaires au sens de la présente disposition. Ces mesures comprennent, sans s'y limiter, les mesures administratives suivantes :

- 1) recouvrement de sommes dues à l'Organisation;
- 2) suspension provisoire de fonctions.

Disposition 10.1.2 – Procédure¹²²

a) Le cas échéant, lorsque le directeur du DGRH décide d'ouvrir une procédure disciplinaire, il adresse à l'intéressé (ci-après dénommé "mis en cause") une lettre décrivant de manière circonstanciée la faute présumée en joignant les éléments de

¹¹⁹ Chapitre modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2014 (voir l'ordre de service n° 43/2013).

¹²⁰ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016)

¹²¹ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2018 (voir l'avis au personnel n° 31/2017)

¹²² Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 et du 1^{er} janvier 2017 (voir les avis au personnel n°s 30/2015 et 34/2016).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

preuve à cet égard, y compris tout rapport d'enquête, et en l'invitant à soumettre une réponse détaillée. Lorsque, de l'avis du directeur du DGRH, la faute présumée pourrait représenter une faute grave, le mis en cause dispose de sept (7) jours civils à compter de la date de réception de la lettre pour soumettre une réponse. Dans tous les autres cas, le mis en cause dispose de 14 (14) jours civils.

b) Après réception de la réponse, le Directeur général examine l'ensemble des éléments pertinents (y compris la réponse du mis en cause) et détermine si la faute présumée a été commise et, dans l'affirmative, quelle(s) mesure(s) disciplinaire(s) appliquer. Le mis en cause est informé par écrit de la décision, accompagnée d'un exposé détaillé des motivations, dans un délai de trente (30) jours civils à compter de la date de réception de sa réponse. En cas d'absence de réponse du mis en cause, le Directeur général rend sa décision dans un délai de trente (30) jours civils à compter de l'expiration du délai imparti au mis en cause pour fournir la réponse.

c) Dans le cas d'un renvoi sans préavis, l'engagement du fonctionnaire concerné est réputé prendre fin à la date de la décision du Directeur général donnant effet à la mesure disciplinaire.

d) Dans toute procédure disciplinaire, la charge de la preuve d'une faute présumée incombe au Bureau international et la preuve doit être claire et convaincante.

e) Le directeur du DGRH ou le Directeur général (selon le cas) peut, dans des circonstances exceptionnelles, proroger les délais applicables en vertu des alinéas a) et b). Dans ce cas, le défendeur en est informé par écrit.

Disposition 10.1.3 – Suspension provisoire de fonctions¹²³

a) Le directeur du DGRH peut suspendre provisoirement un fonctionnaire de ses fonctions en attendant les résultats d'une enquête ou la conclusion de la procédure disciplinaire, s'il estime que le maintien en fonctions de l'intéressé est susceptible de nuire aux intérêts du Bureau international.

b) Tout fonctionnaire provisoirement suspendu en vertu de l'alinéa a) est informé par écrit du ou des motifs de sa suspension provisoire. Dans la mesure du possible, une suspension provisoire de fonctions n'excède pas trois mois au total.

c) La suspension peut être appliquée avec plein traitement ou traitement partiel ou sans traitement. Dans le cas d'une suspension avec traitement partiel ou sans traitement, si les accusations de faute se révèlent sans fondement ou qu'il est établi par la suite que la conduite de l'intéressé ne justifie pas une révocation ou un renvoi sans préavis, toute somme retenue est remboursée à l'intéressé sans délai.

d) La suspension de fonctions est sans préjudice des droits de l'intéressé et ne constitue pas une mesure disciplinaire.

Disposition 10.1.4 – Faute grave

Aux fins de la disposition 10.1.1.a)6), on entend par faute grave tout manquement grave et flagrant aux dispositions du Statut et Règlement du personnel ou aux normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux, ou à toute autre obligation incombant aux fonctionnaires du Bureau international, notamment tout acte de violence ou toute menace de violence d'un ou de plusieurs fonctionnaires à l'encontre d'un ou de plusieurs autres, ainsi que tout vol ou toute fraude.

¹²³ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

Disposition 10.1.5 – Recours

Toutes les décisions prises en vertu du présent chapitre sont susceptibles de recours selon le chapitre XI. Toute décision donnant effet à une mesure disciplinaire au titre de la disposition 10.1.2 peut être contestée directement devant le Comité d'appel de l'OMPI en vertu de l'article 11.5. Une décision de suspension provisoire au titre de la disposition 10.1.3 peut faire l'objet d'un réexamen en vertu de la disposition 11.4.3.

Disposition 10.1.6 – Calcul des délais

Les délais sont calculés conformément aux dispositions de l'annexe VI ("Calcul des délais aux fins du chapitre X et du chapitre XI").

Article 10.2¹²⁴**Procédure disciplinaire à l'encontre du Directeur général**

Si une enquête justifie les allégations de fautes à l'encontre du Directeur général, le Comité de coordination est l'organe compétent pour ouvrir une procédure disciplinaire en diffusant une lettre d'accusation, pour recevoir la réponse à la lettre d'accusation et pour recommander une mesure disciplinaire, le cas échéant, en vue de son application par l'Assemblée générale. Le Comité de coordination a le pouvoir de décider du délai à respecter pour la présentation de la réponse à la lettre d'accusation et pour la formulation de sa recommandation à l'Assemblée générale. Le Comité de coordination est également l'organe compétent pour décider d'une suspension provisoire de fonctions, le cas échéant. À tous autres égards, les principes généraux applicables à la procédure disciplinaire à l'OMPI sont applicables *mutatis mutandis* au Directeur général, selon qu'il convient.

¹²⁴ Article ajouté à titre de modification avec effet à partir du 1^{er} janvier 2018 (voir l'avis au personnel n° 31/2017).

CHAPITRE XI¹²⁵**REGLEMENT DES DIFFÉRENDS****Article 11.1****Environnement de travail empreint de respect**

Tous les fonctionnaires sont tenus de contribuer à l'instauration d'un environnement de travail harmonieux et empreint de respect.

Article 11.2¹²⁶**Indépendance, impartialité, conflit d'intérêts et confidentialité**

- a) Toute personne investie d'une fonction de règlement informel ou formel des différends est tenue, en toutes circonstances, d'agir de manière indépendante et impartiale et d'éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.
- b) Elle doit en toutes circonstances préserver la confidentialité des affaires qu'elle traite. Toute communication initiée ou reçue dans l'exercice de cette fonction est confidentielle.

