

Statut du personnel

et

Arrêtés relatifs au personnel¹

¹ Version consolidée du Statut du personnel tel qu'il figure dans la Résolution CM/Res(2021)6-consolidée adoptée par le Comité des Ministres le 22 septembre 2021 lors de la 1412^e réunion des Délégués des Ministres, modifiée par la Décision CM/Del/Dec(2022)1434/11.2 adoptée le 11 mai 2022 lors de la 1434^e réunion des Délégués des Ministres, la Résolution CM/Res(2026)6 adoptée le 14 décembre 2022 lors de la 1452^e réunion des Délégués des Ministres, et les Arrêtés relatifs au personnel adoptés le 30 décembre 2022 et modifiés le 31 mai 2023, le 8 novembre 2023, le 20 décembre 2023, le 26 mars 2024, le 9 juillet 2024 et le 28 août 2024 par la Secrétaire Générale. La présente version entre en vigueur à compter du 1^{er} octobre 2024.

Table des matières

Devoirs, obligations et privilèges	4
Droits.....	11
Classification des emplois	15
Entrée en fonction	18
Évolution de carrière	27
Cessation de fonctions.....	36
Traitements et indemnités	44
Temps de travail et congés	64
Sécurité sociale.....	82
Régime de pensions.....	83
Dépenses à la charge de l'Organisation.....	85
Discipline.....	90
Participation du personnel.....	99
Résolution des différends.....	111
Dispositions finales.....	118

STATUT DU PERSONNEL

Préambule

Le Statut du personnel définit les conditions fondamentales d'emploi ainsi que les droits, obligations et devoirs essentiels du personnel du Conseil de l'Europe. Il énonce les grands principes de la politique du personnel destinés à guider le-la Secrétaire Général-e dans les nominations et la gestion des effectifs du Secrétariat. Le-la Secrétaire Général-e, responsable de l'activité du Secrétariat devant le Comité des Ministres, adopte et applique les Arrêtés nécessaires à la mise en œuvre effective du présent Statut et à la gestion du personnel conformément à celui-ci. Le-la Secrétaire Général-e peut déléguer ses pouvoirs, y compris celui d'adopter des textes juridiquement contraignants, lorsqu'il-elle l'estime nécessaire pour la mise en œuvre effective des Arrêtés.

Ces responsabilités et pouvoirs sont exercés par le-la Secrétaire Général-e dans le respect des principes et idéaux promus par l'Organisation et notamment les droits et principes de la Charte sociale européenne révisée et de la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, dans la mesure où ceux-ci sont applicables à une organisation internationale. Dans la gestion du personnel, le-la Secrétaire Général-e s'appliquera à assurer une protection des droits et des conditions essentielles d'emploi du personnel, en conformité avec les principes généraux du droit de la fonction publique internationale.

Le présent Statut s'applique à toute personne qui, dans les conditions qu'il détermine, a été nommée membre du personnel (« agent-e ») du Conseil de l'Europe. Il ne s'applique pas au personnel temporaire ou local, aux stagiaires et aux fonctionnaires mis-es à disposition, à moins que le-la Secrétaire Général-e ne leur en ait rendu applicables certaines dispositions par voie d'Arrêté.

STATUT DU PERSONNEL

ARTICLE I

Devoirs, obligations et privilèges

1.1 Les membres du personnel du Conseil de l'Europe sont des fonctionnaires internationaux-ales. En acceptant leur nomination, les membres du personnel s'engagent à s'acquitter de leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts du Conseil de l'Europe.

1.2 Chaque agent-e doit souscrire par écrit à la déclaration ci-dessous. La déclaration doit également être faite oralement devant le-la Secrétaire Général-e par les membres du personnel de grade A6 et A7 :

« Je prends l'engagement solennel d'exercer les fonctions qui me sont confiées en qualité de fonctionnaire international-e du Conseil de l'Europe en toute loyauté, discrétion et conscience, dans le respect de la confiance qui m'est ainsi faite et au service exclusif des intérêts du Conseil de l'Europe, sans solliciter ni accepter aucune instruction relative à l'exercice de mes fonctions de la part d'aucun gouvernement ni d'aucune partie extérieure à l'Organisation. »

1.3 Les membres du personnel sont soumis-es à l'autorité du-de la Secrétaire Général-e et peuvent être affectés à toute activité ou lieu d'affectation du Conseil de l'Europe. Dans l'exercice de leurs fonctions, elles-ils rendent compte au-à la Secrétaire Général-e.

1.4 Les membres du personnel sont responsables de l'exécution des tâches qui leur sont confiées. Elles-ils sont tenu-e-s de se conformer aux instructions de leurs supérieur-e-s hiérarchiques, sauf lorsque ces instructions sont manifestement illicites. Lorsque l'instruction donnée est licite, mais que le-la membre du personnel considère qu'elle est contraire à l'éthique ou qu'il-elle est gravement préoccupé-e par les conséquences que l'instruction pourrait entraîner pour l'Organisation, le-la membre du personnel doit agir conformément aux procédures établies par le-la Secrétaire Général-e.

1.5 Les membres du personnel sont tenu-e-s de respecter le présent Statut et tous les autres règlements adoptés par le Comité des Ministres, ainsi que le Code de conduite et l'ensemble des Arrêtés, Instructions et Politiques relatifs au personnel émanant du-de la Secrétaire Général-e ou des personnes exerçant leur autorité par délégation.

1.6 Les membres du personnel qui ont connaissance d'un acte qu'elles-ils considèrent comme répréhensible et portant atteinte à l'intérêt public sont tenu-e-s de le signaler conformément aux Politiques de signalement de l'Organisation.

1.7 Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel ne sollicitent ni n'acceptent d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité, organisation non gouvernementale ou autre tierce partie.

1.8 Les membres du personnel ne sont pas autorisé-e-s à accepter ou exercer une fonction ou une activité incompatible avec leur statut de fonctionnaire international-e.

1.9 Tout-e agent-e qui se porte candidat-e à une fonction électorale de nature politique, y compris de niveau local, est placé en congé sans traitement. L'agent-e qui est élu-e et accepte la fonction doit démissionner du Secrétariat.

1.10 Aucun-e agent-e ne doit accepter de la part d'un gouvernement ou de toute autre source extérieure à l'Organisation des distinctions honorifiques, décorations, faveurs, cadeaux ou rémunérations, si une telle acceptation est incompatible avec son statut de fonctionnaire international-e.

1.11 Les membres du personnel doivent, en toutes circonstances, avoir une conduite conforme à leur statut de fonctionnaire international-e. Elles-ils s'abstiennent de tout acte et, en particulier, de toute déclaration publique qui pourrait nuire à l'image de l'Organisation ou à leur statut. S'il n'est pas exigé d'elles-ils qu'elles-ils renoncent à leur affiliation nationale ou à leurs convictions politiques et religieuses, elles-ils doivent veiller en toutes circonstances à faire preuve de la réserve et de la mesure incombant à leur statut.

1.12 Les membres du personnel font preuve de la plus grande discrétion au sujet de toutes les questions officielles. Elles-ils s'abstiennent de communiquer à quiconque toute information dont elles-ils ont connaissance du fait de leurs fonctions officielles et qui n'a pas été rendue publique, excepté dans l'exercice de leurs fonctions ou sur autorisation du/de la Secrétaire Général-e. Elles-ils ne doivent en aucune circonstance utiliser pour leur avantage personnel des informations dont elles-ils ont connaissance du fait de leurs fonctions officielles. Ces obligations ne s'éteignent pas avec la cessation des fonctions.

1.13 Les privilèges, immunités et facilités dont le Conseil de l'Europe bénéficie en vertu de l'article 40 du Statut du Conseil de l'Europe et de l'Accord général sur les privilèges et immunités sont accordés aux membres du personnel uniquement dans l'intérêt de l'Organisation et non à leur avantage personnel. Ces privilèges et immunités ne dispensent pas les membres du personnel de s'acquitter des obligations qui leur incombent à titre privé ni d'observer les lois et règlements.

1.14 Tous les droits de propriété intellectuelle et droits afférents à une œuvre créée par les membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions officielles appartiennent à l'Organisation.

[Retour vers la table des matières ▲](#)

ARRÊTÉ RELATIF AU PERSONNEL SUR LES DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

CONFLITS D'INTÉRÊTS

110.1 Les agent-e-s s'efforcent d'éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, dans l'exercice de leurs fonctions. Lorsqu'un conflit d'intérêts survient, il doit être déclaré aussitôt que l'agent-e en a connaissance, conformément aux procédures applicables, afin de pouvoir être identifié et géré de manière adéquate.

110.2 Un conflit d'intérêts survient lorsqu'un-e agent-e a un intérêt personnel de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice impartial et objectif de ses fonctions. L'intérêt personnel englobe tout avantage pour l'agent-e, les

membres de sa famille proche² ou d'autres personnes avec lesquelles il-elle entretient des relations personnelles étroites ou en faveur de personnes ou organisations avec lesquelles il-elle a, a eu ou est susceptible d'avoir des relations d'affaires ou autres. L'intérêt personnel englobe également toute obligation de nature financière ou civile à la charge de l'agent-e ou des catégories de personnes ou organisations susmentionnées. Un conflit d'intérêts peut également survenir lorsqu'un-e agent-e participe à un processus de prise de décision concernant une personne à l'égard de laquelle il-elle ne peut, pour quelque raison que ce soit, être entièrement neutre et objectif. En cas de doute quant à un éventuel conflit d'intérêts dans une situation donnée, les agent-e-s peuvent solliciter l'avis du-de la conseiller-ère en éthique.

- 110.3** Les agent-e-s qui participent aux procédures d'achat, à l'octroi de subventions et au recrutement doivent veiller tout particulièrement à éviter les conflits d'intérêts. Les conflits d'intérêts présentent en effet un risque accru lorsqu'un-e agent-e est chargé-e de décider si des tiers retireront un quelconque bénéfice de l'Organisation, que ce soit sous la forme d'un contrat, d'une subvention, d'un emploi ou de tout autre avantage.
- 110.4** Aucun-e agent-e ne peut travailler dans la même entité ou la même ligne hiérarchique qu'un membre de sa famille proche. En outre, aucun-e agent-e ne peut être associé-e à un processus de prise de décision concernant un membre de sa famille proche, une personne avec laquelle il-elle entretient ou a entretenu des relations personnelles étroites, ou toute autre personne à l'égard de laquelle il-elle ne peut être entièrement neutre ou objectif, pour quelque motif que ce soit. Si deux agent-e-s travaillant déjà dans la même entité ou la même ligne hiérarchique s'engagent par la suite dans une relation sentimentale, ils en informent leur hiérarchie afin de permettre le traitement et la gestion adéquate de la situation.
- 110.5** Les agent-e-s doivent se récuser de tout processus décisionnel susceptible de donner lieu, pour quelque motif que ce soit, à un conflit d'intérêts.
- 110.6** En cas de déclaration de conflit d'intérêts, l'Organisation prend les mesures nécessaires pour limiter les risques, notamment, le cas échéant, par le remplacement de l'agent-e concerné-e dans le cadre d'un processus décisionnel ou par le transfert d'un-e ou plusieurs agent-e-s dans une autre entité au sein de l'Organisation.

120. DÉCLARATION

- 120.1** Lors de leur entrée en fonction, tous les nouveaux agents et agentes doivent souscrire à la déclaration figurant à l'article 1.2 du Statut du personnel. En outre, le-la Secrétaire Général-e peut les inviter à faire cette déclaration oralement.
- 120.2** Tous les agents et agentes nouvellement nommé-e-s à un poste de grade A6 ou A7 sont invité-e-s, par le-la Secrétaire Général-e ou par la personne à laquelle il-elle a accordé une délégation de pouvoirs en la matière, à faire

² On entend par « membres de la famille proche » les conjoint-e-s, partenaires, ex-conjoint-e-s ou ex-partenaires ; les parents, enfants et frères et sœurs, y compris par mariage ou partenariat ; les grands-parents, petits-enfants, tantes, oncles et cousin-e-s.

leur déclaration oralement. Cette déclaration est faite dès que possible après l'entrée en fonction de l'agent-e à un poste de grade A6 ou A7.

130. RESPONSABILITÉ DEVANT LE-LA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL-E

- 130.1 Les agent-e-s doivent rendre compte au-à la Secrétaire Général-e et sont soumis-es à son autorité.
- 130.2 Les agent-e-s qui bénéficient d'une délégation de pouvoirs exercent ceux-ci conformément au Cadre général de délégation et aux conditions définies dans l'instrument par lequel ils-elles ont reçu cette délégation de pouvoirs.

140. INSTRUCTIONS ILLICITES, CONTRAIRES À L'ÉTHIQUE OU SUSCITANT DE GRAVES PRÉOCCUPATIONS

- 140.1 Si un-e agent-e reçoit de la part d'un-e supérieur-e hiérarchique une instruction qu'il-elle estime manifestement illicite, il-elle n'exécute pas cette instruction et en notifie les raisons au-à la responsable qui la lui a donnée ainsi qu'au-à la supérieur-e hiérarchique de celui-ci ou de celle-ci.
- 140.2 Si un-e agent-e reçoit de la part d'un-e supérieur-e hiérarchique une instruction qu'il-elle estime contraire à l'éthique ou qui suscite de graves préoccupations quant à ses conséquences possibles pour l'Organisation, il-elle en informe le-la supérieur-e hiérarchique qui lui a donné cette instruction, par écrit s'il-elle le souhaite. Si l'agent-e estime que l'instruction reçue est susceptible de contrevenir à l'éthique, il-elle peut solliciter l'avis du-de la conseiller-ère en éthique avant d'informer sa hiérarchie de ses préoccupations.
- 140.3 Si, une fois informé-e des préoccupations d'un-e agent-e concernant une instruction conformément aux modalités visées au paragraphe précédent, le-la responsable confirme cette instruction, l'agent-e peut faire part de ses préoccupations au-à la supérieur-e hiérarchique du-de la responsable. Si le-la supérieur-e hiérarchique du-de la responsable confirme l'instruction, l'agent-e doit s'y conformer.

150. SIGNALEMENT D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

- 150.1 Un-e agent-e qui prend connaissance ou soupçonne l'existence d'actes répréhensibles portant atteinte à l'intérêt public est tenu-e de le signaler conformément à la Politique du Conseil de l'Europe en matière de signalement des actes répréhensibles et de protection contre les représailles (Politique *Speak up*).

160. ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

- 160.1 Aux fins des présentes dispositions, on entend par activité extérieure une activité exercée en dehors des fonctions exercées par un-e agent-e au sein de l'Organisation. Les activités syndicales d'un-e agent-e et les activités liées aux associations du personnel qui sont subventionnées par le Conseil de l'Europe ne sont pas considérées comme des activités extérieures.

- 160.2 Aucune activité extérieure ne peut être entreprise si elle est incompatible avec les objectifs et les valeurs du Conseil de l'Europe, si elle est susceptible de jeter le discrédit sur l'Organisation ou de lui porter préjudice d'une autre manière, ou si elle est incompatible avec les fonctions exercées par l'agent-e ou interfère avec sa capacité de s'acquitter au mieux de ses obligations professionnelles. En cas de doute quant à la conformité d'une activité extérieure avec les exigences du présent paragraphe, les agent-e-s peuvent solliciter l'avis du-de la conseiller-ère en éthique.
- 160.3 Lorsqu'une autorisation est requise pour l'exercice d'une activité extérieure, l'agent-e concerné-e doit solliciter cette autorisation en temps utile. Si aucune décision sur la demande d'autorisation n'est notifiée à l'agent-e dans les 30 jours suivant l'introduction de sa demande, l'autorisation pour l'activité extérieure est réputée avoir été accordée.
- 160.4 L'obligation de demander une autorisation pour exercer une activité extérieure s'applique également aux agent-e-s en congé.

Activités extérieures présentant un intérêt pour les travaux du Conseil de l'Europe

- 160.5 Les activités extérieures qui bénéficient à l'Organisation dans son ensemble ou aux compétences professionnelles d'un-e agent-e en raison de leur intérêt pour les travaux du Conseil de l'Europe peuvent être entreprises avec l'autorisation préalable du-de la supérieur-e hiérarchique direct-e de l'agent-e concerné-e et du-de la chef-fe de son entité administrative principale ou de la personne qui bénéficie d'une délégation de pouvoirs en la matière. Les agent-e-s qui exercent les fonctions de chef-fe d'une entité administrative principale demandent l'autorisation visée au présent paragraphe au-à la Secrétaire Général-e ou à la personne qui bénéficie d'une délégation de pouvoirs en la matière. Lorsque l'activité extérieure est une présentation, une conférence ou une activité similaire, l'autorisation doit être obtenue avant de s'y engager. Lorsque l'activité consiste en la publication d'un ouvrage, l'autorisation doit être obtenue avant la publication.
- 160.6 Les agent-e-s ne peuvent pas accepter de rémunération pour les activités extérieures visées au précédent paragraphe, à l'exception des contributions à des publications externes au Conseil de l'Europe, sous quelque forme que ce soit, lesquelles peuvent être rémunérées.

Autres activités extérieures

- 160.7 Les activités extérieures qui n'ont pas de lien avec les activités de l'Organisation et qui sont rémunérées ne peuvent être entreprises qu'avec l'autorisation préalable du directeur ou de la directrice des Ressources humaines.

170. DISTINCTIONS HONORIFIQUES ET DÉCORATIONS

- 170.1 Les agent-e-s doivent solliciter l'autorisation préalable du-de la Secrétaire Général-e avant d'accepter une distinction honorifique ou une décoration de la part d'un-e représentant-e d'un État, que cet État soit membre ou non du Conseil de l'Europe.

170.2 Les agent-e-s peuvent accepter une distinction honorifique ou une décoration de la part d'un organisme, d'une institution ou d'une personne non étatique, à condition que cela soit compatible avec leur statut d'agent-e du Conseil de l'Europe et avec les valeurs de l'Organisation. L'obligation de veiller à cette compatibilité ne s'éteint pas avec la cessation des fonctions. En cas de doute quant à la possibilité d'accepter ou non une distinction honorifique ou une décoration, les agent-e-s et les ancien-ne-s agent-e-s peuvent solliciter l'avis du-de la conseiller-ère en éthique.

180. CADEAUX ET AUTRES FAVEURS

180.1 Dans l'exercice de leurs fonctions, les agent-e-s ne sollicitent ni n'acceptent aucun cadeau, faveur ou avantage (y compris des honoraires, des sommes d'argent ou équivalents) pour eux-mêmes ou pour toute autre personne. Les cadeaux symboliques et les souvenirs de faible valeur offerts à des fins promotionnelles ne sont pas considérés comme des cadeaux aux fins des présentes dispositions.

180.2 Les agent-e-s qui ne sont pas impliqués dans les procédures d'achat ou d'octroi de subventions peuvent, à titre exceptionnel, accepter des cadeaux d'une valeur qui peut raisonnablement être estimée à moins de 50 euros, lorsque ces cadeaux constituent une pratique courante et qu'il serait impoli de refuser. Lorsqu'un cadeau matériel d'une valeur qui peut raisonnablement être estimée à plus de 50 euros est offert, il est refusé ou, si cela n'est pas possible, immédiatement restitué. Les agent-e-s peuvent solliciter l'avis du-de la conseiller-ère en éthique en cas de doute concernant un cadeau offert ou reçu.

180.3 Les agent-e-s qui sont impliqués dans les procédures d'achat ou d'octroi de subventions ne peuvent accepter aucune marque d'hospitalité ni aucun cadeau de la part d'une personne ou d'une entité ayant une relation contractuelle avec le Conseil de l'Europe ou bénéficiant d'une subvention de l'Organisation, ou qui est susceptible de chercher à établir une telle relation contractuelle ou à bénéficier d'une telle subvention. Tout cadeau, quelle qu'en soit la nature, doit être refusé ou, si cela n'est pas possible, immédiatement restitué. Toute marque d'hospitalité doit être refusée.

180.4 L'agent-e qui accepte un cadeau, quelle qu'en soit la valeur, le déclare conformément aux procédures applicables, afin qu'il soit enregistré dans un registre centralisé des cadeaux, dans un souci de transparence.

190. DÉCLARATIONS À LA PRESSE ET SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

190.1 Les agent-e-s à partir du grade A5 ainsi que les chef-fe-s de bureau peuvent faire des déclarations à la presse concernant l'Organisation et ses activités.

190.2 Les autres agent-e-s doivent obtenir l'autorisation préalable de leur supérieur-e hiérarchique le-la plus direct-e de grade A5 ou plus ou, pour les agent-e-s affecté-e-s à un bureau extérieur, l'autorisation préalable de leur chef-fe de bureau, avant de faire des déclarations à la presse.

190.3 Les agent-e-s s'abstiennent de faire des déclarations à la presse ou sur les réseaux sociaux qui soient incompatibles avec leur qualité d'agent-e ou avec

les valeurs du Conseil de l'Europe, ou qui soit de nature à porter préjudice de quelque manière que ce soit à l'Organisation.

1100. TÉMOIGNAGE ET PREUVES EN JUSTICE

1100.1 Un-e agent-e ne peut, sans l'accord du-de la Secrétaire Général-e, faire état en justice, à quelque titre que ce soit, d'informations visées à l'article 1.12 du Statut du personnel. L'accord est donné par le-la Secrétaire Général-e si les intérêts supérieurs du Conseil de l'Europe ne risquent pas d'être lésés. Cette interdiction subsiste après la cessation définitive des fonctions.

1110. PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS

1110.1 Lorsque les privilèges et immunités visés à l'article 1.13 du Statut du personnel sont invoqués, les agent-e-s concerné-e-s en informent immédiatement le-la Secrétaire Général-e.

1110.2 Les agent-e-s ne peuvent renoncer, de leur propre initiative, aux immunités sans y être autorisé-e-s par le-la Secrétaire Général-e, à qui il appartient de décider s'il y a lieu de les lever.

STATUT DU PERSONNEL

ARTICLE II

Droits

2.1 Le Conseil de l'Europe agit en toutes circonstances avec équité et sollicitude à l'égard des membres du personnel. L'Organisation garantit en particulier aux membres du personnel la jouissance des droits suivants :

2.1.1 le droit à la protection de la dignité humaine au travail, notamment le droit à un environnement de travail exempt de harcèlement ;

2.1.2 le droit à l'égalité de traitement, sans discrimination ;

2.1.3 le droit au respect de la vie privée, y compris le droit à la protection des données à caractère personnel ;

2.1.4 le droit à la liberté de réunion et d'association, y compris le droit de grève ;

2.1.5 le droit à un recours effectif et à un procès équitable ;

2.1.6 le droit de ne pas faire l'objet de représailles pour avoir présenté une demande ou une contestation, ou signalé des actes répréhensibles ;

2.1.7 le droit de travailler dans des conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes.

2.2 Les membres du personnel peuvent demander l'assistance de l'Organisation pour la défense de leurs intérêts lorsque ceux-ci ont été lésés du fait d'actes dirigés contre eux en raison de leur qualité d'agent-e. Le-la Secrétaire Général-e décide de la nature et de l'étendue de l'assistance que l'Organisation peut apporter.

[Retour vers la table des matières ▲](#)

ARRÊTÉ RELATIF AU PERSONNEL SUR LES DROITS

210. DROITS DES AGENT-E-S

210.1 Les droits des agent-e-s énoncés dans le Statut du personnel sont protégés par l'Organisation par le biais, entre autres, de la Politique sur le respect et la dignité au Conseil de l'Europe ; la Politique sur la diversité, l'inclusion et la non-discrimination ; le Règlement du Conseil de l'Europe sur la protection des données à caractère personnel ; et, la Politique en matière de signalement des actes répréhensibles et de protection contre les représailles (Politique *Speak Up*).

220. DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

220.1 Les données à caractère personnel sont traitées par l'Organisation conformément au Règlement du Conseil de l'Europe sur la protection des données à caractère personnel.

220.2 Toute surveillance des communications des agent-e-s doit être effectuée dans le strict respect de la politique relative aux technologies de l'information ainsi que de tout autre règlement, arrêté ou politique applicable.

- 220.3 Chaque agent-e dispose d'un dossier administratif personnel, tenu par la Direction des ressources humaines, contenant :
- tous les documents relatifs à sa situation administrative, ainsi que tous les rapports et autres documents relatifs à ses performances au travail et à sa conduite ; et,
 - tout éventuel commentaire de l'agent-e sur ces documents.
- 220.4 Le dossier administratif personnel ne peut contenir aucun document dont l'intéressé-e n'aurait pas connaissance.
- 220.5 Les agent-e-s ont le droit d'accéder à leur dossier administratif personnel sur demande et peuvent formuler des commentaires sur tout document contenu dans ce dossier.
- 220.6 Le dossier administratif personnel des agent-e-s est confidentiel. Il peut être consulté, lorsque cela est nécessaire pour l'accomplissement de tâches découlant du Statut du personnel ou des Arrêtés relatifs au personnel, par le-la Secrétaire Général-e et toute personne exerçant des pouvoirs qui lui ont été délégués directement par le-la Secrétaire Général-e ; par le directeur ou la directrice des Ressources humaines ; par le directeur ou la directrice de l'Audit interne, de l'Evaluation et de l'Investigation et par toute personne chargée de mener des investigations conformément à l'Arrêté sur les investigations.
- 220.7 En outre, l'accès au dossier administratif personnel d'un-e agent-e peut être accordé au Tribunal administratif du Conseil de l'Europe et au Comité consultatif paritaire sur la discipline à leur demande.
- 220.8 Les personnes autres que celles qui sont visées aux deux paragraphes précédents peuvent être autorisées par le directeur ou la directrice des Ressources humaines à consulter les éléments du dossier administratif personnel d'un-e agent-e qui sont nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches. Cet accès est accordé dans la stricte mesure du nécessaire.
- 220.9 Lors de l'examen de la situation professionnelle d'un-e agent-e, le Comité de suivi des nominations peut, dans l'exercice de son mandat, être autorisé à consulter tout document figurant dans le dossier administratif personnel de cet-te agent-e relatif à sa performance ou à sa conduite.
- 220.10 Chaque agent-e dispose également d'un dossier médical conservé par le Service médical. Ce dossier est confidentiel et ne peut contenir aucun document dont l'intéressé-e n'aurait pas connaissance. Les agent-e-s ont accès à leur dossier médical sur demande adressée au Service médical.
- 220.11 Le-la délégué-e à la protection des données peut être consulté-e concernant toute question relative à la protection des données personnelles.

230. DROIT DE GRÈVE

- 230.1 Aux fins des présentes dispositions, on entend par grève un arrêt collectif et programmé du travail, de quelque durée que ce soit, qui se déroule de

manière pacifique et qui vise à défendre les intérêts des agent-e-s de l'Organisation en cas d'échec du dialogue social.

- 230.2 Les agent-e-s qui ont l'intention de faire grève doivent en informer le Comité du personnel dès que possible et, en tout état de cause, suffisamment à l'avance pour permettre au Comité de respecter le délai fixé au paragraphe suivant.
- 230.3 Le Comité du personnel avise la-le Secrétaire Général-e de tout projet de grève. Ce préavis doit être déposé au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue pour la grève et doit en préciser les motifs. Il doit indiquer avec précision la date et les modalités pratiques de la grève.
- 230.4 Le directeur ou la directrice général-e de l'Administration établit, en consultation avec le Comité du personnel, une liste des emplois indispensables à la sûreté et à la sécurité des personnes et des biens. Les personnes occupant ces emplois ne sont pas autorisées à faire grève.
- 230.5 Sous réserve des dispositions du paragraphe précédent, aucune entrave ni aucune pression ne doit être exercée sur les agent-e-s pour qu'ils décident de participer ou non à une grève. Le libre accès au lieu de travail doit être garanti aux agent-e-s qui décident de ne pas faire grève.
- 230.6 Les agent-e-s qui souhaitent participer à une grève programmée doivent en informer leur supérieur-e hiérarchique direct-e et le-la chef-fe de leur entité administrative principale dans les deux jours qui suivent le dépôt du préavis de grève auprès du-de la Secrétaire Général-e. Sur la base des notifications reçues, les chef-fe-s des entités administratives principales soumettent au directeur ou à la directrice général-e de l'Administration une liste des agent-e-s qui ont l'intention de faire grève, dans les trois jours suivant le préavis de grève.
- 230.7 Le directeur ou la directrice général-e de l'Administration décide, en consultation avec le Comité du personnel, si la présence des agent-e-s qui ont fait part de leur intention de participer à la grève conformément au précédent paragraphe est indispensable, au moment où la grève est prévue, à la sécurité des personnes ou des biens. Ces agent-e-s sont informé-e-s en conséquence et sont tenu-e-s de s'acquitter normalement de leurs fonctions. Les noms de tou-te-s les agent-e-s réquisitionné-e-s en application du présent paragraphe sont communiqués au Comité du personnel.
- 230.8 Une part du traitement de base, correspondant à la durée de l'absence au travail, est retenue sur le salaire des agent-e-s qui ont fait grève. Dans le cas d'une grève qui n'a pas été organisée dans le respect des règles prévues aux paragraphes précédents, le montant minimum retenu sur le traitement de base des agent-e-s qui y ont participé correspond à une demi-journée de travail. Le-la Secrétaire Général-e peut décider, dans l'intérêt de l'Organisation, de renoncer à appliquer cette retenue sur salaire.
- 230.9 Les agent-e-s peuvent être tenu-e-s de signaler leur participation à une grève au moment où ils-elles reprennent le travail afin de permettre l'application effective du paragraphe précédent.

240. DROIT À LA PROTECTION FONCTIONNELLE

- 240.1 Les agent-e-s peuvent demander l'assistance du-de la Secrétaire Général-e dans la défense de leurs intérêts matériels ou moraux et de ceux des membres de leur famille proche lorsque ces intérêts ont été lésés, sans faute ou négligence de leur part, par suite d'actes dirigés contre eux-elles en raison de leur qualité d'agent-e-s du Conseil de l'Europe, par des personnes ou des autorités extérieures à l'Organisation.
- 240.2 Le-la Secrétaire Général-e détermine si les conditions visées au paragraphe précédent sont remplies, ainsi que la forme de l'assistance apportée et la limite d'une prise en charge par l'Organisation des frais occasionnés pour la défense des intérêts visés au paragraphe précédent, y compris, le cas échéant, ceux d'une action judiciaire.
- 240.3 Si le-la Secrétaire Général-e estime qu'une action judiciaire visant à défendre les intérêts susvisés est susceptible de porter atteinte aux intérêts de l'Organisation, il-elle peut demander aux intéressé-e-s de ne pas intenter une telle action. Si ceux-ci ou celles-ci acceptent, l'Organisation les indemnise pour les dommages qu'ils-elles ont subis, sous réserve qu'ils-elles la subrogent dans leurs droits.

STATUT DU PERSONNEL

ARTICLE III

Classification des emplois

3.1 Tous les emplois au sein de l'Organisation sont répartis entre les catégories suivantes :

3.1.1 la catégorie A, comprenant des fonctions professionnelles et/ou managériales ;

3.1.2 la catégorie L, comprenant des fonctions d'interprétation ou de traduction ;

3.1.3 la catégorie B, comprenant des fonctions administratives, de soutien ou de supervision d'équipes ou des programmes de jeunes professionnel-le-s ;

3.1.4 la catégorie C, comprenant des fonctions techniques, manuelles ou de service.

3.2 Au sein de chaque catégorie, les emplois se voient attribuer un grade, selon le système en vigueur dans les organisations coordonnées.

3.3 Le-la Secrétaire Général-e prend les dispositions appropriées pour pourvoir à la classification des emplois et du personnel selon la nature des fonctions et des responsabilités requises.

3.4 Le-la Secrétaire Général-e prend des dispositions pour permettre le passage entre catégories.

[Retour vers la table des matières ▲](#)

ARRÊTÉ RELATIF AU PERSONNEL SUR LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS

310. PROCESSUS DE CLASSIFICATION

310.1 La classification des emplois vise à assurer la conformité entre le grade d'un emploi et le niveau des tâches et des responsabilités qui lui sont assignées, à promouvoir la cohérence des grades au sein des catégories dans toute l'Organisation et à contribuer à une saine gestion des emplois.

310.2 L'évaluation est une approche systémique visant à faire correspondre un emploi dans la structure des emplois établie, qui comprend des catégories et des grades. Elle est effectuée conformément à la méthodologie de classification des emplois au Conseil de l'Europe et aux fonctions de référence.

320. PROCÉDURE D'ÉVALUATION

320.1 L'évaluation est conduite sous l'autorité du directeur ou de la directrice des Ressources humaines.

320.2 L'évaluation est menée au moment où une vacance d'emploi est publiée ou lorsqu'un nouvel emploi est créé.

- 320.3 Lorsque la réorganisation d'une entité administrative principale entraîne des changements substantiels dans les responsabilités afférentes aux différents emplois au sein de cette entité, la structure globale des grades de cette entité fera l'objet d'une évaluation.
- 320.4 Une révision générale de la classification des emplois peut être effectuée lorsque cela est jugé nécessaire au vu de l'évolution d'une ou de plusieurs familles de métiers sur le marché du travail.

330. EFFET DU CHANGEMENT DE CLASSIFICATION D'UN EMPLOI POUR L'AGENT-E CONCERNÉ-E

- 330.1 Lorsque, à l'issue d'une procédure d'évaluation, le grade d'un emploi est abaissé, le-la titulaire de l'emploi concerné conserve sa catégorie et son grade.
- 330.2 Lorsque, à l'issue d'une procédure d'évaluation, le grade d'un emploi est relevé au niveau A6 ou A7, le-la titulaire conserve sa catégorie et son grade.
- 330.3 Lorsque, à l'issue d'une procédure d'évaluation, le grade d'un emploi est relevé, le-la Secrétaire Général-e décide, sur recommandation du Comité de suivi des nominations, de promouvoir ou non le-la titulaire au grade de l'emploi concerné.
- 330.4 La promotion de l'intéressé-e prend effet à la date du reclassement de l'emploi, sauf pour les agent-e-s en période probatoire, pour lequel-le-s la date de prise d'effet de la promotion est celle de leur confirmation dans l'emploi.
- 330.5 Si le-la Secrétaire Général-e estime que le-la titulaire de l'emploi concerné ne remplit pas les conditions pour une promotion, l'emploi fait l'objet d'un concours interne, conformément aux règles applicables, après que le-la titulaire a été affecté-e à un autre emploi.

340. PASSAGE ENTRE CATÉGORIES

- 340.1 L'agent-e qui est titulaire d'un contrat sans date de fin ou d'un contrat à durée indéterminée, et qui a été employé-e dans la même catégorie pendant au moins six ans, a le droit de se porter candidat-e à un concours interne pour un emploi vacant dans une catégorie autre que celle qu'il-elle occupe actuellement.
- 340.2 Une période d'essai est obligatoire pour les agent-e-s qui changent de catégorie à l'issue d'un concours interne.
- 340.3 Si, à l'issue de la période d'essai, le-la Secrétaire Général-e décide de ne pas confirmer la nomination de l'agent-e, il-elle est affecté-e à un emploi ayant le grade occupé avant cette nomination.
- 340.4 Lorsqu'un-e agent-e réussit un concours interne pour un emploi publié au niveau C1/C2, B1/B2, L1/L2 ou A1/A2/A3, son grade est déterminé par application, *mutatis mutandis*, de l'article 440 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction.

