



**OIAC**

**Conférence des Etats parties**

---

Quatrième session  
28 juin - 2 juillet 1999  
Point 11 de l'ordre du jour

C-IV/DEC.25\*  
2 juillet 1999  
FRANCAIS  
Original : ANGLAIS

## **DECISION**

### **STATUT DU PERSONNEL DE L'OIAC**

**La Conférence,**

**Réaffirmant** les principes définis au paragraphe 44 de l'Article VIII de la Convention,

**Ayant à l'esprit** la déclaration du Directeur général faisant l'objet du document C-I/DG.5 du 24 mai 1997 et la déclaration du Président de la Conférence des Etats parties sur la structure des échelons supérieurs du Secrétariat technique (C-IV/4 du 2 juillet 1999),

**Décide** d'adopter le Statut du personnel de l'OIAC joint en annexe.

Annexe : Statut du personnel du Secrétariat technique de l'Organisation pour l'interdiction des armes chimiques

---

\* Nouveau tirage en français pour raisons techniques.



# **STATUT DU PERSONNEL**

## **DU**

### **SECRETARIAT TECHNIQUE**

## **DE**

### **L'ORGANISATION POUR L'INTERDICTION**

### **DES ARMES CHIMIQUES**

---

#### **PORTEE ET OBJET DU STATUT DU PERSONNEL**

Le Statut du personnel (ci-après dénommé "Statut du personnel") énonce les conditions fondamentales d'emploi, ainsi que les droits, obligations et devoirs essentiels du Secrétariat technique (ci-après dénommé le "Secrétariat") de l'Organisation pour l'interdiction des armes chimiques (ci-après dénommée "l'Organisation"). Il fixe les principes généraux applicables au recrutement et à l'administration du Secrétariat.

#### **CHAPITRE PREMIER**

#### **DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILEGES**

##### **Article 1.1**

Les membres du Secrétariat sont des fonctionnaires internationaux. A ce titre, leurs responsabilités ne sont pas d'ordre national, mais exclusivement d'ordre international. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à remplir leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant uniquement en vue l'intérêt de l'Organisation.

##### **Article 1.2**

Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Directeur général qui peut leur assigner toute tâche ou fonction au sein de l'Organisation. Ils sont responsables envers le Directeur général dans l'exercice de leurs fonctions. Les fonctionnaires sont en permanence à la disposition du Directeur général. Le Directeur général fixe la semaine normale de travail.

##### **Article 1.3**

Tous les documents du Secrétariat sont publiés sous la responsabilité du Directeur général.

#### **Article 1.4**

- a) Dans l'accomplissement de leur tâche, les membres du Secrétariat ne doivent solliciter ni accepter aucune instruction d'un gouvernement ou de toute autre autorité extérieure à l'Organisation.
- b) Tout fonctionnaire qui, dans l'accomplissement de sa tâche, est incité par un gouvernement ou une tierce partie extérieure à l'Organisation à manquer à son obligation de loyauté doit en informer sans délai le Directeur général.

#### **Article 1.5**

- a) Les membres du Secrétariat doivent, en toutes circonstances, se comporter de façon conforme à leur statut de fonctionnaires internationaux. Ils ne doivent se livrer à aucune activité incompatible avec l'accomplissement normal de leur tâche au sein de l'Organisation. Ils doivent éviter tout acte, et en particulier toute déclaration publique, propre à discréditer la fonction publique internationale ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que leur statut exige. Sans avoir à renoncer à leurs sentiments nationaux ou à leurs convictions politiques ou religieuses, ils doivent, à tout moment, faire preuve de la réserve et de la retenue qu'on est en droit d'attendre d'un fonctionnaire international.
- b) Un fonctionnaire ne peut participer activement à la gestion d'une entreprise commerciale ni y détenir des intérêts financiers si sa fonction officielle lui permet de favoriser ladite entreprise ou de tirer d'autres avantages de sa participation à celle-ci. Tout fonctionnaire appelé à connaître des questions intéressant une entreprise commerciale dans laquelle il possède des intérêts financiers informe immédiatement le Directeur général de la nature et de l'importance de ces intérêts.