Article 11.3**Règlement informel des différends**

Tout fonctionnaire qui

- i) s'estime victime de discrimination ou de harcèlement, ou
- ii) souhaite contester l'évaluation de ses performances, ou
- iii) souhaite déposer une requête en réexamen d'une décision administrative autre qu'une mesure disciplinaire,

est vivement encouragé à régler le différend par la voie informelle, sans préjudice de son droit de demander que la question soit examinée selon l'article 11.4. Le recours à la procédure informelle de règlement est sans effet sur les délais applicables au règlement formel des différends, qui restent inchangés, sauf en cas de suspension ou prorogation expresse selon les dispositions du chapitre XI.

Disposition 11.3.1 – Moyens de règlement informel des différends

- a) Tout fonctionnaire souhaitant régler l'une quelconque des questions visées à l'article 11.3 par la voie informelle peut solliciter le concours :
- 1) du Bureau du médiateur;
 - 2) du DGRH ou d'un supérieur hiérarchique;

¹²⁵ Chapitre modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2014 (voir l'ordre de service n° 43/2013).

¹²⁶ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

- 3) de tout autre mécanisme de règlement informel des différends mis en place par le Directeur général.
- b) Il n'est gardé aucune trace officielle de l'une quelconque des démarches informelles susmentionnées.
- c) Le Directeur général peut établir, au moyen d'un ordre de service, des mesures propres à favoriser un environnement de travail harmonieux et empreint de respect.

Disposition 11.3.2 – Bureau du médiateur

- a) Le médiateur prête son assistance pour parvenir à un règlement équitable des différends ou plaintes liés à des difficultés rencontrées sur le lieu de travail. Il fait office d'interlocuteur neutre dans le règlement des différends entre les fonctionnaires ou entre les fonctionnaires et la direction afin de trouver des solutions amiables à des difficultés rencontrées sur le lieu de travail. Dans toutes ses actions, le médiateur travaille en toute indépendance et impartialité et préserve, en toutes circonstances, la confidentialité des affaires qu'il traite. Toutes les communications avec le médiateur sont considérées comme protégées par le secret professionnel.
- b) Les dispositions relatives au mandat du médiateur, aux procédures applicables et à l'établissement de rapports sont fixées par le Directeur général au moyen d'un ordre de service.

Article 11.4

Règlement formel des différends¹²⁷

- a) Tout fonctionnaire qui
 - i) s'estime victime de discrimination ou de harcèlement, ou
 - ii) souhaite contester l'évaluation de ses performances, ou
 - iii) souhaite déposer une requête en réexamen d'une décision administrative,a le droit de demander que la question soit examinée ou réexaminée suivant les procédures décrites ci-après.
- b) Le Directeur général réexamine et tranche toute question visée à l'alinéa a). Il peut également déléguer le pouvoir de réexaminer et de trancher lesdites questions.
- c) L'ouverture de procédures de règlement formel des différends n'exclut à aucun moment le recours à la voie informelle.

Disposition 11.4.1 – Règlement administratif des différends et plaintes liés à des difficultés rencontrées sur le lieu de travail¹²⁸

- a) Tout fonctionnaire qui s'estime victime de discrimination ou de harcèlement (ci-après dénommé "plaignant") peut déposer une plainte auprès du Directeur général. Cette plainte est soumise par écrit, avec copie au directeur du DGRH dans les

¹²⁷ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 55/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

¹²⁸ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

quatre-vingt-dix (90) jours civils qui suivent la date à laquelle s'est produit l'incident ou le traitement incriminé (ou, en cas de succession d'incidents, dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date du dernier incident). La plainte doit décrire les agissements incriminés ainsi que les circonstances dans lesquelles ils se seraient produits. Elle doit être accompagnée de tout élément de preuve existant.

b) La plainte est notifiée au(x) fonctionnaire(s) incriminé(s) (ci-après dénommé(s) "mis en cause") dans les 15 (15) jours civils suivant sa réception. Le ou les mis en cause disposent de trente (30) jours civils à compter de la date de la réception de cette notification pour déposer une réponse.

c) Le Directeur général examine la plainte et la réponse et communique par écrit aux parties une décision motivée dans les soixante (60) jours civils suivant la date de réception de la réponse à la plainte. Avec l'accord des parties, le Directeur général suspend l'échéance susmentionnée pendant quatre-vingt-dix (90) jours civils au maximum pour permettre l'ouverture d'une procédure de règlement informel. À l'expiration de cette période de suspension, la procédure d'examen formel reprend, à moins que le plaignant ne retire la plainte par écrit.

d) S'il le juge nécessaire, le Directeur général soumet la plainte à une enquête indépendante et informe les parties de ce fait, ainsi que de toute mesure provisoire qu'il entend appliquer. Dans le cas où la plainte est soumise à une enquête indépendante, l'échéance visée à l'alinéa c) est suspendue et une décision motivée est communiquée aux parties dans les soixante (60) jours civils suivant la communication des conclusions de l'enquête au Directeur général.

e) Si elle conteste une décision rendue selon l'alinéa c) ou d), ou en l'absence de décision dans le délai applicable, toute partie est en droit de former un recours en vertu de l'article 11.5 dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils à compter de la date de notification de la décision ou, en l'absence de décision, dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant l'expiration du délai applicable. L'absence de décision du Directeur général dans le délai applicable vaut rejet de la plainte.

Disposition 11.4.2 – Règlement administratif des objections concernant l'évaluation des performances¹²⁹

a) Tout fonctionnaire qui souhaite contester l'évaluation de ses performances visée à la disposition 4.20.1 et à la disposition 4.20.2 soumet ses objections par écrit au Directeur général dans un délai de trente (30) jours civils à compter de la date de la décision du réexamineur. Le Directeur général examine les objections et communique par écrit au fonctionnaire une décision motivée dans les trente (30) jours civils suivant la réception de la réponse auxdites objections ou de tout complément d'information demandé. Si le Directeur général et le fonctionnaire conviennent que la question peut encore être résolue par la voie informelle, l'échéance susmentionnée peut être suspendue pendant quatre-vingt-dix (90) jours civils au maximum. À l'expiration de cette période de suspension, la procédure d'examen formel reprend, à moins que le fonctionnaire ne retire ses objections par écrit.

b) S'il conteste une décision rendue à l'issue de l'examen effectué par le Directeur général selon l'alinéa a), ou en l'absence de décision dans le délai applicable, tout fonctionnaire est en droit de former un recours en vertu de l'article 11.5 dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils à compter de la date de notification de la décision ou, en l'absence de décision, dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant l'expiration du délai applicable. L'absence de décision du Directeur général dans le délai applicable vaut rejet des objections.