340.5 Lorsqu'un-e agent-e change de catégorie à la suite d'un concours interne, son traitement est déterminé en comparant les barèmes de traitement de la catégorie du nouvel emploi et ceux de la catégorie de l'emploi occupé auparavant. Si le traitement de base pour l'échelon le plus élevé du grade auquel est nommé-e l'agent-e est inférieur au traitement de base pour l'échelon le plus élevé du grade qu'il-elle occupait avant son affectation à l'emploi concerné, l'agent-e est classé-e à l'échelon du nouveau barème de traitement qui entraîne la plus faible diminution possible de son traitement de base. Si le traitement de base pour l'échelon le plus élevé du grade auquel est nommé-e l'agent-e est supérieur au traitement de base pour l'échelon le plus élevé du grade qu'il-elle occupait avant la nomination, l'agent-e est classé-e à l'échelon qui lui assure une augmentation du traitement de base au moins égale à celle qui aurait résulté de l'avancement d'un échelon dans le grade qu'il-elle détenait avant le changement de catégorie.

STATUT DU PERSONNEL

ARTICLE IV

Entrée en fonction

4.1 Le-la Secrétaire Général-e a le pouvoir de nommer les membres du personnel conformément à l'article 36 du Statut du Conseil de l'Europe. Dans l'exercice de ce pouvoir, il-elle tient dûment compte des procédures spéciales régissant les fonctions électives.

4.2 L'élément primordial à prendre en considération pour la nomination des membres du personnel est la nécessité d'assurer le plus haut niveau de compétence, de professionnalisme et d'intégrité. Les nominations sont ouvertes aux seules personnes ayant la nationalité d'un État membre. Toute l'attention nécessaire doit être portée à l'importance d'assurer, dans le recrutement du personnel, la répartition géographique la plus large possible ainsi que la parité des genres.

4.3 La sélection se fait sur concours, sans discrimination et selon des modalités garantissant l'équité et la transparence de la procédure.

4.4 Les membres du personnel sont engagé-e-s dans un premier temps pour une durée déterminée fixée par contrat. Le-la Secrétaire Général-e peut décider de prolonger une ou plusieurs fois un engagement à durée déterminée pour une nouvelle période de durée déterminée, dans la limite totale d'une durée de service de quatre ans.

4.5 A l'exception des engagements à durée déterminée dans le cadre des programmes de jeunes professionnel-le-s et des engagements sur des emplois correspondant à des profils à rotation périodique, les engagements à durée déterminée sont convertis en engagements sans date de fin à l'issue de la période de quatre années de service continu, sous réserve que les conditions établies par le-la Secrétaire Général-e soient remplies.

4.6 Les engagements des membres du personnel aux grades A6 et A7 sont reconductibles pour des durées déterminées ne pouvant excéder cinq ans à chaque fois et ne peuvent pas être transformés en engagements sans date de fin. Le-la Secrétaire Général-e informe préalablement le Comité des Ministres de l'engagement envisagé.

4.7 Les membres du personnel sont soumis à une période probatoire dont la durée est fixée par le-la Secrétaire Général-e et dont le but est d'évaluer dans quelle mesure elles-ils satisfont aux exigences de l'emploi.

4.8 L'engagement est subordonné à l'aptitude à occuper l'emploi concerné, établie selon les normes médicales appropriées. L'emploi de personnes handicapées est encouragé et facilité par des adaptations raisonnables du poste ou des conditions de travail, selon les besoins.

ARRÊTÉ RELATIF AU PERSONNEL SUR L'ENTRÉE EN FONCTION

410. CONDITIONS DE NOMINATION

- 410.1 Pour pouvoir être nommés agent-e-s du Conseil de l'Europe, les candidat-e-s doivent remplir les conditions suivantes :
- 410.1.1 avoir la nationalité de l'un des États membres du Conseil de l'Europe et satisfaire aux conditions permettant l'accès à la fonction publique nationale de leur pays ;
 - 410.1.2 être en règle avec toute obligation relative au service national (militaire, civil ou équivalent) ;
 - 410.1.3 être des utilisateurs et utilisatrices expérimenté-e-s d'au moins l'une des langues officielles du Conseil de l'Europe, conformément au Cadre européen commun de référence pour les langues ;
 - 410.1.4 ne pas être le parent, l'enfant, l'enfant du conjoint/partenaire, ou le petit-enfant d'un-e agent-e en activité du Conseil de l'Europe.

420. NON-DISCRIMINATION

- 420.1 Des conditions d'emploi spécifiques, incluant – sans s'y limiter – l'âge, les capacités physiques, les compétences linguistiques ou encore la nationalité d'un État membre donné, peuvent être fixées pour les emplois vacants, à condition que ces conditions soient justifiées de manière objective et raisonnable.
- 420.2 Le-la Secrétaire Général-e peut décider de ne pas recruter un-e candidat-e ayant exprimé des opinions manifestement incompatibles avec les principes fondamentaux consacrés par le Statut du Conseil de l'Europe et la Convention européenne des droits de l'homme.

430. ÉGALITÉ DES CHANCES

- 430.1 Au moment de la nomination, préférence est donnée, entre candidat-e-s susceptibles d'être nommé-e-s, au-à la candidat-e du genre sous-représenté dans les grades pertinents au sein de la catégorie dont relève l'emploi vacant.
- 430.2 Il y a sous-représentation d'un genre lorsque la proportion de celui-ci dans les grades pertinents au sein de la catégorie dont relève l'emploi vacant est inférieure à 45 %.
- 430.3 Le Conseil de l'Europe veille à la mise en œuvre de mesures visant à faciliter l'accès aux procédures de recrutement aux candidat-e-s en situation de handicap.

440. ENGAGEMENT DE DÉBUT DE CARRIÈRE

- 440.1 L'engagement de début de carrière se fait dans la catégorie et au grade visés dans l'avis de vacance correspondant.
- 440.2 Lorsqu'un avis de vacance est publié pour un emploi de grade A1/A2, les candidat-e-s possédant une expérience professionnelle d'au moins six années dans des tâches analogues à celles accomplies par les agent-e-s de catégorie A sont nommé-e-s au grade A2.
- 440.3 Lorsqu'un avis de vacance est publié pour un emploi de grade B1/B2, les candidat-e-s possédant une expérience professionnelle d'au moins quatre années dans des tâches analogues à celles accomplies par les agent-e-s de catégorie B sont nommé-e-s au grade B2.
- 440.4 Lorsqu'un avis de vacance est publié pour un emploi de grade C1/C2, les candidat-e-s possédant une expérience professionnelle d'au moins quatre années dans des tâches analogues à celles accomplies par les agent-e-s de catégorie C sont nommé-e-s au grade C2.
- 440.5 Lorsqu'un avis de vacance est publié pour un emploi de grade L1/L2, les candidat-e-s possédant une expérience professionnelle d'au moins six années dans des tâches analogues à celles accomplies par les agent-e-s de catégorie L sont nommé-e-s au grade L2.
- 440.6 L'engagement de début de carrière intervient au premier échelon du grade auquel est nommé-e l'agent-e. Le-la Secrétaire Général-e peut, à titre exceptionnel et comme outil de recrutement, octroyer des échelons supplémentaires pour accroître la compétitivité de l'Organisation, répondre aux conditions du marché du travail ou attirer des agent-e-s ayant une formation ou une expérience particulière.

450. APTITUDE MÉDICALE

- 450.1 L'aptitude médicale à l'emploi du-de la candidat-e retenu-e, au sens de l'article 4.8 du Statut du personnel, doit être attestée à l'issue d'un examen médical réalisé par un-e médecin désigné-e par le Conseil de l'Europe.

460. CONTRAT INITIAL

- 460.1 Les conditions d'emploi, y compris les éventuelles conditions dont la réalisation ultérieure est requise, sont énoncées dans l'offre d'emploi. Si le-la candidat-e accepte l'offre, un contrat de travail est signé. Si les conditions visées dans l'offre d'emploi ne sont pas réalisées, le contrat de travail est résilié.

470. ENGAGEMENT À DURÉE DÉTERMINÉE

- 470.1 Les agent-e-s sont engagé-e-s pour une durée déterminée initiale d'au moins un an.

- 470.2 Cette durée d'engagement initiale peut être prolongée et le contrat initial peut être renouvelé, une ou plusieurs fois, pour une nouvelle durée déterminée, dans la limite d'une durée totale de service de quatre ans.
- 470.3 À moins qu'il ne soit prolongé, l'engagement à durée déterminée prend fin à l'échéance du contrat.
- 470.4 À l'exception des engagements effectués dans le cadre des programmes de jeunes professionnel-le-s et des profils à rotation périodique, les engagements à durée déterminée sont convertis en engagements sans date de fin à l'issue d'une période de quatre années de service continu, sous réserve que :
- 470.4.1 la viabilité de l'emploi est établie au regard de la planification des effectifs et de l'évaluation financière ;
 - 470.4.2 les connaissances, les aptitudes et les compétences de l'agent-e sont nécessaires pour répondre aux besoins identifiés par le Conseil de l'Europe ; et,
 - 470.4.3 la conduite et les performances de l'agent-e donnent satisfaction.

480. PUBLICATION DES EMPLOIS VACANTS

- 480.1 Lorsqu'un emploi vacant est pourvu par voie de recrutement, un avis de vacance est publié.
- 480.2 L'avis de vacance est publié sur le site internet du Conseil de l'Europe dans les deux langues officielles et peut également être publié par toute autre voie appropriée. Les avis de vacance, à l'exception des avis pour les emplois de catégorie C, sont également portés à la connaissance des États membres par l'intermédiaire de leurs représentations permanentes auprès du Conseil de l'Europe.
- 480.3 Outre les conditions de nomination visées à l'article 410 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction, l'avis de vacance contient les informations pertinentes pour l'emploi à pourvoir, notamment les informations suivantes :
- 480.3.1 le descriptif de l'emploi ;
 - 480.3.2 les qualifications, les compétences et l'expérience requises ;
 - 480.3.3 les connaissances linguistiques nécessaires ;
 - 480.3.4 la description de la procédure de sélection ;
 - 480.3.5 la durée maximale de l'engagement, le cas échéant ;
 - 480.3.6 la date limite de dépôt des candidatures.

490. PROCÉDURES DE RECRUTEMENT

- 490.1 Les candidat-e-s qui répondent aux critères énoncés dans l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction ainsi que dans l'avis de vacance, et dont la candidature démontre qu'ils-elles ont le meilleur profil en termes de qualifications, d'expérience et de motivation, sont présélectionné-e-s pour participer au processus d'évaluation en vue d'un recrutement. S'il y a lieu, la procédure de présélection peut faire intervenir des agent-e-s choisi-e-s

par le directeur ou la directrice des Ressources humaines qui ont une connaissance approfondie des emplois visés dans l'avis de vacance.

- 490.2 Le processus d'évaluation doit être adapté aux besoins de recrutement. Il se déroule sur la base d'un concours mettant en compétition les candidat-e-s et peut comporter des étapes éliminatoires successives.
- 490.3 Les candidat-e-s qui obtiennent les meilleurs résultats dans le cadre du processus d'évaluation sont inscrit-e-s sur une liste de présélection. La durée de validité de cette liste est de quatre ans.
- 490.4 L'inscription sur une liste de présélection ne donne pas droit à un engagement.
- 490.5 Lorsqu'un emploi est vacant, les candidat-e-s figurant sur la liste de présélection et qui correspondent le mieux au profil recherché sont invité-e-s à un entretien qui peut comporter des exercices destinés à évaluer leur aptitude pour l'emploi à pourvoir.
- 490.6 Les candidat-e-s qui réussissent l'entretien sont recommandé-e-s pour une nomination. Les candidat-e-s qui ne sont pas nommé-e-s restent inscrit-e-s sur la liste de présélection.
- 490.7 Avant l'engagement d'un-e candidat-e, le-la Secrétaire Général-e demande des références.
- 490.8 Si les intérêts du Conseil de l'Europe l'exigent, le-la Secrétaire Général-e peut décider d'interrompre une procédure de recrutement, d'y mettre fin ou de ne pas procéder à une nomination.
- 490.9 Les candidat-e-s peuvent être exclu-e-s de la procédure de recrutement ou retiré-e-s de la liste de présélection s'ils-elles ne remplissent plus les critères de nomination énoncés dans l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction et dans l'avis de vacance.

4100. PROGRAMMES DE JEUNES PROFESSIONNEL-LE-S

- 4100.1 Les programmes de jeunes professionnel-le-s constituent un dispositif spécifique de recrutement et d'engagement pour des profils d'emploi adaptés aux titulaires d'un diplôme de deuxième cycle (conformément au cadre des qualifications de l'espace européen de l'enseignement supérieur défini dans le cadre du processus de Bologne) possédant une expérience professionnelle pertinente de deux ans au maximum.
- 4100.2 Les candidat-e-s doivent être âgé-e-s de moins de 35 ans à la date limite de dépôt des candidatures.
- 4100.3 Les nominations au titre d'un Programme de jeunes professionnel-le-s se font au grade B3.
- 4100.4 La durée totale d'emploi ne peut être supérieure à quatre ans.
- 4100.5 Les agent-e-s engagé-e-s au titre d'un Programme de jeunes professionnel-le-s ne peuvent être candidat-e-s ni à un concours interne, ni à une mise à disposition et ne peuvent être réengagé-e-s au titre d'un

Programme de jeunes professionnels ou engagé-e-s au titre du dispositif des profils à rotation périodique.

4110. PROFILS À ROTATION PÉRIODIQUE

4110.1 Le dispositif des profils à rotation périodique est utilisé lorsqu'un renouvellement régulier du personnel est jugé bénéfique pour l'une au moins des raisons suivantes :

4110.1.1 apporter régulièrement au Conseil de l'Europe les connaissances et les pratiques les plus récentes ;

4110.1.2 répondre à l'évolution des besoins de l'Organisation en ce qui concerne les compétences requises ;

4110.1.3 limiter le risque de démotivation dans les cas où les perspectives de carrière sont limitées ou lorsque la nature du travail est très répétitive.

4110.2 La liste des emplois relevant des profils à rotation périodique est établie par le-la Secrétaire Général-e après consultation du Comité du personnel et fait l'objet d'un réexamen régulier.

4110.3 Des limites d'âge peuvent être fixées pour les agent-e-s engagé-e-s dans le cadre de certains profils à rotation périodique spécifiques.

4110.4 La durée totale d'emploi ne peut être supérieure à quatre ans.

4110.5 Les agent-e-s engagé-e-s sous le dispositif des profils à rotation périodique ne peuvent ensuite être candidat-e-s ni à un concours interne, ni à une mise à disposition, et ne peuvent être engagé-e-s une nouvelle fois pour un emploi relevant de ce dispositif.

4120. PÉRIODE PROBATOIRE

4120.1 La période probatoire est d'un an, quel que soit le temps de travail de l'agent-e.

4120.2 La période probatoire est une période d'essai visant à évaluer la capacité de l'agent-e à satisfaire aux exigences de l'emploi et à celles de la fonction publique internationale.

4120.3 Les agent-e-s ne peuvent se porter candidat-e-s à un concours interne pendant leur période probatoire.

4120.4 Durant la période probatoire, le contrat de travail peut être résilié par chacune des parties, moyennant un préavis d'un mois.

4120.5 En cas d'absence justifiée supérieure à un mois, la période probatoire est prolongée de la durée correspondant à l'absence.

4120.6 Les agent-e-s ont le droit de prendre un congé parental pendant leur période probatoire. La période probatoire est suspendue pendant le congé parental et reprend au retour de l'agent-e.

4120.7 Une absence justifiée de plus d'un an, à l'exception d'une absence liée à un congé parental, peut entraîner la cessation de l'engagement.

4120.8 Sauf circonstances exceptionnelles, un congé sans traitement ne peut être accordé durant la période probatoire. S'il est accordé, le congé sans traitement est limité à une période d'un an. La période probatoire est suspendue pendant le congé sans traitement et reprend au retour de l'agent-e.

4130. PROCÉDURE D'ÉVALUATION DURANT LA PÉRIODE PROBATOIRE

4130.1 Au moins deux rapports d'évaluation doivent être établis au cours de la période probatoire. Le premier rapport porte sur la période allant jusqu'à la fin du quatrième mois de l'engagement. Le rapport final couvre la période allant jusqu'à la fin du huitième mois.

4130.2 Le rapport final contient l'une des recommandations suivantes, formulée par le-la chef-fe de l'entité administrative principale concernée ou par la personne à laquelle il-elle a délégué ses pouvoirs en la matière :

4130.2.1 confirmer l'engagement de l'agent-e ;

4130.2.2 ne pas confirmer l'engagement de l'agent-e ; ou,

4130.2.3 prolonger la période probatoire d'une durée de six mois lorsqu'il n'a pas été possible de déterminer la capacité de l'agent-e à satisfaire aux exigences de l'emploi et à celles de la fonction publique internationale.

4130.3 Le-la Secrétaire Général-e décide ensuite de confirmer ou non l'engagement de l'agent-e ou de prolonger sa période probatoire. La décision est dûment motivée et notifiée à l'agent-e au moins un mois avant la fin de sa période probatoire.

4130.4 En cas de prolongation de la période probatoire, le-la Secrétaire Général-e décide, après examen de la nouvelle recommandation portant sur la période allant jusqu'à la fin du quatorzième mois d'engagement formulée par le-la chef-fe de l'entité administrative principale, de confirmer ou non l'engagement de l'agent-e. La décision est dûment motivée et notifiée à l'agent-e au moins un mois avant la fin de sa période probatoire.

4140. PROCÉDURE DE NOMINATION AUX GRADES A6 ET A7

4140.1 Les emplois vacants de grade A6 et A7 qui ne sont pas pourvus par voie de mutation le sont par le biais d'une procédure de recrutement externe.

4140.2 Seul-e-s les candidat-e-s qui remplissent les conditions de nomination énoncées dans le Statut du personnel et dans l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction, ainsi que les critères énoncés dans l'avis de vacance, sont présélectionné-e-s.

4140.3 Les candidat-e-s présélectionné-e-s dont la candidature démontre qu'ils-elles ont le meilleur profil en termes de qualifications, d'expérience et de

potentiel pour exercer des fonctions de management supérieur sont identifié-e-s par le directeur ou la directrice des ressources humaines pour approbation par le-la Secrétaire Général-e.

- 4140.4 Les candidat-e-s présélectionné-e-s dont la candidature a reçu l'approbation du-de la Secrétaire Général-e sont soumis-e-s à un processus d'évaluation qui peut comprendre le recours à un centre d'évaluation.
- 4140.5 À l'issue du processus d'évaluation, les candidat-e-s retenu-e-s par le-la Secrétaire Général-e sont invité-e-s à un entretien avec un panel établi par le-la Secrétaire Général-e sur une base *ad hoc*.
- 4140.6 A la suite d'un entretien avec les candidat-e-s recommandé-e-s, le-la Secrétaire Général-e procède à la nomination au grade A6 ou A7 après un échange de vues informel avec le Comité des Ministres, au cours duquel le-la Secrétaire Général-e expose les raisons de ce choix.
- 4140.7 Lorsque la nomination envisagée concerne un emploi vacant au Secrétariat de l'Assemblée parlementaire, le Bureau de l'Assemblée en est également informé.
- 4140.8 Les candidat-e-s nommé-e-s au grade A6 ou A7 par voie de recrutement sont initialement engagé-e-s pour une durée déterminée d'un an. À moins qu'il ne soit renouvelé, le contrat de l'agent-e prend fin à son échéance.
- 4140.9 L'engagement de l'agent-e peut être prolongé une ou plusieurs fois, chaque fois pour une durée maximale de 5 ans.

4150. PROCÉDURES PARTICULIÈRES DE NOMINATION

- 4150.1 Sans préjudice des autres dispositions du Statut du personnel et des Arrêtés relatifs au personnel, la nomination par le-la Secrétaire Général-e des agent-e-s mentionné-e-s ci-après est subordonnée au respect des procédures particulières de nomination suivantes :
- 4150.2 Le-la greffier-ère et les greffier-ère-s adjoint-e-s de la Cour européenne des droits de l'homme sont nommé-e-s à la suite de leur élection par la Cour siégeant en assemblée plénière, conformément à l'article 25 de la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales.
- 4150.3 Le directeur ou la directrice de la Direction européenne de la qualité du médicament et soins de santé est nommé-e après avis de la Commission européenne de Pharmacopée.
- 4150.4 Le directeur ou la directrice de l'Audit interne, de l'Évaluation et de l'Investigation est nommé-e pour un mandat non renouvelable de six ans, après consultation du Comité consultatif d'audit et d'évaluation et avec l'aval du Comité des Ministres. Le mandat peut toutefois être abrégé afin de respecter l'âge limite tel que prévu par le Statut du personnel et les Arrêtés relatifs au personnel.
- 4150.5 Le-la Secrétaire du Comité des Ministres est nommé-e après approbation du Comité des Ministres.

- 4150.6 Le-la Secrétaire général-e du Congrès des pouvoirs locaux et régionaux du Conseil de l'Europe (Congrès) est nommé-e à la suite de son élection par le Congrès.
- 4150.7 Le directeur ou la directrice du Congrès est nommé-e après consultation du Bureau du Congrès.
- 4150.8 Le directeur exécutif ou la directrice exécutive de l'Observatoire européen de l'audiovisuel est nommé-e après consultation du Conseil exécutif de l'Observatoire européen de l'audiovisuel.
- 4150.9 Le directeur exécutif ou la directrice exécutive du Fonds européen de soutien à la coproduction et à la diffusion des œuvres de création cinématographiques et audiovisuelles « Eurimages » est nommé-e après consultation du Comité de direction du Fonds.
- 4150.10 Le-la Secrétaire et le-la Secrétaire adjoint-e de la Commission européenne pour la démocratie par le droit (Commission de Venise) sont nommé-e-s après que la Commission de Venise a été invitée à donner son avis sur la nomination.
- 4150.11 Le Conseiller en éthique est nommé pour une durée initiale d'au moins trois ans, renouvelable une fois. La durée maximale de son mandat est de six ans et le Conseiller en éthique ne peut être nommé, transféré ou promu à aucune autre fonction au sein du Conseil de l'Europe.
- 4150.12 Le Directeur exécutif du Registre des dommages causés par l'agression de la Fédération de Russie contre l'Ukraine est nommé par le ou la Secrétaire général-e après sa désignation par la Conférence des Participants.
4160. NOMINATION AU CABINET DU-DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL-E ET DU-DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL-E ADJOINT-E
- 4160.1 Les nominations au Cabinet du-de la Secrétaire Général-e et du-de la Secrétaire Général-e adjoint-e peuvent être effectuées sans recourir aux procédures de recrutement visées à l'article 490 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction.
- 4160.2 Les agent-e-s recruté-e-s au Cabinet du-de la Secrétaire Général-e et du-de la Secrétaire Général-e adjoint-e sont initialement engagé-e-s sur la base d'un contrat à durée déterminée dont la durée ne peut excéder un an. Leur contrat est renouvelable une ou plusieurs fois, sans que sa durée puisse cependant dépasser celle du mandat du-de la Secrétaire Général-e.

STATUT DU PERSONNEL

ARTICLE V

Évolution de carrière

5.1 La performance et la conduite des membres du personnel font l'objet d'évaluations régulières conformément aux procédures établies par le-la Secrétaire Général-e.

5.2 Le-la Secrétaire Général-e pourvoit, dans la limite des crédits budgétaires alloués et sur la base d'un plan de formation, aux formations considérées nécessaires pour permettre aux membres du personnel de développer en continu leurs compétences et aptitudes professionnelles, et pour accroître leur efficacité.

5.3 Les membres du personnel dont la performance et la conduite donnent satisfaction sont éligibles à un avancement dans les échelons du barème de traitements qui leur est applicable.

5.4 Le-la Secrétaire Général-e peut décider de promouvoir un-e agent-e à un grade plus élevé dans la même catégorie d'emplois, conformément aux règles et procédures établies. Les promotions se fondent sur le mérite et s'efforcent d'assurer une représentation géographique équitable et la parité des genres.

5.5 Les membres du personnel peuvent, à leur demande, être affecté-e-s à un emploi d'un grade inférieur, ce qui emporte une modification correspondante de leur grade et de leur traitement.

5.6 Le-la Secrétaire Général-e peut affecter par voie de mutation un-e agent-e à un autre emploi de même catégorie et de même grade, y compris dans un autre lieu d'affectation, après avoir invité l'agent-e concerné-e à formuler ses observations éventuelles.

5.7 Les membres du personnel sont encouragé-e-s à acquérir de l'expérience dans différents secteurs et différents lieux d'affectation de l'Organisation et reçoivent un soutien à cet effet. La mobilité est prise en considération lors de l'évaluation des mérites des membres du personnel à des fins de promotion.

5.8 Dans l'intérêt de l'Organisation et sous réserve de leur accord, les membres du personnel peuvent être temporairement affecté-e-s à un emploi de même catégorie mais d'un grade différent de celui qu'elles-ils occupent. Le-la Secrétaire Général-e établit les dispositions applicables aux majorations ou réductions de traitement correspondantes.

5.9 Dans l'intérêt de l'Organisation et sous réserve de leur accord, les membres du personnel peuvent être mis-es à disposition d'une autre organisation internationale ou d'une institution dans un État membre, dans les conditions établies par le-la Secrétaire Général-e.

ARRÊTÉ RELATIF AU PERSONNEL SUR L'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

510. ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE ET DE LA CONDUITE

- 510.1 La Direction des Ressources humaines coordonne et supervise le fonctionnement de l'évaluation dans l'ensemble du Secrétariat du Conseil de l'Europe. Les chef-fe-s des entités administratives principales sont chargé-e-s de veiller au bon fonctionnement de l'évaluation et à son application cohérente au sein de leur propre entité administrative.
- 510.2 La période de référence de l'exercice d'évaluation est l'année calendaire.
- 510.3 L'exercice d'évaluation comprend la fixation des objectifs pour la période de référence et, à la fin de la période de référence, l'évaluation des résultats obtenus au regard des objectifs fixés.
- 510.4 Dans le cas d'un-e agent-e nommé-e à un comité consultatif paritaire permanent, à la Commission des marchés ou en qualité de personne de confiance, élu-e au Comité du personnel ou tenu-e d'assurer le secrétariat d'un tel organe, les objectifs fixés tiennent compte du temps passé par l'agent-e à prendre part aux activités de l'organe susmentionné.
- 510.5 L'évaluation des résultats obtenus comprend :
- 510.5.1 l'auto-évaluation par l'agent-e ;
 - 510.5.2 l'évaluation par le-la manager direct-e (n+1) de l'agent-e ;
 - 510.5.3 l'examen du rapport d'évaluation par le-la manager superviseur-euse (n+2) ; et,
 - 510.5.4 l'examen du rapport d'évaluation par l'agent-e qui, en cas de désaccord avec son évaluation sur le fond, peut formuler des commentaires sur le rapport.
- 510.6 Lorsque le-la manager direct-e (n+1) est le-la chef-fe d'une entité administrative principale, les rapports d'évaluation sont examinés par le-la Secrétaire Général-e ou le-la Secrétaire Général-e adjoint-e uniquement si l'agent-e évalué-e en fait la demande.
- 510.7 Si l'évaluation conclut que la performance ou la conduite d'un-e agent-e confirmé-e dans son emploi n'est pas satisfaisante, le directeur ou la directrice des Ressources humaines consulte l'agent-e concerné-e, son-sa manager direct-e ainsi que son-sa manager superviseur-euse, analyse la situation et identifie les raisons susceptibles d'expliquer que sa performance et/ou sa conduite ne donne pas satisfaction.
- 510.8 Sur la base de cette analyse, le directeur ou la directrice des Ressources humaines recommande, s'il-elle le juge nécessaire, tout moyen approprié pour améliorer la performance ou la conduite de l'agent-e concerné-e, assorti d'un calendrier de mise en œuvre d'une durée maximale d'un an.

Ces recommandations et ce calendrier sont communiqués et expliqués à l'agent-e concerné-e, ainsi qu'à son-sa manager direct-e, à son-sa manager superviseur-euse et au-à la chef-fe de l'entité administrative principale.

- 510.9 Le directeur ou la directrice des Ressources humaines contrôle régulièrement la mise en œuvre de ses recommandations et publie un rapport à l'expiration du calendrier de mise en œuvre, dans lequel il-elle établit, après avoir consulté l'agent-e concerné-e, son-sa manager direct-e, son-sa manager superviseur-euse et le-la chef-fe de l'entité administrative principale, si l'agent-e a suffisamment amélioré sa performance et/ou sa conduite.
- 510.10 Si la performance ou la conduite d'un-e agent-e continue à ne pas donner satisfaction malgré la mise en œuvre des recommandations faites par le directeur ou la directrice des Ressources humaines, les mesures prévues au paragraphe suivant peuvent être imposées.
- 510.11 Sur la base d'une recommandation du directeur ou de la directrice des Ressources humaines, le-la Secrétaire Général-e peut, en fonction du degré auquel la performance ou la conduite de l'agent-e concerné-e ne donne pas satisfaction et après avoir consulté le Comité de suivi des nominations, imposer l'une des mesures suivantes :
- 510.11.1 l'abaissement d'échelons ;
 - 510.11.2 la rétrogradation ; ou,
 - 510.11.3 la résiliation du contrat.
- 510.12 Si, au cours de la période de référence, le-la manager d'un-e agent-e observe des signes de performance ou de conduite non satisfaisante de la part de l'agent-e, il-elle n'attend pas l'évaluation suivante pour soulever la question mais en informe sans délai le directeur ou la directrice des Ressources humaines. Le directeur ou la directrice des Ressources humaines prend, le cas échéant, les mesures mentionnées aux paragraphes 510.7 à 510.11.

520. APPRENTISSAGE ET DÉVELOPPEMENT

- 520.1 La formation et les autres activités d'apprentissage et de développement visent à améliorer la capacité des agent-e-s à contribuer à la réalisation des buts et objectifs du Conseil de l'Europe en renforçant leurs compétences et aptitudes professionnelles, en accroissant leur efficacité ou, si nécessaire, en améliorant leur conduite.
- 520.2 Le-la Secrétaire Général-e peut, lorsque cette mesure est compatible avec le bon fonctionnement du Conseil de l'Europe, accorder, sur demande, un congé spécial et/ou verser une contribution financière aux agent-e-s qui étudient pour obtenir un diplôme dans un domaine en rapport avec les activités de l'Organisation.

530. AVANCEMENT DANS LES ÉCHELONS

530.1 Après leur entrée en fonction, les agent-e-s dont la performance et la conduite s'avèrent satisfaisantes au vu de leurs rapports d'évaluation bénéficient de l'avancement à l'échelon suivant dans le barème relatif à leur catégorie et à leur grade après quarante-huit mois de service.

530.2 Par la suite, l'avancement dans les échelons se fait de façon continue, d'un échelon à l'échelon suivant, selon les modalités indiquées dans le tableau ci-dessous, sous réserve que la performance et la conduite de l'agent-e soient satisfaisantes au vu de ses rapports d'évaluation.

	Échelons 2 à 7	Échelons 8 à 11
Grades A2, A3, A4 et A5.	Après vingt-quatre mois de service dans l'échelon immédiatement inférieur.	Après quarante-huit mois de service dans l'échelon immédiatement inférieur.

	Échelons 2 à 5	Échelons 6 à 8
Grade A6	Après vingt-quatre mois de service dans l'échelon immédiatement inférieur.	Après quarante-huit mois de service dans l'échelon immédiatement inférieur.

	Échelons 2 à 5	Échelon 6
Grade A7	Après vingt-quatre mois de service dans l'échelon immédiatement inférieur.	Après quarante-huit mois de service dans l'échelon immédiatement inférieur.

	Échelons 2 à 8	Échelons 9 à 11
Catégories B et C tous grades	Après vingt-quatre mois de service dans l'échelon immédiatement inférieur.	Après quarante-huit mois de service dans l'échelon immédiatement inférieur.

	Tous échelons
Catégorie L tous grades	Après trente-six mois de service dans l'échelon immédiatement inférieur.

530.3 L'avancement prend effet à l'une des dates d'avancement dans les échelons. Ces dates sont le 1^{er} janvier, le 1^{er} avril, le 1^{er} juillet et le 1^{er} octobre. Pour les agent-e-s dont l'emploi n'a pas débuté à une date d'avancement dans les échelons, l'avancement prend effet à la date d'avancement dans les échelons à venir la plus proche de la date de leur nomination.

540. AVANCEMENT EN GRADE

540.1 Les agent-e-s employé-e-s dans la catégorie A, grade 1, sont promu-e-s au grade A2 deux ans après la date de leur nomination au grade A1, sous réserve que leur performance et leur conduite soient satisfaisantes. Ils peuvent être promus au grade A3 après six années de service au grade A2, sur proposition du/de la chef-fe de leur entité administrative principale au directeur ou à la directrice des Ressources humaines et sous réserve que leur performance et leur conduite aient été satisfaisantes pendant les trois années successives qui précèdent immédiatement cette proposition.

- 540.2 Les agent-e-s employé-e-s dans la catégorie B, grade 1, sont promu-e-s au grade B2 deux ans après la date de leur nomination au grade B1, sous réserve que leur performance et leur conduite soient satisfaisantes.
- 540.3 Les agent-e-s employé-e-s dans la catégorie C, grade 1, sont promu-e-s au grade C2 deux ans après la date de leur nomination au grade C1, sous réserve que leur performance et leur conduite soient satisfaisantes.
- 540.4 Les agent-e-s employé-e-s dans la catégorie L, grade 1, sont promu-e-s au grade L2 deux ans après la date de leur nomination au grade L1, sous réserve que leur performance et leur conduite soient satisfaisantes.

550. CONCOURS INTERNES

- 550.1 Les concours internes sont ouverts aux agent-e-s confirmé-e-s dans leur emploi.
- 550.2 À l'issue d'un concours interne, un-e agent-e peut être muté-e, promu-e ou affecté-e à un emploi ayant un grade inférieur ou à un emploi dans une catégorie différente.
- 550.3 La mutation est l'affectation d'un-e agent-e à un autre emploi dans la même catégorie et au même grade.
- 550.4 La promotion est l'affectation d'un-e agent-e à un emploi dans la même catégorie ayant un grade supérieur.
- 550.5 En cas de promotion, l'agent-e est placé à l'échelon le plus bas de son nouveau grade qui lui permet de bénéficier d'une augmentation de son traitement de base au moins égale à celle qui aurait découlé d'un avancement d'un échelon dans son grade précédent.
- 550.6 Les agent-e-s titulaires d'un contrat sans date de fin ou à durée indéterminée qui sont promu-e-s à un emploi à durée déterminée conservent leur contrat sans date de fin ou à durée indéterminée. Au terme de la promotion à durée déterminée, à moins que l'emploi ne soit renouvelé pour une nouvelle durée déterminée ou pour une durée indéterminée, l'agent-e retrouve le grade qu'il-elle détenait avant sa promotion et il-elle est placé-e à l'échelon qui entraîne la plus petite réduction possible du traitement de base par rapport à celui qu'il-elle percevait dans le grade détenu pendant sa promotion à durée déterminée.
- 550.7 À l'issue d'un concours interne qui débouche sur une promotion, un-e agent-e peut être soumis-e à une période d'essai d'un an, destinée à vérifier son aptitude à occuper le nouvel emploi, avant que sa promotion ne soit confirmée.
- 550.8 Si, à l'issue de la période d'essai, la nomination de l'agent-e titulaire d'un contrat sans date de fin ou à durée indéterminée n'est pas confirmée, il-elle est affecté à un emploi correspondant à la catégorie et au grade qu'il-elle détenait avant sa nomination au nouvel emploi et bénéficie d'un avancement d'échelon équivalent à celui qu'il-elle aurait obtenu s'il-elle n'avait pas été nommé-e au nouvel emploi.