#### **Article 1.6**

- a) Les fonctionnaires doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions de nature officielle. Sauf dans l'exercice de leurs fonctions et avec l'autorisation du Directeur général, ils ne doivent communiquer, y compris lorsqu'ils ont quitté l'Organisation, à aucune personne, organisation ou autre entité d'informations dont ils ont eu connaissance de par leurs fonctions et qui n'ont pas été rendues publiques. Ils ne doivent à aucun moment se servir de telles informations à leur propre usage ni publier quoi que ce soit à ce sujet sans l'accord écrit du Directeur général.
- b) Les membres du Secrétariat, y compris après avoir quitté l'Organisation, ne doivent pas divulguer à une personne, organisation ou autre entité non autorisée des informations confidentielles dont ils ont eu connaissance de par leurs fonctions officielles. En outre, ils ne doivent communiquer à aucun Etat, aucune organisation ou aucune personne extérieure au Secrétariat d'informations sur un Etat partie auxquelles ils ont accès dans le cadre de leurs activités.

**Article 1.7**

Aucun fonctionnaire ne peut accepter d'un gouvernement ou d'une autre entité extérieure à l'Organisation une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération sans l'accord préalable du Directeur général. Celui-ci ne donne son accord que dans des cas exceptionnels et si l'acceptation n'est pas incompatible avec les dispositions du présent statut du personnel ou avec le statut de fonctionnaire international de l'intéressé.

**Article 1.8**

Les fonctionnaires disposent du droit de suffrage mais ne peuvent se livrer à aucune activité politique qui soit incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur statut de fonctionnaires internationaux ou qui puisse compromettre celles-ci.

**Article 1.9**

Les privilèges et immunités dont jouissent l'Organisation et les fonctionnaires sont conférés dans l'intérêt de l'Organisation et ne dispensent pas les fonctionnaires de respecter leurs obligations ni d'observer les lois et règlements en vigueur. Chaque fois qu'une question se pose à propos de ces privilèges ou immunités, le fonctionnaire concerné en rend immédiatement compte au Directeur général, qui décide, après consultation du Conseil exécutif le cas échéant, s'il convient de les lever<sup>1</sup>.

**Article 1.10**

Les fonctionnaires doivent prononcer le serment ou la déclaration ci-après :

“Je jure (je m'engage, je déclare, je promets) solennellement d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les tâches qui m'ont été confiées en ma qualité de fonctionnaire international de l'Organisation pour l'interdiction des armes chimiques, de m'acquitter de ces tâches et de régler ma conduite en ayant exclusivement à l'esprit l'intérêt de l'Organisation, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autre autorité extérieure à l'Organisation, en ce qui concerne l'accomplissement de mes fonctions.”

**Article 1.11**

Le Directeur général prononce ce serment ou émet cette déclaration lors d'une session de la Conférence des Etats parties. Les autres fonctionnaires de l'Organisation prononcent ce serment ou font cette déclaration en présence du Directeur général ou de son représentant autorisé, ou par écrit.

---

<sup>1</sup> Il est entendu que les privilèges et immunités accordés par le pays hôte, aux termes de l'Accord de siège, ne font pas partie des conditions d'emploi.

## **CHAPITRE II CLASSEMENT DES POSTES**

### **Article 2**

Conformément aux principes énoncés par la Conférence des Etats parties compte dûment tenu du budget-programme ainsi que du Règlement financier et des Règles de gestion financière de l'OIAC, et conformément aux normes-cadres de classement des emplois établies par la Commission de la fonction publique internationale (ci-après dénommée la "CFPI"), le Directeur général élabore et soumet au Conseil exécutif pour examen et approbation des propositions relatives au classement des postes en fonction de la nature des tâches et responsabilités requises.

## **CHAPITRE III TRAITEMENTS ET INDEMNITES**

### **Article 3.1**

Le Directeur général fixe le traitement des fonctionnaires et le réajuste conformément au barème approuvé par l'Assemblée générale des Nations Unies pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur et par la CFPI pour les agents des services généraux, en tenant dûment compte du budget-programme approuvé par la Conférence des Etats parties et de la situation financière de l'Organisation. Les traitements du personnel doivent être déterminés conformément aux dispositions de l'annexe I du présent statut du personnel.