¹²⁹ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016, du 1^{er} janvier 2017 et du 1^{er} janvier 2018 (voir les avis au personnel n^{os} 30/2015, 34/2016 et 31/2017).

Disposition 11.4.3 – Règlement administratif des requêtes en réexamen d'autres décisions administratives¹³⁰

a) Tout fonctionnaire qui souhaite déposer une requête en réexamen d'une décision administrative autre qu'une décision prise en vertu de la disposition 11.4.1 ou de la disposition 11.4.2 et autre qu'une décision donnant effet à une mesure disciplinaire selon l'article 10.1 peut soumettre ladite requête au Directeur général. Cette requête est soumise par écrit, avec copie au directeur du DGRH, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils à compter de la date à laquelle le fonctionnaire a reçu notification écrite de la décision. La requête doit être motivée de manière circonstanciée et être accompagnée de toute pièce justificative. Le Directeur général l'examine et communique par écrit au fonctionnaire une décision motivée dans les soixante (60) jours civils suivant la date de réception de la requête. Si le Directeur général et le fonctionnaire conviennent que la question peut encore être résolue par la voie informelle, l'échéance susmentionnée peut être suspendue pendant quatre-vingt-dix (90) jours civils au maximum. À l'expiration de cette période de suspension, la procédure d'examen formel reprend, à moins que le fonctionnaire ne retire sa requête par écrit.

b) S'il conteste une décision rendue selon l'alinéa a), ou en l'absence de décision dans le délai applicable, tout fonctionnaire est en droit de former un recours en vertu de l'article 11.5 dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils à compter de la date de notification de la décision ou, en l'absence de décision, dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant l'expiration du délai applicable. L'absence de décision du Directeur général dans le délai applicable vaut rejet de la requête en réexamen.

Disposition 11.4.4 – Prorogation de délais¹³¹

Dans des circonstances exceptionnelles, le Directeur général peut proroger les délais applicables prescrits par la disposition 11.4.1, la disposition 11.4.2 ou la disposition 11.4.3, et il en avise les parties par écrit.

Disposition 11.4.5 – Calcul des délais

Les délais sont calculés conformément aux dispositions de l'annexe VI ("Calcul des délais aux fins du chapitre X et du chapitre XI").

RECOURS**Article 11.5****Recours interne**

Le Directeur général institue un organe administratif auquel participe le personnel pour lui donner des avis sur tout recours qu'un fonctionnaire, un ancien fonctionnaire ou l'ayant droit d'un fonctionnaire décédé peut former contre une décision rendue en vertu de l'article 11.4 ou une mesure disciplinaire prise en vertu de la disposition 10.1.2.

¹³⁰ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

¹³¹ *Ibid.*

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

Disposition 11.5.1 – Comité d'appel¹³²

- a) L'organe administratif prévu à l'article 11.5 est dénommé Comité d'appel de l'OMPI.
- b) Le Comité d'appel est constitué comme suit :
- 1) un président et un vice-président désignés par le Comité de coordination de l'OMPI sur proposition présentée par le Directeur général après consultation du Conseil du personnel, parmi des personnalités ayant une expérience du droit de la fonction publique internationale ou du droit administratif applicable, et qui ne sont ni fonctionnaires ni anciens fonctionnaires du Bureau international depuis moins de 10 ans. Sous réserve des critères d'admissibilité définis ci-dessus, le Directeur général nomme provisoirement un président et un vice-président, après consultation du Conseil du personnel, dans l'attente de la désignation par le Comité de coordination de l'OMPI sur proposition présentée par le Directeur général. Ces nominations provisoires expirent à la date à laquelle le Comité de coordination de l'OMPI se prononce sur les désignations à ces fonctions;
 - 2) quatre membres désignés par le Directeur général parmi les fonctionnaires du Bureau international;
 - 3) quatre membres élus par les fonctionnaires du Bureau international parmi le personnel du Bureau international, selon une procédure à établir par le Directeur général après consultation du Conseil du personnel.
- c) Nul membre ou ancien membre depuis moins de trois ans du Groupe consultatif mixte, du Bureau du conseiller juridique, de la Division de la supervision interne, du DGRH ou du Conseil du personnel ne peut siéger au Comité d'appel.
- d) Le président et le vice-président sont désignés pour un mandat de cinq ans, renouvelable une fois. Les autres membres sont désignés ou élus pour un mandat de deux ans et peuvent être reconduits dans leurs fonctions ou réélus.
- e) En cas de vacance de siège du président entre deux sessions du Comité de coordination de l'OMPI, le vice-président assume cette fonction jusqu'à la désignation d'un nouveau président par le Comité de coordination, sur proposition présentée par le Directeur général après consultation du Conseil du personnel, parmi des personnalités remplissant les conditions visées à l'alinéa b)1).
- f) Chaque recours est examiné par un jury composé du président ou du vice-président, d'un membre visé à l'alinéa b)2) et d'un membre visé à l'alinéa b)3). Les membres d'un jury sont désignés par le président. Les différents jurys peuvent siéger en parallèle.
- g) Le vice-président assume les fonctions du président en cas d'empêchement de celui-ci.
- h) Le Directeur général désigne un secrétaire et un secrétaire suppléant du Comité d'appel. Nul membre du Groupe consultatif mixte, du Bureau du conseiller juridique, de la Division de la supervision interne, du DGRH ou du Conseil du personnel ne peut exercer ces fonctions. Le secrétaire ou le secrétaire suppléant assiste aux réunions mais ne participe pas aux délibérations du comité.

¹³² Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2014 et du 1^{er} janvier 2016 (voir l'ordre de service n° 52/2013 et l'avis au personnel n° 30/2015). Également modifié avec effet à partir de la désignation et de l'élection des nouveaux membres du Comité d'appel de l'OMPI le 21 juin 2017 (voir l'avis au personnel n° 37/2016 et l'ordre de service n° 20/2017).

- i) Le président du Comité d'appel peut proposer au Directeur général des règles de procédure complémentaires ou des modifications à apporter aux règles de procédure existantes.
- j) Le Comité d'appel peut décider de joindre des recours portant sur des faits similaires et soulevant des questions de droit similaires, s'il estime que cela répond au principe d'économie et de bonne administration de la justice.
- k) Le Comité d'appel interrompt chaque année ses travaux pendant les fêtes de fin d'année (du 24 décembre au 4 janvier) et les vacances d'été (du 15 juillet au 15 août). Les délais d'action devant lui sont suspendus pendant toutes ces périodes.