- 550.9 L'affectation à un grade inférieur au sein de la même catégorie à l'issue d'un concours interne a pour effet de placer l'agent-e à l'échelon du nouveau grade qui entraîne la plus petite réduction possible du traitement de base par rapport à celui que l'agent-e percevait dans son grade précédent.
- 550.10 Les agent-e-s nommé-e-s à un emploi à l'issue d'un concours interne ne sont pas autorisé-e-s à se présenter à des concours internes pour des emplois vacants de même grade publiés au cours des 12 mois qui suivent cette nomination.

560. PROCÉDURE DE CONCOURS INTERNE

- 560.1 Lorsqu'un emploi vacant est pourvu par le biais d'un concours interne, un avis de vacance est publié. Cet avis de vacance est publié sur l'intranet du Conseil de l'Europe dans les deux langues officielles.
- 560.2 Les candidat-e-s éligibles qui satisfont aux critères énoncés dans l'avis de vacance et dont la candidature démontre qu'ils-elles ont le meilleur profil en termes de qualifications, d'expérience et de motivation sont présélectionné-e-s.
- 560.3 Le-la chef-fe de l'entité administrative principale dans laquelle la nomination doit être effectuée, ou son-sa-ses représentant-e-s, s'entretien-nen-t avec les candidat-e-s présélectionné-e-s. Le directeur ou la directrice des Ressources humaines ou son-sa représentant-e peut assister aux entretiens. Les candidat-e-s présélectionné-e-s peuvent également être soumis-es à d'autres méthodes d'évaluation, notamment des épreuves écrites.
- 560.4 À l'issue des entretiens, le-la chef-fe de l'entité administrative principale dans laquelle la nomination doit être effectuée soumet au-à la directeur-trice des Ressources humaines une proposition dûment motivée de nomination du-de la candidat-e retenu-e.
- 560.5 Si le-la candidat-e proposé-e est déjà titulaire du même grade ou d'un grade supérieur à celui de l'emploi vacant, le-la Secrétaire Général-e décide s'il y a lieu de le-la nommer.
- 560.6 Si la proposition entraîne une promotion ou un changement de catégorie du-de la candidat-e, le Comité de suivi des nominations donne son avis au-à la Secrétaire Général-e. Le-la Secrétaire Général-e décide alors de nommer ou non le-la candidat-e.
- 560.7 La proposition du-de la chef-fe de l'entité administrative principale peut également comporter une liste de noms d'autres candidat-e-s qui ont été considérés comme répondant aux exigences de l'emploi vacant, classé-e-s par ordre de mérite. Les candidat-e-s sont informé-e-s de leur inscription sur cette liste. Si un emploi, comportant les mêmes tâches et les mêmes exigences de qualification, est vacant ou devient vacant dans la même entité administrative principale dans les six mois qui suivent la proposition, le-la Secrétaire Général-e peut, avec l'accord de l'intéressé-e, décider de nommer à cet emploi vacant le-la candidat-e le-la mieux placé-e sur la liste de mérite. Si la nomination proposée entraîne une promotion ou un changement de catégorie, l'avis du Comité de suivi des nominations doit être sollicité au préalable.

- 560.8 Dans l'intérêt du Conseil de l'Europe, le-la Secrétaire Général-e peut décider d'interrompre ou de mettre fin à un concours interne ou de ne pas procéder à une nomination.

570. MUTATION SANS CONCOURS

- 570.1 Le-la Secrétaire Général-e peut affecter par voie de mutation un-e agent-e à un autre emploi, y compris dans un lieu d'affectation différent, après l'avoir invité-e à formuler ses observations.
- 570.2 Le-la chef-fe d'une entité administrative principale peut affecter par voie de mutation un-e agent-e à un autre emploi au sein de la même entité administrative principale, après l'avoir invité-e à formuler ses observations.
- 570.3 Les agent-e-s peuvent informer le directeur ou la directrice des Ressources humaines de leur souhait d'être muté-e-s.

580. AFFECTATION TEMPORAIRE SANS CONCOURS

- 580.1 Le-la Secrétaire Général-e peut procéder à l'affectation temporaire d'un-e agent-e pour pallier une absence ou pour répondre à un besoin de renforcement des effectifs dans une entité, après avoir invité l'agent-e concerné-e à formuler ses observations.
- 580.2 Le-la Secrétaire Général-e peut procéder à l'affectation temporaire d'un-e agent-e à un emploi dans la même catégorie et au même grade pour une période maximale de trois ans, ou à un grade immédiatement supérieur à celui de l'agent-e pour une période maximale d'un an, après l'avoir invité-e au préalable à formuler ses observations.
- 580.3 Les agent-e-s affecté-e-s temporairement à un emploi ayant un grade immédiatement supérieur au leur perçoivent une indemnité de suppléance conformément à l'article 780.2 de l'Arrêté relatif au personnel sur les traitements et indemnités.

590. MUTATION EN SURNOMBRE

- 590.1 Lorsqu'un-e agent-e doit être muté-e et qu'il n'y a pas d'emploi vacant dans le grade qu'il-elle occupe, le-la Secrétaire Général-e peut, à titre exceptionnel et pour une durée limitée, muter l'agent-e sur un emploi de grade inférieur, après avoir invité l'intéressé-e à formuler ses observations. L'agent-e ainsi muté-e continue à occuper le même grade et à percevoir la même rémunération.
- 590.2 L'agent-e concerné-e est affecté-e par voie de mutation à un emploi correspondant à son grade et pour lequel il-elle est qualifié-e, dès qu'un emploi vacant de ce type se présente.
- 590.3 Pour les agent-e-s des grades A6 et A7, la mutation en surnombre ne peut intervenir qu'après un échange de vues informel avec le Comité des Ministres au cours duquel le-la Secrétaire Général-e fait connaître son intention et les raisons qui la motivent.

5100. PARTICIPATION DES AGENT-E-S AUX CONCOURS EXTERNES

Nominations au grade A6 ou A7

5100.1 Un-e agent-e en activité titulaire d'un contrat sans date de fin ou à durée indéterminée qui est nommé-e à un emploi de grade A6 ou A7 à l'issue d'une procédure de recrutement est initialement nommé-e pour une période d'essai d'un an. Pendant cette période, l'agent-e ainsi nommé-e conserve le grade qu'il-elle détenait avant cette nomination mais est rémunéré-e comme s'il-elle avait été promu-e.

5100.2 Si, à l'issue de la période d'essai, le-la Secrétaire Général-e décide de ne pas confirmer la nomination de l'agent-e, celui-ci ou celle-ci est affecté-e à un emploi du grade qu'il-elle occupait avant cette nomination. Si le-la Secrétaire Général-e décide de confirmer la nomination de l'agent-e, celui-ci ou celle-ci est promu-e rétroactivement et nommé-e pour une nouvelle période de quatre ans.

5100.3 Au terme de cette période de quatre ans, l'agent-e est soit maintenu-e dans son emploi, soit affecté-e à un autre emploi de même grade. Si l'agent-e n'est pas maintenu-e dans son emploi ou affecté-e à un autre emploi de même grade, l'agent-e est affecté-e à un emploi de grade inférieur mais conserve le grade atteint précédemment. Dans ce cas, l'agent-e n'a pas d'avancement d'échelon tant que sa rémunération reste supérieure à ce qu'elle serait s'il ou si elle avait conservé le grade qu'il-elle occupait avant sa nomination au grade A6 ou A7.

Nominations à d'autres grades

5100.4 L'agent-e titulaire d'un contrat sans date de fin ou à durée indéterminée qui est nommé-e à un nouvel emploi à l'issue d'une procédure de recrutement externe est initialement nommé-e pour une période d'essai d'un an.

5100.5 Si, à l'issue de la période d'essai, la nomination de l'agent-e n'est pas confirmée, il-elle est affecté-e à un emploi correspondant à la catégorie et au grade qu'il-elle occupait avant sa nomination au nouvel emploi et bénéficie d'un avancement d'échelon équivalent à celui qu'il-elle aurait obtenu s'il ou si elle n'avait pas été nommé-e à ce nouvel emploi.

5100.6 La réussite d'un-e agent-e titulaire d'un contrat à durée déterminée dans une procédure de recrutement externe donne lieu à un engagement à durée déterminée. L'agent-e est soumis-e à une période probatoire, conformément à l'article 4120 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction.

5110. MISE À DISPOSITION PAR L'ORGANISATION

5110.1 Les agent-e-s titulaires d'un contrat sans date de fin ou à durée indéterminée peuvent être mis-e-s à disposition d'une autre organisation internationale ou d'une administration nationale, locale ou régionale, avec ou sans maintien de leur rémunération, pour une durée limitée et dans l'intérêt du Conseil de l'Europe.

- 5110.2 La durée maximale de la mise à disposition ne peut excéder trois ans au cours de la carrière de l'agent-e. Dans des cas exceptionnels, cette période peut être prolongée d'une durée maximale de trois ans par décision du-de la Secrétaire Général-e.
- 5110.3 L'agent-e mis-e à disposition sans maintien de sa rémunération peut, dans les 6 mois qui suivent la fin de sa mise à disposition, demander qu'un montant correspondant aux droits à pension acquis pendant sa mise à disposition soit versé au régime de pension auquel il-elle est affilié-e par le Conseil de l'Europe. Le nombre d'annuités pris en compte est déterminé par l'application, *mutatis mutandis*, de l'article 12 du régime de pension applicable.
5120. AFFECTATION À UN EMPLOI AU CABINET DU-DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL-E ET DU-DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL-E ADJOINT-E
- 5120.1 L'agent-e qui est affecté-e sans concours à un emploi au Cabinet du-de la Secrétaire Général-e et du-de la Secrétaire Général-e adjoint-e d'un grade supérieur à celui qu'il-elle occupe actuellement reste, pendant deux ans à compter de cette affectation, dans son grade actuel mais est rémunéré-e comme s'il-elle était promu-e au grade correspondant à son emploi au Cabinet. À l'issue de cette période de deux ans, l'agent-e peut être promu-e au nouveau grade avec effet rétroactif.

STATUT DU PERSONNEL

ARTICLE VI

Cessation de fonctions

6.1 Les engagements à durée déterminée prennent fin à l'expiration de cette durée.

6.2 Les membres du personnel peuvent démissionner de l'Organisation moyennant le respect d'un préavis adressé au-à la Secrétaire Général-e dans les conditions requises.

6.3 Les membres du personnel cessent leurs fonctions lorsqu'elles-ils atteignent la limite d'âge, sauf si le-la Secrétaire Général-e leur demande, à titre exceptionnel et dans l'intérêt de l'Organisation, de continuer à exercer leurs fonctions, la durée de cette prolongation ne pouvant toutefois excéder deux ans.

6.4 Le-la Secrétaire Général-e peut, dans les cas exposés ci-après, mettre fin à un engagement sans préavis et sans indemnité :

6.4.1 abandon de poste ;

6.4.2 révocation pour motif disciplinaire.

6.5 Dans les cas exposés ci-dessous, le-la Secrétaire Général-e peut, moyennant le respect d'un préavis et le versement d'une indemnité, mettre fin à l'engagement d'un-e agent-e confirmé-e dans son emploi :

6.5.1 si sa performance ne donne pas satisfaction et si les tentatives pour y remédier ont échoué ;

6.5.2 si l'agent-e concerné-e présente une inaptitude au travail certifiée médicalement ;

6.5.3 si l'emploi du-de l'agent-e a changé de telle manière que la personne concernée ne possède plus les qualifications ou l'expérience requises ;

6.5.4 si l'emploi de l'intéressé-e est supprimé ;

6.5.5 s'il est procédé à une réduction d'effectifs ;

6.5.6 si l'État dont l'intéressé-e a la nationalité cesse d'être membre de l'Organisation.

[Retour vers la table des matières ▲](#)

ARRÊTÉ RELATIF AU PERSONNEL SUR LA CESSATION DE FONCTIONS

610. ENGAGEMENTS À DURÉE DÉTERMINÉE

610.1 Les engagements à durée déterminée prennent fin à leur échéance, à moins qu'ils ne soient renouvelés.

610.2 Un contrat à durée déterminée n'est pas renouvelé si, entre autres :

les connaissances, aptitudes et compétences de l'agent-e ne sont plus nécessaires pour répondre aux besoins identifiés par l'Organisation ;

son financement n'est pas garanti ; ou

la performance ou la conduite de l'agent-e ne donnent pas satisfaction.

610.3 Le non-renouvellement d'un contrat à durée déterminée n'ouvre pas droit au versement d'une indemnité.

610.4 Au moins trois mois avant l'expiration de son contrat à durée déterminée, et à moins que ce contrat ne soit renouvelé, l'agent-e concerné-e reçoit une confirmation écrite indiquant que le contrat expirera à son échéance.

620. DÉMISSION

620.1 Un-e agent-e dont l'engagement a été confirmé en vertu du paragraphe 4130.3 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction peut démissionner moyennant un préavis de trois mois adressé par écrit au directeur ou à la directrice des Ressources humaines. Le délai est de trois mois calendaires à compter de la fin du mois au cours duquel l'agent-e a donné son préavis. Le-la Secrétaire Général-e peut réduire cette durée à la demande de l'agent-e.

620.2 Le-la Secrétaire Général-e peut refuser la démission d'un-e agent-e si une procédure disciplinaire contre cet-te agent-e est pendante à la date de la démission ou doit s'ouvrir dans les 30 jours suivants.

630. LIMITE D'ÂGE

630.1 L'engagement d'une-e agent-e prend fin, au plus tard, le dernier jour du mois au cours duquel l'agent-e atteint l'âge de 65 ans.

630.2 Le-la Secrétaire Général-e peut, à titre exceptionnel et dans le seul intérêt de l'Organisation, déroger au paragraphe précédent en demandant à un-e agent-e qui remplit les conditions physiques requises pour l'emploi concerné de rester en service au-delà de la limite de 65 ans, au plus tard jusqu'au dernier jour du mois au cours duquel l'agent-e atteint l'âge de 67 ans. En pareil cas, les dispositions suivantes s'appliquent :

630.2.1 Le-la Secrétaire Général-e adresse une proposition écrite à l'agent-e concerné-e trois mois au moins avant que celui-ci ou celle-ci n'atteigne l'âge de 65 ans. Cette proposition décrit en détail la mission à remplir et les activités à mener et précise la durée du maintien en service.

630.2.2 L'agent-e concerné-e fait savoir au-à la Secrétaire Général-e par écrit, dans le mois qui suit la réception de la proposition, s'il ou si elle accepte ou non l'offre.

630.2.3 Les agent-e-s maintenu-e-s en service au-delà de l'âge de 65 ans ne peuvent participer à aucun concours interne ni être muté-e-s. Ces agent-e-s n'ont pas le droit de prendre de congé sans traitement.

630.2.4 Les autres conditions d'emploi et de rémunération d'un-e agent-e maintenu-e en service au-delà de 65 ans sont les mêmes que si

l'agent-e en question n'avait pas atteint la limite d'âge. En particulier, ces agent-e-s conservent le droit aux avancements d'échelon, indemnités et allocations et ont droit à des congés et à des possibilités de travail à temps partiel dans les mêmes conditions que les autres agent-e-s.

- 630.2.5** Les agent-e-s n'acquièrent pas de droits à pension supplémentaires passé l'âge de 65 ans. Aucune contribution aux régimes de pensions de l'Organisation n'est prélevée sur le traitement de l'agent-e concerné-e ni versée par l'Organisation, au profit de l'agent-e, aux régimes de pensions de l'Organisation ou à tout autre régime de pensions. Les agent-e-s ne peuvent pas percevoir leur retraite au titre d'un régime de pensions de l'Organisation pendant leur maintien en service au-delà de 65 ans. Ils-elles n'ont pas droit à une pension d'invalidité.
- 630.2.6** L'agent-e concerné-e reste couverte par l'assurance maladie uniquement en ce qui concerne le remboursement des frais médicaux. Il-elle n'a pas droit aux prestations prévues en cas d'invalidité totale permanente, d'invalidité partielle permanente ou de décès. En ce qui concerne l'incapacité temporaire, une absence de plus de 90 jours pour raisons de santé d'un-e agent-e maintenu-e en service au-delà de 65 ans constitue un motif justifiant de mettre fin à son engagement sans préavis ni indemnité. S'il est mis fin à un engagement en application du présent paragraphe, la personne concernée a immédiatement droit à pension, le cas échéant.
- 630.2.7** Les agent-e-s maintenu-e-s en service au-delà de 65 ans ne peuvent prétendre à une indemnité de perte d'emploi.

640. INVALIDITÉ

- 640.1** Lorsque le-la Secrétaire Général-e a décidé, conformément aux dispositions pertinentes du régime de pensions applicable, d'accorder une pension d'invalidité à un-e agent-e, cet-te agent-e cesse ses fonctions à la fin du mois au cours duquel la décision a été prise.

650. CESSATION DE FONCTIONS SANS PRÉAVIS NI INDEMNITÉ

- 650.1** Il peut être mis fin à l'engagement d'un-e agent-e sans préavis et sans indemnité pour les motifs suivants :

Abandon de poste

- 650.2** L'absence non autorisée d'un-e agent-e, d'une durée supérieure à 10 jours ouvrables consécutifs, est considérée comme un abandon de poste, à moins que l'absence ne soit due à des circonstances indépendantes de la volonté de l'agent-e. L'Organisation s'efforce, dans la mesure du raisonnable, de prendre contact avec l'agent-e avant de mettre fin à son engagement. Si tous ces efforts sont vains ou si l'agent-e indique n'avoir pas l'intention de reprendre le travail, il est mis fin à son engagement avec effet au premier jour de son absence.

Révocation pour motif disciplinaire

- 650.3 La révocation d'une-e agent-e à titre de sanction disciplinaire est régie par l'article 12 du Statut du personnel et par l'Arrêté relatif au personnel sur la discipline.
- 650.4 Lorsque le-la Secrétaire Général-e a décidé de révoquer un-e agent-e pour des motifs disciplinaires, la décision visée aux paragraphes 1250.1 et 1250.3 de l'Arrêté relatif au personnel sur la discipline comporte la date de prise d'effet de la révocation.
- 650.5 Le dernier traitement d'un-e agent-e révoqué-e pour abandon de poste ou pour motif disciplinaire est, le cas échéant, calculé au prorata, conformément au paragraphe 720.3 de l'Arrêté relatif au personnel sur les traitements et indemnités.

660. CESSATION DE FONCTIONS AVEC PRÉAVIS ET INDEMNITÉ

Performance non satisfaisante

- 660.1 Lorsque le-la Secrétaire Générale a décidé, en application du paragraphe 510.11 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'évolution de carrière, de résilier le contrat d'un-e agent-e dont la performance ou la conduite ne donnent pas satisfaction, le préavis prévu à l'article 680 ci-dessous est respecté et l'indemnité prévue à l'article 690 ci-dessous est versée.
- 660.2 L'indemnité prévue à l'article 690 est réduite de 50 % dans les cas où la performance ou la conduite non satisfaisantes résultent d'une négligence ou d'un manque de volonté de la part de l'agent-e concerné-e. La décision de réduire l'indemnité conformément au présent paragraphe est prise selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues au paragraphe 510.11 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'évolution de carrière.

Inaptitude au travail certifiée médicalement

- 660.3 Le contrat à durée déterminée d'un-e agent-e dont l'état de santé, constaté médicalement, n'entraîne pas une invalidité totale permanente ouvrant droit à une pension d'invalidité, mais est tel qu'il permet de présumer que l'agent-e ne sera pas en mesure d'exercer ses fonctions de manière satisfaisante pendant la durée restante de son engagement peut être résilié sous réserve du respect du préavis prévu à l'article 680 ci-dessous ainsi que du versement de l'indemnité prévue à l'article 690 ci-dessous.
- 660.4 Un-e agent-e titulaire d'un contrat sans date de fin ou à durée indéterminée dont l'état de santé, constaté médicalement, n'entraîne pas une invalidité totale permanente ouvrant droit à une pension d'invalidité, mais est tel qu'il permet de présumer que l'agent-e ne sera pas en mesure de continuer à exercer ses fonctions actuelles dans l'avenir, est redéployé-e selon les modalités prévues à l'article 670, pour autant qu'un emploi compatible avec son état de santé et correspondant à son expérience et à ses qualifications puisse être identifié.

Modification de l'emploi d'un-e agent-e

- 660.5** Si l'emploi d'un-e agent-e a changé de telle manière que la personne concernée ne possède plus les compétences, les qualifications ou l'expérience requises, le contrat de l'agent-e est résilié, sous réserve du paragraphe 660.6 ci-dessous. Le préavis prévu à l'article 680 ci-dessous sera respecté et l'indemnité prévue à l'article 690 ci-dessous sera versée.
- 660.6** Un-e agent-e à qui s'applique le paragraphe précédent et qui est titulaire d'un contrat sans date de fin ou à durée indéterminée est admissible au redéploiement dans les conditions prévues à l'article 670 ci-dessous.

Suppression de l'emploi d'un-e agent-e

- 660.7** Si l'emploi d'un-e agent-e est supprimé, son contrat est résilié, sous réserve du paragraphe 660.8 ci-dessous. Le préavis prévu à l'article 680 ci-dessous sera respecté et l'indemnité prévue à l'article 690 ci-dessous sera versée.
- 660.8** Un-e agent-e à qui s'applique le paragraphe précédent et qui est titulaire d'un contrat sans date de fin ou à durée indéterminée est admissible au redéploiement dans les conditions prévues à l'article 670 ci-dessous.

Réduction d'effectifs

- 660.9** Si l'intérêt de l'Organisation exige une réduction d'effectifs, les contrats des agent-e-s peuvent être résiliés, sous réserve du paragraphe 660.10 ci-dessous. Le préavis prévu à l'article 680 ci-dessous sera respecté et l'indemnité prévue à l'article 690 ci-dessous sera versée.
- 660.10** Un-e agent-e qui est titulaire d'un contrat sans date de fin ou à durée indéterminée et dont l'emploi est concerné par le paragraphe précédent est admissible au redéploiement dans les conditions prévues à l'article 670 ci-dessous.
- 660.11** Lorsque le redéploiement de certain-e-s agent-e-s est envisagé en application du paragraphe précédent, il convient de prendre en compte, entre autres, les facteurs suivants : performance et conduite ; qualifications et compétences ; besoins futurs de l'Organisation ; ancienneté ; répartition géographique et parité des genres.

670. REDÉPLOIEMENT

- 670.1** La décision de redéployer un-e agent-e est fondée sur les intérêts de l'Organisation et sur la nécessité d'assurer le plus haut niveau d'efficacité, de compétence, d'intégrité et de conduite.
- 670.2** Dans les cas visés aux paragraphes 660.4, 660.6, 660.8 et 660.10 ci-dessus, et en tenant dûment compte du paragraphe précédent, le-la Secrétaire Général-e s'efforce, durant les trois mois suivant le préavis de cessation des fonctions, d'identifier un autre emploi au sein de l'Organisation qui corresponde aux compétences, aux qualifications et à l'expérience de l'agent-e concerné-e. Si un emploi approprié est identifié et qu'il est accepté par l'agent-e au cours de ces trois mois, le préavis de cessation des fonctions devient nul et non avenue et l'agent-e reste

employé-e par l'Organisation. Si aucun emploi approprié n'a été identifié ou si l'agent-e a refusé une ou plusieurs offres d'emploi, son engagement prend fin à l'expiration du délai de préavis de trois mois.

670.3 Un-e agent-e dont le redéploiement est envisagé peut se voir proposer un emploi du même grade que l'emploi qu'il-elle occupait, ou du grade immédiatement inférieur. Si l'agent-e accepte d'être affecté-e à un emploi du grade immédiatement inférieur, cela entraîne une modification correspondante de son grade et de son traitement. L'agent-e sera placé-e à l'échelon du nouveau grade qui entraîne la plus petite réduction possible du traitement de base par rapport à celui qu'il-elle percevait dans son grade précédent.

670.4 Le refus d'une offre d'emploi par un-e agent-e dont le redéploiement est envisagé n'empêche pas cet-te agent-e de recevoir une autre offre, si un autre emploi approprié est identifié. Toutefois, le refus de plus d'une offre d'emploi correspondant aux compétences, aux qualifications et à l'expérience de l'agent-e et n'entraînant aucun changement de grade ou de lieu d'affectation sera considéré comme une renonciation de l'agent-e à son droit à l'indemnité de perte d'emploi visée à l'article 690 ci-dessous.

680. PRÉAVIS

680.1 Le contrat à durée déterminée, sans date de fin ou à durée indéterminée d'un-e agent-e dont l'engagement a été confirmé en vertu du paragraphe 4130.3 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction peut être résilié moyennant le respect d'un préavis de trois mois. Avant de remettre un préavis de cessation des fonctions à l'agent-e, le-la Secrétaire Général-e sollicite l'avis du Comité sur les questions relatives au personnel, prévu au paragraphe 1340.5 de l'Arrêté relatif au personnel sur la participation du personnel. Le délai est de trois mois calendaires à compter de la fin du mois au cours duquel le préavis a été donné à l'agent-e.

680.2 Lorsque l'intérêt de l'Organisation le justifie, le-la Secrétaire Général-e peut verser à l'agent-e concerné-e une indemnité compensatoire de tout ou partie du préavis. Le montant de cette indemnité est calculé sur la base de la rémunération que l'agent-e aurait perçue si son contrat avait été résilié à l'expiration du délai de préavis.

680.3 Le préavis est donné par écrit et indique les motifs de résiliation du contrat.

690. INDEMNITÉ DE PERTE D'EMPLOI

690.1 Une indemnité est versée à l'agent-e dont l'engagement a été confirmé en vertu du paragraphe 4130.3 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction et dont le contrat est résilié pour l'un des motifs énumérés à l'article 6.5 du Statut du personnel, sauf en cas d'application du paragraphe 670.4 du présent Arrêté, et sous réserve, le cas échéant, des dispositions du paragraphe 660.2.

690.2 L'indemnité, qui est versée intégralement à l'agent-e avant son départ de l'Organisation, est calculée selon les modalités décrites dans les paragraphes suivants, en fonction de son traitement de base, augmenté,

le cas échéant, de l'allocation de foyer ou de l'allocation familiale de base, de l'allocation pour enfant ou autres personnes à charge ou du supplément pour enfant à charge, et du supplément pour parent handicapé et à charge, dont l'agent-e concerné-e bénéficiait à la date de son départ de l'Organisation. Le nombre d'années ou de fractions d'année de service à prendre en compte est celui qui s'est écoulé depuis l'engagement de l'agent-e, quelle que soit la nature de son ou ses contrats. Les éventuelles périodes de congé sans traitement ou d'interruption entre deux contrats ne sont pas prises en compte. Toute période durant laquelle un-e agent-e a travaillé à temps partiel est comptabilisée au pro rata de son temps de travail.

Résiliation d'un contrat à durée déterminée

690.3 Le montant de l'indemnité de perte d'emploi est égal à la moitié du produit du traitement de base de l'agent-e (augmenté, le cas échéant, des allocations énumérées au paragraphe précédent) par le nombre de mois qui restent à courir jusqu'au terme de son contrat, sans toutefois que ce montant puisse en aucun cas être supérieur à :

690.3.1 cinq mois de traitement de base (augmenté, le cas échéant, des allocations susmentionnées) dans le cas d'un contrat d'une durée égale ou inférieure à trois ans ; ou

690.3.2 huit mois de traitement de base (augmenté, le cas échéant, des allocations susmentionnées) dans le cas d'un contrat d'une durée supérieure à trois ans mais inférieure ou égale à cinq ans.

Résiliation d'un contrat sans date de fin ou à durée indéterminée

690.4 Le montant de l'indemnité est égal à un mois du traitement de base de l'agent-e (augmenté, le cas échéant, des allocations énumérées au paragraphe 690.2 ci-dessus) par année de service. Les années de service partielles sont prises en compte dans le calcul par une fraction correspondante d'un mois de traitement de base (augmenté, le cas échéant, des allocations susmentionnées). Le montant de l'indemnité est plafonné à 24 mois. En outre, le nombre de mois, ou fractions de mois, à prendre en compte dans le calcul ne peut être supérieur à la période que l'agent-e aurait à accomplir pour atteindre la limite d'âge prévue au paragraphe 630.1.

690.5 Pour calculer le montant de l'indemnité de perte d'emploi, il est tenu compte, le cas échéant, des années de service que l'agent-e concerné-e a accomplies dans d'autres organisations coordonnées et au titre desquelles il-elle n'a pas bénéficié d'une indemnité de perte d'emploi. Toutefois, il n'est pas tenu compte des années de service ayant précédé une interruption de la carrière ou une cessation de fonctions pour motif disciplinaire dans l'une quelconque des organisations coordonnées.

6100. CONTRATS ULTÉRIEURS AVEC L'ORGANISATION

6100.1 Un-e agent-e dont le contrat de travail avec l'Organisation a été résilié pour abandon de poste ou pour motif disciplinaire, ou qui perçoit une retraite ou une pension d'invalidité au titre de l'un des régimes de pensions de l'Organisation, ou qui a bénéficié d'une mesure dans le

cadre d'un plan de départ, ne peut plus jamais se voir proposer de contrat de travail de quelque nature que ce soit avec l'Organisation. Un-e agent-e qui a reçu une indemnité de perte d'emploi prévue à l'article 690 ci-dessus, en dehors du cadre d'un plan de départ, ne peut se voir proposer de contrat de travail de quelque nature que ce soit avec l'Organisation dans les deux ans qui suivent la fin de son contrat précédent.

6100.2 Un-e agent-e dont le contrat de travail avec l'Organisation a été résilié pour abandon de poste ou pour motif disciplinaire, ou qui perçoit une retraite ou une pension d'invalidité au titre de l'un des régimes de pensions de l'Organisation, ou qui a bénéficié d'une mesure dans le cadre d'un plan de départ, ne peut plus jamais être engagé ultérieurement comme prestataire de services pour l'Organisation. Un-e agent-e qui a reçu une indemnité de perte d'emploi prévue à l'article 690 ci-dessus, en dehors du cadre d'un plan de départ, ne peut pas être engagé comme prestataire de services pour l'Organisation dans les deux ans qui suivent la fin de son contrat précédent.

STATUT DU PERSONNEL

ARTICLE VII

Traitements et indemnités

7.1 Les barèmes de traitements sont fixés chaque année par le Comité des Ministres, sur recommandation du Comité de coordination sur les rémunérations.

7.2 Sur recommandation du Comité de coordination sur les rémunérations, le Comité des Ministres détermine les montants et les conditions de versement des indemnités suivantes :

7.2.1 indemnité d'expatriation ;

7.2.2 indemnité d'installation ;

7.2.3 allocation de foyer ;

7.2.4 allocation familiale de base ;

7.2.5 allocation pour enfant ou autres personnes à charge ;

7.2.6 supplément pour enfant à charge ;

7.2.7 supplément pour parent handicapé et à charge ;

7.2.8 indemnité d'éducation.

7.3 Le-la Secrétaire Général-e adopte des Arrêtés de mise en œuvre des décisions du Comité des Ministres relatives aux traitements et indemnités du personnel.

7.4 Le traitement de base est déterminé en référence au barème en vigueur dans le pays d'affectation de l'agent-e. En l'absence d'un tel barème, le traitement de base est fixé par le-la Secrétaire Général-e sur la base du barème de traitements adopté par le Comité des Ministres pour la France, qui sera adapté pour refléter le coût et le niveau de vie dans le pays concerné.

7.5 L'Organisation est fondée à recouvrer tout paiement indûment versé à un-e agent-e. Le-la Secrétaire Général-e établit les procédures et les délais de prescription pour ce recouvrement.

7.6 Les demandes relatives au versement des traitements, indemnités ou allocations ou de tout autre montant dû en vertu du Statut du personnel ou des Arrêtés, ainsi que les demandes relatives au remboursement de montants indûment déduits des traitements, doivent être présentées à l'Organisation au plus tard deux ans à compter de la date à laquelle le paiement était dû ou à compter de laquelle les montants concernés ont été indûment déduits.

ARRÊTÉ RELATIF AU PERSONNEL SUR LES TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS

710. DÉFINITIONS

- 710.1 Le "traitement de base" est le traitement à un grade et un échelon donnés, fixé par un barème des traitements adopté par le Comité des Ministres. Il s'entend en dehors de toute somme ajoutée ou déduite.
- 710.2 La "rémunération" est le montant du traitement de base auquel s'ajoutent toutes les allocations, indemnités ou suppléments dûment versés à l'agent-e.
- 710.3 Le "traitement net" est le montant de la rémunération après les déductions autorisées, telles que les cotisations aux assurances médicales et sociales et aux régimes de retraite.
- 710.4 Les "émoluments" sont tous les paiements versés par le Conseil de l'Europe aux agent-e-s ou à leurs ayants droit, et qui comprennent notamment : les rémunérations ; les indemnités pour dommages, y compris les indemnités ordonnées par le Tribunal administratif ; les sommes versées au titre d'un règlement amiable ; les capitaux pour décès ou invalidité ; ou, les sommes versées lors de la cessation des fonctions.

720. TRAITEMENT

720.1 *Date de versement du traitement*

Le traitement net est payé au plus tard le dernier jour ouvrable du mois.

720.2 *Barème des traitements applicable*

Le traitement de base de l'agent-e est fixé en fonction du barème adopté par le Comité des Ministres pour le lieu d'affectation de l'agent-e.

720.3 *Paiement au prorata*

Lorsqu'un-e agent-e travaille pendant une période inférieure à un mois calendaire complet, il-elle a droit à un trentième du traitement mensuel net pour chaque jour travaillé. Les samedis, dimanches et jours fériés compris dans la période commençant à la date du début de l'engagement et se terminant le dernier jour de l'engagement sont considérés comme des jours travaillés.

Le traitement d'un-e agent-e qui travaille à temps partiel est calculé au prorata de son temps de travail.

720.4 *Rémunération dans les lieux d'affectation pour lesquels le Comité des Ministres n'a pas adopté de barème spécifique*

- 720.4.1 Le traitement de base des agent-e-s affectés dans un lieu d'affectation pour lequel il n'existe pas de barème spécifique est déterminé selon le barème adopté par le Comité des Ministres

pour la France, ajusté au coût et au niveau de vie dans le lieu d'affectation concerné.