### **Article 3.2**

- a) Le Directeur général définit les conditions dans lesquelles une indemnité pour frais d'études est accordée aux fonctionnaires recrutés sur le plan international en poste dans un pays qui n'est pas reconnu comme leur pays d'origine lorsque leurs enfants à charge fréquentent à plein temps une école, une université ou un établissement d'enseignement similaire qui, de l'avis du Directeur général, facilitera leur réintégration dans le pays d'origine du fonctionnaire. L'indemnité est accordée jusqu'à la fin de la quatrième année faisant suite au cycle d'études secondaires ou à l'obtention du premier diplôme reconnu, si celle-ci intervient plus tôt, et en tout état de cause pas au-delà de l'âge de vingt-cinq ans. Le montant de l'indemnité par année scolaire ou universitaire et par enfant correspond à 75 % des frais d'études effectivement engagés ouvrant droit à indemnité jusqu'à concurrence du plafond fixé par l'Assemblée générale des Nations Unies pour les organisations appliquant le régime commun et approuvé par le Conseil exécutif.

- b) Le Directeur général définit également les modalités et les conditions d'attribution d'une indemnité pour frais d'études aux fonctionnaires en poste dans un pays dont la langue n'est pas la leur, qui doivent financer l'enseignement de leur langue maternelle à leurs enfants à charge fréquentant une école locale où l'enseignement est donné dans une langue différente, dans les limites des montants autorisés par l'Organisation des Nations Unies.
- c) Le Directeur général définit également les modalités et les conditions d'attribution d'une indemnité pour frais d'études aux fonctionnaires dont un enfant, en raison d'une inaptitude physique ou mentale, est dans l'incapacité de fréquenter un établissement d'enseignement normal et doit donc suivre une formation ou un enseignement spéciaux ou, s'il fréquente un établissement d'enseignement normal, doit quand même suivre une formation ou un enseignement spéciaux pour parvenir à surmonter l'inaptitude en question. Le montant de l'indemnité payable par année et par enfant représente 100 % des frais effectivement engagés jusqu'à concurrence du plafond fixé par l'Assemblée générale des Nations Unies pour les organisations qui appliquent le régime commun et approuvé par le Conseil exécutif. L'Organisation peut aussi payer, une fois par année scolaire ou universitaire, les frais de voyage de l'enfant entre l'établissement d'enseignement et La Haye.

### **Article 3.3**

- a) Si un fonctionnaire est assujéti à l'impôt national sur le revenu au titre des traitements et émoluments nets qui lui sont versés par l'Organisation, le Directeur général est autorisé à lui rembourser le montant de l'impôt acquitté. Le Directeur général prend avec les Etats parties concernés les dispositions voulues pour obtenir la restitution à l'Organisation des montants remboursés.
- b) Si des Etats parties prélèvent un impôt sur les traitements et émoluments versés par l'Organisation aux fonctionnaires nationaux de ces Etats parties, l'Organisation ne reverse le montant de l'impôt que dans la mesure où les Etats parties concernés remboursent l'Organisation.

### **Article 3.4**

- a) Les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur ont droit aux indemnités pour charges de famille ci-après :
  - i) Pour chaque enfant à charge, un montant annuel égal au montant fixé par l'Assemblée générale des Nations Unies pour les organisations qui appliquent le régime commun, étant entendu qu'il n'est versé d'indemnité pour le premier enfant à charge que si le fonctionnaire n'a pas de conjoint à charge, puisqu'il bénéficie alors du taux de contribution applicable aux fonctionnaires ayant des enfants à charge;