Disposition 11.5.2 – Dépôt d'un recours¹³³

- a) Aucun recours ne peut être introduit devant le Comité d'appel tant que toutes les procédures applicables n'ont pas été épuisées.
- b) Tout requérant qui souhaite former un recours contre une décision rendue en vertu de l'article 11.4 ou contre une mesure disciplinaire prise en vertu de la disposition 10.1.2 adresse par écrit une requête au président du Comité d'appel dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date de réception de ladite décision.
- c) Tout recours qui n'est pas formé dans le délai indiqué ci-dessus est irrecevable; le Comité d'appel peut toutefois autoriser des dérogations dans des cas exceptionnels.

Disposition 11.5.3 – Procédure devant le Comité d'appel¹³⁴

- a) Tout fonctionnaire qui souhaite introduire un recours (ci-après dénommé "requérant") formule ses arguments par écrit et les adresse au président du Comité d'appel; celui-ci transmet sans délai une copie de la requête au Directeur général qui, sous réserve des dispositions des alinéas c) et d), y répond par écrit.
- b) Tout requérant qui forme un recours a le droit, à tout moment, de se faire assister par toute personne de son choix.
- c) Si le président considère qu'un recours est manifestement irrecevable ou dénué de fondement, il peut demander au secrétaire de le transmettre au Directeur général pour information uniquement, en attendant son examen par le Comité d'appel conformément à l'alinéa d).
- d) Lorsqu'il se saisit d'un tel recours, le Comité d'appel peut soit recommander au Directeur général de le rejeter sans autre forme de procédure au motif qu'il est irrecevable ou dénué de fondement, soit ordonner que la procédure prescrite ci-après soit suivie.
- e) Les parties au recours peuvent conjointement demander une suspension de la procédure devant le Comité d'appel, notamment pour parvenir à un règlement amiable du différend. La suspension peut être accordée par le Comité d'appel, à sa discrétion. La durée de cette suspension ne peut excéder quatre-vingt-dix (90) jours civils.
- f) Le Directeur général dispose d'un délai de soixante (60) jours civils à compter de la date de réception de la requête pour faire part de sa réponse, dont une copie est transmise au requérant.

¹³³ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

¹³⁴ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 (voir les avis au personnel n°s 30/2015 et 38/2015).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

g) Le requérant peut, dans un délai de trente (30) jours civils à compter de la date de réception de la réponse du Directeur général, déposer une réplique dont une copie est transmise au Directeur général, et le Directeur général dispose d'un délai de trente (30) jours civils à compter de la date de réception de la réplique pour déposer une duplique, dont une copie est transmise au requérant.

h) Dès réception de la réponse du Directeur général ou, en cas de dépôt d'une réplique et d'une duplique, dès réception de la duplique, la procédure est réputée close. Aucune des parties ne peut déposer de communication supplémentaire sans l'autorisation préalable du Comité d'appel (autorisation qui n'est accordée que dans des circonstances exceptionnelles). Si le Comité d'appel estime que de nouveaux éléments invoqués dans la duplique appellent une réponse de la part du requérant, il peut inviter celui-ci à répondre à la duplique.

i) Le Comité d'appel a le pouvoir discrétionnaire de proroger les délais susmentionnés dans des cas exceptionnels.

j) Si le Comité d'appel conclut que le recours constituait une procédure manifestement abusive, il peut recommander que les dépens soient à la charge du requérant.

k) Les conclusions et recommandations du Comité d'appel sont, dans la mesure du possible, communiquées par écrit au Directeur général dans les soixante (60) jours civils suivant la clôture de la procédure. Les opinions et recommandations du Comité d'appel ont un caractère consultatif. Le Directeur général les prend pleinement en considération avant de rendre une décision finale. Si le Directeur général ne suit pas les recommandations du Comité d'appel, il en indique les raisons dans la décision. Le Directeur général rend une décision finale dans les soixante (60) jours civils suivant la réception des conclusions et recommandations du Comité d'appel et communique sans délai ladite décision (assortie des conclusions et recommandations du Comité d'appel) au requérant ainsi qu'au président du Comité d'appel.

l) Le Comité d'appel établit à l'intention du Directeur général un rapport annuel contenant une synthèse des recours dont il a été saisi sans indiquer le nom des requérants. Le Directeur général communique ce rapport au personnel.

Disposition 11.5.4 – Calcul des délais

Les délais sont calculés conformément aux dispositions de l'annexe VI ("Calcul des délais aux fins du chapitre X et du chapitre XI").

Article 11.6

Recours contentieux

Après avoir épuisé tous les moyens visés à l'article 11.5, tout fonctionnaire a le droit de saisir le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail (ci-après dénommé "Tribunal") dans les conditions prévues par le Statut dudit Tribunal.

Disposition 11.6.1 – Tribunal administratif

a) Tout fonctionnaire, ancien fonctionnaire ou ayant droit d'un fonctionnaire décédé du Bureau international a le droit de saisir le Tribunal, qui connaît également des causes intéressant les fonctionnaires du Bureau international. Ce recours doit être déposé dans les conditions définies par le Statut du Tribunal et par l'accord conclu entre le Tribunal et l'OMPI.

- b) Le Tribunal est compétent pour connaître des plaintes relatives à l'inobservation, quant au fond ou à la forme, des conditions d'emploi des fonctionnaires et des dispositions du Statut et Règlement du personnel.
- c) Aucun recours n'est introduit devant le Tribunal tant que la procédure de recours au sein du Bureau international n'a pas été épuisée.

CHAPITRE XII**DISPOSITIONS GÉNÉRALES****Article 12.1****Amendements du Statut**¹³⁵

- a) Le Directeur général peut proposer des amendements du présent Statut. Ceux-ci entreront en vigueur après approbation par le Comité de coordination. Toutefois, tout amendement consistant à adapter certaines dispositions du présent Statut aux changements intervenus dans les dispositions concernant le personnel de l'Organisation des Nations Unies ou des organisations appliquant le régime commun des Nations Unies et, en particulier, à tout ajustement des traitements et indemnités dans le régime commun tel qu'il est appliqué au lieu d'affectation, peut être provisoirement décrété et appliqué par le Directeur général pourvu que les montants nécessaires puissent s'inscrire dans le cadre du budget.
- b) Aucun amendement ne peut porter préjudice aux droits acquis des fonctionnaires ni à l'une quelconque des conditions de service indiquées dans la lettre de nomination ou le contrat du fonctionnaire et ne peut porter atteinte à l'application au fonctionnaire des clauses du Statut en vigueur jusqu'à la date d'entrée en vigueur de l'amendement, lequel ne peut avoir d'effet rétroactif sauf si, du point de vue du fonctionnaire, il améliore les conditions d'emploi.