- 720.4.2 Un coefficient fondé sur des éléments fixés annuellement par le Service international des rémunérations et des pensions et reflétant le coût et le niveau de vie dans le lieu d'affectation concerné, est appliqué au traitement de base, ainsi que, le cas échéant, aux allocations de foyer ou familiale de base, à l'indemnité d'expatriation, à l'indemnité d'installation et à l'indemnité de suppléance versées à l'agent-e concerné-e. Le montant qui en résulte est versé à titre d'indemnité de coût et de niveau de vie.
- 720.4.3 Cette indemnité de coût et de niveau de vie n'est pas prise en compte dans le calcul des droits à pension mais elle est intégrée à la base de calcul des cotisations au régime d'assurance médicale et sociale.
- 720.4.4 Les variations du coefficient sont appliquées chaque année dans la limite de 5 % en cas de diminution et de 10 % en cas d'augmentation, jusqu'à ce que le coefficient appliqué atteigne le coefficient résultant des éléments fournis par le Service international des rémunérations et des pensions.

730. INDEMNITÉ D'EXPATRIATION

730.1 *Agent-e-s recrutés avant le 1^{er} janvier 1996*

- 730.1.1 L'indemnité d'expatriation est versée aux agent-e-s qui remplissaient les critères d'éligibilité au moment de leur engagement par le Conseil de l'Europe ou, pour les agent-e-s recruté-e-s alors qu'ils-elles étaient employé-e-s par une autre organisation coordonnée, au moment de leur engagement par cette organisation, aussi longtemps qu'ils-elles en remplissent les conditions.
- 730.1.2 Le montant de l'indemnité d'expatriation est égal à 20 % du traitement de base pour les agent-e-s qui bénéficient de l'allocation de foyer et à 16 % du traitement de base pour les agent-e-s ne bénéficiant pas de cette allocation. Le montant de l'indemnité d'expatriation ne peut en aucun cas être inférieur à celui perçu par un-e agent-e de grade B3, échelon 1.

730.2 *Agent-e-s recruté-e-s après le 31 décembre 1995 et avant le 1^{er} janvier 2012*

- 730.2.1 L'indemnité d'expatriation est versée aux agent-e-s des catégories A, L et B qui, lors de leur engagement, n'avaient pas la nationalité du pays d'affectation et ne résidaient pas sur le territoire de ce pays depuis un an au moins de façon ininterrompue, le temps passé au service de l'administration du pays dont ils-elles ont la nationalité ou auprès d'autres organisations internationales n'entrant pas en ligne de compte.
- 730.2.2 Le montant de l'indemnité d'expatriation pendant les dix premières années de service est de 18 % du traitement de base

correspondant au premier échelon du grade de l'agent-e, pour ceux et celles qui bénéficient de l'allocation de foyer, et de 14 % du traitement de base correspondant au premier échelon de leur grade pour les agent-e-s ne bénéficiant pas de cette allocation.

Le montant de l'indemnité d'expatriation ne peut en aucun cas être inférieur au montant perçu à ce titre par un-e agent-e de grade B3, échelon 1.

À partir de la onzième année de service, l'indemnité est réduite chaque année d'un point de pourcentage jusqu'à ce qu'elle atteigne 15 % pour les bénéficiaires de l'allocation de foyer et 11 % pour les autres.

Lorsqu'un-e agent-e est affecté-e à un nouveau lieu d'affectation où il-elle remplit les critères d'éligibilité, il-elle a droit à l'indemnité d'expatriation au taux plein, celle-ci étant ensuite réduite dans les conditions définies au paragraphe précédent.

Aux fins de l'application de l'échelle de réduction susmentionnée, la durée de service dans une organisation coordonnée, une autre organisation internationale, l'administration ou les forces armées du pays de nationalité effectuée dans le pays d'affectation est prise en considération comme s'il s'agissait d'une durée de service effectuée au Conseil de l'Europe.

730.3 Agent-e-s recruté-e-s après le 31 décembre 2011

730.3.1 Les agent-e-s des catégories A, L et B ont droit à l'indemnité d'expatriation s'ils remplissent les conditions suivantes lors de leur engagement :

- ne pas avoir la nationalité du pays d'affectation ;
- ne pas résider de manière ininterrompue dans le pays d'affectation depuis un an ou plus ; et,
- être recruté-e en dehors d'un rayon de 100 kilomètres autour du lieu d'affectation.

Dans le cas où un-e agent-e était employé-e par une autre organisation internationale, y compris une organisation coordonnée, ou par l'administration ou les forces armées du pays dont il-elle est ressortissant-e immédiatement avant son engagement par le Conseil de l'Europe, les deuxième et troisième critères ci-dessus ne s'appliquent pas.

730.3.2 Le montant de l'indemnité d'expatriation pendant les cinq premières années de service est fixé à 10 % du traitement de base correspondant au premier échelon du grade de l'agent-e. À partir de la sixième année de service, l'allocation est réduite de deux points de pourcentage chaque année jusqu'à atteindre un montant nul la dixième année de service. La cessation, à terme, du versement de l'indemnité d'expatriation est sans effet sur le droit au congé dans les foyers, à l'indemnité d'éducation ou à

l'allocation pour enfant expatrié visée au paragraphe 730.4.4 ci-dessous.

Aux fins de l'application de l'échelle de réduction susmentionnée, la durée de service dans une organisation coordonnée, une autre organisation internationale, l'administration ou les forces armées du pays de nationalité effectuée dans le pays d'affectation est prise en considération comme s'il s'agissait d'une durée de service effectuée au Conseil de l'Europe.

Lorsqu'un-e agent-e est affecté-e à un nouveau lieu d'affectation où il-elle remplit les critères d'éligibilité, il-elle a droit à l'indemnité d'expatriation au taux plein, celle-ci étant ensuite réduite dans les conditions susmentionnées.

730.4 Dispositions applicables à l'ensemble des agent-e-s ayant droit à l'indemnité d'expatriation

730.4.1 Un-e agent-e bénéficiaire de l'indemnité d'expatriation cesse de percevoir cette indemnité lorsqu'il-elle est affecté-e dans le pays dont il-elle est ressortissant-e. Un-e agent-e qui n'avait pas droit à l'indemnité d'expatriation au moment de son entrée en fonction et qui est affecté-e par la suite dans un pays dont il-elle n'est pas ressortissant-e a droit à cette indemnité en vertu des dispositions applicables à la date de son engagement par le Conseil de l'Europe ou par une autre organisation coordonnée, à condition qu'il-elle en remplisse toutes les autres conditions. Si un-e agent-e regagne le lieu d'affectation dans lequel il-elle a été recruté-e initialement après avoir travaillé dans un autre lieu d'affectation du Conseil de l'Europe, ses droits à l'indemnité d'expatriation sont les mêmes qu'au moment de son recrutement. Il-elle perçoit, le cas échéant, l'indemnité d'expatriation au taux applicable à la date à laquelle il-elle a quitté son lieu d'affectation initial en vertu des échelles de réduction définies aux paragraphes 730.2.2 et 730.3.2 ci-dessus, ce taux continuant d'être réduit conformément à ces échelles.

730.4.2 Un-e agent-e en congé sans traitement conserve son droit à l'indemnité d'expatriation, laquelle n'est toutefois pas versée pendant ce congé. La durée du congé sans traitement est prise en considération aux fins de la réduction prévue aux paragraphes 730.2.2 et 730.3.2 ci-dessus comme s'il s'agissait d'une durée de service au sein de l'Organisation, exception faite de toute période d'un an ou plus de résidence dans le pays de nationalité de l'agent-e.

730.4.3 Lorsque deux conjoint-e-s ayant tou-te-s deux droit à l'indemnité d'expatriation sont employé-e-s par le Conseil de l'Europe, ou par le Conseil et une autre organisation coordonnée, ils-elles perçoivent tou-te-s deux l'indemnité d'expatriation au taux versé aux agent-e-s ne bénéficiant pas de l'allocation de foyer et, le cas échéant, au taux correspondant à leur nombre d'années de service respectif en fonction de l'échelle de réduction.

730.4.4 Les agent-e-s qui ont droit à l'indemnité d'expatriation perçoivent également un montant mensuel forfaitaire pour chacun de leurs enfants à charge, tels que définis au paragraphe 760.1.1 ci-dessous. Le montant de l'allocation pour enfant expatrié est fixé par le Comité des Ministres sur la base d'une recommandation du Comité de coordination sur les rémunérations.

730.4.5 L'indemnité d'expatriation n'est pas accordée à un-e agent-e ressortissant-e d'un pays dont l'un quelconque des points de la frontière est situé dans un rayon de 50 kilomètres du lieu d'affectation (ou de 100 kilomètres si l'agent-e a été recruté-e après le 31 décembre 2011), sauf si l'agent-e prouve qu'il-elle a établi sa résidence habituelle dans le pays d'affectation ou, exceptionnellement et sous réserve de l'accord du-de la Secrétaire Général-e, dans un pays tiers.

730.5 *Indemnité de résidence*

Les agent-e-s des catégories A, L et B recruté-e-s avant le 1^{er} janvier 1998, qui n'ont pas droit à l'indemnité d'expatriation mais qui, au moment de leur engagement, résidaient à plus de 300 kilomètres du lieu d'affectation, ont droit à une indemnité de résidence. Cette indemnité est égale au pourcentage suivant de l'indemnité d'expatriation due aux agent-e-s expatrié-e-s nommé-e-s à la même date :

- 35 % pour les bénéficiaires de l'allocation de foyer ; et,
- 15 % pour les autres.

740. INDEMNITÉ D'INSTALLATION

740.1 Les agent-e-s ont droit à une indemnité d'installation lors de leur entrée en fonction à la suite de leur recrutement au Conseil de l'Europe ou de leur réaffectation dans un nouveau lieu d'affectation du Conseil de l'Europe si leur résidence effective et habituelle avant leur recrutement ou leur réaffectation se situait à 100 kilomètres ou plus de leur lieu d'affectation et à la condition qu'ils-elles puissent prouver qu'ils-elles ont changé de lieu de résidence pour prendre leurs fonctions.

740.2 Le montant de l'indemnité d'installation de base est égal à un mois de traitement de base de l'agent-e, dans la limite du plafond applicable. Ce montant est majoré comme suit dans les circonstances exposées ci-dessous :

740.2.1 Une majoration de 75 % s'applique lorsqu'un-e agent-e ayant droit à l'indemnité d'expatriation change de zone géographique de résidence pour s'installer à proximité du lieu d'affectation pour lequel il-elle a été recruté-e (les zones géographiques étant définies comme suit : Europe et Moyen-Orient, Afrique, Amériques, Asie-Pacifique), ou lorsqu'il-elle est affecté-e dans un autre lieu d'affectation du Conseil de l'Europe.

740.2.2 Une majoration de 20 % s'applique lorsque le-la conjoint-e ou une personne à charge de l'agent-e s'installe avec elle-lui dans son

nouveau lieu d'affectation. Une majoration additionnelle de 10 % s'applique par personne à charge supplémentaire emménageant avec l'agent-e dans son nouveau lieu d'affectation, dans la limite de 100 % du montant de l'indemnité d'installation de base.

740.3 L'agent-e qui démissionne dans l'année qui suit son recrutement ou sa réaffectation doit rembourser l'indemnité d'installation au prorata du nombre de mois restant à courir dans l'année qui suit son recrutement ou sa réaffectation. L'agent-e dont le contrat est résilié par l'Organisation dans l'année qui suit son recrutement ou sa réaffectation n'est pas tenu de rembourser l'indemnité d'installation, sauf si son contrat a été résilié pour des motifs disciplinaires, auquel cas il-elle doit rembourser l'intégralité de l'indemnité d'installation.

750. ALLOCATION DE FOYER ET ALLOCATION FAMILIALE DE BASE

750.1 Allocation de foyer

750.1.1 Les agent-e-s recruté-e-s avant le 1^{er} janvier 2017 et qui relèvent d'une ou plusieurs des catégories suivantes ont droit à une allocation de foyer mensuelle égale à 6 % du traitement de base, le montant de cette allocation ne pouvant toutefois pas être inférieur à 6 % du traitement de base pour le grade B3, échelon 1 :

- Les agent-e-s marié-e-s. Lorsque l'agent-e n'a pas d'enfant à charge ou d'autre personne à charge, tels que définis aux paragraphes 760.1.1 et 760.3.1 ci-dessous, et que son-sa conjoint-e exerce une activité professionnelle, l'allocation de foyer n'est due que si les revenus provenant de l'activité professionnelle du-de la conjoint-e sont inférieurs au traitement de base du grade B3, échelon 1, majoré de l'allocation de foyer. Lorsque les revenus du-de la conjoint-e sont supérieurs au traitement de base du grade B3, échelon 1, sans atteindre le montant cumulé de ce traitement et de l'allocation de foyer, le montant dû est égal à la différence entre les revenus du-de la conjointe et ce montant cumulé.

- Les agent-e-s qui ont un ou plusieurs enfants à charge au sens du paragraphe 760.1.1 ci-dessous.

- Les agent-e-s qui ont une autre personne à charge au sens du paragraphe 760.3.1 ci-dessous.

750.1.2 Lorsque deux conjoint-e-s employé-e-s par le Conseil de l'Europe, ou par le Conseil de l'Europe et une autre organisation coordonnée, ont tou-te-s deux droit à l'allocation de foyer, celle-ci est versée au-à la conjointe-e dont la rémunération qui en résulte est la plus élevée, sauf accord mutuel contraire.

750.1.3 Lorsque deux conjoint-e-s ou ex-conjoint-e-s employé-e-s par le Conseil de l'Europe ont divorcé ou sont légalement séparé-e-s, chacun-e a droit au paiement de l'allocation de foyer à condition de relever de l'une des catégories ci-dessus.

750.2 Allocation familiale de base

750.2.1 Les agent-e-s marié-e-s recruté-e-s après le 31 décembre 2016 ont droit à une allocation familiale de base mensuelle dont le montant est déterminé par le Comité des Ministres sur la base d'une recommandation du Comité de coordination sur les rémunérations, sous réserve de remplir les conditions suivantes :

- le-la conjoint-e de l'agent-e vit de manière effective et habituelle avec l'agent-e au sein d'une cellule familiale établie dans le lieu d'affectation ;

- le-la conjoint-e de l'agent-e dispose de revenus inférieurs à 50 % du traitement mensuel de base du grade C1, échelon 1, majoré du montant de l'allocation familiale de base mensuelle.

Lorsque les revenus du-de la conjoint-e sont égaux ou supérieurs à 50 % du traitement de base du grade C1, échelon 1, sans atteindre le montant cumulé de ce traitement et de l'allocation familiale de base, le montant dû est égal à la différence entre les revenus du-de la conjoint-e et ce montant cumulé.

750.2.2 Les agent-e-s bénéficiant de l'indemnité d'expatriation ont droit au double du montant mensuel de l'allocation familiale de base.

750.2.3 Le droit à l'allocation familiale de base prend effet à la date de l'entrée en fonction de l'agent-e ou à la date de l'établissement de la cellule familiale dans le lieu d'affectation si celle-ci intervient plus tard et subsiste pendant la durée indiquée ci-dessous ou jusqu'à la dissolution de la cellule familiale ou au départ du-de la conjoint-e de l'agent-e du lieu d'affectation :

750.2.3.1 Pendant cinq ans pour les agent-e-s n'ayant pas droit à l'indemnité d'expatriation.

750.2.3.2 Pour les agent-e-s bénéficiaires de l'indemnité d'expatriation qui résidaient dans la même zone géographique que leur lieu d'affectation lors de leur entrée en fonction (les zones géographiques étant définies comme suit : Europe et Moyen-Orient, Afrique, Amériques, Asie-Pacifique), le montant intégral de l'allocation est versé pendant cinq ans. Pendant les cinq années suivantes, ce montant est réduit d'un cinquième par année jusqu'à atteindre un montant nul la dixième année.

750.2.3.3 Les agent-e-s bénéficiaires de l'indemnité d'expatriation qui résidaient dans une zone géographique (telle que définie ci-dessus) différente de celle de leur lieu d'affectation lors de leur entrée en fonction ont droit à cette indemnité pendant toute la durée de leur emploi, à moins qu'ils ne soient ressortissants d'un pays situé dans la même zone géographique que le lieu d'affectation, auquel cas l'indemnité est versée dans les conditions prévues au paragraphe précédent.

750.2.4 Si un agent-e est affecté-e dans un autre pays à l'initiative de l'Organisation, dans l'intérêt de celle-ci, la période de paiement de l'allocation familiale de base est réinitialisée.

750.2.5 Lorsque deux conjoint-e-s employé-e-s par le Conseil de l'Europe, ou par le Conseil de l'Europe et une autre organisation coordonnée, ont tou-te-s deux droit à l'allocation familiale de base, celle-ci est versée au-à la conjoint-e dont la rémunération qui en résulte est la plus élevée, sauf accord mutuel contraire.

760. ALLOCATION POUR PERSONNE À CHARGE

Les agent-es ont droit à une allocation pour les catégories de personnes à charge suivantes :

760.1 *Enfant à charge*

760.1.1 Un enfant à charge est défini comme un enfant biologique, adopté, par alliance ou à la charge de l'agent-e pour une autre raison, dont l'agent-e assure l'entretien de manière principale et continue. Aux fins des présentes dispositions, un enfant « à charge pour une autre raison » est un enfant pour lequel une procédure d'adoption a été engagée ou un orphelin à la charge de l'agent-e, et « l'entretien de manière principale et continue » est assuré lorsque l'enfant réside habituellement avec l'agent-e, ce qui signifie qu'il passe au moins 50 % de son temps dans le foyer de l'agent-e, indépendamment de l'absence pour des raisons de scolarisation et d'études.

760.1.2 L'allocation pour enfant à charge (dans le cas des agent-e-s recruté-e-s avant le 1^{er} janvier 2017) et le supplément pour enfant à charge (dans le cas des agent-e-s recruté-e-s après le 31 décembre 2016) sont versés pour chacun des enfants à charge.

760.1.3 Lorsque les deux parents d'un enfant sont agent-e-s du Conseil de l'Europe, ou du Conseil de l'Europe et d'une autre organisation coordonnée, et qu'ils-elles vivent ensemble, l'allocation ou le supplément pour enfant à charge est versé au parent qui touche l'allocation de foyer, sauf accord mutuel contraire.

760.1.4 Lorsque les deux parents d'un enfant à charge sont agent-e-s du Conseil de l'Europe, ou du Conseil de l'Europe et d'une autre organisation coordonnée, et qu'ils ne vivent pas ensemble, l'allocation pour enfant à charge et le supplément pour enfant à charge sont versés au parent avec lequel l'enfant réside la plupart du temps. Lorsque l'enfant passe 50 % de son temps avec chacun de ses parents, l'allocation pour enfant à charge et le supplément pour enfant à charge sont répartis à parts égales entre les deux parents, à moins qu'une décision de justice ou un accord mutuel entre les parents en dispose autrement.

760.1.5 L'allocation et le supplément pour enfant à charge sont versés à l'agent-e jusqu'aux 18 ans de l'enfant.

760.1.6 L'allocation et le supplément pour enfant à charge sont également versés durant la période où l'enfant est inscrit, à plein temps, dans un établissement scolaire, d'enseignement universitaire ou de formation professionnelle, à condition que l'enfant ne perçoive pas un revenu mensuel supérieur à 50 % du traitement de base d'un agent de grade C1, échelon 1, affecté à un lieu d'affectation situé dans le pays de résidence de l'enfant. Le droit à cette allocation est suspendu pendant toute période de service militaire obligatoire et prend fin :

- lorsque l'enfant atteint l'âge de 26 ans, dans le cas de l'allocation pour enfant à charge ;

- à la fin de l'année universitaire au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge de 22 ans, dans le cas du supplément pour enfant à charge, la durée de versement étant prolongée, dans le cas où l'enfant a effectué un service militaire ou civil obligatoire, d'une durée correspondant à celle de ce service.

760.1.7 Lorsque l'agent-e bénéficiaire du supplément pour enfant à charge est un parent isolé, il-elle perçoit en plus une somme égale au montant du supplément pour enfant à charge, quel que soit le nombre d'enfants à charge. Par parent isolé, on entend toute personne :

- célibataire, séparée, divorcée ou veuve ;
- vivant seule et qui a, de manière permanente et continue, un ou plusieurs enfants à sa charge ; et,
- qui subvient financièrement seule à l'entretien de l'enfant ou des enfants à charge, sans que l'autre parent ne lui verse de pension alimentaire ou de soutien financier.

760.1.8 Le montant de l'allocation ou du supplément pour enfant à charge est fixé par le Comité des Ministres pour chaque lieu d'affectation.

760.2 *Enfant handicapé*

760.2.1 *Droit aux prestations*

Le-la Secrétaire Général-e peut décider qu'un-e agent-e a droit aux prestations prévues aux paragraphes ci-après pour autant que les conditions suivantes soient remplies :

- l'agent-e a un enfant à charge atteint d'un handicap attesté médicalement et qui nécessite des soins spécialisés, une surveillance spéciale, une éducation ou une formation spécialisée, qui ne sont pas dispensés gratuitement ; et,

- la commission consultative visée au paragraphe 760.4 ci-dessous, après consultation par le-la Secrétaire Général-e, a estimé que la nature et la gravité du handicap de l'enfant constituaient une atteinte grave et chronique de ses capacités physiques ou mentales.

La décision du-de la Secrétaire Général-e précise la durée des droits, qui sont susceptibles de révision.

760.2.2 Indemnité / Supplément pour enfant handicapé ou gravement handicapé

Les droits définis au paragraphe précédent donnent lieu au versement mensuel d'une indemnité pour enfant handicapé pour les agent-e-s recruté-e-s avant le 1^{er} janvier 2017, ou d'un supplément pour enfant handicapé ou gravement handicapé pour les agent-e-s recruté-e-s après le 31 décembre 2016.

Les montants de l'allocation pour enfant handicapé et du supplément pour enfant handicapé sont égaux aux montants de l'allocation et du supplément pour enfant à charge.

Pour les agent-e-s recruté-e-s après le 31 décembre 2016 dont l'enfant nécessite l'assistance permanente d'une tierce personne, la nécessité de cette assistance faisant l'objet d'une évaluation par la commission consultative visée au paragraphe 760.4 ci-dessous, le montant du supplément pour enfant gravement handicapé est le double de celui prévu au paragraphe précédent.

760.2.3 Remboursement des frais d'éducation ou de formation

Le droit défini au paragraphe 760.2.1 ci-dessus donne également lieu au remboursement des frais raisonnablement exposés pour dispenser à l'enfant un enseignement ou une formation conçus pour répondre à ses besoins afin d'obtenir la meilleure capacité fonctionnelle possible. Seuls les frais qui ne sont pas couverts par l'indemnité d'éducation sont remboursés. Le taux de remboursement est de 90 %. Tout versement de même nature ou ayant le même objet perçu d'une autre source au titre de l'enfant est déduit du montant des remboursements effectués en vertu du présent paragraphe.

760.2.4 Allocation / supplément pour enfant à charge

Le droit défini au paragraphe 760.2.1 ci-dessus ouvre également droit à l'allocation ou au supplément pour enfant à charge, sans limite d'âge, si l'enfant est dans l'incapacité de subvenir à ses besoins.

L'enfant est considéré comme étant dans l'incapacité de subvenir à ses besoins si ses revenus annuels nets sont inférieurs à 50 % du traitement annuel de base du grade C1, échelon 1, majoré de 100 % des dépenses liées au handicap effectivement supportées par l'enfant, lorsque celles-ci ne sont pas couvertes par un ou plusieurs régimes d'assurance maladie.

760.3 *Autres personnes à charge*

760.3.1 *Parents à charge*

Les agent-e-s recruté-e-s avant le 1^{er} janvier 2017, qui subviennent de manière principale et continue aux besoins d'un-e de leurs ascendant-e-s ou d'un-e des ascendant-e-s de leur conjoint-e, ou de tout autre parent lorsqu'ils sont soumis à une obligation légale à leur égard, ont droit à l'allocation de foyer s'ils n'en bénéficient pas déjà. Ces agent-e-s peuvent en outre bénéficier d'une allocation égale au montant de l'allocation pour enfant à charge, sur décision du-de la Secrétaire Général-e, si les conditions suivantes sont remplies :

- les revenus nets du foyer de l'agent-e concerné-e ne dépassent pas le double du montant du traitement de base du grade B3, échelon 1, eu égard au barème des traitements applicable à l'agent-e concerné-e ;

- le parent à charge au titre duquel l'allocation est demandée a dépassé l'âge de la retraite dans son pays de résidence ou est dans l'incapacité de travailler en raison d'un handicap attesté médicalement et ouvrant droit au statut de personne handicapée dans le pays de résidence ; et,

- les ressources annuelles nettes du parent à charge ne dépassent pas 50 % (70 % dans le cas d'un couple) du traitement annuel de base du grade C1, échelon 1, selon le barème des traitements applicable dans le pays dans lequel le parent à charge a sa résidence effective ou, à défaut, selon le barème des traitements de l'ONU. Dans le cas où il n'existe pas de barème de l'ONU pour le pays concerné, les ressources sont évaluées en fonction du coût de la vie dans ce pays.

760.3.2 *Parents handicapés et à charge*

Les agent-e-s recruté-e-s après le 31 décembre 2016, qui subviennent de manière principale et continue aux besoins de leur mère et/ou de leur père, peuvent bénéficier d'un supplément pour parent handicapé et à charge sous réserve que les conditions suivantes soient réunies :

- la mère ou le père de l'agent-e est âgé-e de plus de 60 ans et est reconnu atteint-e d'un handicap attesté médicalement ;

- leur revenu global est inférieur à 50 % du traitement mensuel de base du grade C1, échelon 1, selon le barème des traitements applicable dans leur pays de résidence ; et,

- le-la Secrétaire Général-e décide, sur la base de l'évaluation de la nature et de la gravité du handicap de la mère ou du père réalisée par la commission consultative visée au paragraphe 760.4 ci-dessous, que l'agent-e a droit au supplément.

La décision du-de la Secrétaire Général-e fixe la durée du droit à cette prestation et les conditions éventuelles de sa révision.

760.4 *Évaluation du handicap*

Il est institué une commission sur le handicap, composée :

- du médecin de l'Organisation ;
- du directeur ou de la directrice des Ressources humaines ou de son-sa représentant-e ; et,
- de l'assistant-e social-e.

La commission sur le handicap évalue la nature et le degré d'invalidité de l'enfant à charge d'un-e agent-e aux fins du paragraphe 760.2.1, ou de son parent, aux fins du paragraphe 760.3.2, en vue de faire une recommandation au-à la Secrétaire Général-e sur l'opportunité de verser l'allocation ou le supplément correspondant. La commission doit également indiquer, dans sa recommandation, son avis sur la nécessité d'une révision périodique de la situation de la personne dont elle a évalué le handicap.

770. INDEMNITÉ D'ÉDUCATION

770.1 *Conditions d'octroi*

Les agent-e-s qui bénéficient de l'indemnité d'expatriation, ou dont l'indemnité d'expatriation a été réduite à un montant nul en application du paragraphe 730.3.2 ci-dessus, peuvent demander le remboursement de certains frais d'éducation exposés pour leur enfant à charge, au sens du paragraphe 760.1.1 ci-dessus, recevant une éducation à plein temps dans un établissement scolaire ou d'enseignement supérieur.

À titre exceptionnel, les agent-e-s qui n'ont pas droit à l'indemnité d'expatriation peuvent bénéficier de l'indemnité d'éducation pour un enfant à charge s'ils ont été transférés depuis un lieu d'affectation ou recrutés depuis une autre organisation internationale où ils-elles bénéficiaient de l'indemnité d'éducation. Dans ce cas, l'octroi de l'indemnité d'éducation est subordonné à l'existence de raisons pédagogiques impérieuses pour que l'enfant poursuive un cycle d'enseignement primaire ou secondaire déjà entamé au moment du changement d'affectation ou du recrutement et qui ne peut être poursuivi dans le nouveau lieu d'affectation ; cet octroi ne peut s'étendre au-delà de la durée de ce cycle d'enseignement.

770.2 *Dépenses*

Les dépenses ci-après donnent droit à un remboursement. Elles sont déterminées comme exposé ci-dessous. Le montant cumulé est remboursé au taux applicable et dans la limite du plafond applicable, définis ci-dessous, à condition que le montant total des dépenses soit supérieur au montant annuel à verser au titre de l'allocation pour enfant expatrié.

770.2.1 Frais d'inscription, d'examen et de scolarité

Le coût réel de l'ensemble des frais d'inscription, d'examen et de scolarité facturés par l'établissement d'enseignement peut faire l'objet d'une demande de remboursement.

Le coût des cours particuliers peut être inclus dans cette rubrique, à condition qu'ils portent sur une matière qui n'est pas couverte par le programme de l'établissement fréquenté par l'enfant mais qui fait partie de l'enseignement national obligatoire dans le pays dont l'agent-e est ressortissant-e ou qu'ils soient nécessaires à la mise à niveau de l'enfant avec le programme ou dans la langue de l'établissement fréquenté. Les cours particuliers sont remboursables pour une durée de mise à niveau maximum de deux ans.

770.2.2 Frais de transport quotidien

Les frais de transport quotidien de l'enfant pour se rendre dans son établissement d'enseignement et en revenir par un moyen de transport public ou scolaire sont remboursables, sous réserve qu'ils soient réellement encourus, sous la forme d'une somme forfaitaire égale à 10 % du montant mensuel du supplément pour enfant à charge, payable pour chaque mois au cours duquel ces frais sont encourus, dans la limite de 10 mois par an.

770.2.3 Frais d'éducation annexes

Les frais d'éducation annexes pour l'uniforme ou les livres obligatoires sont remboursables, à condition qu'ils soient réellement encourus, sous la forme d'un montant forfaitaire unique égal à 40 % du montant mensuel du supplément pour enfant à charge.

770.2.4 Logement

Si l'enfant ne vit pas au domicile de l'agent-e et que son logement est situé à plus de 50 kilomètres du domicile de l'agent-e ou de celui de son autre parent, et pour autant que ces frais soient réellement encourus, les frais de logement, qu'ils comprennent ou non les repas, sont remboursables sous la forme d'un montant forfaitaire égal au montant mensuel du supplément pour enfant à charge, payable pour chaque mois au cours duquel ces frais sont encourus, dans la limite de 10 mois par an.

770.2.5 Voyages aller-retour

770.2.5.1 Le coût de deux voyages aller-retour de l'enfant à charge par année scolaire entre le lieu de son établissement d'enseignement et le lieu d'affectation de l'agent-e est remboursable sous forme d'un montant forfaitaire par voyage, dont le montant est déterminé comme exposé ci-dessous.

770.2.5.2 Le montant forfaitaire par voyage aller-retour est calculé sur la base de la distance, à vol d'oiseau, d'un voyage aller-retour entre le lieu de l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation de l'agent-e, et est plafonné à la distance d'un voyage aller-retour entre le lieu d'affectation

et le lieu du congé dans les foyers. Le montant forfaitaire par voyage aller-retour est indiqué dans le tableau ci-dessous.

Distance en km (aller-retour)	Montant forfaitaire en EUR
100-300	55,17
301-600	147,12
601-1200	257,45
1201-1800	331,01
1801-2500	367,79
2501-4200	514,91
4201-5400	551,69
5401-6600	625,24
6601-7800	735,58
7801-9000	919,48
> 9000	1 360,82

770.2.5.3 Le tableau ci-dessus est révisé chaque année par la Direction des Ressources humaines.

770.3 Taux de remboursement

Le remboursement des dépenses d'éducation est effectué aux taux et dans les limites indiquées ci-dessous.

770.3.1 Taux normal

70 % des frais visés au paragraphe 770.2.1 ci-dessus, auxquels s'ajoutent les montants forfaitaires visés aux paragraphes 770.2.2, 770.2.3, 770.2.4 et 770.2.5.1 ci-dessus, dans la limite d'un plafond de 2,5 fois le montant annuel du supplément pour enfant à charge.

770.3.2 Taux exceptionnel

90 % des frais visés au paragraphe 770.2.1 ci-dessus, auxquels s'ajoutent les montants forfaitaires visés aux paragraphes 770.2.2, 770.2.3, 770.2.4 et 770.2.5.1 ci-dessus, dans la limite d'un plafond de 6 fois le montant annuel du supplément pour enfant à charge.

Le taux exceptionnel s'applique dans le cas d'enfants à charge qui vivent avec un-e agent-e affecté-e dans un lieu d'affectation extérieur, à condition qu'il n'y ait aucun autre établissement d'enseignement adéquat correspondant au cycle d'enseignement suivi par l'enfant qui soit situé à une distance raisonnable de ce lieu d'affectation.

Le taux exceptionnel s'applique également dans le cas d'enfants à charge ayant des besoins éducatifs spéciaux du fait d'une affection physique, ou de troubles du développement ou du

comportement, médicalement attestés, à condition que les frais d'éducation encourus pour l'enfant, pour des raisons pédagogiques impérieuses, soient exceptionnels, inévitables et excessivement élevés.

770.4 Calcul des plafonds et des montants forfaitaires

Les plafonds et montants forfaitaires visés aux paragraphes précédents sont calculés sur la base du supplément pour enfant à charge applicable dans le pays d'enseignement concerné, à condition que ce pays soit également le pays d'affectation de l'agent-e, celui dont l'agent-e est ressortissant-e ou celui dont l'autre parent de l'enfant est ressortissant. Dans tous les autres cas, le supplément pour enfant à charge applicable dans le pays d'affectation est utilisé pour le calcul des plafonds et des montants forfaitaires.

770.5 Révision des plafonds

Les plafonds visés aux paragraphes précédents sont ajustés conformément à la méthode prévue à l'annexe au 276^e rapport du Comité de coordination sur les rémunérations.

770.6 Déductions

770.6.1 Tout montant reçu d'une autre source, tel que des bourses d'études, subventions, aides financières ou prestations sociales de l'État, est déduit des dépenses prises en compte aux fins du calcul de l'indemnité d'éducation à verser.

770.6.2 Le montant annuel total à verser au titre de l'allocation pour enfant expatrié, telle que définie au paragraphe 730.4.4 ci-dessus, est déduit du montant à verser au titre de l'indemnité d'éducation.

770.7 Modalités

770.7.1 Lorsque l'engagement d'un-e agent-e commence ou prend fin en cours d'année scolaire, l'indemnité d'éducation est calculée au prorata, pour chaque mois entier de scolarisation à partir de l'entrée en fonction de l'agent-e ou avant la cessation de son engagement.

770.7.2 Au début de l'année scolaire ou universitaire, l'agent-e qui a droit à l'indemnité d'éducation informe l'administration des dépenses probables pour chaque enfant pendant cette année scolaire (frais de scolarité, frais de transport quotidien, frais d'éducation annexes et frais de logement) et fournit les pièces justificatives correspondantes. À la fin de l'année scolaire, l'agent-e fournit la preuve des dépenses effectivement encourues pendant l'année scolaire encore en cours (ensemble des frais susmentionnés, plus les éventuels voyages aller-retour effectués en cours d'année scolaire), qui peuvent faire l'objet d'un remboursement. Le remboursement des frais est subordonné à la production de pièces justificatives attestant des frais encourus, telles que des factures acquittées, des billets ou des reçus. L'agent-e est tenu-e d'informer rapidement l'administration de tout changement de

situation susceptible d'avoir une incidence sur son droit au remboursement et de toute allocation ou remboursement de frais d'éducation reçus de toute autre source.