- ii) Pour chaque enfant handicapé, un montant annuel égal au montant fixé par l'Assemblée générale des Nations Unies pour les organisations qui appliquent le régime commun. Toutefois, si le fonctionnaire n'a pas de conjoint à charge et bénéficie, pour l'enfant handicapé, du taux de contribution applicable aux fonctionnaires ayant des personnes à charge, ledit montant est limité au montant prévu à l'alinéa *a ii)* de l'article 3.4 du Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies;
  - iii) Quand le fonctionnaire n'a pas de conjoint à charge, une indemnité annuelle unique égale au montant fixé par l'Assemblée générale des Nations Unies pour les organisations qui appliquent le régime commun pour un père, une mère, un frère ou une sœur à charge.
- b) Si les époux sont tous deux fonctionnaires du Secrétariat, l'un d'eux peut demander à bénéficier pour des enfants à charge des dispositions des alinéas *a i)* et *ii)* ci-dessus auquel cas l'autre ne peut demander à bénéficier que des dispositions de l'alinéa *a iii)*, s'il satisfait par ailleurs aux conditions requises.
  - c) Afin d'éviter le cumul des prestations et d'assurer l'égalité entre les fonctionnaires qui bénéficient de prestations familiales en vertu de la législation applicable sous forme d'allocations de l'Etat et ceux qui n'en bénéficient pas, le Directeur général fixe les conditions de versement de l'indemnité pour enfants à charge prévue à l'alinéa *a i)* ci-dessus, pour autant seulement que les avantages familiaux dont bénéficient le fonctionnaire ou son conjoint en vertu de la législation sont inférieurs à cette indemnité.
  - d) Les fonctionnaires dont les traitements sont fixés par le Directeur général en vertu du paragraphe 3 de l'annexe I du présent statut du personnel ont droit à des indemnités pour charges de famille dont le montant et les conditions d'attribution sont fixés par le Directeur général compte dûment tenu des conditions prévalant à La Haye.
  - e) Les demandes d'indemnités pour charges de famille sont présentées par écrit et accompagnées des pièces que le Directeur général juge recevables. Une nouvelle demande est présentée chaque année.

## **CHAPITRE IV ENGAGEMENT**

### **Article 4.1**

- a) C'est au Directeur général qu'il appartient de nommer les fonctionnaires. Au moment de son engagement, chaque fonctionnaire reçoit une lettre de nomination établie conformément aux dispositions de l'annexe II du présent statut du personnel et signée par le Directeur général ou par un fonctionnaire agissant en son nom.

- b) Seuls des nationaux des Etats parties peuvent être nommés ou employés par l'Organisation en tant que fonctionnaires ou passer avec elle une forme quelconque de contrat de louage de services.

#### **Article 4.2**

Le critère essentiel en matière d'engagement, de mutation et de promotion des fonctionnaires est l'obligation d'assurer le plus haut niveau d'efficacité, de compétence et d'intégrité. La nécessité de procéder à un recrutement sur une base géographique aussi large que possible sera dûment prise en considération. En matière de recrutement, le principe est que les effectifs doivent être maintenus au niveau minimum nécessaire pour permettre au Secrétariat de s'acquitter comme il convient de ses responsabilités.

#### **Article 4.3**

Les fonctionnaires sont choisis sans distinction de race, de sexe ou de religion. Dans la mesure du possible, le choix se fait après mise au concours du poste. En outre, le choix et la nomination des candidats se font de manière à assurer la transparence et conformément aux principes énoncés à l'article 4.2 du présent statut du personnel et aux décisions prises par la Conférence des Etats parties ou le Conseil exécutif.

#### **Article 4.4**

- a) L'OIAC est une organisation qui n'offre pas la possibilité de faire carrière. En d'autres termes, il n'est pas accordé de contrat permanent. Il est proposé aux fonctionnaires deux types d'engagement temporaire : pour une période de courte durée ou pour une durée déterminée. En principe, la période de contrat initiale n'excède pas trois ans. Les prolongations de contrat sont possibles; toutefois, un contrat, même s'il y a prolongation, ne saurait laisser espérer un renouvellement ou un réengagement. Les reconductions, qui revêtiront un caractère chaque fois plus exceptionnel, sont conditionnées notamment aux résultats obtenus par le fonctionnaire et mesurés selon un système d'évaluation rigoureux. Pour qu'une prolongation de contrat soit justifiée, l'Organisation doit avoir un constant besoin des compétences et connaissances du fonctionnaire.
- b) La durée totale des engagements du personnel du Secrétariat est de sept années, sauf dispositions contraires définies ci-après :
- i) le Directeur général peut décider de ne pas appliquer aux agents des services généraux recrutés localement les dispositions en matière de durée maximum des engagements en fonction des besoins de l'Organisation et leur accorder de nouveaux engagements pour une durée déterminée;

- ii) le Directeur général peut aussi ne pas appliquer les règles susmentionnées au personnel des services linguistiques en fonction des besoins de l'Organisation et, après avoir consulté les Etats parties sur les possibilités d'améliorer lesdits services, accorder à ce personnel des prolongations de contrat pour une durée déterminée. Chaque reconduction donne lieu à la même procédure.
- c) Les fonctionnaires sont assujettis à une période de stage de six mois. Dans certains cas - nomination pour une période de courte durée et à temps partiel notamment - le Directeur général peut dans l'intérêt de l'Organisation modifier les conditions de la période de stage.
- d) Pour les postes des échelons supérieurs énumérés à l'annexe V, la période de contrat initiale est de trois ans; elle peut donner lieu à quatre prolongations d'une année au maximum.