Article 12.2**Règlement du personnel**

- a) Le Directeur général arrête les mesures nécessaires pour la mise en application du présent Statut ("Règlement du personnel"). Il peut amender le Règlement du personnel.
- b) Le Directeur général fait rapport, chaque année, au Comité de coordination sur les amendements intervenus dans le Règlement du personnel.

Disposition 12.2.1 – Amendements du règlement et dérogations

- a) Les dispositions du règlement peuvent être complétées ou amendées par le Directeur général selon la procédure prévue à l'article 12.2, sans préjudice de toute condition de service citée dans la lettre de nomination d'un fonctionnaire et à condition qu'il ne soit pas porté atteinte à l'application à un fonctionnaire des dispositions du règlement en vigueur jusqu'au jour de la modification dudit règlement, laquelle ne peut avoir aucun effet rétroactif.
- b) Le Directeur général peut décider des dérogations au règlement; toutefois, aucune dérogation ne doit être incompatible avec le Statut; elle doit être acceptée par le fonctionnaire intéressé et ne doit pas, de l'avis du Directeur général, porter préjudice aux intérêts d'un autre fonctionnaire ou d'un groupe de fonctionnaires.

Disposition 12.2.2 – Textes authentiques du Statut et Règlement¹³⁶

En cas de conflit entre les textes français et anglais du Statut et Règlement du personnel, la version anglaise prévaut.

¹³⁵ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 (voir l'avis au personnel n° 30/2015).

¹³⁶ *Ibid.*

Article 12.3**Interprétation du Statut et Règlement du personnel**

En cas de doute quant à l'interprétation des modalités d'application du Statut et Règlement du personnel, le Directeur général s'inspire de la pratique des autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies et d'autres organisations intergouvernementales.

Disposition 12.3.1 – Emploi du masculin

Le terme "fonctionnaire" employé au masculin s'applique également aux femmes, à moins que le contexte ne s'y oppose manifestement.

Article 12.4**Droits acquis**¹³⁷

Les fonctionnaires qui, immédiatement avant l'entrée en vigueur du présent Statut et Règlement, auraient perçu comme rémunération globale nette un montant supérieur à celui qui résulte de leurs nouvelles conditions d'emploi continueront à percevoir ce montant supérieur jusqu'à ce que, par suite des améliorations de leurs conditions d'emploi, leur rémunération globale nette atteigne ou dépasse ledit montant.

Article 12.5**Mesures transitoires**¹³⁸

- a) [Supprimé]
- b) [Supprimé]
- c) [Supprimé]
- d) Le Bureau international peut offrir un versement en espèces destiné à régler toute demande de paiement d'avantages, d'indemnités et de prestations auxquels le fonctionnaire aurait pu avoir droit pendant la période où il a été au service du Bureau international avant le 1^{er} janvier 2013. Une fois convenu, ledit versement éteint la demande y afférente, sans préjudice des avantages, indemnités et prestations auxquels le fonctionnaire intéressé a droit au titre du présent Statut et Règlement du personnel.
- e) S'agissant des fonctionnaires titulaires d'un engagement permanent, ledit engagement permanent court pour toute la durée de service desdits fonctionnaires auprès du Bureau international.
- f) [Supprimé]
- g) [Supprimé]
- h) Nonobstant l'article 3.14.a), les fonctionnaires qui, avant le 1^{er} janvier 2016, étaient titulaires d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement continu ou d'un engagement

¹³⁷ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 (voir l'avis au personnel n° 30/2015).

¹³⁸ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2014, du 1^{er} janvier 2016, du 1^{er} janvier 2017, du 1^{er} janvier 2018 et du 1^{er} janvier 2019 (voir l'ordre de service n° 43/2013 et les avis au personnel n°s 30/2015, 34/2016, 31/2017 et 21/2018).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

permanent auprès du Bureau international et qui résidaient mais n'étaient pas en poste dans leur pays d'origine, et qui reçoivent une indemnité pour frais d'études en relation avec des dépenses encourues jusqu'au 31 décembre 2016 compris, continuent de recevoir l'indemnité pour frais d'études jusqu'à ce que l'enfant à charge termine le cycle d'enseignement de l'établissement d'enseignement dans lequel il était inscrit au 31 décembre 2016, à condition que tous les autres critères définis soient remplis. Aux fins de la présente disposition, le "cycle d'enseignement" est le niveau d'enseignement primaire, secondaire ou postsecondaire.

i) Nonobstant l'article 9.9.a), les fonctionnaires qui, avant le 1^{er} janvier 2016, étaient titulaires d'un engagement de durée déterminée, d'un engagement continu ou d'un engagement permanent auprès du Bureau international et qui résidaient mais n'étaient pas en poste dans leur pays d'origine, conservent le droit à la prime de rapatriement pour les années et les mois de service accompli jusqu'au 31 décembre 2015, sous réserve que les autres conditions énoncées dans la disposition relative au présent article soient remplies.

j) Nonobstant l'article 9.9, les fonctionnaires qui, au 31 décembre 2016, étaient titulaires d'un engagement de durée déterminée, continu ou permanent auprès du Bureau international conservent le droit à la prime de rapatriement conformément au barème applicable au 31 décembre 2016, en fonction du nombre d'années de service accompli à cette date.

k) Les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur dont le traitement était, au moment du passage au barème unifié le 1^{er} janvier 2017, supérieur à celui qui correspond au dernier échelon de la classe considérée dans le barème unifié, conservent ce traitement jusqu'à ce qu'ils soient promus ou jusqu'à ce qu'ils cessent leur service. Ces traitements et les montants de la rémunération considérée aux fins de la pension sont maintenus par la CFPI et ajustés si nécessaire.