770.7.3 L'agent-e reçoit, pour chaque enfant à charge ouvrant droit à l'indemnité d'éducation, un montant mensuel calculé selon les modalités suivantes. Le taux approprié (70 % ou 90 %) est appliqué au montant de tous les frais d'inscription, d'examen et de scolarité facturés par l'établissement d'enseignement. Au montant ainsi obtenu, il faut ajouter, le cas échéant, les montants forfaitaires correspondant aux frais de transport quotidien, aux frais d'éducation annexes et au logement. Le plafond applicable (2,5 ou 6 fois le montant annuel du supplément pour enfant à charge) est ensuite appliqué au montant total. Le montant ainsi obtenu est divisé par dix, ce qui donne le montant mensuel versé pour les 10 mois suivant le début de l'année scolaire. Si nécessaire, le dixième versement est ajusté pour tenir compte de la différence entre les dépenses estimées et les dépenses réelles, ainsi que des coûts des voyages aller-retour effectués au cours de l'année scolaire, qui sont remboursables dans la limite du plafond applicable.

770.8 Début et fin des droits

770.8.1 Le droit à l'indemnité d'éducation prend effet le premier jour du mois au cours duquel l'enfant commence à fréquenter l'école, sous réserve que l'enfant ait atteint l'âge de la scolarité obligatoire dans le système national dont relève l'école. Le droit à l'indemnité cesse à la fin du mois au cours duquel l'enfant arrête ses études à plein temps. Cette indemnité ne peut en aucun cas être versée lorsque le paiement de l'allocation ou du supplément pour enfant à charge a cessé.

770.8.2 Si l'enfant est tenu d'effectuer un service militaire ou civil dans le pays dont il est ressortissant, le droit à l'indemnité d'éducation est prolongé au-delà de la limite fixée au paragraphe précédent pour une durée équivalente à la durée du service militaire ou civil obligatoire. Le versement de l'indemnité d'éducation est suspendu pendant la durée du service militaire ou civil.

780. AUTRES INDEMNITÉS

780.1 Indemnité de mobilité vers un Bureau extérieur

L'agent-e affecté-e dans un Bureau du Conseil de l'Europe ou un Bureau de programme du Conseil de l'Europe en qualité de chef-fe de bureau, d'adjoint-e au-à la chef-fe de bureau, ou de chef-fe des opérations perçoit une indemnité de mobilité vers un Bureau extérieur, versée mensuellement pendant toute la durée de son affectation. Le montant mensuel de l'indemnité de mobilité vers un Bureau extérieur est de 500 euros pour un-e chef-fe de bureau et de 250 euros pour un-e chef-fe de bureau adjoint-e ou un-e chef-fe des opérations.

780.2 *Indemnité de suppléance*

L'agent-e qui est appelé-e par le-la Secrétaire Général-e à exercer les tâches d'un emploi dans la même catégorie mais au grade immédiatement supérieur au sien en raison de l'absence prolongée du-de la titulaire, perçoit mensuellement, à partir du quatrième mois consécutif de cette affectation, une indemnité de suppléance équivalant à la valeur d'un échelon de 24 mois (ou, le cas échéant, d'un échelon de 36 mois) du barème des traitements de base du grade de l'agent-e assurant cette suppléance. Il ne peut être demandé à un agent d'assurer une suppléance qu'à titre exceptionnel et dans l'intérêt de l'Organisation, étant entendu que la suppléance ne doit pas dépasser une durée d'un an.

790. ANCIENNES ALLOCATIONS ET INDEMNITÉS

790.1 L'agent-e qui perçoit une allocation ou indemnité en vertu d'un texte juridique qui a été abrogé ou supprimé, continue de percevoir cette allocation ou indemnité si les conditions suivantes sont réunies :

- l'instrument ayant abrogé ou supprimé le texte juridique régissant cette allocation ou indemnité dispose que celle-ci continuera d'être versée après l'abrogation ou la suppression ; et,
- l'agent-e continue de remplir les critères ouvrant droit à cette allocation ou indemnité.

7100. AUTRES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ALLOCATIONS ET INDEMNITÉS

7100.1 *Versements provenant d'autres sources*

À l'exception de l'indemnité d'expatriation, de l'indemnité d'installation, de l'indemnité de mobilité vers un Bureau extérieur et de l'indemnité de suppléance, l'ensemble des allocations, indemnités et suppléments auxquels ont droit les agent-e-s sont versés après déduction de la valeur de toute allocation ou autre aide similaire que l'agent-e ou, le cas échéant, son-sa conjoint-e, un enfant à charge ou une autre personne à charge peut percevoir d'une autre source et dont l'objet est identique ou similaire à celui de l'allocation, de l'indemnité ou du supplément en question. De même, le remboursement des frais et dépenses prévu aux paragraphes 760.2.3 et 770.2 ci-dessus s'effectue après déduction de tout versement ou toute autre aide reçus d'une autre source à des fins identiques ou similaires.

7100.2 *Obligation d'informer l'Organisation*

Les agent-e-s qui bénéficient d'une allocation, d'une indemnité, d'un supplément ou d'un remboursement visés au paragraphe précédent sont tenus de signaler à l'Organisation tout versement ou toute autre aide de même nature ou à des fins similaires qu'ils-elles perçoivent, ou qui sont perçus par leur conjoint-e, un enfant à charge ou une autre personne à charge. Ils sont en outre tenu-e-s d'informer immédiatement l'Organisation de tout changement de leur situation ou de celle de leur conjoint-e, d'un

enfant à charge ou d'une autre personne à charge, susceptible de modifier leur droit à une allocation, une indemnité, un supplément ou un remboursement de frais. Le défaut de communication à l'Organisation de l'une quelconque des informations mentionnées dans le présent paragraphe peut exposer les agent-e-s à une sanction disciplinaire.

7100.3 Travail à temps partiel

Les agent-e-s qui travaillent à temps partiel perçoivent les allocations et indemnités auxquelles ils-elles ont droit au prorata de leur temps de travail, à l'exception des allocations et indemnités suivantes, qui sont versées dans leur intégralité :

- l'allocation ou le supplément pour enfant à charge ;
- le supplément pour enfant à charge versé à un parent isolé ;
- l'allocation pour autre personne à charge, pour les agent-e-s recruté-e-s avant le 1^{er} janvier 2017 ;
- le supplément pour parent handicapé et à charge, pour les agent-e-s recruté-e-s après le 31 décembre 2016 ;
- l'allocation ou le supplément pour enfant handicapé ou gravement handicapé ;
- l'indemnité d'éducation ;
- l'indemnité de mobilité vers un Bureau extérieur ; et,
- le remboursement des frais d'éducation ou de formation pour un enfant handicapé.

Les montants minimaux fixés au titre de l'allocation de foyer ou, pour les agent-e-s recruté-e-s après le 31 décembre 2016, de l'allocation familiale de base et de l'indemnité d'expatriation ou de résidence sont réduits au prorata de la durée de travail pour les agent-e-s qui travaillent à temps partiel.

7110. RÉCUPÉRATION DES PAIEMENTS INDUS

7110.1 Délai de prescription

L'Organisation est en droit de récupérer toute somme indûment versée à un-e agent-e. La demande de recouvrement d'un paiement par l'Organisation doit être faite dans un délai de deux ans à compter de la date à laquelle le paiement a été effectué.

Si le paiement indu résulte du fait que l'agent-e a intentionnellement fourni des informations incorrectes ou a omis, intentionnellement ou par négligence, de fournir des informations pertinentes à l'Organisation, le délai visé au paragraphe précédent ne s'applique pas.

7110.2 Mode de remboursement

Le remboursement des sommes indûment versées, tel que prévu aux paragraphes précédents, peut être effectué par voie de retenue sur la rémunération de l'agent-e concerné-e. En décidant du montant des retenues, le-la Secrétaire Général-e tient compte de la situation sociale et financière de l'intéressé-e.

Si l'agent-e quitte l'Organisation pour quelque raison que ce soit avant le remboursement intégral d'une somme indûment perçue, le montant restant est immédiatement remboursable. Toute dette restante est retenue sur le paiement final versé à l'agent-e. Si le paiement final à verser est insuffisant pour permettre le remboursement intégral de la dette restante, l'agent-e doit rembourser le montant dû.

STATUT DU PERSONNEL

ARTICLE VIII

Temps de travail et congés

8.1 Le-la Secrétaire Général-e fixe le temps de travail du personnel et adopte les règles spécifiques régissant les astreintes, le travail en équipe, le travail à temps partiel et le télétravail. Les membres du personnel auquel-le-s il est demandé d'effectuer des heures supplémentaires ont le droit à une compensation qui doit être accordée dans les conditions et selon les procédures établies par le-la Secrétaire Général-e.

8.2 Lorsque des membres du personnel sont tenus de travailler de nuit dans l'intérêt de l'Organisation, le-la Secrétaire Général-e prend les dispositions nécessaires à la protection de leur santé.

8.3 Les membres du personnel ont droit à des congés annuels dans les conditions prescrites par le-la Secrétaire Général-e. Un congé spécial avec maintien du traitement peut être accordé par le-la Secrétaire Général-e lorsque la situation le justifie.

8.4 Afin de permettre aux bénéficiaires de l'indemnité d'expatriation de prendre périodiquement leurs congés dans leur pays (congé dans les foyers), l'Organisation leur accorde le délai de route nécessaire, dans les conditions prescrites par le-la Secrétaire Général-e.

8.5 Les membres du personnel peuvent être autorisé-e-s à prendre des congés sans traitement dans les conditions prescrites par le-la Secrétaire Général-e.

8.6 Les membres du personnel ne peuvent s'absenter sans autorisation. Toute absence injustifiée peut donner lieu à une réduction correspondante du traitement et à l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

[Retour vers la table des matières](#) ▲

ARRÊTÉ RELATIF AU PERSONNEL SUR LE TEMPS DE TRAVAIL ET LES CONGÉS

810. TEMPS DE TRAVAIL

810.1 Temps de travail

La semaine de travail d'un agent travaillant à temps plein court du lundi au vendredi, sous réserve des jours fériés, et comprend une durée totale de travail de 38 heures et 45 minutes. La durée journalière de travail est en principe de 7 heures et 45 minutes, auxquelles s'ajoute une pause déjeuner obligatoire d'au moins 30 minutes ininterrompues. Cette durée peut être augmentée ou réduite ponctuellement, à condition d'effectuer le nombre d'heures requis au cours du mois calendaire.

810.2 Horaires variables

A l'exception des membres du personnel astreints à des horaires fixes ou particuliers ou au travail en équipe, les horaires des agent-e-s sont flexibles dans les limites prévues au présent paragraphe. Les agent-e-s sont tenus de travailler quotidiennement pendant les 5 heures de plages fixes (de 09h00 à 12h00 et de 14h30 à 16h30). Les heures de travail restantes doivent être effectuées sur les plages variables de chaque jour ouvré (de 07h00 à 09h00 ; de 12h00 à 14h30 ; et de 16h30 à 19h00). La pause déjeuner se prend entre 12h00 et 14h30. L'application des horaires variables est soumise aux besoins du service, et les agent-e-s peuvent adapter les horaires à leur convenance personnelle dans la mesure compatible avec la nature de leur emploi et le rythme de travail. Les horaires ne doivent ni entraver le travail des l'agent-e, ni perturber le travail de leur équipe.

810.3 Horaires fixes et spéciaux

Si les besoins de l'Organisation ou la nature de l'emploi le requièrent, le directeur ou la directrice général-e de l'Administration peut, après consultation préalable du Comité du personnel, définir des horaires fixes ou spéciaux pour des catégories spécifiques d'emplois, et ce, pour une période déterminée ou indéterminée.

810.4 Travail en équipe

Le travail en équipe est une situation dans laquelle des groupes d'agent-e-s effectuent des rotations avec des horaires dérogeant à ceux définis aux paragraphes 810.1 et 810.2 ci-dessus. Les catégories concernées, la durée des rotations, le nombre et la durée des pauses et les autres conditions particulières sont définis par le directeur ou la directrice général-e de l'Administration, après consultation préalable du Comité du personnel.

810.5 Travail de nuit

Le travail de nuit, défini comme toute activité réalisée entre 22h00 et 7h00, peut être mis en place pour des profils spécifiques d'emplois par le-la Secrétaire Général-e après consultation du Comité du personnel, dans le respect des conditions ci-après. Le travail de nuit ne doit pas porter atteinte au repos quotidien des agent-e-s, qui doit être d'au moins onze heures en moyenne rapportées sur une semaine de travail, sans pouvoir être inférieur à huit heures par période de 24 heures. Les agents ne peuvent pas être affectés à un travail de nuit régulier sans passer au préalable un examen médical. Le travail de nuit ne peut en aucun cas être requis des femmes enceintes.

810.6 Astreintes

Si les besoins de l'Organisation ou la nature de l'emploi le requièrent, le directeur ou la directrice général-e de l'Administration peut, après consultation préalable du Comité du personnel, prescrire des périodes d'astreinte pour certaines catégories d'emplois, déterminer la fréquence et la durée des astreintes ainsi que la manière dont ces périodes sont compensées.

820. TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

820.1 Modalités du travail à temps partiel

Les agent-e-s peuvent être autorisé-e-s à travailler à temps partiel à raison de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée de travail à temps plein. Le régime à 50%, 60% ou 70% entraîne une réduction correspondante de la durée journalière ou de la durée hebdomadaire de travail définies au paragraphe 810.1 ci-dessus. Un travail à temps partiel à 80% ou à 90% peut soit entraîner une réduction correspondante du temps de travail journalier ou hebdomadaire, soit être effectué à temps plein et compensé par l'acquisition de jours de congés supplémentaires. Le traitement d'un-e agent-e travaillant à temps partiel est proratisé conformément à l'article 720.3 de l'Arrêté relatif au personnel sur les traitements et indemnités. Les périodes de travail à temps partiel n'ont aucune incidence sur le calcul de l'ancienneté aux fins de l'application des articles 530 et 540 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'évolution de carrière.

Autorisation

820.2 L'autorisation de travail à temps partiel fait l'objet d'une demande motivée, adressée par l'agent-e au-à la chef-fe de l'entité administrative principale concernée ou à la personne qui bénéficie d'une délégation de pouvoirs en la matière. Cette demande doit être effectuée trois mois à l'avance et est acceptée sous réserve que les modalités de travail à temps partiel soient compatibles avec les nécessités du service. Toute décision de refus est notifiée par écrit et inclut les motifs du rejet de la demande.

820.3 En cas d'acceptation, l'autorisation de travail à temps partiel est accordée pour un an, sauf raisons impérieuses de l'accorder pour une durée différente. Cette autorisation est tacitement reconductible chaque année. L'agent-e ou la personne qui a autorisé le travail à temps partiel peuvent mettre fin à cet accord ou en modifier les modalités moyennant un préavis écrit de trois mois. A titre exceptionnel, le délai de préavis de trois mois peut être réduit soit sur demande dûment motivée de l'agent- e, soit en cas d'accord entre l'agent-e et la personne qui l'a autorisé-e à travailler à temps partiel.

820.4 Nonobstant le paragraphe précédent, si un-e agent-e souhaite augmenter son temps de travail, le-la chef-fe de l'entité administrative principale concernée ou la personne qui bénéficie d'une délégation de pouvoirs en la matière peut, pour des raisons budgétaires, décider que l'augmentation du temps de travail ne prend effet qu'au début de l'année civile suivante.

820.5 Travail à temps partiel et changement d'emploi

Si, à titre exceptionnel, un-e agent-e est engagé à temps partiel, il ou elle ne peut demander à augmenter son temps de travail à moins d'avoir été promu-e ou muté-e vers un emploi à temps plein.

820.5.2 Le travail à temps partiel ne peut avoir pour effet de modifier la durée des engagements à durée déterminée ou, le cas échéant, la durée maximale des engagements.

Un-e agent-e sollicitant des modalités de travail à temps partiel incompatibles avec les nécessités du service pour des raisons administratives ou opérationnelles peut être muté-e

vers un autre emploi conformément aux dispositions de l'article 570 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'évolution de carrière.

En cas de mutation, de promotion ou d'affectation à un autre emploi en vertu de l'article 550, ou de mutation en vertu de l'article 570 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'évolution de carrière, un-e agent-e travaillant à temps partiel doit demander l'autorisation de poursuivre l'exercice de son travail à temps partiel au-à la chef-fe de l'entité administrative principale concernée ou à la personne qui bénéficie d'une délégation de pouvoirs en la matière.

830. HEURES SUPPLEMENTAIRES

830.1 En cas d'urgence, de surcroît de travail ou d'autres nécessités de service, il peut être formellement demandé aux agent-e-s d'effectuer des heures supplémentaires. Une telle demande ne peut être refusée, sauf raisons personnelles impérieuses et dûment justifiées. Les heures supplémentaires s'entendent comme des heures effectuées en dehors des heures normales de travail. Pour les agent-e-s employé-e-s à temps plein avec des horaires variables, tout travail accompli le samedi, le dimanche ou les jours fériés officiels, ou avant 07h00 ou après 19h00 les jours ouvrables, est considéré comme des heures supplémentaires. Pour les agent-e-s employé-e-s à temps plein avec des horaires variables, outre ce qui précède, tout travail accompli en dehors de leurs horaires ou jours de travail habituels est considéré comme des heures supplémentaires. Pour les agent-e-s effectuant un travail en équipe ou de nuit, les heures réalisées en dehors de leur période de rotation habituelle ou de leurs horaires habituels de nuit sont considérées comme des heures supplémentaires. Le temps des trajets aller-retour des agent-e-s vers leur lieu d'affectation n'est pas considéré comme des heures supplémentaires.

830.2 Les heures supplémentaires doivent être maintenues au strict minimum. Un-e manager direct-e (n+1) peut demander à un-e agent-e d'effectuer des heures supplémentaires que dans la mesure strictement nécessaire. Ces heures supplémentaires imposées ne peuvent excéder 15 heures par semaine ou 30 heures par mois. A titre exceptionnel, ce plafond mensuel peut être dépassé dans la limite de 40 heures supplémentaires par mois calendaire, et de 150 heures supplémentaires au cours d'une période de 6 mois donnée. Lorsque les heures supplémentaires doivent être effectuées au cours d'un weekend, d'un jour férié ou après 19h00, le-la manager direct-e doit obtenir l'autorisation du-de la N+2 de l'agent-e avant d'en effectuer la demande.

830.3 L'agent-e comptabilise ses heures supplémentaires, qui sont vérifiées et validées par le-la manager direct-e qui a demandé de les effectuer, avant de les transmettre à la Direction des Ressources humaines.

830.4 Les chef-fe-s des entités administratives principales veillent au respect des limites énoncées au paragraphe 830.2 et à ce que les modalités et l'ampleur du recours aux heures supplémentaires ne nuisent pas au bien-être des agent-e-s au sein de leur entité administrative principale.

Compensation des heures supplémentaires

830.5 Toute demande de compensation des heures supplémentaires doit être adressée à la Direction des Ressources humaines dans un délai de 30

jours à compter de la date à laquelle elles ont été effectuées. Les heures supplémentaires demandées en vertu des dispositions du paragraphe 830.2 sont compensées conformément aux dispositions ci-après. Nulle compensation n'est accordée pour un temps de travail supplémentaire d'une durée inférieure à 60 minutes par jour.

En principe, les heures supplémentaires effectuées par des agent-e-s des catégories A et L ne donnent pas lieu à compensation. À titre exceptionnel, un congé compensatoire peut être accordé aux agent-e-s de ces catégories tenus d'effectuer de façon répétée un nombre particulièrement important d'heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires effectuées par des agent-e-s de la catégorie B, titulaires des grades B4 à B6, sont compensées par des congés. Chaque heure supplémentaire est compensée par une heure de congé. Le congé compensatoire est majoré de 50% pour toute heure supplémentaire réalisée un dimanche, un jour férié ou entre 22h00 et 07h00.

Les heures supplémentaires effectuées par des agent-e-s de la catégorie B, titulaires des grades B1 à B3, ou de la catégorie C, sont compensées par des congés selon les dispositions du paragraphe précédent. Si les nécessités du service sont tels qu'il n'est pas possible à l'agent-e de prendre l'intégralité des congés compensatoires, une compensation financière peut être versée en lieu et place dans la limite de 80% du total des heures supplémentaires effectuées au cours du mois considéré. Les 20% restants doivent être pris sous forme de congé compensatoire. La compensation financière est calculée sur la base de 0,06% du traitement de base annuel moyen du grade de l'agent-e par heure supplémentaire, avec une majoration de 50% pour toute heure supplémentaire effectuée un dimanche, un jour férié ou entre 22h00 et 07h00.

830.6 Des conditions particulières pour la compensation des heures supplémentaires s'appliquent à certaines catégories d'agent-e-s. Ces conditions sont établies par le directeur ou la directrice général-e de l'Administration, après consultation préalable du Comité du personnel.

Heures supplémentaires et missions officielles

830.7 En mission officielle, les agent-e-s travaillent le temps nécessaire pour mener à bien l'activité. Les heures travaillées du lundi au vendredi lors d'une mission officielle ne donnent pas lieu à des heures supplémentaires.

830.8 Les heures effectuées un samedi, un dimanche ou un jour férié pendant une mission officielle peuvent faire l'objet d'une compensation conformément aux dispositions du paragraphe 830.5, à condition que le temps ainsi travaillé soit supérieur à une demi-journée.

830.9 Le temps passé en déplacement lors d'une mission officielle ne donne pas lieu à des heures supplémentaires. Un-e agent-e se voit toutefois accorder un congé compensatoire d'une demi-journée, pris en principe immédiatement après son retour de mission officielle, lorsque le voyage de retour est effectué entre 23h00 et 07h00 ou dans des conditions particulièrement astreignantes.

840. JOURS FÉRIÉS

840.1 Il y a 16,5 jours fériés par année civile, lesquels sont fixés par décision du Secrétaire Général-e après consultation du Comité du personnel, pour chaque lieu d'affectation, et communiqués aux agent-e-

s au cours de l'année civile précédente. Les dates des jours fériés sont définies en tenant dûment compte des jours fériés officiels du pays où est situé le lieu d'affectation.

840.2 Aucune compensation n'est accordée pour un jour férié manqué en raison d'un congé maladie ou du travail à temps partiel.

850. CONGÉS ANNUELS

850.1 Les agent-e-s ont droit à 2.5 jours ouvrables de congés payés pour chaque mois calendaire travaillé, et à 2 jours ouvrables de congés payés supplémentaires par année civile.

850.2 Les droits à congés annuels augmentent en fonction de l'ancienneté totale, qui comprend les périodes de congé de maternité ou d'adoption ainsi que les périodes de congé maladie ne dépassant pas les limites fixées dans l'Arrêté relatif au personnel sur la sécurité sociale ; les périodes de congé sans traitement ou de congé parental ne sont pas comptabilisées.

850.3 Un-e agent-e employé-e à temps partiel a les mêmes droits aux congés annuels qu'un-e agent-e travaillant à temps plein, proratisés en fonction de sa quotité de travail. Un-e agent-e dont les modalités de travail à temps partiel prévoient une durée journalière de travail plus courte que celle définie aux paragraphes 810.1 et 810.2 ci-dessus a droit au même nombre de jours de congés qu'un-e agent-e travaillant à temps plein.

Congé d'ancienneté

850.4 Les agent-e-s ayant accompli au moins 20 ans de service au sein de l'Organisation, y compris via des contrats temporaires, ont droit à des jours supplémentaires de congés annuels suivant le calcul ci-dessous. Aux fins du calcul de la durée de service, les périodes de congé parental ou de travail à temps partiel sont comptabilisées comme des périodes de travail à temps plein.

1 jour par an à partir de la 20^e année de service ;

2 jours par an à partir de la 25^e année de service ;

4 jours par an à partir de la 30^e année de service.

850.5 Le congé d'ancienneté peut être pris à partir du 1^{er} janvier de l'année au cours de laquelle le nombre requis d'années de service est atteint.

Conditions applicables aux congés annuels

850.6 La fixation des dates de congés est fonction des besoins de l'entité où travaille l'agent-e, laquelle peut également demander que la prise des congés soit fractionnée. L'agent-e doit obtenir la validation de son-sa manager direct-e avant de prendre un congé.

850.7 Les congés annuels doivent normalement être utilisés au cours de l'année au titre de laquelle ils sont octroyés ou, au plus tard, avant la fin de l'année suivante. Un reliquat maximum de 5 jours de congés annuels non pris avant la fin de l'année suivant celle au titre de laquelle ils ont

été octroyés peut être placés sur un compte-épargne congés. Tout reliquat de congés au-delà de ces 5 jours est perdu, à moins que l'agent-e ait été empêché de les prendre soit en raison d'une longue maladie, soit d'une grossesse, une adoption ou un congé parental, soit en raison d'autres circonstances exceptionnelles et dûment justifiées.

850.8 Un-e agent-e ne peut cumuler plus de 25 jours sur son compte-épargne congés.

Cessation de fonctions

850.9 Les agent-e-s sont, en principe, tenus d'épuiser leurs droits à congés annuels, y compris les jours éventuellement cumulés sur leur compte-épargne congés mentionné au paragraphe 850.7 ci-dessus, avant la fin de leur contrat.

850.10 Un-e agent-e qui, pour des raisons de santé, n'est pas en mesure d'épuiser ses droits à congés annuels avant la fin de son contrat perçoit un montant correspondant au nombre de jours de congés non pris.

850.11 Si l'Organisation résilie le contrat d'un-e agent-e avant sa date de fin, pour des motifs autres que disciplinaires, l'agent-e épuise autant que possible ses droits à congés avant son départ de l'Organisation. Si l'agent-e n'est pas en mesure de prendre l'ensemble des jours de congés auxquels il a droit avant son départ, une compensation financière lui est versée.

850.12 Si, à son départ de l'Organisation, un-e agent-e n'a pas accompli le nombre de mois de service correspondant au nombre de jours de congé déjà pris, un montant équivalent au nombre de jours de congé pris au-delà des droits acquis est déduit de son dernier traitement.

860. CONGÉ DANS LES FOYERS

860.1 Les agent-e-s qui perçoivent une indemnité d'expatriation ou une indemnité de résidence, ou dont l'indemnité d'expatriation a été réduite à un montant nul en application du paragraphe 730.3.2 de l'Arrêté relatif au personnel sur les traitements et indemnités, ont droit à quatre jours de congé dans les foyers par année civile de service, pro-ratisés, le cas échéant, en fonction du nombre de mois de service. Les périodes de congé sans traitement et de congé parental n'ouvrent pas de droits au congé dans les foyers.

Délai de route

860.2 Les agent-e-s ayant droit au congé dans les foyers en vertu du paragraphe précédent bénéficient également d'un délai de route dans les conditions indiquées ci-dessous, pro-ratisé, le cas échéant, en fonction du nombre de mois de service au cours de l'année civile concernée.

Les agent-e-s recrutés avant le 1^{er} janvier 2005 ont droit à un délai de route conformément aux dispositions réglementaires en vigueur lors de leur recrutement.

Les agent-e-s recrutés entre le 1^{er} janvier 2005 et le 31 décembre 2011 ont droit à un délai de route déterminé d'après le tableau ci-dessous, à condition que le lieu défini comme étant leur domicile soit situé à plus de 80 km, à vol d'oiseau, de leur lieu d'affectation :

Distance, à vol d'oiseau, entre le domicile de l'agent-e et son lieu d'affectation	Délai de route, en jours par année civile
80-300 km	1
301-600 km	2
601-900 km	3
Plus de 900 km	4

Les agent-e-s recrutés à partir du 1^{er} janvier 2012 ont droit à un délai de route déterminé d'après le tableau ci-dessous, à condition que le lieu défini comme étant leur domicile soit situé à plus de 350 km, à vol d'oiseau, de leur lieu d'affectation :

Distance, à vol d'oiseau, entre le domicile de l'agent-e et son lieu d'affectation	Délai de route, en jours par année civile
350-600 km	1
Plus de 600km	2

860.3 Tout changement de lieu d'affectation donne lieu à un nouveau calcul du délai de route auquel l'agent-e a droit.

Définition du domicile d'un-e agent-e

860.4 Le domicile d'un-e agent-e est déterminé par la Direction des Ressources humaines lors de sa prise de fonctions, et correspond au lieu avec lequel l'agent-e entretient les liens les plus étroits, en tenant compte selon les cas de sa nationalité ; du domicile de ses parents ou de ses proches ; et de son lieu de résidence permanente.

860.5 Pour les agent-e-s recrutés après le 1^{er} janvier 2005, le domicile doit se situer sur le territoire de l'un des États membres de l'Organisation.

860.6 Le domicile d'un-e agent-e peut être modifié pour des motifs dûment justifiés, à condition que le nouveau domicile se situe sur le territoire de l'un des États membres de l'Organisation.

860.7 Nonobstant les deux paragraphes précédents, si au moment du recrutement ou ultérieurement un-e agent-e n'a aucun lien, de nature familiale ou autre, avec le pays dont il est ressortissant-e, mais seulement avec un État non-membre de l'Organisation, l'agent-e peut demander que cet État non-membre soit considéré comme son domicile. La durée et les frais de voyage remboursés sont alors limités à ceux qui auraient été applicables à la capitale de l'État dont l'agent-e est ressortissant-e.

870. CONGÉ SPÉCIAL

870.1 Les agent-e-s peuvent être autorisé-e-s à s'absenter avec maintien de leur rémunération dans les circonstances spécifiques énumérées ci-après, à condition de présenter les justificatifs pertinents. Cette autorisation doit être demandée préalablement à l'absence, hormis dans les cas prévus au paragraphe 870.3 ci-dessous. Si les pièces justificatives requises ne sont pas présentées dans un délai de 3 mois suivant l'absence, le nombre de jours correspondant est déduit des droits

à congé annuel de l'agent-e. Le tableau ci-après précise les durées d'absence autorisées, le droit à un délai de route et la possibilité de fractionner ou non les absences.

Motif d'absence	Nombre de jours	Délai de route	Possibilité de fractionner l'absence
a) Mariage, union civile ou partenariat enregistré de l'agent-e.	4 jours	NON	OUI
b) Mariage, union civile ou partenariat enregistré d'un enfant de l'agent-e.	3 jours	NON	OUI
c) Mariage d'un parent (y compris adoptif), grand-parent ou arrière-grand-parent de l'agent-e.	1 jour	NON	OUI
d) Déménagement de l'agent ou de l'agente, hors fin de contrat.	Jusqu'à 2 jours par an	OUI	OUI
e) Maladie grave du conjoint ou partenaire de l'agent-e.	Jusqu'à 3 jours par an	OUI	OUI
f) Maladie grave d'un enfant de l'agent-e.	Jusqu'à 3 jours par an (par enfant)	OUI	OUI
g) Maladie grave d'un parent (y compris adoptif), grand-parent ou arrière-grand-parent de l'agent-e.	Jusqu'à 3 jours par an (par parent)	OUI	OUI
h) Congé de proche aidant.	Jusqu'à 5 jours par an (par personne nécessitant des soins)	OUI	OUI
i) Décès du conjoint, du partenaire ou d'un enfant de l'agent-e.	5 jours	OUI	OUI
j) Décès de la mère, du père, de la belle-mère ou du beau-père de l'agent-e.	3 jours	OUI	OUI
k) Décès d'un grand-parent ou d'un arrière-grand-parent de l'agent-e.	2 jours	OUI	OUI
l) Décès d'un frère ou d'une sœur de l'agent-e.	2 jours	OUI	OUI
m) Décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur ou d'un beau-parent de l'agent-e.	Jusqu'à 2 jours	OUI	OUI
n) Accomplissement du devoir électoral (si le scrutin est organisé un jour ouvrable et si le vote par courrier, par procuration ou dans un consulat situé dans la ville du lieu d'affectation de l'agent-e n'est pas autorisé).	1 jour	OUI	NON
o) Fonctions de juré.	Jusqu'à 5 jours par an	OUI	NON
p) Comparution comme témoin dans le cadre d'un procès.	1 jour par an	OUI	NON
q) Congé syndical.	1 jour par an	OUI	OUI

Durée du délai de route

870.2 Un délai de route accordé aux termes du tableau ci-dessus est calculé comme suit : si la distance, à vol d'oiseau, entre le lieu de l'événement pour lequel l'absence est autorisée et le lieu d'affectation de l'agent-e est compris entre 350 et 600 km, une journée de délai de route est octroyée à l'agent-e. Si cette distance est supérieure à 600 km, l'agent-e bénéficie d'un délai de route de 2 jours. Aucun délai de route n'est accordé pour des événements survenant à moins de 350 km du lieu d'affectation.

Deuil pendant un congé annuel

870.3 En cas de décès d'un membre de la famille d'un-e agent-e appartenant à l'une des catégories mentionnées dans le tableau ci-dessus alors que l'agent-e se trouve en congé annuel, l'agent-e peut demander un congé spécial, et le nombre de jours correspondant est recredité à ses droits à congés annuels.

Autres motifs

870.4 Lorsqu'une autorisation d'absence est demandée pour des motifs autres que ceux énoncés dans le tableau ci-dessus, le-la Secrétaire Général-e décider, au cas par cas et à la lumière des circonstances particulières, si la demande est justifiée et s'il convient de maintenir la rémunération pendant l'absence en cause.

Congé spécial pour enfant malade

870.5 Un-e agent-e peut se voir accorder de courtes périodes de congé pour prendre soin d'un enfant à charge de moins de 16 ans vivant à son domicile à l'occasion de maladies bénignes ou d'un traitement médical, ou parce qu'il requiert la présence de l'agent-e pour d'autres raisons. Jusqu'à six jours ouvrables par an, proratisés en fonction de la quotité de travail de l'agent-e, peuvent être octroyés pour chaque enfant à charge. L'agent-e doit produire un certificat médical attestant de la maladie de l'enfant à partir du deuxième jour d'absence.

870.6 L'accompagnement d'un enfant à une consultation médicale n'est pas considéré comme justifiant une absence au titre du paragraphe précédent. Les agent-e-s doivent, en principe, organiser les absences pour les rendez-vous médicaux ou dentaires de leurs enfants en-dehors des plages fixes définies au paragraphe 810.2 ci-dessus. En cas d'impossibilité, un-e agent-e peut être autorisé-e par son-sa manager direct-e à accompagner jusqu'à deux fois par mois l'enfant à une consultation médicale ou dentaire pendant les plages fixes, pour une durée d'une heure, à condition que cette absence soit compatible avec les besoins de l'Organisation et que l'agent-e rattrape ce temps ainsi perdu. Le fait d'accompagner un enfant à un examen médical nécessitant une journée ou une demi-journée d'absence (comme pour un bilan de santé complet) ouvre droit à un congé pour enfant malade, à condition que la présence du parent et la durée soient dûment certifiées.