#### **Article 4.5**

Le Directeur général fixe les normes médicales auxquelles les fonctionnaires doivent satisfaire avant leur engagement.

### **CHAPITRE V CONGE ANNUEL ET CONGE SPECIAL**

#### **Article 5.1**

Le personnel a droit à un congé annuel approprié, comme prévu dans le Règlement du personnel.

#### **Article 5.2**

Les fonctionnaires remplissant les conditions requises bénéficient d'un congé dans les foyers une fois tous les deux ans, sous réserve des dispositions du Règlement du personnel.

#### **Article 5.3**

Dans des cas exceptionnels, le Directeur général peut accorder un congé spécial, en principe sans traitement, conformément au Règlement du personnel.

## **CHAPITRE VI SECURITE SOCIALE**

### **Article 6.1**

Des dispositions sont prises pour assurer la participation des fonctionnaires à une Caisse de prévoyance financée conjointement par eux-mêmes et l'Organisation. Le Directeur général fixe les dispositions régissant l'administration de la Caisse. Il les soumet au Conseil exécutif pour approbation.

### **Article 6.2**

Le Directeur général établit pour le personnel, en tenant dûment compte des considérations de coût et d'efficacité, un système de sécurité sociale comportant notamment des dispositions appropriées pour protéger 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 imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Organisation.

## **CHAPITRE VII FRAIS DE VOYAGE ET FRAIS DE DEMENAGEMENT**

### **Article 7.1**

- a) Sous réserve des conditions et définitions établies dans le Règlement du personnel édicté par le Directeur général, celui-ci paie, lorsqu'il y a lieu de le faire et conformément aux dispositions du Règlement du personnel émises au titre du présent article, les frais de voyage des fonctionnaires, de leur conjoint et de leurs enfants à charge en tenant compte de la nécessité de limiter la dépense au minimum.
- b) Pour les voyages en mission qu'effectuent les inspecteurs par avion aux fins des inspections, à la discrétion du Directeur général, une classe supérieure à la classe économique mais inférieure à la première classe peut être retenue pour les voyages en mission d'une durée excédant dix heures sans escale. Sauf cas particuliers - inspection par mise en demeure ou enquête sur une allégation d'emploi par exemple, pour lesquelles le principe d'une escale n'aurait pas grand sens compte tenu de l'urgence - le choix se porte sur la solution la moins onéreuse : escale ou classe affaires.

### **Article 7.2**

Sous réserve des conditions et définitions établies dans le Règlement du personnel édicté par le Directeur général, les fonctionnaires ont droit au paiement de leurs frais de déménagement. Toutefois, s'il juge qu'il est dans l'intérêt de l'Organisation de le faire, le Directeur général peut décider, eu égard au coût du déménagement et à la durée probable de l'engagement ou de la mutation, de payer en lieu et place des frais de déménagement les frais d'expédition des

effets personnels ainsi que la composante de l'indemnité ne correspondant pas au déménagement au taux établi pour les organisations qui appliquent le régime commun des Nations Unies.

## **CHAPITRE VIII RELATIONS AVEC LE PERSONNEL**

### **Article 8**

- a) Le Directeur général maintient une liaison et une communication constantes avec le personnel afin d'assurer sa participation effective à l'identification, à l'examen et au règlement des questions liées aux conditions de travail.
- b) Il est créé un organe représentatif du personnel qui a le droit de présenter de sa propre initiative des propositions au Directeur général aux fins énoncées à l'alinéa *a* ci-dessus. Son mode d'organisation vise à assurer une représentation équitable de tous les fonctionnaires.
- c) Le Directeur général crée un mécanisme mixte Administration/personnel ayant pour mission de lui donner des avis sur la politique du personnel et les questions générales concernant le bien-être de celui-ci, et de lui présenter les propositions de modification du Statut et du Règlement du personnel qu'il juge souhaitables.