l) Les fonctionnaires qui perçoivent le traitement applicable aux fonctionnaires ayant des charges de famille au titre d'un enfant à charge au 31 décembre 2016 reçoivent, à compter du 1^{er} janvier 2017, une indemnité transitoire à condition que l'enfant soit toujours reconnu comme enfant à charge au 1^{er} janvier 2017. L'allocation pour enfant à charge prévue à l'article 3.3 n'est pas versée simultanément dans ce cas. L'indemnité transitoire représente 6% du traitement net majoré de l'indemnité de poste au cours des 12 premiers mois, puis elle est réduite tous les 12 mois d'un point de pourcentage du montant du traitement net majoré de l'indemnité de poste. Lorsque le montant de l'indemnité transitoire devient égal ou inférieur au montant de l'allocation pour enfant à charge, cette dernière est versée en lieu et place de l'indemnité. L'indemnité transitoire est abandonnée plus tôt si l'enfant pour lequel elle était versée n'est plus reconnu comme enfant à charge ou si le fonctionnaire peut prétendre à l'allocation pour conjoint à charge. En plus de l'indemnité transitoire, le fonctionnaire a droit au montant prévu à l'annexe II pour un enfant qui a été reconnu handicapé et dont le handicap est permanent ou estimé être de longue durée.

m) Les fonctionnaires qui perçoivent la prime de mobilité au 31 décembre 2016 et qui n'ont pas droit à l'élément d'incitation à la mobilité continuent de percevoir la prime pendant une période maximale de cinq ans s'ils restent au même lieu d'affectation ou jusqu'à ce qu'ils changent de lieu d'affectation, selon l'événement qui survient le premier.

n) Les fonctionnaires qui ont changé de lieu d'affectation avant le 1^{er} janvier 2017 et qui optent pour le non-déménagement du mobilier continuent de percevoir la prime de non-déménagement pendant une période maximale de cinq ans s'ils restent au même lieu d'affectation ou jusqu'à ce qu'ils changent de lieu d'affectation, selon l'événement qui survient le premier.

o) Nonobstant l'article 3.14.b), les fonctionnaires dont les enfants poursuivent des études postsecondaires durant l'année scolaire 2016-2017 ou l'année scolaire 2017 et qui obtiennent un premier diplôme postsecondaire en rapport avec ces études en moins de quatre ans ont droit à une dernière année d'indemnité pour frais d'études au-delà de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant obtient le premier diplôme postsecondaire, mais pas au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge de 25 ans, à condition que tous les autres critères définis soient remplis. Cette mesure ne s'applique pas aux fonctionnaires dont

les enfants débutent un nouveau cycle d'études postsecondaires au cours de l'année scolaire 2017-2018 ou ultérieurement sans avoir obtenu le diplôme sanctionnant le cycle d'études de moins de quatre ans dans lequel ils étaient précédemment inscrits.

Article 12.6

Délégation de pouvoirs¹³⁹

Le Directeur général peut déléguer les pouvoirs qui lui sont conférés par le Statut et Règlement du personnel aux conditions qu'il juge souhaitables.

¹³⁹ Article ajouté à titre de modification avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014).

ANNEXE I**GLOSSAIRE****Article 1 – Utilité du glossaire**

Le présent glossaire a pour but de donner des indications en cas de désaccord sur la signification de termes figurant dans le Statut et Règlement du personnel. Si l'un quelconque de ces termes est expressément défini dans un article ou une disposition, la définition qui y est donnée prime sur la définition donnée par ce glossaire.

Article 2 – Glossaire¹⁴⁰

Il faut entendre par :

- a) “suppléant”, un représentant désigné autorisé à agir au nom d'une autre personne dans une fonction bien déterminée;
- b) “distance de déplacement domicile-travail”, la distance en kilomètres séparant le lieu de résidence local du fonctionnaire de son lieu d'affectation;
- c) “administrateur recruté sur le plan national”, un fonctionnaire qui est recruté sur le plan local à un lieu d'affectation hors siège et qui exerce des fonctions d'administration nécessitant des compétences locales;
- d) “chef de programme”, un haut fonctionnaire auquel le Directeur général délègue la responsabilité de la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes inscrits au programme et budget du Bureau international;
- e) “conjoint”, une personne avec laquelle le fonctionnaire a contracté un mariage, un partenariat domestique ou un partenariat entre personnes du même sexe juridiquement reconnu par la législation de l'autorité compétente en vertu de laquelle le mariage ou partenariat a été contracté.

¹⁴⁰ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 59/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

ANNEXE II

TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS

Article 1 – Traitements¹⁴¹

Les barèmes des traitements du Directeur général et des fonctionnaires des catégories spéciales et supérieures, de la catégorie des administrateurs, de la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national et de la catégorie des services généraux figurent sur l'Intranet de l'OMPI.

Article 2 – Indemnités¹⁴²

a) Les montants applicables aux fins de la prime pour connaissances linguistiques sont les suivants :

	Francs suisses par an (Genève)	Dollars É.-U. par an (New York)
Connaissance de deux langues	4 788	3 222
Connaissance d'une langue	3 192	2 148

b) Les montants applicables aux fins des allocations familiales en vertu de l'article 3.3¹⁴³ du Statut, pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur, sont les suivants :

	Pour les fonctionnaires qui remplissaient les conditions requises pour percevoir des allocations le 1 ^{er} janvier 2009 ou après cette date	Francs suisses par an (Genève)	Dollars É.-U. par an (New York)
1.	Pour chaque enfant à charge (conformément à l'article 3.3.b) du Statut)	2 785	2 929
2.	Pour un enfant à charge qui a été reconnu handicapé, en plus de tout montant dû conformément à l'article 3.3.b) ou c) du Statut (conformément à l'article 3.3.d) du Statut)	2 785	2 929
3.	Pour un père à charge, une mère à charge, un frère à charge ou une sœur à charge, à défaut de conjoint à charge (conformément à l'article 3.3.f) du Statut)	975	1 025

¹⁴¹ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2014, du 1^{er} novembre 2014 et du 1^{er} janvier 2016 (voir les ordres de service n^{os} 3/2014, 43/2013 et 55/2014 et l'avis au personnel n^o 30/2015).

¹⁴² Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014, du 1^{er} septembre 2016, du 1^{er} janvier 2017 et du 1^{er} janvier 2018 (voir l'ordre de service n^{os} 55/2014 et les avis au personnel nos 34/2016, 36/2016 et 31/2017).

¹⁴³ Ces montants s'appliquent sous réserve des conditions énoncées à l'article 3.3 du Statut.