870.7 La limite d'âge énoncée au paragraphe 870.5 ci-dessus n'est pas applicable aux enfants reconnus comme atteint d'un handicap par

l'Organisation au sens du paragraphe 760.2.1 de l'Arrêté relatif au personnel sur les traitements et indemnités.

- 870.8 Sur recommandation de la commission sur le handicap mentionnée au paragraphe 760.4 de l'Arrêté relatif au personnel sur les traitements et indemnités, le nombre de jours prévu au paragraphe 870.5 ci-dessus est doublé. Ces jours peuvent uniquement être pris pour s'occuper de l'enfant pour lequel la commission sur le handicap a émis une recommandation.
- 870.9 Si les parents de l'enfant sont tous deux agent-e-s du Conseil de l'Europe, ils se répartissent en principe les droits à congés pour enfant malade.

Congé de formation

- 870.10 Un-e agent-e peut se voir accorder jusqu'à 15 jours de congé par an afin de poursuivre des études, mener des recherches, suivre une formation professionnelle ou participer à un examen dans l'intérêt de l'Organisation. La décision sur l'octroi d'un tel congé et sur le nombre de jours accordés incombe au/à la Directeur/trice des ressources humaines, qui tient compte de toutes les circonstances pertinentes.

880. CONGÉ PARENTAL

- 880.1 Un-e agent-e a droit à prendre un congé parental d'une durée pouvant aller jusqu'à 12 mois après la naissance d'un enfant ou l'arrivée d'un enfant dans son foyer à l'issue d'une procédure d'adoption.
- 880.2 En cas de naissance, le congé parental doit débuter immédiatement après le congé de maternité de l'agent-e ou du congé de maternité ou parental du conjoint ou partenaire de l'agent-e ou, le cas échéant, du congé de l'agent-e pour accueil d'enfant. En cas d'adoption, il doit débuter immédiatement après le congé d'adoption. Par dérogation à ce qui précède, lorsque les agent-e-s concerné-e-s disposent d'un reliquat de congés annuels, ces derniers peuvent alors être pris entre le congé de maternité, le congé pour accueil d'enfant ou le congé d'adoption et le congé parental.
- 880.3 Un-e agent-e qui envisage de prendre un congé parental est tenu-e d'informer son-sa manager direct-e et la Direction des Ressources humaines au moins un mois avant la date proposée de début de ce congé. La durée du congé envisagé doit être précisée.
- 880.4 Le congé parental doit être pris sur une période continue. Toute demande de prolongation du congé parental doit être adressée au/à la manager direct-e de l'agent-e ainsi qu'à la Direction des Ressources humaines au moins deux mois avant la fin de ce congé, et ne peut aboutir à un congé parental d'une durée totale supérieure à 12 mois. Toute demande d'abrèger la durée d'un congé parental en cours doit être présentée au moins deux mois avant la fin de ce congé et ne peut être validée qu'au vu de circonstances exceptionnelles.
- 880.5 Lorsque les deux parents de l'enfant sont agent-e-s du Conseil de l'Europe, ou du Conseil de l'Europe et d'une autre Organisation coordonnée, le congé parental peut être réparti entre eux, sans que sa

durée ne puisse toutefois excéder 12 mois par enfant. Les parents doivent prendre ce congé parental à tour de rôle et non simultanément.

- 880.6** Lorsqu'un-e agent-e engagé-e au titre d'un Programme de jeunes professionnel-le-s ou des profils à rotation périodique prend un congé parental, ce congé est comptabilisé comme temps travaillé aux fins de la détermination de sa durée totale d'engagement. Le contrat de l'agent-e peut être prolongé d'une période égale à la durée du congé parental, sans toutefois excéder la durée maximale d'emploi prévue aux paragraphes 4100.4 ou 4110.4, selon le cas, de l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction.
- 880.7** Lorsqu'un-e agent-e titulaire d'un contrat à durée déterminée hors engagement au titre d'un Programme de jeunes professionnel-le-s et des profils à rotation périodique, prend un congé parental, ce congé n'est pas pris en compte aux fins du calcul de sa durée totale d'engagement au sens du paragraphe 470.2 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction. Il n'interrompt toutefois pas la continuité du service de l'agent-e au sens du paragraphe 470.4 du même Arrêté.
- 880.8** Les périodes de congé parental ne sont pas prises en compte aux fins de l'avancement dans les grades et les échelons. Dans le cas des agent-e-s bénéficiaires de l'indemnité d'expatriation en vertu des paragraphes 730.2 ou 730.3 de l'Arrêté relatif au personnel sur les traitements et indemnités, nulle indemnité d'expatriation n'est versée pendant le congé parental. Cette indemnité d'expatriation continue toutefois, le cas échéant, de diminuer pendant le congé parental suivant l'échelle de réduction pertinente, sauf dans le cas prévu au paragraphe 730.4.2 de l'Arrêté relatif au personnel sur les traitements et indemnités.
- 880.9** Aucune rémunération n'est versée à l'agent-e en congé parental, à l'exclusion de l'allocation ou du supplément pour enfant à charge et, le cas échéant, de l'indemnité ou du supplément pour enfant handicapé ou gravement handicapé, mentionnés respectivement aux paragraphes 760.1.2 et 760.2.2 de l'Arrêté relatif au personnel sur les traitements et indemnités. Ces indemnités sont versées pendant une période maximale de six mois durant le congé parental. Lorsque les deux parents de l'enfant sont agent-e-s du Conseil de l'Europe, ou du Conseil de l'Europe et d'une autre Organisation coordonnée, l'allocation ou le supplément pour enfant à charge est versé à l'agent-e qui n'est pas en congé parental ou, le cas échéant, à l'agent-e qui perçoit déjà l'allocation ou le supplément susmentionnés.
- 880.10** Un-e agent-e qui a pris un congé parental peut demander que soit créditée au régime de pension auquel il-elle est affilié-e une période maximale de six mois de congé parental comme s'il s'agissait d'une période de service au sein de l'Organisation. Pour que tout ou partie des deux premiers mois du congé parental soient ainsi crédités, l'agent-e verse un montant correspondant à sa cotisation personnelle au régime de pensions concerné. Pour faire créditer tout ou partie des quatre mois suivants, l'agent-e doit verser un montant équivalent à la fois à sa cotisation personnelle et à celle de l'Organisation au régime de pensions concerné.

880.11 À l'issue du congé parental, un-e agent-e retrouve l'emploi qu'il occupait auparavant.

890. CONGE SANS TRAITEMENT

Dispositions générales

890.1 Un-e agent-e confirmé-e dans son emploi et titulaire d'un contrat sans date de fin ou d'un contrat à durée indéterminée peut demander un congé sans traitement. A titre exceptionnel et sur demande dûment justifiée, un congé sans traitement peut être accordé à un-e agent-e titulaire d'un contrat à durée déterminée ou en période probatoire. Pour un-e agent-e en période probatoire, le congé sans traitement est accordé dans les limites énoncées au paragraphe 4120.8 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction.

890.2 Un congé sans traitement peut être accordé pour une durée totale maximale de quatre ans sur l'ensemble de la carrière d'un-e agent-e au sein de l'Organisation. Les congés parentaux ou les mises à disposition telles que définies à l'article 5110 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'évolution de carrière ne sont pas pris en compte aux fins du calcul de cette durée maximale.

890.3 Lorsqu'un congé sans traitement est accordé à titre exceptionnel, en vertu du paragraphe 890.1, à un-e agent-e engagé-e au titre d'un Programme de jeunes professionnel-le-s ou des profils à rotation périodique, ce congé est comptabilisé comme une période travaillée aux fins du calcul de la durée totale de service de l'agent-e. Le contrat de l'agent-e peut être prolongé d'une période égale à celle du congé sans traitement, sans toutefois excéder la durée maximale d'emploi prévue au paragraphe 4100.4 ou 4110.4, selon le cas, de l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction.

890.4 Lorsqu'un congé sans traitement est accordé à titre exceptionnel, en vertu du paragraphe 890.1, à un-e agent-e titulaire d'un contrat déterminé hors engagement au titre d'un Programme de jeunes professionnel-le-s ou des profils à rotation périodique, ce congé n'est pas comptabilisé comme une période travaillée dans le calcul de la durée totale de service au sens du paragraphe 470.2 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction. Il n'interrompt toutefois pas la continuité du service de l'agent-e au sens du paragraphe 470.4 du même Arrêté relatif au personnel.

890.5 Toute demande de congé sans traitement doit être présentée au moins quatre mois avant la date de début proposée et en préciser la durée envisagée. Cette durée ne peut être inférieure à un an.

890.6 Aux fins de se prononcer sur une demande de congé sans traitement, le-la Secrétaire Général-e prend en compte les besoins de l'Organisation et les motifs de la demande. Tout refus doit être dûment motivé par écrit.

890.7 Toute demande de prolongation d'un congé sans traitement doit être présentée au moins quatre mois avant la fin de ce congé, et doit viser à prolonger le congé sans traitement pour au moins un an sans avoir pour effet que la durée totale du congé sans traitement excède la limite fixée au paragraphe 890.2 ci-dessus. Toute demande de réduction de la durée

d'un congé sans traitement doit être présentée au moins quatre mois avant la fin de ce congé et ne peut être validée qu'à titre exceptionnel.

- 890.8 Un-e agent-e doit épuiser l'ensemble de ses droits à congés annuels, y compris ceux figurant au compte-épargne congés mentionné au paragraphe 850.7 ci-dessus, avant le début du congé sans traitement.
- 890.9 Un-e agent-e n'a droit à aucune rémunération pendant un congé sans traitement.
- 890.10 Les périodes de congé sans traitement ne sont pas prises en compte aux fins du calcul de l'ancienneté, ni pour l'avancement dans les grades et les échelons.
- 890.11 Un-e agent-e désireux de reprendre ses fonctions à la fin de son congé sans traitement doit confirmer son intention par écrit, au plus tard quatre mois avant la fin prévue de son congé sans traitement. Le-la Secrétaire Général-e s'efforce d'identifier un emploi, au sein de l'Organisation qui corresponde aux compétences, aux qualifications et à l'expérience de l'agent-e concerné-e, avant la date de son retour. Les paragraphes 670.3 et 670.4 de l'Arrêté relatif au personnel sur la cessation de fonctions s'appliquent *mutatis mutandis*. Si un emploi approprié est identifié et accepté par l'agent-e, le-la membre du personnel concerné-e reprend l'exercice de ses fonctions dans ce nouvel emploi à l'issue du congé sans traitement. Si aucun emploi adapté n'est identifié ou si l'agent-e refuse une ou plusieurs offres d'emploi, son engagement prend fin à l'issue du congé sans traitement. Le-la Secrétaire Général-e consulte alors le Comité sur les questions relatives au personnel conformément au paragraphe 1340.5 de l'Arrêté relatif au personnel sur la participation du personnel et l'agent-e perçoit, le cas échéant, une indemnité de perte d'emploi calculée conformément à l'article 690 de l'Arrêté relatif au personnel sur la cessation de fonctions.
- 890.12 Un-e agent-e qui ne reprend pas ses fonctions à la fin d'un congé sans traitement est réputé-e avoir démissionné de l'Organisation à la date à laquelle il/elle aurait dû les reprendre.

Droits à pension

- 890.13 Un-e agent-e ayant occupé un emploi rémunéré pendant son congé sans traitement peut demander qu'un montant correspondant aux droits à pension acquis au titre de cet emploi soit versé au régime de pension auquel il-elle est affilié-e par le Conseil de l'Europe, dans les mêmes conditions que celles fixées au paragraphe 5110.3 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'évolution de carrière.
- 890.14 Un-e agent-e n'ayant effectué aucune activité rémunérée pendant son congé sans traitement peut demander que soit créditée au régime de pension auquel il-elle est affilié-e une période maximale de six mois de ce congé sans traitement comme s'il s'agissait d'une période au service de l'Organisation. Pour que tout ou partie des deux premiers mois du congé sans traitement soient ainsi crédités, l'agent-e verse un montant correspondant à sa cotisation personnelle au régime de pensions concerné. Pour faire créditer tout ou partie des quatre mois suivants, l'agent-e doit verser un montant équivalent à la fois à sa cotisation personnelle et à celle de l'Organisation au régime de pensions concerné.

Dispositions applicables au congé sans traitement pour service ou période d'instruction militaire

- 890.15 Un-e agent-e appelé, ou se portant volontaire, pour le service militaire ou une période d'instruction militaire, est placé en congé sans traitement pour la durée de ce service ou de cette instruction. Les dispositions ci-dessus relatives au congé sans traitement ne sont pas applicables, à l'exception de celles des paragraphes 890.9, 890.10 et 890.11.
- 890.16 Le placement d'un-e agent-e en congé sans traitement pour service ou période d'instruction militaire entraîne la suspension de son statut de fonctionnaire international.
- 890.17 Pendant le congé sans traitement pour service militaire ou période d'instruction militaire, l'affiliation de l'agent-e au régime de couverture médicale et au régime de pension de l'Organisation est suspendue.

8100. ABSENCE INJUSTIFIEE

- 8100.1 Toute absence d'un-e agent-e à un moment où sa présence est requise en vertu du présent Arrêté relatif au personnel, et pour laquelle aucune autorisation n'a été préalablement accordée, est considérée comme une absence injustifiée. Toute absence injustifiée doit être compensée par une déduction correspondante des droits à congé annuel ou du traitement de l'agent-e, et peut donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

8110. TELETRAVAIL

- 8110.1 Le télétravail désigne le travail normalement accompli dans les locaux du Conseil de l'Europe, mais qui est effectué dans un autre lieu, défini. Son objectif est de contribuer à créer un cadre de travail souple, productif et axé sur les résultats et de favoriser un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Le télétravail n'est pas un droit octroyé aux membres du personnel. Il ne peut pas non plus leur être imposé par

l'Organisation, sauf dans les circonstances particulières prévues aux paragraphes 8110.22 à 8110.24 ci-dessous.

- 8110.2 La possibilité de télétravailler pour un emploi donné dépend des tâches et responsabilités définies dans le descriptif d'emploi correspondant.
- 8110.3 Sous réserve du paragraphe précédent, tous les membres du personnel sont autorisés à télétravailler, y compris ceux qui sont en période probatoire ou qui travaillent à temps partiel.
- 8110.4 Les membres du personnel sont tenus d'être présents sur leur lieu de travail pendant au moins 50 % de leur temps de travail par période de deux semaines. Cette période de deux semaines est calculée sur une base glissante, sans tenir compte des jours non travaillés.

Autorisation

- 8110.5 Tout télétravail nécessite l'autorisation des managers directs des membres du personnel concernés. Les membres du personnel dont l'emploi est adapté au télétravail peuvent soumettre une demande de télétravail.
- 8110.6 Les demandes de télétravail doivent être traitées de manière équitable et cohérente, sans discrimination aucune. L'autorisation de télétravail n'est accordée que si tous les critères suivants sont remplis :
 - 8110.6.1 les tâches incombant à l'agente-e concerné-e peuvent être effectuées en dehors des locaux du Conseil de l'Europe ;
 - 8110.6.2 le télétravail demandé est compatible avec les besoins du service et n'aura pas d'incidence négative sur l'équipe ;
 - 8110.6.3 de l'avis du ou de la manager direct-e, l'agent-e possède les compétences organisationnelles et la capacité d'autonomie nécessaires pour atteindre ses objectifs pendant le télétravail.
- 8110.7 Tout refus d'une demande de télétravail est notifié par écrit et dûment justifié par un renvoi aux dispositions du présent Arrêté relatif au personnel.

8110.8 Télétravail sur le lieu d'affectation

Le télétravail est en principe effectué au lieu de résidence principale de l'agent-e, tel qu'il a été déclaré à la Direction des ressources humaines. Il peut toutefois être effectué dans un autre lieu approprié situé à proximité du lieu d'affectation, à condition que ce lieu soit à moins de deux heures de trajet, porte à porte, du lieu de travail de l'agent-e.

8110.9 Télétravail hors du lieu d'affectation

Les membres du personnel peuvent, par dérogation au paragraphe précédent et dans les limites fixées au paragraphe 8110.4 ci-dessus, télétravailler hors de leur lieu d'affectation pendant une durée totale maximale de 50 jours par année calendaire. Le télétravail hors du lieu d'affectation ne peut être effectué que dans un État membre de l'Organisation ou dans un pays dans lequel l'Organisation jouit des privilèges et immunités nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Les

membres du personnel assument seuls la responsabilité de toute obligation supplémentaire qui leur incombe, y compris, mais sans s'y limiter, en matière fiscale ou de cotisations sociales, du fait du télétravail effectué hors du lieu d'affectation.

8110.10 Temps de travail

Les membres du personnel en télétravail se conforment à la durée et aux horaires de travail définis aux paragraphes 810.1 et 810.2 ci-dessus, selon le fuseau horaire de leur lieu d'affectation.

8110.11 Télétravail dans les équipes

Les managers échangent au moins une fois par an avec les membres de leur équipe sur le cadre régissant le télétravail dans l'équipe. Ces échanges portent, entre autres, sur la fréquence de télétravail envisagée par chaque membre de l'équipe et sur les moments auxquels la présence au bureau est requise.

Obligations des membres du personnel

8110.12 Les membres du personnel doivent s'assurer que leur lieu de télétravail est propice à l'exercice effectif de leurs fonctions. Ils ne doivent pas être exposés à des distractions et, en particulier, avoir la charge d'une autre personne à titre principal pendant le télétravail.

8110.13 Les membres du personnel doivent s'assurer que leur environnement de télétravail est adapté sur le plan de l'ergonomie et veiller à se conformer, pendant le télétravail, à toute directive émise par l'Organisation en matière d'hygiène et de sécurité.

8110.14 En dehors des outils fournis par l'Organisation, les membres du personnel prennent en charge tous les frais liés à l'installation et à l'entretien de leur cadre de télétravail, ainsi que tous les frais accessoires en matière de déplacements, d'utilisation des services collectifs et de fiscalité ou autres coûts indirects liés au télétravail.

8110.15 Les membres du personnel en télétravail doivent se conformer à l'ensemble des textes statutaires, réglementaires et de politique générale du Conseil de l'Europe. Ils doivent veiller tout particulièrement à ce que nulle personne non autorisée n'ait accès à des informations confidentielles ou sensibles ou à des données à caractère personnel. Tout incident concernant des informations confidentielles ou sensibles ou des données à caractère personnel doit immédiatement être signalé au service de la Direction des technologies de l'information chargé de la sécurité de l'information ou au Délégué à la protection des données, selon le cas.

8110.16 Un-e agent-e peut occasionnellement être appelé-e à prendre des dispositions pour revenir au bureau ou à modifier ses horaires de télétravail, si son-sa manager direct-e l'estime nécessaire. Cela ne donne pas lieu à compensation pour l'agent-e concerné-e. Le-la manager direct-e demande à l'agent-e de prendre les dispositions visées au présent paragraphe par écrit et au moins un jour à l'avance si celui-ci ou celle-ci télétravaille au lieu d'affectation ou au moins deux jours à l'avance s'il ou elle télétravaille hors du lieu d'affectation.

Droits des membres du personnel

- 8110.17 Les membres du personnel qui télétravaillent ne doivent faire l'objet d'aucune discrimination pour ce qui de la répartition des tâches, de l'évolution de carrière ou de toute autre question.
- 8110.18 Les membres du personnel, qu'ils soient en télétravail ou non, sont en droit de participer pleinement à toutes les réunions qui les concernent et de recevoir toutes les informations nécessaires à la bonne exécution de leurs tâches.
- 8110.19 Le télétravail, en tant que moyen de concilier vie professionnelle et vie privée, ne doit pas entraîner une augmentation de la charge de travail des membres du personnel et ne doit pas entraver leur droit à la déconnexion en dehors des heures de travail.
- 8110.20 Les membres du personnel en télétravail jouissent de tous les droits énoncés dans les textes statutaires, réglementaires et de politique générale du Conseil de l'Europe, dans la mesure où ces droits ne dépendent pas de leur présence dans les locaux de l'Organisation.

Télétravail pour raisons médicales

- 8110.21 Le télétravail peut être approuvé par le médecin de l'Organisation pour des raisons médicales lorsque la nécessité de télétravailler est dûment justifiée par un certificat médical. Le ou la manager direct-e de l'agent-e doit valider la demande de télétravail pour raisons médicales en se fondant sur l'accord du médecin de l'Organisation. La limite fixée au paragraphe 8110.4 ne s'applique pas. Si le certificat médical autorise l'agent-e à résider dans un lieu autre que son domicile, la limite concernant le nombre de jours de télétravail hors du lieu d'affectation fixée au paragraphe 8110.9 ne s'applique pas.

Télétravail pour raisons spéciales

- 8110.22 A titre exceptionnel le-la Secrétaire général-e peut, lorsque la situation personnelle dûment justifiée d'un-e membre du personnel l'exige, autoriser ce membre du personnel à télétravailler selon des modalités qui dérogent à une ou plusieurs dispositions du présent article.
- 8110.23 En cas de crise ou autres circonstances exceptionnelles, lorsque les besoins de l'Organisation l'exigent, le-la Secrétaire Général-e peut imposer à tous membres du personnel ou à certains d'entre eux de télétravailler, dans la stricte mesure où les circonstances l'exigent. Ce faisant, le-la Secrétaire Général-e peut décider de déroger à une ou plusieurs dispositions du présent article.
- 8110.24 Dans des circonstances particulières impliquant de déroger temporairement aux méthodes de travail habituelles, le directeur général ou la directrice générale de l'administration peut, après consultation du Comité du personnel, autoriser une dérogation à l'une ou plusieurs des dispositions du présent article pour un nombre restreint de membres du personnel et pour une durée limitée.
- 8110.25 L'application des paragraphes 8110.22 à 8110.24 n'emporte aucune dérogation aux paragraphes 8110.17 à 8110.20.

STATUT DU PERSONNEL

ARTICLE IX

Sécurité sociale

9.1 Le-la Secrétaire Général-e établit un régime de sécurité sociale pour les membres du personnel en exercice et, le cas échéant, pour les ancien-ne-s membres du personnel, comprenant des dispositions relatives à la couverture des dépenses de santé, à l'incapacité temporaire de travail, à l'invalidité, à la dépendance et au décès, ainsi qu'aux prestations en cas de maternité, de paternité et d'adoption. Ce régime est financé conjointement par l'Organisation et par le personnel.

9.2 Le-la Secrétaire Général-e fixe par voie d'Arrêté les prestations et les risques couverts en référence au régime de sécurité sociale français. Le niveau garanti de remboursement des dépenses médicales ne peut être inférieur à celui prévu par le régime de sécurité sociale français.

[Retour vers la table des matières](#) ▲

ARRÊTÉ RELATIF AU PERSONNEL SUR LA SÉCURITÉ SOCIALE

1. Pour les agent-e-s en fonction au 22 décembre 1998 et affilié-e-s à cette date au régime français de Sécurité sociale, le régime d'assurance médicale et sociale mis en œuvre dans le cadre d'un contrat d'assurance collective conclu avec un assureur extérieur s'applique uniquement aux agent-e-s qui ont opté pour ce régime, les autres restant affilié-e-s au régime français de Sécurité sociale et à un régime d'assurance complémentaire obligatoire. Dans ce dernier cas, les agent-e-s s'acquittent de la cotisation salariale au régime français de Sécurité sociale applicable en vertu de l'accord conclu entre le Conseil de l'Europe et la France et du tiers du coût de leur affiliation au régime d'assurance complémentaire obligatoire.

Quel que soit le régime d'assurance maladie auquel l'agent-e est affilié-e, les cotisations relatives aux risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sont entièrement à la charge du Conseil de l'Europe.

2. Dans l'attente de l'adoption de l'arrêté d'application de l'article IX du Statut du personnel adopté par la Résolution CM/Res(2021)6 sur le Statut du personnel du Conseil de l'Europe, les instruments juridiques suivants, tels que modifiés, restent en vigueur et sont applicables dans la mesure où ils n'entrent pas en conflit avec le Statut du personnel ou avec les Arrêtés relatifs au personnel :

- Arrêté n° 1397 sur la participation au paiement des primes d'assurance collective ;
- Arrêté n° 1398 sur les prestations relatives aux frais médicaux ;
- Arrêté n° 1399 sur les dispositions applicables en cas d'absence pour raison de santé, maternité, accueil de l'enfant et adoption ;
- Arrêté n° 1400 sur les prestations en cas de décès, d'invalidité permanente et totale, d'invalidité permanente et partielle ou de dépendance.

STATUT DU PERSONNEL

ARTICLE X

Régime de pensions

10.1 Les membres du personnel sont affilié-e-s à l'un des régimes de pensions de l'Organisation, financés conjointement par l'Organisation et le personnel, conformément au régime de pensions qui leur est applicable.

10.2 Pour chaque régime de pensions, le Comité des Ministres fixe l'âge d'ouverture du droit à pension, le taux d'accumulation et le taux de cotisation du personnel.

Retour vers la table des matières ▲

ARRÊTÉ RELATIF AU PERSONNEL SUR LES RÉGIMES DE PENSIONS

1. Sont soumis-es aux dispositions du [Règlement de pensions](#) les agent-e-s :
 - en fonction au 31 décembre 2002 ; ou,
 - recruté-es à compter du 1^{er} janvier 2003 dans le cadre de la procédure de recrutement exceptionnelle ouverte aux agents temporaires ayant une ancienneté confirmée ; ou,
 - qui, ayant bénéficié, lors de leur dernier engagement par une organisation visée à l'article 1^{er} du Règlement de pensions, des dispositions de l'article 11 du Règlement de pensions, ont reversé ou reversent le montant prévu au titre de cet article ; ou,
 - recrutés à compter du 1^{er} janvier 2003 et ayant des droits à pension différés dans le même régime de pensions auprès d'une organisation visée à l'article 1^{er} du Règlement de pensions.
2. Sont soumis-es aux dispositions du [Nouveau régime de pensions « NRP »](#) les agent-e-s :
 - recruté-e-s entre le 1^{er} janvier 2003 et le 31 mars 2013, à l'exception de ceux-celles qui ont le droit d'être affilié-e-s au Règlement de pensions ; ou,
 - qui, ayant bénéficié, lors de leur dernier engagement par une organisation visée à l'article 1^{er} du Nouveau régime de pensions, des dispositions de l'article 11 du Nouveau régime de pensions, ont reversé ou reversent le montant prévu au titre de cet article ; ou,
 - recruté-e-s à compter du 1^{er} avril 2013 et ayant des droits à pension différés dans le même régime de pension auprès d'une organisation visée à l'article 1^{er} du Nouveau régime de pensions ou au Régime de pensions capitalisé à prestations définies (RPCPD) du Centre européen pour les prévisions météorologiques à moyen terme (CEPMMT), selon les conditions fixées à l'article 7, paragraphe 2, du Nouveau régime de pensions.
3. L'âge d'ouverture au droit à pension d'ancienneté visé à l'article 8 du Nouveau régime de pensions est fixé à :
 - 63 ans pour les agent-e-s ayant atteint 55 ans au 1^{er} janvier 2013 ;
 - 63 ans et 6 mois pour les agent-e-s ayant entre 50 et 55 ans non révolus au 1^{er} janvier 2013 ;

- 64 ans pour les agent-e-s ayant entre 45 et 50 ans non révolus au 1^{er} janvier 2013 ;
- 64 ans et 6 mois pour les agent-e-s ayant entre 40 et 45 ans non révolus au 1^{er} janvier 2013 ;
- 65 ans pour les agent-e-s n'ayant pas atteint 40 ans au 1^{er} janvier 2013.

4 Sont soumis-es aux dispositions du [Troisième Régime de pensions](#) les agent-e-s recruté-e-s à compter du 1^{er} avril 2013, à l'exception de ceux-celles qui ont le droit d'être affilié-e-s au Règlement de pensions ou au Nouveau régime de pensions.

5. Les agent-e-s qui, ayant bénéficié, lors de leur dernier engagement par une organisation visée à l'article 1^{er} du Règlement de pensions ou du Nouveau régime de pensions, des dispositions de l'article 11 du Règlement de pensions ou du Nouveau régime de pensions et n'ont pas reversé le montant prévu au titre de cet article sont soumis aux dispositions du régime de pensions en vigueur à la date de leur entrée en fonction.

STATUT DU PERSONNEL

ARTICLE XI

Dépenses à la charge de l'Organisation

11.1 Les dépenses énumérées ci-dessous sont prises en charge par le Conseil de l'Europe dans les conditions et procédures prescrites par le-la Secrétaire Général-e :

11.1.1 les frais de voyage et de déménagement lors de l'entrée en fonction de l'agent-e, de la mutation dans un autre lieu d'affectation et de la cessation des fonctions ;

11.1.2 les frais de voyage à l'occasion du congé dans les foyers ;

11.1.3 les frais de voyage et de séjour des membres du personnel lors des missions officielles.

11.2 Le remboursement des autres dépenses exposées par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions ou en relation avec celles-ci peut être autorisé par le-la Secrétaire Général-e à la condition que ces dépenses aient un caractère indispensable et qu'elles aient été dûment approuvées.

11.3 Le Conseil de l'Europe prend en charge les frais occasionnés par le décès d'un-e agent-e dans les conditions prescrites par le-la Secrétaire Général-e.

Retour vers la table des matières ▲

ARRÊTÉ RELATIF AU PERSONNEL SUR LES DÉPENSES À LA CHARGE DE L'ORGANISATION

1110. FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉMÉNAGEMENT

1110.1 Conditions d'ouverture des droits

Les agent-e-s ont droit au remboursement des frais de voyage et coûts de déménagement des biens ménagers et effets personnels engagés lors :

- de leur entrée en fonction, à la condition que leur lieu de résidence au moment de leur recrutement soit situé à plus de 100 km de leur lieu d'affectation ;
- de leur mutation dans un autre lieu d'affectation ;
- de la cessation de leur engagement, sauf en cas de cessation pour motif disciplinaire ou en raison d'une démission au cours des dix premières années suivant l'engagement, à la condition que leur nouveau lieu de résidence se situe à plus de 100 km de leur lieu d'affectation et qu'ils aient eu droit à ce remboursement lors de leur entrée en fonction. L'agent-e qui n'avait pas droit à ce remboursement lors de son entrée en fonction perçoit le remboursement des frais de voyage et de déménagement lors de la cessation de l'engagement, lorsque son lieu d'affectation lors de la cessation de son engagement est différent de son lieu d'affectation lors de

son entrée en fonction, et que tous les autres critères visés au présent paragraphe sont réunis.

1110.2 Frais de voyage

1110.2.1 Les agent-e-s ont droit au remboursement par l'Organisation des frais de voyage, à l'exclusion des frais d'hébergement, exposés pour eux-mêmes, leur conjoint-e ou partenaire enregistré-e et tout enfant à leur charge, à la condition que ces personnes emménagent avec l'agent-e sur son lieu d'affectation ou, dans le cas du remboursement des frais de voyage après la cessation de l'engagement, à la condition qu'elles aient habité avec l'agent-e sur son lieu d'affectation.

1110.2.2 Les frais de voyage doivent être demandés dans les trois mois suivant le voyage, lequel doit se faire durant la première année de l'engagement ou dans l'année qui suit la mutation de l'agent-e ou la cessation de son engagement. Le remboursement se fait sur présentation de justificatifs du voyage sous la forme d'un montant forfaitaire calculé sur la base de la distance parcourue, à vol d'oiseau, selon le tableau ci-dessous.

Distance entre le lieu de résidence de l'agent-e et son lieu d'affectation ou entre deux lieux d'affectation (aller simple)	Montant remboursé par personne pour un aller simple
100-150 km	39,80 €
151-300 km	106,13 €
301-600 km	185,72 €
601-900 km	238,79 €
901-1250 km	265,32 €
1251-2100 km	371,45 €
2101-2700 km	397,98 €
2701-3300 km	451,05 €
3301-3900 km	530,64 €
3901-4500 km	663,30 €
4501 km ou plus	981,69 €

Le tableau ci-dessus est révisé chaque année par le directeur ou la directrice des Ressources humaines.

1110.2.3 Pour les enfants à charge âgés de deux ans et moins, le montant dû est égal à 10 % du montant applicable indiqué ci-dessus. Pour les enfants âgés de deux à douze ans, il est de 80 %. L'âge pris en compte est l'âge au moment du voyage.

1110.2.4 Le remboursement des frais de voyage exposés après la cessation de l'engagement est limité au montant calculé sur la base de la distance, à vol d'oiseau, entre le lieu d'affectation de l'agent-e et son lieu de résidence au moment de son recrutement.

1110.3 Frais de déménagement

1110.3.1 Les agent-e-s ont droit au remboursement de leurs frais de déménagement, à la condition que ceux-ci aient été réellement exposés et qu'ils n'aient pas été remboursés par une autre partie, dans les limites fixées ci-dessous :

	Volume maximum autorisé	Distance à vol d'oiseau entre le lieu de résidence et le lieu d'affectation ou entre deux lieux d'affectation	Montant maximum remboursé
Agent-e-s ne percevant aucune allocation familiale de la part du Conseil de l'Europe	30 m ³	< 1000 km	5250 €
		1000 km ou plus	7500 €
Agent-e-s percevant une allocation familiale de la part du Conseil de l'Europe	40 m ³	< 1000 km	7000 €
		1000 km ou plus	10000 €

Les volumes indiqués comprennent les biens ménagers et effets personnels de l'agent-e et de son-sa conjoint-e ou partenaire enregistré-e. Les volumes et montants maximaux applicables sont majorés de 10 % par enfant à charge qui emménage avec l'agent-e. Les dépenses du-de la conjoint-e ou partenaire ne sont pas remboursées si elles sont déjà prises en charge par l'employeur du-de la conjointe-e ou partenaire.

1110.3.2 Le remboursement couvre les frais d'emballage, de manutention, d'assurance – à l'exception de l'assurance d'œuvres d'art et d'objets de collection – et de transport par voie terrestre ou maritime. Les frais de déménagement de véhicules à moteur et d'animaux domestiques ne sont pas pris en charge.

1110.3.3 Le déménagement doit être effectué dans l'année qui suit l'entrée en fonction, la mutation dans un autre lieu d'affectation ou la cessation de l'engagement. Les frais doivent être demandés, sur présentation de justificatifs des dépenses exposées, dans les trois mois qui suivent le déménagement.

1110.3.4 Le remboursement des frais de déménagement exposés après la cessation de l'engagement est limité au montant calculé sur la base de la distance, à vol d'oiseau, entre le lieu d'affectation de l'agent-e et son lieu de résidence au moment de son recrutement.

1120. FRAIS DE VOYAGE LIÉS AU CONGÉ DANS LES FOYERS

1120.1 Les agent-e-s qui perçoivent une indemnité d'expatriation ou une indemnité de résidence, ou dont l'indemnité d'expatriation a été réduite à un montant nul en application du paragraphe 730.3.2, et dont le foyer est distant de plus de 100 km de leur lieu d'affectation, ont droit, comme indiqué ci-dessous, de demander le remboursement de leurs frais de voyage pour un aller-retour entre leur lieu d'affectation et leur foyer par période de deux années de service. Les frais exposés à ce titre pour les agent-e-s, leur conjoint-e ou partenaire et les enfants à leur charge sont remboursés sur présentation de justificatifs du voyage et versés sous la forme d'un montant forfaitaire calculé sur la base de la distance parcourue, à vol d'oiseau, selon le tableau ci-dessous.