## **CHAPITRE IX CESSATION DE SERVICE**

### **Article 9.1**

- a) Le Directeur général peut mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire avant la date d'expiration de son contrat si les nécessités du service exigent la suppression du poste ou une réduction des effectifs, si les services de l'intéressé ne donnent pas satisfaction, si son comportement révèle qu'il ne possède pas les plus hautes qualités d'intégrité requises par l'Organisation, s'il n'est plus capable de remplir ses fonctions en raison de son état de santé, ou si certains faits antérieurs à sa nomination et touchant son aptitude à occuper le poste viennent à être connus sachant que ces faits, s'ils avaient été connus à l'époque, auraient empêché sa nomination en raison des règles définies par le présent statut du personnel.
- b) Aucun licenciement en vertu de l'alinéa *a* ne peut intervenir tant qu'un comité consultatif spécial, institué à cet effet par le Directeur général, n'a pas examiné le cas ni fait rapport.

- c) Le Directeur général met fin à l'engagement des fonctionnaires concernés lorsque l'Etat partie dont ils sont des nationaux cesse d'appartenir à l'Organisation.
- d) Aucun préavis ni aucune justification ne sont requis si le Directeur général met fin à l'engagement pendant la période de stage; le fonctionnaire ne peut donc faire appel de la décision.

### **Article 9.2**

Les fonctionnaires peuvent donner leur démission en adressant au Directeur général le préavis prévu dans leurs conditions d'emploi.

### **Article 9.3**

Lorsque le Directeur général met fin à un engagement, le fonctionnaire concerné a droit au préavis et à l'indemnité prévus par le présent statut du personnel. Le Directeur général verse l'indemnité de licenciement en retenant les taux et conditions fixés par l'Assemblée générale des Nations Unies pour les organisations qui appliquent le régime commun et spécifiés à l'annexe III du présent statut du personnel.

### **Article 9.4**

Le Statut du personnel fixe un barème pour le versement de la prime destinée à couvrir les frais liés au rapatriement en cas de cessation de service. En principe, la prime est versée aux fonctionnaires que l'Organisation est tenue de rapatrier. La prime de rapatriement n'est cependant pas due aux fonctionnaires renvoyés sans préavis. Les fonctionnaires n'ont droit à la prime de rapatriement qu'en cas de réinstallation en dehors des Pays-Bas. Le montant de la prime est déterminé conformément aux dispositions pertinentes du Règlement du personnel. Les conditions précises d'ouverture du droit et les preuves requises en matière de réinstallation sont déterminées par le Directeur général.

## **CHAPITRE X MESURES ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 10.1**

Le Directeur général crée un organe administratif qui lui communique des avis en matière disciplinaire.

### **Article 10.2**

Le Directeur général peut appliquer des mesures disciplinaires aux fonctionnaires dont la conduite ne donne pas satisfaction.

### **Article 10.3**

Le Directeur général peut renvoyer sans préavis un fonctionnaire coupable de faute grave. Dans ce cas, il n'est pas dû d'indemnité de licenciement.

## **CHAPITRE XI RECOURS**

### **Article 11.1**

Les fonctionnaires ont le droit de former un recours contre une décision administrative en invoquant le non-respect des conditions d'emploi, notamment de toutes les dispositions applicables du Statut et du Règlement du personnel, ou contre des mesures disciplinaires.

### **Article 11.2**

Le Directeur général crée un organe administratif qui lui soumet des avis en cas de recours formé par un fonctionnaire.

### **Article 11.3**

Des dispositions sont prises pour que le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail statue sur les recours formés par des fonctionnaires contre les décisions administratives visées à l'article 11.1 ci-dessus. Elles respectent intégralement les dispositions de l'Annexe sur la protection de l'information confidentielle de la Convention et de la Politique de l'OIT en matière de confidentialité.

## **CHAPITRE XII DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 12.1**

Les dispositions du présent statut du personnel peuvent être complétées ou modifiées par la Conférence des Etats parties, sans préjudice des contrats en cours des fonctionnaires.

### **Article 12.2**

Le Directeur général peut adopter un règlement du personnel provisoire pour appliquer le présent statut du personnel. Ce règlement est appliqué à titre temporaire jusqu'à ce que les conditions définies aux articles 12.3 et 12.4 ci-après aient été satisfaites.

**Article 12.3**

Le Directeur général rend compte au Conseil exécutif du règlement provisoire. Le Conseil exécutif l'approuve.