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

	Pour les fonctionnaires qui remplissaient les conditions requises pour percevoir des allocations entre le 1^{er} janvier 2007 et le 31 décembre 2008	Francs suisses par an (Genève)	Dollars É.-U. par an (New York)
1.	Pour chaque enfant à charge (conformément à l'article 3.3.b) du Statut)	3 067	2 929
2.	Pour un enfant à charge qui a été reconnu handicapé, en plus de tout montant dû conformément à l'article 3.3.b) ou c) du Statut (conformément à l'article 3.3.d) du Statut)	3 067	2 929
3.	Pour un père à charge, une mère à charge, un frère à charge ou une sœur à charge, à défaut de conjoint à charge (conformément à l'article 3.3.f) du Statut)	1 198	1 025

	Pour les fonctionnaires qui remplissaient les conditions requises pour percevoir des allocations avant le 1^{er} janvier 2007	Francs suisses par an (Genève)	Dollars É.-U. par an (New York)
1.	Pour chaque enfant à charge (conformément à l'article 3.3.b) du Statut)	3 181	2 929
2.	Pour un enfant à charge qui a été reconnu handicapé, en plus de tout montant dû conformément à l'article 3.3.b) ou c) du Statut (conformément à l'article 3.3.d) du Statut)	3 181	2 929
3.	Pour un père à charge, une mère à charge, un frère à charge ou une sœur à charge, à défaut de conjoint à charge (conformément à l'article 3.3.f) du Statut)	1 248	1 025

c) Les montants applicables aux fins des allocations familiales en vertu de l'article 3.4 du Statut, pour les fonctionnaires des catégories des services généraux et des administrateurs recrutés sur le plan national, sont les suivants :

1) Montants applicables pour les fonctionnaires de la catégorie des services généraux à Genève :

		Francs suisses par an (Genève)
1.	Pour un conjoint à charge (conformément à l'article 3.4.a) du Statut)	7 939
2.	Pour chaque enfant à charge (conformément à l'article 3.4.b) du Statut)	6 398
3.	Pour le premier enfant à charge, à défaut de conjoint (conformément à l'article 3.4.c) du Statut)	13 183
4.	Pour un enfant à charge qui a été reconnu handicapé, en plus de tout montant dû conformément à l'article 3.4.b) et c) du Statut (conformément à l'article 3.4.d) du Statut)	6 398
5.	Pour un père à charge, une mère à charge, un frère à charge ou une sœur à charge, à défaut de conjoint à charge (conformément à l'article 3.4.f) du Statut)	2 515

- 2) Les montants applicables pour les fonctionnaires de la catégorie des services généraux dans des lieux d'affectation autres que Genève et pour les administrateurs recrutés sur le plan national figurent, conjointement avec les barèmes des traitements pour les lieux d'affectation concernés, sur la page Intranet de l'OMPI.

ANNEXE III**PROCÉDURES DE SÉLECTION RELATIVES AUX ENGAGEMENTS TEMPORAIRES**Article 1

La présente annexe s'applique à la sélection et à l'engagement des fonctionnaires temporaires, comme prescrit par la disposition 4.9.3 (Recrutement de fonctionnaires temporaires). Elle s'applique également à la prolongation d'engagements temporaires à la suite d'un changement notable de fonctions, et à la prolongation au-delà de six mois d'engagements temporaires qui n'ont pas été pourvus par voie de concours.

Article 2

Le Bureau international procède au recrutement des fonctionnaires temporaires de façon impartiale, objective, équitable et transparente, en tenant compte de la nature temporaire des fonctions à exercer et du contrat offert.

Article 3

- a) Le chef de service rédige une description de poste pour l'engagement temporaire. Cette description indique précisément les tâches, les responsabilités, les qualifications, l'expérience et les compétences requises pour le poste en question.
- b) Une fois les contrôles internes effectués, la description de poste est transmise pour signature à un représentant autorisé du directeur financier et au Département de la gestion des ressources humaines (DGRH).

Article 4¹⁴⁴

Lors du recrutement de fonctionnaires temporaires, le Bureau international s'efforce de susciter des candidatures diverses.

Article 5

- a) Les postes temporaires d'une durée de plus de six mois sont pourvus par voie de concours selon une procédure établie par le DGRH. Le DGRH et le chef de service évaluent toutes les candidatures en fonction des exigences de la description de poste. Tous les candidats présélectionnés doivent satisfaire aux exigences minimales fixées dans la description de poste.
- b) Le Directeur général peut autoriser une exception au présent article s'il considère qu'elle est dans l'intérêt du Bureau international.

Article 6

Les candidats à des postes temporaires d'une durée de six mois ou moins sont recrutés conjointement par le chef de service et le DGRH. Tous les candidats présélectionnés doivent satisfaire aux exigences minimales fixées dans la description de poste.

Article 7

Lorsque des candidats sont sélectionnés pour un poste temporaire, les informations qu'ils ont soumises dans leur formulaire de candidature font l'objet d'une vérification.

¹⁴⁴ Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2017 (voir l'avis au personnel n° 34/2016).

ANNEXE IV**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES COMITÉS DES NOMINATIONS**Article premier – Définition

- a) On entend par “comité” ou “comités” le(s) “Comité(s) des nominations” prévu(s) à l'article 4.10 du Statut.
- b) On entend par “chef de service” le chef de programme chargé du secteur concerné ou le suppléant proposé par le chef de programme pour le représenter.

Article 2 – Constitution¹⁴⁵

- a) Le comité est constitué conformément à la disposition 4.10.1.a) du règlement lorsqu'un poste est mis au concours. Chaque comité est compétent pour traiter une ou plusieurs vacances de poste.
- b) Nul ne peut faire partie du comité s'il est candidat au poste vacant.
- c) Le Directeur général approuve la composition de chaque comité avant le début de ses délibérations. Un comité des nominations est constitué de quatre membres ayant le droit de vote, comme suit :
- 1) le président (ou son suppléant) proposé par l'administration;
 - 2) le directeur du DGRH ou son représentant ((ou suppléant); une liste des personnes nommées en tant que représentants autorisés est établie et communiquée au Conseil du personnel pour observations);
 - 3) le chef de service (ou son suppléant); et
 - 4) un membre (ou un suppléant) désigné sur une liste de noms proposés par le Conseil du personnel.
- d) Le DGRH met à la disposition du comité un secrétaire, qui n'a pas le droit de vote.

Article 3 – Procédure¹⁴⁶

- a) Le secrétaire convoque le comité, au nom du président et en accord avec celui-ci, après que chacun des membres a pu prendre dûment connaissance du dossier relatif à la mise au concours.
- b) Le comité délibère sur la base des dossiers personnels soumis par les candidats, en tenant compte de la nature des fonctions en cause et des qualifications requises selon les termes de l'avis de mise au concours. Le DGRH procède à une sélection préalable des candidatures à soumettre au comité.
- c) Le résultat des épreuves subies par les candidats (dans le cadre des mises au concours devant comporter de telles épreuves) est dûment pris en considération.