Distance entre le foyer de l'agent-e et le lieu d'affectation (aller-retour)	Montant remboursé par personne pour le voyage aller-retour
100-300 km	56,85 €
301-600 km	151,61 €
601-1200 km	265,32 €
1201-1800 km	341,13 €
1801-2500 km	379,03 €
2501-4200 km	530,64 €
4201-5400 km	568,55 €
5401-6600 km	644,35 €
6601-7800 km	758,06 €
7801-9000 km	947,58 €
9001 km ou plus	1 402,41 €

Le tableau ci-dessus est révisé chaque année par le directeur ou la directrice des Ressources humaines.

Pour les enfants à charge âgés de deux ans et moins, le montant dû est égal à 10 % du montant applicable indiqué ci-dessus. Pour les enfants âgés de deux à douze ans, il est de 80 %. L'âge pris en compte est l'âge au moment du voyage.

1120.2 Après l'achèvement de chaque période de deux années de service, les agent-e-s ont le droit au remboursement de leurs frais de voyage pour un aller-retour vers le lieu du congé dans les foyers. Le voyage doit avoir lieu dans les deux années suivant l'acquisition des droits et le montant forfaitaire doit être demandé, après que le voyage a eu lieu, dans les trois mois après le retour.

1120.3 Lorsque les deux conjoint-e-s ou partenaires sont employé-e-s par le Conseil de l'Europe et que les deux ont droit au congé dans les foyers, les frais de voyage de chaque agent-e sont remboursés seulement une fois pour chaque période de deux ans ouvrant droit au congé dans les foyers. Les deux agent-e-s peuvent prendre leurs congés dans les foyers ensemble dans le foyer de l'un-e ou l'autre ou séparément, chacun-e dans son foyer respectif.

1120.4 Les frais de voyage du-de la conjoint-e ou partenaire d'un-e agent-e, qui a droit au remboursement par son employeur des frais de voyage pour congé dans les foyers, ne sont pas remboursés par le Conseil de l'Europe. Si les dépenses pour congé dans les foyers de l'agent-e ou des enfants à sa charge sont prises en charge par l'employeur de son-sa conjoint-e ou partenaire, l'agent-e ne peut pas demander le remboursement des frais de voyage au Conseil de l'Europe.

1130. FRAIS DE VOYAGE LIÉS AUX MISSIONS OFFICIELLES

1130.1 Les frais de voyage et de séjour exposés par les agent-e-s lors des missions officielles sont pris en charge ou remboursés par l'Organisation conformément à l'arrêté n° 1389 du 27 avril 2017 relatif à l'organisation des missions.

1140. DÉPENSES EXPOSÉES EN RELATION AVEC LES FONCTIONS

1140.1 Lorsque un-e agent-e est obligé-e d'engager, en relation avec l'exercice de ses fonctions, des frais autres que ceux couverts ailleurs dans le présent arrêté, ceux-ci sont remboursés à la condition qu'ils aient été préalablement autorisés et qu'ils aient été nécessaires et proportionnés.

1150. DÉPENSES EN CAS DE DÉCÈS

1150.1 En cas de décès d'un-e agent-e bénéficiaire de l'indemnité d'expatriation ou de l'indemnité de résidence, ou dont l'indemnité d'expatriation a été réduite à un montant nul en application du paragraphe 730.3.2, le Conseil de l'Europe prend en charge :

- les frais de transport du corps de l'agent-e du lieu du décès au lieu des obsèques ;

- les frais de transport des effets personnels de l'agent-e décédé-e ;

- les frais de voyage des membres du foyer de l'agent-e, ainsi que les frais de déménagement des biens ménagers du-de l'agent-e décédé-e ou des membres de son foyer. Les frais de déménagement sont remboursés à concurrence du montant qui aurait été dû, en application du paragraphe 1110.3 ci-dessus, pour le déménagement entre le lieu d'affectation de l'agent-e décédé-e et son foyer.

STATUT DU PERSONNEL

ARTICLE XII

Discipline

12.1 Tout-e agent-e qui contrevient, par une action ou une omission, délibérée ou relevant de l'imprudence ou de la négligence, au Statut du personnel, aux Règlements, Arrêtés, Instructions ou Politiques de l'Organisation, ou qui ne respecte pas les normes de conduite établies ou ne s'acquitte pas, sans raison valable, des tâches qui lui ont été assignées, s'expose à l'une des sanctions disciplinaires suivantes à l'appréciation du-de la Secrétaire Général-e :

12.1.1 l'avertissement écrit ;

12.1.2 le blâme écrit ;

12.1.3 l'abaissement d'échelons, dans la limite de trois échelons ;

12.1.4 la mise à pied sans traitement pour une durée n'excédant pas six mois ;

12.1.5 la rétrogradation ;

12.1.6 la révocation.

12.2 Avant d'infliger toute mesure disciplinaire, à l'exception d'un avertissement écrit, le-la Secrétaire Général-e consulte le comité consultatif paritaire permanent compétent.

12.3 Le-la Secrétaire Général-e peut révoquer un-e agent-e sans préavis en cas de faute grave sans consulter au préalable le comité consultatif paritaire permanent compétent.

12.4 Une faute ne peut donner lieu qu'à une seule sanction disciplinaire.

12.5 La gravité de la sanction disciplinaire infligée doit être proportionnée à celle de la faute.

12.6 Un-e agent-e ne peut pas faire l'objet d'une sanction disciplinaire sans que les faits qui lui sont reprochés aient été portés à sa connaissance et sans avoir eu la possibilité de présenter ses observations oralement ou par écrit.

12.7 Les membres du personnel en exercice ou dont les fonctions ont cessé peuvent être tenu-e-s de rembourser intégralement ou partiellement les pertes financières subies par l'Organisation en conséquence d'une violation du Statut du personnel ou des Règlements, ou des Arrêtés, Instructions, Politiques ou normes de conduite établies.

ARRÊTÉ RELATIF AU PERSONNEL SUR LA DISCIPLINE

1210. OUVERTURE DE PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

1210.1 Les signalements d'actes répréhensibles présumés auprès de la Direction de l'Audit interne, de l'Evaluation et de l'Investigation (DIO) en vertu de la Politique du Conseil de l'Europe en matière de signalement des actes répréhensibles et de protection contre les représailles (Politique *Speak Up*) seront traités par cette entité, conformément à ladite politique et à l'Arrêté sur les investigations. Lorsqu'un rapport d'investigation faisant suite à un tel signalement, ou à une allégation d'acte répréhensible portée à la connaissance de la DIO par d'autres voies, révèle une faute de la part d'un-e membre du Secrétariat, la DIO transmet le rapport au-à la Secrétaire Général-e en vue d'éventuelles suites disciplinaires.

1210.2 Les plaintes formelles pour harcèlement déposées auprès du directeur ou de la directrice des Ressources humaines en vertu de la Politique sur le respect et la dignité au Conseil de l'Europe sont traitées conformément à ladite Politique. Toute investigation relative à une telle plainte est menée par des investigateurs ou investigatrices externes, conformément à l'Arrêté sur les investigations. Lorsqu'un rapport d'investigation établi à la suite d'une plainte formelle révèle une faute de la part d'un-e membre du Secrétariat, le directeur ou la directrice des Ressources humaines transmet le rapport au-à la Secrétaire Général-e en vue d'éventuelles suites disciplinaires.

1220. MESURES PROVISOIRES

1220.1 Si, à la suite d'une évaluation préliminaire ou à tout moment avant la présentation d'un rapport d'investigation au-à la Secrétaire Général-e, la DIO ou le directeur ou la directrice des Ressources humaines, selon le cas, estime que l'une des conditions ci-dessous est remplie, une recommandation peut être adressée au-à la Secrétaire Général-e pour que des mesures provisoires spécifiques soient prises dans l'intérêt de l'Organisation :

1220.1.1 il existe des éléments indiquant qu'un-e membre du Secrétariat a commis une faute grave ; et/ou,

1220.1.2 il existe un risque crédible que le maintien à son poste du-de la membre du Secrétariat soupçonné-e d'un acte répréhensible mette en danger l'investigation, les intérêts de l'Organisation ou un environnement de travail harmonieux.

1220.2 À réception de cette recommandation, le-la Secrétaire Général-e décide s'il y a lieu de prendre une mesure provisoire spécifique.

1220.3 Les mesures provisoires comprennent, sans s'y limiter :

1220.3.1 la mise à pied temporaire d'un-e membre du Secrétariat ;

1220.3.2 l'interdiction temporaire pour un-e membre du Secrétariat d'accéder à certains dossiers ou locaux ;

1220.3.3 l'imposition temporaire du télétravail obligatoire pour un-e membre du Secrétariat ;

1220.3.4 la suspension temporaire des paiements versés à un-e membre du Secrétariat ;

- 1220.3.5 la révision des fonctions et responsabilités d'un-e membre du Secrétariat ; et/ou,
- 1220.3.6 l'imposition de toute autre restriction aux activités officielles d'un-e membre du Secrétariat.

1220.4 Les mesures provisoires sont sans préjudice des droits de l'intéressé-e et ne constituent pas une mesure disciplinaire.

1220.5 Si la mesure provisoire recommandée comprend la mise à pied d'un-e membre du Secrétariat, le-la Secrétaire Général-e décide, en même temps qu'il-elle prend la décision visée au paragraphe 1220.2 ci-dessus, si le-la membre continue de percevoir l'intégralité de sa rémunération pendant sa mise à pied ou, sinon, quelle part de sa rémunération fait l'objet d'une retenue. La part retenue ne doit en aucun cas être supérieure à la moitié du traitement de base du-de la membre du Secrétariat. La durée de la mise à pied d'un-e membre du Secrétariat dépend de la durée de l'évaluation préliminaire et de l'investigation, ainsi que de l'éventuelle procédure disciplinaire ultérieure.

1220.6 La décision d'imposer des mesures provisoires est réexaminée lorsque cela est nécessaire et au moins une fois par mois. À la fin de la procédure disciplinaire ou, le cas échéant, lorsque le-la Secrétaire Général-e décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, toutes les mesures provisoires prises sont levées. Lorsque la mesure provisoire a consisté en la mise à pied d'un-e membre du Secrétariat et qu'aucune sanction disciplinaire plus sévère qu'un blâme écrit n'a été imposée, le-la membre du Secrétariat reprend ses fonctions et tout montant retenu sur sa rémunération lui est versé.

1230. ACTION DU-DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL-E

1230.1 À réception d'un rapport d'investigation de la DIO ou du directeur ou de la directrice des Ressources humaines, le-la Secrétaire Général-e décide :

1230.1.1 qu'aucune action supplémentaire n'est justifiée, auquel cas l'intéressé-e en est informé-e ;

1230.1.2 de renvoyer l'affaire au directeur ou à la directrice des Ressources humaines en vue d'y donner des suites non disciplinaires, qui peuvent comprendre une communication écrite ou orale adressée à l'intéressé-e, ou une proposition de formation, de coaching ou toute autre suite que le directeur ou la directrice des Ressources humaines juge appropriée ;

1230.1.3 que la sanction disciplinaire qu'il lui paraît approprié d'infliger à l'intéressé-e est un avertissement écrit, auquel cas il-elle demandera au directeur ou à la directrice des Ressources humaines d'entendre l'intéressé-e ; ou,

1230.1.4 de renvoyer l'affaire devant le Comité consultatif paritaire sur la discipline en vue de l'imposition éventuelle de l'une des sanctions disciplinaires prévues à l'article 12, paragraphes 1.2 à 1.6 du Statut du personnel.

1230.1.5 d'entendre l'intéressé-e conformément au paragraphe 1250.3 ci-dessous, en vue de déterminer si une révocation immédiate se justifie.

Sauf dans les cas visés au paragraphe 1230.1.5 ci-dessus, le-la Secrétaire Général-e rend sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception du rapport d'investigation.

1230.2 Le-la Secrétaire Général-e peut demander, au besoin, des éclaircissements et/ou des informations complémentaires sur certains points à la DIO ou aux investigateurs ou investigatrices externes via le directeur ou la directrice des Ressources humaines.

1230.3 Si le-la Secrétaire Général-e en fait la demande en vertu du paragraphe 1230.1.3 ci-dessus, le directeur ou la directrice des Ressources humaines entend l'intéressé-e afin de recueillir sa version des faits et de déterminer s'il existe ou non des circonstances atténuantes. L'intéressé-e peut se faire accompagner à l'audition devant le directeur ou la directrice des Ressources humaines par un-e membre du Secrétariat de son choix, dont le rôle est d'observer la procédure et d'apporter un soutien moral. L'agent-e qui accompagne l'intéressé-e ne doit en aucune façon participer à la procédure, mais a le droit de formuler des commentaires à la fin de l'entretien, notamment sur la manière dont ce dernier a été mené, et de faire consigner ses commentaires dans le compte-rendu d'audition. À l'issue de l'audition, le directeur ou la directrice des Ressources humaines en transmet un compte-rendu écrit au-à la Secrétaire Général-e, accompagné d'une recommandation indiquant s'il convient d'imposer ou non un avertissement écrit.

1240. COMITÉ CONSULTATIF PARITAIRE SUR LA DISCIPLINE

1240.1 Le-la président-e et les membres du Comité consultatif paritaire sur la discipline (le Comité) sont totalement indépendants et impartiaux dans l'exercice de leurs fonctions. Les travaux du Comité sont secrets.

1240.2 Dans le cas où le-la Secrétaire Général-e décide de saisir le Comité pour avis, conformément au paragraphe 1230.1.4 ci-dessus, une demande d'avis, accompagnée du rapport d'investigation pertinent et des commentaires de l'intéressé-e relatifs à ce rapport, est transmise au secrétariat du Comité. Cette demande précise le délai dans lequel le Comité doit rendre son avis, ce délai ne pouvant excéder 2 mois à compter de la date à laquelle la demande a été transmise.

1240.3 Dès réception d'une demande d'avis, le secrétariat du Comité en informe sans tarder le-la président-e du Comité et établit la composition provisoire du Comité. Pour ce faire, il retient les deux premiers noms de la liste alphabétique des membres nommés par le-la Secrétaire Général-e et les deux premiers noms de la liste alphabétique des membres nommés par le Comité du personnel. Les personnes sélectionnées de cette manière se trouvant dans l'une quelconque des situations décrites ci-dessous sont écartées et la personne suivante sur la liste correspondante est choisie à leur place :

- 1240.3.1 la personne sélectionnée appartient à la même entité administrative principale que la personne en cause, excepté s'il s'agit de la Direction générale de l'administration, de la Direction générale Droits de l'homme et État de droit et de la Direction générale de la démocratie et de la dignité humaine ;
- 1240.3.2 la personne sélectionnée est ou a été le-la N+1 ou le-la N+2 de la personne en cause ; ou,
- 1240.3.3 la personne en cause est ou a été le-la N+1 ou N+2 de la personne sélectionnée.

Le secrétariat peut, si nécessaire, vérifier auprès de la personne en cause si une personne sélectionnée en vertu du présent paragraphe se trouve dans l'une des situations décrites aux sous-paragraphe 1240.3.2 ou 1240.3.3 ci-dessus.

- 1240.4 La composition provisoire du Comité est notifiée au-à la président-e et aux membres sélectionnés en vue de leur participation. À ce stade, le nom de la personne en cause n'est pas divulgué. Une personne qui a été sélectionnée pour participer au Comité mais qui n'est pas disponible en raison d'un arrêt de travail pour maladie, d'un congé annuel ou d'un voyage officiel effectué pendant la période précédant la date limite à laquelle le Comité doit rendre son avis en informe le secrétariat, qui choisit, pour la remplacer, la personne qui suit dans la liste correspondante. Une fois que le secrétariat a établi que tous les membres sélectionnés sont en mesure de participer au Comité, il leur communique le nom de la personne en cause. Tout membre qui se considère dans une situation de conflit d'intérêts doit en informer le-la président-e et se récuser de sa participation à la procédure. Tout membre qui se récuse de cette manière est remplacé par la personne qui suit dans la liste correspondante.
- 1240.5 Après que le secrétariat a établi la composition provisoire du Comité, comme prévu aux paragraphes précédents, les noms des membres sont communiqués à la personne en cause, qui a le droit, si elle le souhaite, de récuser un membre du Comité sans avoir à en donner les raisons. Dans ce cas, le membre récusé est remplacé par la personne qui suit dans la liste correspondante. La personne récusée et celle qui la remplace en sont avisées, de même que la personne en cause. La personne en cause peut demander la récusation du membre nouvellement sélectionné ou d'autres membres du Comité, mais doit communiquer les raisons de cette nouvelle objection au-à la président-e du Comité, qui évalue les raisons invoquées et décide de remplacer ou non les membres ayant fait l'objet d'une demande de récusation par la personne en cause.
- 1240.6 Aux fins de la sélection des membres lors de la prochaine saisine du Comité pour avis, tout membre du Comité qui a été sélectionné et a effectivement participé à l'examen d'un dossier par le Comité sera placé à la fin de la liste sur laquelle figure son nom. Tout membre qui a été sélectionné dans un premier temps avant d'être écarté ou qui n'était pas disponible ou qui s'est récusé en vertu des paragraphes précédents, reste en tête de la liste sur laquelle figure son nom.

- 1240.7 La personne en cause est convoquée à une audition devant le Comité. L'audition a pour objet de recueillir sa version des faits et de déterminer s'il existe ou non des circonstances atténuantes. La personne en cause peut se faire accompagner d'une personne de son choix, pour autant que cette dernière n'ait aucun lien avec le dossier examiné.
- 1240.8 Dans le cas où la personne en cause est absente au moment de l'envoi de la convocation pour une durée inférieure ou égale à 10 jours calendaires en raison d'une maladie certifiée par un médecin, ou en raison d'un congé annuel approuvé, quelle qu'en soit la durée, l'audition peut être différée de la durée de l'arrêt maladie ou du congé annuel. Dans ce cas, le Comité peut demander un report de la date limite visée au paragraphe 1240.2 ci-dessus. En cas d'absence en raison d'une maladie certifiée par un médecin d'une durée supérieure à 10 jours calendaires, la personne en cause se voit offrir la possibilité de soumettre des commentaires par écrit au lieu d'assister à l'audition ou de se faire représenter à l'audition par la personne de son choix. Toute incapacité alléguée à soumettre des observations écrites ou à désigner un-e représentant-e doit être étayée par une attestation d'un médecin confirmant cette incapacité. Le-la président-e du Comité décide si le Comité peut rendre son avis sans avoir entendu la personne en cause.
- 1240.9 Le Comité ne mène pas sa propre enquête mais se fonde sur les faits tels qu'établis dans le rapport d'investigation. Dans le cas où le Comité considère que le rapport d'investigation ne fournit pas d'éléments suffisants lui permettant de rendre son avis, il peut demander au-à la Secrétaire Général-e d'obtenir des informations complémentaires ou des éclaircissements auprès de la DIO ou du directeur ou de la directrice des Ressources humaines sur des points précis s'il le juge nécessaire. Dans ce cas, le Comité peut demander un report de la date limite visée au paragraphe 1240.2 ci-dessus.
- 1240.10 Après avoir entendu la personne en cause, le Comité formule son avis, assorti d'une recommandation motivée quant à la sanction disciplinaire la plus appropriée qu'il convient d'infliger. Le secrétariat du Comité transmet cet avis à la personne en cause.
- 1240.11 La personne en cause dispose d'un délai de 10 jours ouvrables pour examiner l'avis du Comité et faire part de ses commentaires. Dans le cas où, à un moment quelconque entre la date d'envoi de l'avis et la date limite fixée pour la communication de ses commentaires, la personne en cause venait à être absente pour une durée inférieure ou égale à 10 jours calendaires en raison d'une maladie certifiée par un-e médecin ou d'un congé annuel approuvé, quelle qu'en soit la durée, le délai accordé pour la communication des commentaires est différé de la durée de l'arrêt maladie ou du congé annuel. En cas d'absence d'une durée supérieure à 10 jours calendaires en raison d'une maladie certifiée par un-e médecin, la personne en cause est tenue de communiquer ses commentaires si elle est en mesure de le faire. Toute incapacité alléguée à communiquer ses commentaires doit être étayée par une attestation d'un médecin confirmant cette incapacité. Dans ce cas, le-la Secrétaire Général-e décide s'il est raisonnable et équitable, compte tenu de l'ensemble des circonstances de l'espèce, de prendre une décision quant à la sanction à infliger en l'absence des commentaires de la personne en cause.

1250. IMPOSITION D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE

- 1250.1** À réception de l'avis rendu par le Comité et des commentaires écrits de la personne en cause, transmis par le secrétariat du Comité, le-la Secrétaire Général-e décide, dans un délai de 10 jours ouvrables, s'il y a lieu d'imposer une sanction et, le cas échéant, la sanction appropriée à imposer, celle-ci devant être proportionnée à l'acte répréhensible qui en est à l'origine. Dans sa décision d'imposer une sanction, le-la Secrétaire Général-e doit exposer les raisons motivant le choix de la sanction, qui doivent tenir dûment compte des commentaires écrits de la personne en cause. Si le-la Secrétaire Général-e décide de s'écarter de la recommandation du Comité, il-elle doit en indiquer les raisons.
- 1250.2** Dans les cas où le-la Secrétaire Général-e a demandé au directeur ou à la directrice des Ressources humaines d'entendre la personne en cause en vue de lui infliger un avertissement écrit, conformément au paragraphe 1230.1.3 ci-dessus, la décision d'infliger ou non l'avertissement écrit est prise après réception du compte-rendu d'audition ainsi que de la recommandation du directeur ou de la directrice des Ressources humaines. L'avertissement écrit doit être motivé. À réception du compte-rendu d'audition, le-la Secrétaire Général-e peut également décider :
- 1250.2.1** de ne pas donner d'autres suites à l'affaire, auquel cas la personne en cause en est informée ; ou,
- 1250.2.2** de renvoyer l'affaire au Comité pour avis, conformément au paragraphe 1230.1.4 ci-dessus.
- 1250.3** Dans les cas où le-la Secrétaire Général-e estime que l'acte répréhensible établi dans le rapport d'investigation peut constituer une faute grave, au sens de la définition ci-dessous, et qu'une révocation immédiate peut se justifier, la personne en cause est invitée à une audition devant le-la Secrétaire Général-e, en vue de déterminer si la résiliation du contrat serait effectivement la sanction la plus appropriée. L'invitation à l'audition est envoyée à la personne en cause dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la réception du rapport d'investigation et l'audition a ensuite lieu dès que possible. La personne en cause peut se faire accompagner par une personne de son choix à l'audition. Celle-ci a pour objet de recueillir sa version des faits et de déterminer s'il existe ou non des circonstances atténuantes. À la suite de l'audition, le-la Secrétaire Général-e décide si une révocation immédiate se justifie et, dans l'affirmative, inflige la sanction au moyen d'une décision dûment motivée. Dans la négative, le-la Secrétaire Général-e peut décider :
- 1250.3.1** de ne pas donner d'autres suites à l'affaire, auquel cas la personne en cause en est informée ; ou,
- 1250.3.2** de renvoyer l'affaire au Comité pour avis, conformément au paragraphe 1230.1.4 ci-dessus.
- 1250.4** Par faute grave, on entend un manquement de l'agent-e à ses obligations d'une gravité telle qu'il compromet fondamentalement la relation de confiance entre l'agent-e et l'Organisation. Les actes suivants, lorsqu'ils sont commis par l'agent-e dans l'exercice de ses fonctions, constituent des exemples de faute grave : violence physique ou sexuelle ou menaces de

violence, harcèlement, vol ou destruction volontaire de biens, fraude ou corruption.

- 1250.5 Toute décision du-de la Secrétaire Général-e d'imposer une sanction disciplinaire peut être contestée conformément à l'article 14 du Statut du personnel relatif à la résolution des différends et aux dispositions réglementaires correspondantes.

1260. DOSSIER ET CONSERVATION

- 1260.1 Lorsqu'une sanction disciplinaire de quelque nature que ce soit est prononcée contre un-e agent-e, la mention de cette sanction figure dans le dossier administratif personnel de l'intéressé-e pendant une durée qui ne peut excéder les durées ci-dessous à compter de la date à laquelle la sanction a été imposée :

1260.1.1 avertissement écrit ou blâme écrit : 2 ans ;

1260.1.2 abaissement d'échelons, mise à pied sans traitement ou rétrogradation : 6 ans ;

1260.1.3 révocation : la mention peut en être conservée dans le dossier administratif personnel de l'ancien-ne agent-e aussi longtemps que l'Organisation conserve ledit dossier.

- 1260.2 En cas de sanction disciplinaire, le directeur ou la directrice des Ressources humaines en notifie les supérieurs hiérarchiques directs (N+1 et N+2) de l'agent-e concerné-e ainsi que le-la chef-fe de l'entité administrative principale à laquelle l'agent-e est affecté-e. Cette notification ne comporte que le type de sanction infligée et la nature de la faute qui en est à l'origine, sauf si d'autres informations sont nécessaires à la mise en œuvre effective de la sanction et à son suivi. Le directeur ou la directrice des Ressources humaines peut en outre informer toute autre personne qu'une sanction disciplinaire a été infligée, à condition que cette information soit nécessaire à la mise en œuvre effective de la sanction et à son suivi. Les informations communiquées sont limitées au strict nécessaire.

- 1260.3 Lorsque la procédure disciplinaire a été engagée à la suite d'une allégation de harcèlement, le directeur ou la directrice des Ressources humaines informe la personne qui a déposé la plainte formelle ou la personne qui a signalé le harcèlement de l'issue de la procédure disciplinaire en lui indiquant si une sanction a été prononcée ou non, mais sans préciser la nature de la sanction.

- 1260.4 Lorsqu'il n'est pas établi, dans le rapport d'investigation, qu'il y a eu violation des règlements, arrêtés, politiques ou règles de conduite de l'Organisation ou lorsque le-la Secrétaire Général-e décide de ne pas donner suite à un rapport d'investigation établissant l'existence de telles violations, il ne doit être fait aucune mention de cette investigation dans le dossier administratif personnel de l'agent-e concerné-e.

- 1260.5 Lorsqu'un-e agent-e a participé à une évaluation préliminaire ou à une investigation en tant que témoin potentiel ou victime alléguée d'un acte répréhensible, il ne doit en être fait aucune mention dans son dossier administratif personnel.

1270. CONFIDENTIALITÉ DE LA PROCÉDURE

- 1270.1 Toutes les informations relatives à une procédure disciplinaire et recueillies au cours de celle-ci sont traitées dans la plus stricte confidentialité par l'ensemble des personnes concernées. La communication des informations relatives aux sanctions prononcées obéit au principe du besoin d'en connaître, conformément au présent arrêté et aux autres règles, règlements et politiques applicables.
- 1270.2 La divulgation non autorisée d'informations relatives aux procédures faisant l'objet du présent arrêté ou obtenues dans le cadre de ces procédures, que ce soit par les personnes ayant conduit ces procédures ou par toute autre personne, constitue une faute passible de sanction disciplinaire.

1280. PROCÉDURES PÉNALES PARALLÈLES

- 1280.1 Lorsque la personne en cause fait l'objet d'une procédure pénale devant les autorités nationales compétentes pour les mêmes actes, omissions ou comportements que ceux qui ont donné lieu à l'ouverture d'une procédure en vertu des présentes dispositions, le-la Secrétaire Général-e peut décider de suspendre cette procédure jusqu'à la conclusion de la procédure pénale.

1290. RÉOUVERTURE D'UNE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- 1290.1 Le-la Secrétaire Général-e peut décider de rouvrir une procédure disciplinaire, de sa propre initiative ou en réponse à une demande motivée de l'agent-e ou de l'ancien-ne agent-e concerné-e, si de nouveaux faits pertinents viennent à être connus.

STATUT DU PERSONNEL**ARTICLE XIII****Participation du personnel**

13.1 Le-la Secrétaire Général-e entretient des contacts et communique avec le personnel afin d'assurer sa participation effective à l'examen des questions relatives aux conditions de travail et aux questions sociales.

13.2 L'Assemblée générale du personnel est l'organe au sein duquel tou-te-s les membres du personnel peuvent exprimer leurs opinions sur leurs conditions d'emploi et de travail et les pensionné-e-s sur les conditions les concernant. L'Assemblée générale du personnel se tient annuellement, élit son-sa Président-e et adopte son Règlement intérieur.

13.3 Un Comité du personnel est établi. Sa composition est déterminée à l'issue d'un scrutin pour lequel tou-te-s les membres du personnel en exercice et les pensionné-e-s de l'Organisation ont le droit de vote. La durée du mandat des membres du Comité du personnel est de deux ans. Le-la Secrétaire Général-e établit une liste des fonctions dont l'exercice est incompatible avec celui d'un mandat au Comité du personnel.

13.4 Le-la Secrétaire Général-e consulte le Comité du personnel en vue de l'adoption ou de la modification de dispositions du Statut du personnel et d'Arrêtés, Instructions, Politiques ou toute autre disposition juridique touchant les droits et obligations des membres du personnel, ainsi que sur toute proposition au Comité des Ministres sur les orientations stratégiques de la politique du personnel qui aurait une incidence sur le présent Statut ou tout autre Règlement. Le Comité du Personnel doit donner l'avis demandé dans un délai fixé par le-la Secrétaire Général-e qui ne peut être inférieur à 15 jours ouvrables, à moins qu'un autre délai ne soit convenu d'un commun accord.

13.5 Le Comité du personnel peut, au nom du personnel, faire des propositions au-à la Secrétaire Général-e sur des questions relatives aux traitements, allocations et pensions, ainsi que sur des questions sociales et liées à la gestion du personnel.

13.6 Le Comité du personnel a le droit de soumettre au Comité des Ministres, par l'intermédiaire du-de la Secrétaire Général-e, tout projet ou toute proposition portant sur le présent Statut ou tout autre Règlement concernant le personnel. Le-la Secrétaire Général-e peut soumettre au Comité des Ministres ses commentaires sur le projet ou la proposition concernée. Toute communication orale entre le Comité du personnel et le Comité des Ministres a lieu en présence du-de la Secrétaire Général-e.

13.7 Les membres du personnel peuvent fonder des syndicats et d'autres associations ou groupes et y adhérer. Le Comité du personnel est toutefois la seule représentation autorisée du personnel aux fins de communication officielle avec le-la Secrétaire Général-e et le Comité des Ministres.

13.8 Le-la Secrétaire Général-e établit des comités consultatifs paritaires permanents, composés de membres du personnel nommé-e-s par le-la Secrétaire Général-e et d'autres membres du personnel nommé-e-s par le Comité du personnel, et les consulte, en particulier sur les questions suivantes :

- 13.8.1 la nomination des membres du personnel, à l'exception des nominations aux grades A6 et A7, les promotions, et les cessations de fonctions ;
 13.8.2 les sanctions disciplinaires à imposer ;
 13.8.3 les questions générales de sûreté et de sécurité au travail ;
 13.8.4 les questions générales relatives à la protection sociale du personnel ;
 13.8.5 les questions générales relatives à la diversité et à la non-discrimination.

13.9 Le-la Secrétaire Général-e peut établir, au besoin, des comités paritaires ad hoc chargés de questions spécifiques.

Retour vers la table des matières ▲

ARRÊTÉ RELATIF AU PERSONNEL SUR LA PARTICIPATION DU PERSONNEL

1310. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU PERSONNEL ET BUREAU ÉLECTORAL

1310.1 Les agent-e-s et les pensionné-e-s ont le droit d'assister à l'Assemblée générale du personnel, qui se réunit au moins une fois par an en session ordinaire et qui doit être convoquée en session extraordinaire si cinquante agent-e-s et/ou pensionné-e-s du Conseil de l'Europe en font la demande écrite et motivée.

1310.2 L'Assemblée générale du personnel définit la composition du Comité du personnel et la procédure pour son élection.

1310.3 L'Assemblée générale du personnel établit le Bureau électoral, qui organise, supervise et garantit le déroulement équitable des élections du Comité du personnel et de toute autre opération de vote décidée par l'Assemblée générale du personnel ou par le-la Secrétaire Général-e du Conseil de l'Europe.

1310.4 Le Bureau électoral adopte son Règlement intérieur.

1320. COMITÉ DU PERSONNEL

Élections

1320.1 Le Comité du personnel est composé de membres élus issus de deux collèges électoraux, le premier représentant les agent-e-s, le second représentant les pensionné-e-s du Conseil de l'Europe.

1320.2 Les élections au Comité du personnel se font au scrutin secret. La validité des élections pour chaque collège électoral est subordonnée à la participation de la majorité des personnes ayant le droit de vote dans ce collège.

Incompatibilités

1320.3 Les agent-e-s relevant des catégories suivantes ne peuvent présenter leur candidature au Comité du personnel :

- 1320.3.1 le directeur général ou la directrice générale de l'Administration ;
- 1320.3.2 le directeur ou la directrice des Ressources humaines ;
- 1320.3.3 les agent-e-s de la Direction générale de l'Administration chargé-e-s de fournir au directeur ou à la directrice générale de l'Administration ou au directeur ou à la directrice des Ressources humaines des conseils juridiques sur les questions relatives au personnel ;
- 1320.3.4 le Conseiller ou la Conseillère juridique de l'Organisation et les agent-e-s de la Direction du conseil juridique et du droit international public chargé-e-s de fournir des conseils juridiques sur les questions relatives au personnel ou de représenter le-la Secrétaire Général-e dans les procédures de résolution de différends ;
- 1320.3.5 les agent-e-s de la Direction des Ressources humaines occupant les fonctions de chef-fe de division ou des fonctions de niveau supérieur.

Règlement intérieur

1320.4 Le Comité du personnel adopte son Règlement intérieur.

Mandat

- 1320.5 En tant qu'organe permanent de représentation du personnel de l'Organisation, le Comité du personnel :
- 1320.5.1 émet des avis et formule des propositions au nom du personnel, oralement et par écrit, de sa propre initiative ou après avoir été invité à le faire ;
 - 1320.5.2 conseille les agent-e-s sur la défense de leurs droits et le respect de leurs obligations ;
 - 1320.5.3 procède à des échanges de vues réguliers avec le-la Secrétaire Général-e ou ses représentant-e-s ; et,
 - 1320.5.4 se tient informé des décisions affectant les droits et les obligations des agent-e-s.

Recrutements et concours internes

1320.6 Le Comité du personnel a le droit, après notification préalable au directeur ou à la directrice des Ressources humaines, d'assister à tout entretien mené dans le contexte d'un concours interne ou d'un recrutement, à l'exception des recrutements pour des emplois de grade A6 ou A7. Dans l'exercice du droit prévu par la présente disposition, le-la représentant-e du Comité du personnel doit assister à tous les entretiens menés avec les candidat-e-s à un emploi vacant conformément au paragraphe 490.5 ou au paragraphe 560.3. Le Comité du personnel peut solliciter l'avis du Comité de suivi des nominations sur toute question soulevée par ces entretiens, conformément au paragraphe 1350.5 ci-dessous.