**Article 12.4**

Le règlement provisoire dont le Directeur général rend compte au Conseil exécutif est appliqué en tant que Règlement du personnel le premier jour du mois suivant celui où il est approuvé par le Conseil exécutif.

**Article 12.5**

Le règlement provisoire édicté par le Directeur général au titre de l'article 12.2 du présent règlement ne donne pas naissance à des droits acquis tant qu'il présente un caractère provisoire au sens dudit article 12.2.

## ANNEXE I

### BAREME DES TRAITEMENTS ET DISPOSITIONS CONNEXES

1. Sous réserve des dispositions du paragraphe 3 de la présente annexe, le barème des traitements est fixé conformément aux dispositions de l'article 3.1 du présent statut du personnel.
2. A condition que leurs services donnent satisfaction, le traitement des fonctionnaires conformément au barème défini à la présente annexe est réajusté chaque année. Toutefois, pour les augmentations au-delà de l'échelon XII de la classe des administrateurs adjoints de 1ère classe, des échelons XIV et XV de la classe des administrateurs de 2e classe, des échelons XIII, XIV et XV de la classe des administrateurs de 1ère classe, des échelons XI, XII et XIII de la classe des administrateurs hors classe et de l'échelon IV de la classe des administrateurs généraux, la fréquence des réajustements est d'une fois tous les deux ans.
3. Le Directeur général fixe le montant des traitements à payer au personnel recruté spécialement pour des conférences ou des périodes de courte durée, aux consultants et aux spécialistes de l'assistance technique.
4. Il n'est pas versé de traitement aux fonctionnaires pour les périodes d'absence sans autorisation, sauf si l'absence est imputable à des causes indépendantes de leur volonté ou à des raisons médicales dûment certifiées.
5. Les traitements de base nets visés au paragraphe 1 de la présente annexe sont réajustés par l'application d'indemnités de poste déterminées conformément aux conditions édictées par la CFPI.

## ANNEXE II

### LETTRE DE NOMINATION

- a) La lettre de nomination indique :
- i) que la nomination est régie par les dispositions du Statut et du Règlement du personnel et les modifications qui peuvent y être apportées s'il y a lieu;
  - ii) la nature de la nomination;
  - iii) la date de la prise de fonctions;
  - iv) la durée de la nomination, le préavis de licenciement et, le cas échéant, la durée de la période de stage;
  - v) la catégorie, la classe, le traitement initial et, si des augmentations sont prévues, leur montant ainsi que le traitement maximal;
  - vi) l'ensemble des conditions particulières éventuellement applicables.
- b) Un exemplaire du Statut et du Règlement du personnel est remis au fonctionnaire avec la lettre de nomination. En acceptant la nomination, le fonctionnaire déclare qu'il a pris connaissance des conditions énoncées dans le Statut et dans le Règlement du personnel et qu'il les accepte.

## **ANNEXE III**

### **INDEMNITE DE LICENCIEMENT**

Les fonctionnaires licenciés perçoivent une indemnité conforme au barème prévu à l'annexe III du Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies.

**ANNEXE IV****PRIME DE RAPATRIEMENT**

Ont droit, en principe, à la prime de rapatriement les fonctionnaires que l'Organisation est tenue de rapatrier. La prime n'est toutefois pas versée en cas de renvoi sans préavis. Les fonctionnaires n'ont droit à la prime de rapatriement qu'en cas de réinstallation en dehors des Pays-Bas. Les conditions et définitions détaillées d'attribution de la prime et les preuves en matière de réinstallation sont déterminées par le Directeur général. Le montant de la prime est proportionnel au temps passé au service de l'Organisation et calculé selon le barème pertinent figurant à l'annexe IV du Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies.

**ANNEXE V**

**STRUCTURE DES ECHELONS SUPERIEURS DE L'OIAC**

Directeur général adjoint

Directeur du Bureau des projets spéciaux

Directeur du Bureau du contrôle interne

Directeur du Cabinet du Conseiller juridique

Directeur du Secrétariat des organes directeurs

Directeur de la Division de la vérification

Directeur de la Division de l'Inspectorat

Directeur de la Division de l'administration

Directeur de la Division des relations extérieures

Directeur de la Division de la coopération internationale et de l'assistance

--- 0 ---