¹⁴⁵ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 (voir l'ordre de service n° 55/2014).

¹⁴⁶ Modifié avec effet à partir du 1^{er} novembre 2014 (voir les ordres de service n°s 55/2014 et 57/2014).

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'OMPI

- d) En règle générale, le comité convoque en entretien les candidats jugés les plus intéressants après examen de l'ensemble des pièces relatives à la mise au concours.
- e) En ce qui concerne les fonctionnaires ayant fait acte de candidature, le comité peut également examiner leurs états de service, s'il le juge nécessaire.
- f) Conformément à la disposition 4.10.1.c) du règlement, les délibérations du comité sont secrètes. Toute divulgation concernant la teneur de ces délibérations ou les données relatives au dossier personnel des candidats relève des dispositions pertinentes du chapitre X du Statut et Règlement du personnel.
- g) Le comité adresse au Directeur général ses recommandations sous la forme d'un rapport écrit dont le projet est établi par le secrétaire. Le rapport est signé par le président ainsi que par chacun des membres du comité. Dans la mesure où la qualité des candidatures le permet, le comité établit une liste dûment motivée des candidats recommandés.
- h) En ce qui concerne les délibérations en vue de la sélection des candidats et de l'établissement du rapport du comité, le président et les trois autres membres désignés disposent d'une voix. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.
- i) Tout membre qui ne souscrit pas aux recommandations du comité a le droit de formuler par écrit sa propre opinion, qui sera jointe en annexe au rapport.
- j) Le Secrétaire porte le présent règlement à la connaissance des membres du comité.

ANNEXE V¹⁴⁷**RÈGLEMENT PARTICULIER APPLICABLE
AUX FONCTIONNAIRES EMPLOYÉS À TEMPS PARTIEL**

Le Statut et Règlement du personnel s'applique aux fonctionnaires employés à temps partiel sous réserve des dispositions suivantes :

- a) Les droits visés aux articles 3.1 (traitements), 3.3 et 3.4 (allocations familiales), 3.8 (indemnité de poste), 3.10 (prime pour connaissances linguistiques), 3.14 (indemnité pour frais d'études) et 5.3 (congé dans les foyers), ainsi que dans les dispositions et annexes correspondantes du Statut et Règlement du personnel, s'appliquent aux fonctionnaires employés à temps partiel au prorata de leur taux d'activité.
- b) La rémunération considérée aux fins de la pension (article 3.17 du Statut) et la contribution du Bureau international aux primes à verser à l'assurance maladie (disposition 6.2.1.d) du règlement) sont les mêmes pour les fonctionnaires employés à temps partiel que pour les fonctionnaires employés à plein temps. Toutefois, les cotisations à la caisse de pension, du Bureau international et des fonctionnaires employés à temps partiel, sont calculées au prorata de leur taux d'activité, de même que la durée de leurs services aux fins des prestations de la caisse de pension.
- c) Aux fins d'application des articles 5.1 (congé annuel), 9.8 (indemnité de licenciement), 9.9 (prime de rapatriement), et 9.12 (allocation en cas de décès) du Statut, et des dispositions correspondantes du règlement, la durée des services des fonctionnaires employés à temps partiel est calculée au prorata de leur taux d'activité; toutefois, pour le calcul de l'indemnité de licenciement, de la prime de rapatriement et de l'allocation en cas de décès, la rémunération considérée aux fins de la cessation de service, telle que définie à l'article 9.15, n'est pas calculée au prorata;
- d) Nonobstant l'article 3.12 du Statut, les heures de travail effectuées par les fonctionnaires employés à temps partiel en sus de leur horaire normal de travail sont considérées comme heures supplémentaires. Toutefois, pour les heures supplémentaires effectuées par les fonctionnaires de la catégorie des services généraux employés à temps partiel dans les limites de l'horaire normal des fonctionnaires employés à plein temps, la durée du congé de compensation est égale au nombre d'heures supplémentaires, et la compensation en espèces équivaut au traitement horaire afférent au grade et à l'échelon de l'intéressé.
- e) Tout changement concernant le taux d'activité du fonctionnaire intervenant durant la période de service ouvrant droit à prestations est pris en considération dans le calcul des droits visés aux sous-alinéas a) à c).

¹⁴⁷ Modifié avec effet à partir du 1^{er} mai 2014 et du 1^{er} janvier 2017 (voir l'ordre de service n° 21/2014 et l'avis au personnel n° 34/2016).

ANNEXE VI¹⁴⁸**CALCUL DES DÉLAIS AUX FINS DU CHAPITRE X ET DU CHAPITRE XI**

Les délais indiqués au chapitre X et au chapitre XI sont calculés selon les principes suivants :

- a) Les délais commencent à courir le lendemain du jour où l'événement pertinent s'est produit, notamment lorsqu'il s'agit de la réception d'un document ou de la communication d'une décision. Les dates et les délais sont fixés en fonction de la date au siège du Bureau international, à Genève.
- b) Lorsqu'un délai est exprimé en jours, il expire le jour où il atteint son terme.
- c) Lorsqu'un délai arrive à échéance un samedi, un dimanche ou un jour férié à l'OMPI, il expire le premier jour ouvrable qui suit.
- d) Lorsqu'un délai est suspendu, la durée de la suspension n'est pas comptabilisée dans les délais. Exemple : un fonctionnaire a formé un recours devant le Comité d'appel de l'OMPI et reçoit la réponse du Directeur général le 15 décembre. La réplique devrait normalement être présentée dans les 30 jours civils, soit le 14 janvier de l'année civile suivante au plus tard (disposition 11.5.3.g)). Or le Comité d'appel de l'OMPI interrompt chaque année ses travaux du 24 décembre au 4 janvier (12 jours civils), période durant laquelle tous les délais d'action devant lui sont suspendus (disposition 11.5.1.k). Dans ce cas, le délai pour la présentation de la réplique est prorogé de 12 jours civils (c'est-à-dire, la durée d'interruption des travaux du comité), de sorte que la réplique doit être soumise le 26 janvier de l'année civile suivante au plus tard. Si le 26 janvier est un samedi, un dimanche ou un jour férié à l'OMPI, l'alinéa c) s'applique.

¹⁴⁸ Annexe ajoutée à titre de modification avec effet à partir du 1^{er} janvier 2014 (voir l'ordre de service n° 43/2013). Modifié avec effet à partir du 1^{er} janvier 2016 (voir l'avis au personnel n° 30/2015).