1330. COMITÉS CONSULTATIFS PARITAIRES PERMANENTS

1330.1 Les comités consultatifs paritaires permanents suivants sont établis :

1330.1.1 le Comité sur les questions relatives au personnel ;

1330.1.2 le Comité de suivi des nominations ;

1330.1.3 le Comité sur l'évaluation du personnel ;

1330.1.4 le Comité sur la discipline ;

1330.1.5 le Comité sur la sûreté et la sécurité au travail ;

1330.1.6 le Comité sur la protection médicale et sociale ;

1330.1.7 le Comité sur la diversité, l'inclusion et la non-discrimination.

1330.2 Les membres et membres suppléants des comités consultatifs paritaires permanents sont nommés par le-la Secrétaire Général-e et par le Comité du personnel tous les deux ans, à la suite de l'élection du Comité du personnel. Les nominations sont renouvelables.

1330.3 Lors de la nomination des membres des comités consultatifs paritaires permanents, le-la Secrétaire Général-e et le Comité du personnel tiennent dûment compte de l'importance d'assurer la parité des genres et la plus large représentation géographique possible.

1330.4 Un membre suppléant ne siège au comité consultatif paritaire permanent concerné qu'en l'absence d'un membre titulaire.

1330.5 Les travaux d'un comité consultatif paritaire permanent ne sont valables que si tous ses membres sont présents ou remplacés par un suppléant.

1330.6 Chaque comité consultatif paritaire permanent s'efforce d'adopter ses avis par consensus. Si un tel consensus ne peut être atteint, la question est soumise au vote. En cas d'égalité des voix, la voix du président ou de la présidente est prépondérante. Tout membre du comité peut exiger que son opinion soit consignée dans l'avis adopté.

1330.7 Les questions de procédure sont réglées à la majorité des voix exprimées.

1330.8 En cas de doute sur la nature procédurale ou non d'une question, le président ou la présidente tranche.

1330.9 Les comités consultatifs paritaires permanents peuvent tenir leurs réunions par vidéoconférence.

1330.10 Les délibérations des comités consultatifs paritaires permanents sont confidentielles.

1330.11 Les réunions des comités consultatifs paritaires permanents se concluent par l'adoption d'un rapport de réunion ou, le cas échéant, par un avis communiqué au-la Secrétaire Général-e, qui informe le comité concerné des éventuelles suites données à cet avis.

1330.12 Le-la Secrétaire Général-e fournit une assistance de secrétariat à chacun des comités consultatifs paritaires permanents. Les personnes assurant un travail de secrétariat pour un comité ne peuvent être ni membres, ni membres suppléants de ce comité.

1330.13 Un comité consultatif paritaire permanent peut, si nécessaire, inviter une ou plusieurs personnes possédant des connaissances spécifiques pertinentes à assister à sa réunion.

1340. COMITÉ SUR LES QUESTIONS RELATIVES AU PERSONNEL

Présidence

1340.1 Le Comité sur les questions relatives au personnel est présidé par le-la Secrétaire Général-e adjoint-e ou par son-sa représentant-e.

Composition

1340.2 Le Comité sur les questions relatives au personnel est composé de quatre membres et de leurs suppléant-e-s nommé-e-s par le-la Secrétaire Général-e, et de quatre membres et de leurs suppléant-e-s nommé-e-s par le Comité du personnel, parmi les agent-e-s ayant une bonne connaissance du fonctionnement de l'Organisation.

1340.3 Outre les membres ainsi nommés, le Conseiller ou la Conseillère juridique ou son-sa représentant-e siège au Comité à titre consultatif, sans droit de vote.

1340.4 Le Comité peut décider d'inviter des représentant-e-s des syndicats du personnel à participer à ses délibérations.

Mandat

1340.5 Le Comité sur les questions relatives au personnel donne son avis sur :

1340.5.1 les questions de planification des effectifs ;

1340.5.2 la classification des emplois ;

1340.5.3 les cessations de fonctions donnant lieu au versement d'une indemnité de perte d'emploi, y compris la mise en œuvre de plans de départs ;

1340.5.4 la modification de dispositions du Statut du personnel ou d'arrêtés concernant la participation du personnel.

1340.6 Le Comité peut aussi être consulté par le-la Secrétaire Générale ou par le Comité du personnel sur toute question de nature générale que ceux-ci jugent utile de lui soumettre.

Fréquence des réunions

1340.7 Le Comité sur les questions relatives au personnel se réunit à la demande du-de la Secrétaire Général-e ou du Comité du personnel.

Documents

- 1340.8 Les documents du Comité sur les questions relatives au personnel sont confidentiels, sauf décision contraire du Comité ou du-de la Secrétaire Général-e.

1350. COMITÉ DE SUIVI DES NOMINATIONS

Présidence

- 1350.1 Le Comité de suivi des nominations est présidé par le directeur ou la directrice des Ressources humaines ou par son-sa représentant-e.

Composition

- 1350.2 Le-la Secrétaire Général-e et le Comité du personnel dressent chacun une liste de membres du Comité de suivi des nominations comprenant au moins dix agent-e-s.
- 1350.3 Chaque fois que l'avis du Comité de suivi des nominations est requis, sa composition est déterminée en fonction de la disponibilité de ses membres et, autant que possible, de la pertinence de leur expertise. A cette fin, un-e agent-e est sélectionné-e sur chacune des listes mentionnées ci-dessus. La sélection sur la liste du-de la Secrétaire Général-e est effectuée par le-la président-e du Comité et celle sur la liste du Comité du personnel par le Comité du personnel lui-même.

Mandat

- 1350.4 L'avis du Comité de suivi des nominations est sollicité sur les points suivants :
- 1350.4.1 l'établissement des listes de présélection au sens du paragraphe 490.3 ci-dessus ;
 - 1350.4.2 la non-confirmation de l'engagement d'un-e agent-e à l'issue d'une période probatoire ou la prolongation d'une période probatoire au sens du paragraphe 4130.3 ci-dessus ;
 - 1350.4.3 la décision de ne pas convertir un engagement à durée déterminée en un engagement sans date de fin, entraînant la fin dudit engagement ;
 - 1350.4.4 la promotion d'un-e agent-e à la suite d'un concours interne ou d'un reclassement de son emploi.
- 1350.5 Le Comité peut également, sur la base d'une demande motivée du directeur ou de la directrice des Ressources humaines ou du Comité du personnel, procéder à l'examen de la procédure suivie dans le cadre d'un concours interne ou d'une procédure de recrutement externe avant que le-la chef-fe de l'entité administrative principale concernée propose la nomination d'un-e candidat-e, afin de s'assurer que toutes les nominations sont conformes aux règlements, arrêtés et politiques applicables ainsi qu'aux critères de sélection pertinents et se déroulent de manière équitable et transparente.

Une fois cet examen achevé, le Comité transmet son avis au-à la Secrétaire Général-e.

Documents

1350.6 Les documents du Comité de suivi des nominations sont confidentiels.

1360. COMITÉ SUR L'ÉVALUATION DU PERSONNEL

Présidence

1360.1 Le Comité sur l'évaluation du personnel est présidé par le directeur ou la directrice des Ressources humaines ou par son-sa représentant-e.

Composition

1360.2 Le Comité sur l'évaluation du personnel est composé de deux membres et de leurs suppléant-e-s nommé-e-s par le-la Secrétaire Général-e et de deux membres et de leurs suppléant-e-s nommé-e-s par le Comité du personnel. Les membres du Comité doivent avoir des connaissances ou une expérience pertinentes en matière de gestion des ressources humaines.

Mandat

1360.3 Le Comité sur l'évaluation du personnel veille à l'application équitable et homogène, dans toute l'Organisation, du système d'évaluation tel que visé à l'article 510 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'évolution de carrière. À cette fin, il analyse le fonctionnement et les résultats du système, et peut adresser au-à la Secrétaire Général-e des avis comportant les recommandations du Comité sur les points suivants :

1360.3.1 les modifications nécessaires pour améliorer l'efficacité du système et en corriger les éventuelles anomalies ;

1360.3.2 les mesures à prendre pour garantir l'utilisation équitable et homogène du système ;

1360.3.3 les besoins de formation à satisfaire et les actions à entreprendre pour la diffusion des informations sur le système.

1360.4 Le Comité n'examine pas les cas individuels.

Fréquence des réunions

1360.5 Le Comité sur l'évaluation du personnel se réunit au moins une fois par an.

Documents

1360.6 Les documents du Comité sur l'évaluation du personnel sont confidentiels, à moins que le-la Secrétaire Général-e n'autorise la publication des recommandations du Comité.

1370. COMITÉ SUR LA DISCIPLINE

Présidence

1370.1 Le Comité sur la discipline est présidé par une personne nommée pour deux ans par le-la Secrétaire Général-e, après consultation du Comité du personnel. Cette nomination, qui a lieu après l'élection du Comité du personnel, peut être renouvelée. Le-la président-e du Comité sur la discipline ne peut être membre du Comité sur les questions relatives au personnel.

Composition

1370.2 Le-la Secrétaire Général-e et le Comité du personnel établissent chacun une liste alphabétique de membres du Comité comportant au moins dix agent-e-s, en veillant dans toute la mesure du possible à une représentation équilibrée des entités administratives principales et des différents grades.

1370.3 Chaque fois que le-la Secrétaire Général-e sollicite l'avis du Comité, la composition finale du Comité est établie conformément à l'article 1240 de l'Arrêté relatif au personnel sur la discipline.

Mandat

1370.4 Le-la Secrétaire Général-e consulte le Comité sur la discipline en vue de l'imposition éventuelle de l'une des sanctions disciplinaires prévues à l'article 12, paragraphes 1.2 à 1.6 du Statut du personnel.

Travaux et documents

1370.5 Les travaux et les documents du Comité sur la discipline sont secrets.

1380. COMITÉ SUR LA SÛRETÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Présidence

1380.1 Le Comité sur la sûreté et la sécurité au travail est présidé par une personne nommée pour deux ans par le-la Secrétaire Général-e, après consultation du Comité du personnel. Cette nomination, qui a lieu après l'élection du Comité du personnel, peut être renouvelée. Le-la président-e ne doit pas participer directement, dans le cadre de ses fonctions, aux opérations de l'Organisation en matière d'hygiène, de sûreté ou de sécurité.

Composition

1380.2 Le Comité sur la sûreté et la sécurité au travail est composé de quatre membres et de leurs suppléant-e-s nommé-e-s par le-la Secrétaire Général-e et de quatre membres et de leurs suppléant-e-s nommé-e-s par le Comité du personnel.

1380.3 Un membre et un-e suppléant-e au moins parmi ceux nommés par le-la Secrétaire Général-e doivent être des agent-e-s responsables de la sûreté et de la sécurité au sein de l'Organisation.

- 1380.4 Outre les membres ainsi nommés, le-la médecin de l'Organisation et l'agent-e responsable des questions sociales siègent au Comité à titre consultatif, sans droit de vote.
- 1380.5 Le Comité peut décider d'inviter des représentant-e-s des syndicats du personnel à participer à ses délibérations.

Mandat

- 1380.6 Le Comité sur la sûreté et la sécurité au travail peut être consulté par le-la Secrétaire Général-e sur des questions concernant les points suivants :
- 1380.6.1 la protection de la santé, de la sûreté et de la sécurité des personnes dans les locaux de l'Organisation ;
- 1380.6.2 la conformité avec les arrêtés, les politiques et les procédures en matière de santé, de sûreté et de sécurité.
- 1380.7 Par ailleurs, le Comité est également chargé de :
- 1380.7.1 mener des enquêtes sur les maladies liées au travail et sur tout accident qui a eu ou aurait pu avoir de graves conséquences et formuler des propositions appropriées sur la manière d'éviter les accidents à l'avenir ;
- 1380.7.2 procéder régulièrement à des inspections des locaux de l'Organisation afin d'évaluer leur conformité avec les règles en matière de santé, de sûreté et de sécurité.
- 1380.8 Le Comité peut également, de sa propre initiative, transmettre au-à la Secrétaire Général-e des avis sur les sujets mentionnés ci-dessus.
- 1380.9 Le Comité prépare un rapport annuel sur les conditions de travail dans l'Organisation liées à la santé et à la sûreté.

Fréquence des réunions

- 1380.10 Le Comité sur la sûreté et la sécurité au travail se réunit au moins trois fois par an.

Documents

- 1380.11 Les documents du Comité sur la sûreté et la sécurité au travail sont publics, sauf décision contraire du Comité.

1390. COMITÉ SUR LA PROTECTION MÉDICALE ET SOCIALE

Présidence

- 1390.1 Le Comité sur la protection médicale et sociale est présidé par une personne nommée pour deux ans par le-la Secrétaire Général-e, après consultation du Comité du personnel. Cette nomination, qui a lieu après l'élection du Comité du personnel, peut être renouvelée. Le-la président-e ne peut pas être un-e agent-e de la Direction générale de l'administration,

du Cabinet ou de la Direction du conseil juridique et du droit international public, ni être un membre du Comité du personnel.

Composition

- 1390.2 Le Comité sur la protection médicale et sociale est composé de cinq membres et de leurs suppléant-e-s nommé-e-s par le-la Secrétaire Général-e et de cinq membres et de leurs suppléant-e-s nommé-e-s par le Comité du personnel, parmi les agent-e-s et les pensionné-e-s ayant des connaissances ou une expérience pertinentes en matière de protection médicale ou sociale.
- 1390.3 Un membre et un-e suppléant-e parmi ceux et celles nommé-e-s par le-la Secrétaire Général-e doivent être des agent-e-s de l'entité, au sein de la Direction des Ressources humaines, chargée de la gestion administrative, sociale et financière du personnel.
- 1390.4 Un membre et un-e suppléant-e parmi ceux et celles nommé-e-s par le-la Secrétaire Général-e doivent être des agent-e-s de l'entité, au sein de la Direction des Ressources humaines, chargée de l'assurance médicale et sociale.
- 1390.5 Un membre et un-e suppléant-e parmi ceux et celles nommé-e-s par le Comité du personnel doivent être des pensionné-e-s du Conseil de l'Europe, nommé-e-s après consultation des associations de pensionné-e-s.
- 1390.6 Outre les membres ainsi nommés, le-la médecin de l'Organisation siège au Comité à titre consultatif, sans droit de vote.
- 1390.7 Le Comité peut décider d'inviter des représentant-e-s des syndicats du personnel et/ou des représentant-e-s des associations de pensionné-e-s à participer à ses délibérations.

Mandat

- 1390.8 Le-la Secrétaire Général-e consulte le Comité sur la protection médicale et sociale sur les questions relatives à la protection médicale et sociale accordée aux agent-e-s en activité et aux ancien-ne-s agent-e-s. Le Comité peut également, de sa propre initiative, transmettre au-à la Secrétaire Général-e des conseils sur les sujets mentionnés ci-dessus.
- 1390.9 Le Comité est consulté sur toute modification envisagée du Statut du personnel ou de ses dispositions d'application affectant la protection médicale et sociale des agent-e-s en activité et des ancien-ne-s agent-e-s ainsi que de leur famille.
- 1390.10 Par ailleurs, le Comité est également chargé de :
 - 1390.10.1 procéder à l'examen de la couverture prévue par l'assurance collective du Conseil de l'Europe en matière de protection médicale et sociale des agent-e-s en activité et des ancien-ne-s agent-e-s ;
 - 1390.10.2 vérifier les comptes et les statistiques présentés par l'assureur et le gestionnaire d'assurance ;

1390.10.3 formuler des avis sur les taux de contribution du personnel aux primes d'assurance collective, ainsi que sur l'utilisation du compte d'équilibre ;

1390.10.4 proposer au-à la Secrétaire Général-e des modifications en matière de protection médicale et sociale.

Fréquence des réunions

1390.11 Le Comité sur la protection médicale et sociale se réunit au moins deux fois par an. Il se réunit également à la demande du-de la Secrétaire Général-e ou du Comité du personnel.

Documents

1390.12 Les documents du Comité sur la protection médicale et sociale sont confidentiels, sauf décision contraire du Comité.

13100. COMITÉ SUR LA DIVERSITÉ, L'INCLUSION ET LA NON-DISCRIMINATION

Présidence

13100.1 Le Comité sur la diversité, l'inclusion et la non-discrimination est présidé par le-la Secrétaire Général-e adjoint-e ou par son-sa représentant-e.

Composition

13100.2 Le Comité sur la diversité, l'inclusion et la non-discrimination est composé de deux membres et de leurs suppléant-e-s nommé-e-s par le-la Secrétaire Général-e et de deux membres et de leurs suppléant-e-s nommé-e-s par le Comité du personnel. Les membres du Comité doivent avoir des connaissances ou une expérience pertinentes en matière de diversité et d'inclusion.

13100.3 Le Comité peut décider d'inviter des représentant-e-s des syndicats du personnel à participer à ses délibérations.

Mandat

13100.4 Le Comité sur la diversité, l'inclusion et la non-discrimination peut être consulté par le-la Secrétaire Général-e sur toute question relative à la diversité, à l'inclusion, à la non-discrimination et à l'équité.

13100.5 Par ailleurs, le Comité est également chargé de :

13100.5.1 surveiller et évaluer la mise en œuvre des politiques relatives à la diversité, à l'inclusion et à la non-discrimination au sein du Secrétariat ;

13100.5.2 adresser des recommandations au-à la Secrétaire Général-e et soutenir son action en vue de la mise en œuvre des politiques pertinentes.

13100.6 Le Comité peut également, de sa propre initiative, transmettre au-à la Secrétaire Général-e des conseils sur les sujets mentionnés ci-dessus.

- 13100.7 Le Comité prépare un rapport annuel portant sur la diversité, l'inclusion, la non-discrimination et l'équité au sein du Secrétariat et sur ses activités au cours de l'année précédente.

Fréquence des réunions

- 13100.8 Le Comité sur la diversité, l'inclusion et la non-discrimination se réunit au moins une fois par an.

Documents

- 13100.9 Les documents du Comité sur la diversité, l'inclusion et la non-discrimination sont publics, sauf décision contraire du Comité.

13110. COMITÉS CONSULTATIFS PARITAIRES AD HOC

- 13110.1 Lorsque des décisions complexes concernant les droits et les obligations du personnel doivent être prises, le-la Secrétaire Général-e peut mettre en place des comités consultatifs paritaires *ad hoc*, dotés de mandats spécifiques, composés de membres nommés par le-la Secrétaire Général-e et de membres nommés par le Comité du personnel. Le Comité du personnel peut proposer au-à la Secrétaire Général-e la mise en place d'un tel comité.
- 13110.2 Lors de la nomination des membres des comités consultatifs paritaires *ad hoc*, le-la Secrétaire Général-e et le Comité du personnel tiennent dûment compte de l'importance d'assurer la parité des genres et la plus large représentation géographique possible.
- 13110.3 Le-la Secrétaire Générale fournit une assistance de secrétariat à chacun des comités consultatifs paritaires *ad hoc* dotés de mandats spécifiques.

13120. AUTRES INITIATIVES DE PARTICIPATION DU PERSONNEL

- 13120.1 Les agent-e-s en activité et les ancien-ne-s agent-e-s peuvent, dans le cadre de leur droit d'association, constituer des syndicats, des associations ou des groupes. Sur réception d'une demande motivée du Comité du personnel, le-la Secrétaire Général-e étudie les moyens de soutenir et de favoriser toute initiative de participation de ce type de la part du personnel.

13130. FONCTIONS EXERCÉES EN MATIÈRE DE REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

- 13130.1 Les fonctions exercées par les agent-e-s dans les comités consultatifs paritaires sont considérées comme faisant partie de leurs fonctions officielles. Les agent-e-s ne peuvent subir aucun préjudice du fait d'exercer ou d'avoir exercé ces fonctions.

STATUT DU PERSONNEL**ARTICLE XIV****Résolution des différends**

14.1 Le-la Secrétaire Général-e établit des procédures appropriées pour traiter les contestations des membres du personnel relatives à leurs conditions d'emploi et de travail.

14.2 En cas de litige, la résolution amiable est encouragée dans toute la mesure du possible. Un mécanisme de médiation indépendante est établi pour faciliter la prévention des litiges et leur résolution non contentieuse.

14.3 Un-e agent-e qui considère qu'une décision administrative porte atteinte à ses intérêts et n'est pas compatible avec les termes et conditions de son engagement ou avec les dispositions pertinentes du Statut du personnel ou des Arrêtés, Instructions ou Politiques de l'Organisation peut engager une procédure de réexamen hiérarchique permettant de revenir sur une décision irrégulière ou de confirmer la décision contestée en la motivant lorsqu'elle a été prise de manière régulière. Les modalités de ce réexamen sont définies par le-la Secrétaire Général-e par voie d'Arrêté.

14.4 Un-e agent-e qui n'est pas satisfait-e de l'issue du réexamen hiérarchique et qui justifie d'un intérêt direct et actuel peut déposer une réclamation administrative auprès du-de la Secrétaire Général-e pour contester la décision administrative lui faisant grief. Les modalités de la procédure de réclamation sont définies par le-la Secrétaire Général-e par voie d'Arrêté.

14.5 La décision rendue par le-la Secrétaire Général-e sur la réclamation est susceptible de recours devant le Tribunal administratif du Conseil de l'Europe, dans les conditions prévues par les dispositions du Statut de ce tribunal. Pendant l'examen du recours, le-la Secrétaire Général-e s'abstient de prendre à l'égard du-de la requérant-e toute nouvelle mesure qui rendrait impossible la réparation recherchée au cas où le recours serait déclaré fondé.

14.6 Un recours peut être introduit devant le Tribunal administratif par un-e agent-e, sans avoir préalablement déposé une réclamation administrative auprès du-de la Secrétaire Général-e, contre une sanction disciplinaire qui lui a été infligée, à l'exception des avertissements écrits. Un recours devant le Tribunal administratif peut aussi être introduit directement par un-e agent-e contre une décision prise personnellement par le-la Secrétaire Général-e ou contre une décision administrative d'application d'une mesure législative d'ordre général adoptée par le Comité des Ministres, pour autant que l'agent-e ait un intérêt direct et actuel à contester la décision.

14.7 Les sentences rendues par le Tribunal administratif sont définitives et lient les parties.

14.8 Les demandes de réexamen hiérarchique, les réclamations auprès du-de la Secrétaire Général-e et les recours n'ont pas d'effet suspensif sur la décision administrative contestée. Cependant, un-e agent-e peut saisir le Tribunal administratif d'une demande de sursis à l'exécution de la décision administrative contestée dans les cas revêtant une urgence particulière et dans lesquels l'exécution de la décision serait susceptible de lui causer un préjudice grave et irréparable.

14.9 À titre exceptionnel, le-la Secrétaire Général-e peut, dans l'intérêt de l'Organisation et dans la limite du budget disponible, conclure un règlement amiable pour mettre fin à un litige, à la condition que l'agent-e renonce à toute action, réclamation ou prétention future relative à ce litige.

14.10 Outre les membres du personnel, les procédures de réclamation et de recours sont ouvertes, mutatis mutandis :

14.10.1 aux ancien-ne-s membres du personnel du Conseil de l'Europe ;

14.10.2 aux ayants droit des membres du personnel en exercice ou des ancien-ne-s membres du personnel du Conseil de l'Europe ;

14.10.3 aux candidat-e-s à un emploi, pour autant que la procédure soit dirigée contre des irrégularités lors de la procédure de sélection qui les affectent directement ;

14.10.4 au Comité du personnel, pour autant que la procédure soit dirigée contre un acte le concernant directement ou portant directement atteinte aux prérogatives que lui confère le Statut du personnel.

[Retour vers la table des matières ▲](#)

ARRÊTÉ RELATIF AU PERSONNEL SUR LA RÉOLUTION DES DIFFÉRENDS

1410. OBJET DES PROCÉDURES DE RÉOLUTION DES DIFFÉRENDS

1410.1 Les procédures de résolution des différends sont mises en place aux fins suivantes :

- garantir que les décisions soient prises de manière juste, cohérente, impartiale et conforme au droit ;
- veiller à ce que les agent-e-s qui exercent des fonctions administratives ou managériales soient responsables et rendent compte de leurs décisions ;
- protéger les droits des agent-e-s ;
- définir un cadre permettant l'exercice d'un droit de réexamen, y compris par voie juridictionnelle ; et,
- remédier aux abus découlant de l'exercice du pouvoir administratif.

1420. DÉFINITIONS

1420.1 Une « décision administrative » correspond à toute décision, action ou décision implicite prise par un-e agent-e investi-e de pouvoirs administratifs, ou par le-la supérieur-e hiérarchique d'un-e agent-e, qui affecte les conditions d'emploi d'un-e agent-e ou ses droits en vertu du Statut du personnel, des Arrêtés relatifs au personnel ou de toute disposition juridique applicable.

1420.2 Une « décision administrative implicite » est réputée avoir été prise lorsqu'un-e agent-e a formulé une demande concernant ses conditions d'emploi ou ses droits en vertu du Statut du personnel, des Arrêtés relatifs

au personnel ou de toute disposition juridique applicable et n'a pas reçu de réponse dans le délai prévu ou, en l'absence de délai spécifié, dans un délai de 60 jours à compter de la date de la demande. La demande est réputée avoir été rejetée à la date d'expiration du délai ou, le cas échéant, 60 jours après la date à laquelle la demande a été formulée.

- 1420.3 L'« auteur ou autrice de la décision initial-e » est l'agent-e qui a pris la décision administrative.
- 1420.4 Le « réexamineur » ou la « réexaminatrice » est un-e supérieur-e hiérarchique de l'agent-e qui a pris la décision administrative.
- 1420.5 Le terme « réclamant-e » désigne un-e agent-e, ou une personne mentionnée à l'article 14.10 du Statut du personnel, qui a introduit une réclamation administrative auprès du-de la Secrétaire Général-e conformément à l'article 14.4 du Statut du personnel.
- 1420.6 Le terme « requérant-e » désigne un-e agent-e, ou toute personne mentionnée à l'article 14.10 du Statut du personnel, qui a introduit un recours devant le Tribunal administratif du Conseil de l'Europe en vertu de l'article 14.5 ou 14.6 du Statut du personnel.

1430. COMPUTATION DES DÉLAIS

- 1430.1 Tous les délais prévus par les présentes dispositions s'entendent en jours calendaires ; ils courent à compter du jour suivant la date du fait générateur qui fait courir le délai et expirent le dernier jour du délai à minuit (heure de Paris). Les samedis, dimanches et jours fériés sont pris en compte dans la computation du délai. Lorsque le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé au siège de l'Organisation, le délai expire le premier jour ouvrable suivant. Tous les délais sont suspendus pendant la fermeture annuelle du siège du Conseil de l'Europe, fixée par décision du-de la Secrétaire Général-e.
- 1430.2 Les demandes de réexamen hiérarchique et les réclamations administratives qui ne sont pas introduites dans les délais prescrits sont rejetées comme étant tardives, à moins que, dans des cas exceptionnels et pour des motifs dûment justifiés, une demande de réexamen hiérarchique ou une réclamation administrative introduite en dehors des délais prescrits soit déclarée recevable. L'inobservation des délais doit résulter de motifs échappant au contrôle de l'agent-e demandant un réexamen hiérarchique ou du-de la réclamant-e, selon le cas, et le retard en question doit être raisonnable eu égard aux circonstances de l'espèce.

1440. RÉEXAMEN HIÉRARCHIQUE

- 1440.1 Un-e agent-e qui considère qu'une décision administrative :
- porte atteinte à ses intérêts, et
 - n'est pas compatible avec ses conditions d'emploi ou avec les dispositions pertinentes du Statut du personnel, des Arrêtés relatifs au personnel ou de toute autre disposition juridique applicable,

peut demander le réexamen de la décision par le-la supérieur-e hiérarchique de l'auteur ou autrice de la décision initiale, conformément à l'article 14.3 du Statut du personnel.

- 1440.2 La demande de réexamen hiérarchique doit être déposée auprès du-de l'auteur ou autrice de la décision initiale dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle la décision administrative contestée a été notifiée à l'agent-e ou, en l'absence de notification, de la date à laquelle l'intéressé-e a eu connaissance de cette décision. Lorsque la décision contestée est une décision administrative implicite, la demande de réexamen hiérarchique doit être déposée dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle la décision administrative implicite est réputée avoir été prise, en application du paragraphe 1420.2 ci-dessus.
- 1440.3 Les demandes de réexamen hiérarchique doivent être effectuées par écrit, soumises par voie électronique et comporter une brève explication des motifs de la demande. L'auteur ou autrice de la décision initiale doit accuser réception de la demande et la transférer rapidement au réexamineur ou à la réexaminatrice.
- 1440.4 Si, après avoir examiné la décision administrative, le réexamineur ou la réexaminatrice constate qu'elle a été prise de manière irrégulière, il-elle doit la rectifier. S'il-elle constate que la décision administrative a été prise de manière régulière, il-elle fournit à l'agent-e une explication motivée à l'appui de ce constat. Le réexamineur ou la réexaminatrice doit notifier l'issue du réexamen hiérarchique à l'intéressé-e, par écrit, dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle la demande a été reçue par l'auteur ou autrice de la décision initial-e.
- 1440.5 Les décisions administratives suivantes ne sont pas soumises à la procédure de réexamen hiérarchique :
- 1440.5.1 les décisions imposant une sanction disciplinaire ;
 - 1440.5.2 les décisions prises personnellement par le-la Secrétaire Général-e, le-la Secrétaire Général-e adjoint-e ou le-la chef-fe d'une entité administrative principale ;
 - 1440.5.3 les décisions d'application d'une mesure législative d'ordre général adoptée par le Comité des Ministres ;
 - 1440.5.4 les décisions adressées aux personnes mentionnées à l'article 14.10 du Statut du personnel.

1450. PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

- 1450.1 Un-e agent-e qui n'est pas satisfait-e de l'issue du réexamen hiérarchique, ou qui ne s'est pas vu notifier l'issue de ce réexamen dans les délais prescrits, peut introduire une réclamation administrative auprès du-de la Secrétaire Général-e, en vertu de l'article 14.4 du Statut du personnel.
- 1450.2 La réclamation doit être introduite dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle l'issue du réexamen hiérarchique a été notifiée ou, en l'absence de notification, à compter de la date à laquelle la notification aurait dû être effectuée.

1450.3 Une réclamation administrative peut également être introduite par :

- 1450.3.1 un-e agent-e ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire consistant en un avertissement écrit, dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle la décision d'imposer la sanction disciplinaire lui a été notifiée ;
- 1450.3.2 un-e agent-e qui conteste une décision administrative prise personnellement par le-la Secrétaire Général-e adjoint-e ou par le-la chef-fe d'une entité administrative principale, dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle la décision administrative contestée lui a été notifiée ou, en l'absence de notification, de la date à laquelle l'agent-e en a eu connaissance ;
- 1450.3.3 les personnes mentionnées à l'article 14.10, paragraphes 1 à 3 du Statut du personnel, dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle la décision administrative contestée leur a été notifiée ou, en l'absence de notification, de la date à laquelle elles en ont eu connaissance ;
- 1450.3.4 le Comité du personnel, lorsque la décision administrative affecte directement le Comité du personnel ou ses attributions, dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle la décision administrative contestée lui a été notifiée ou, en l'absence de notification, de la date à laquelle il en a eu connaissance. Dans le cas d'un acte de portée générale affectant le Comité du personnel ou ses attributions, la réclamation administrative doit être déposée dans un délai de 30 jours à compter de la publication de l'acte.

1450.4 Les réclamations administratives doivent être faites par écrit et soumises au-à la Secrétaire Général-e par l'intermédiaire du directeur ou de la directrice des Ressources humaines, qui en accuse réception auprès du-de la réclamant-e.

1450.5 Le-la réclamant-e se voit notifier une décision motivée sur sa réclamation dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la réclamation par le directeur ou la directrice des Ressources humaines. En l'absence de notification dans les délais prescrits, la réclamation est réputée avoir été rejetée par le-la Secrétaire Général-e.

1460. PROCÉDURE DE RECOURS

1460.1 Le rejet par le-la Secrétaire Général-e de tout ou partie d'une réclamation administrative est susceptible de recours devant le Tribunal administratif du Conseil de l'Europe, dans les conditions prévues par les dispositions du Statut et du Règlement intérieur du Tribunal.

1460.2 Un recours peut également être introduit devant le Tribunal administratif du Conseil de l'Europe contre les décisions suivantes, sans qu'il soit nécessaire de déposer une réclamation administrative au préalable :

- 1460.2.1 L'imposition d'une sanction disciplinaire, à l'exception des avertissements écrits ;
- 1460.2.2 une décision administrative prise personnellement par le-la Secrétaire Général-e ;

- 1460.2.3 une décision administrative d'application d'une mesure législative d'ordre général adoptée par le Comité des Ministres, pour autant que le-la requérant-e ait un intérêt direct et actuel à contester la décision.

1470. MÉDIATION

- 1470.1 En cas de différend interpersonnel avec un ou plusieurs agent-e-s, les agent-e-s du Conseil de l'Europe peuvent demander une médiation en vue de parvenir à une résolution amiable.
- 1470.2 Les agent-e-s peuvent également consulter les médiateurs ou médiatrices sur tout sujet les affectant couvert par la Politique sur le respect et la dignité au Conseil de l'Europe, ou ayant un impact sur leur bien-être ou leur performance au travail.
- 1470.3 Une médiation peut être demandée à tout moment. Toutefois, dans le contexte d'une allégation de harcèlement, il ne peut être demandé de médiation tant qu'une plainte formelle pour harcèlement, déposée auprès du directeur ou de la directrice des Ressources humaines conformément à la Politique sur le respect et la dignité au Conseil de l'Europe, est pendante.
- 1470.4 La médiation est un processus entièrement volontaire, qui ne peut être engagé qu'avec le consentement de l'ensemble des participant-e-s.
- 1470.5 Le processus de médiation est confidentiel.
- 1470.6 Le processus de médiation doit être mené en conformité avec les Lignes directrices sur la médiation.

Médiateurs/Médiatrices

- 1470.7 Le-la Secrétaire Général-e sélectionne un médiateur et une médiatrice à partir d'une liste, établie conjointement par le directeur ou la directrice des Ressources humaines et par le Comité du personnel, comportant les noms d'au moins deux femmes et deux hommes.
- 1470.8 Les médiateurs et médiatrices sont indépendant-e-s et ne peuvent, pendant la durée de leurs fonctions, occuper aucun poste ou participer à des activités pouvant être considérés comme affectant leur indépendance ou leur impartialité. Ils-elles ne sont pas agents ou agentes du Conseil de l'Europe.
- 1470.9 Le médiateur et la médiatrice sont sélectionné-e-s pour une durée de cinq ans, à l'expiration de laquelle il et elle ne peuvent plus être sélectionné-e-s. Si un médiateur ou une médiatrice n'est pas en mesure d'assurer ses fonctions pendant toute la durée de cinq ans, une personne du même genre que le-la sortant-e est sélectionné-e pour le-la remplacer.
- 1470.10 Le médiateur et la médiatrice ont un secrétariat, composé de deux agent-e-s nommé-e-s par le-la Secrétaire Général-e après consultation des médiateurs et du Comité du personnel.

1470.11 Le médiateur et la médiatrice soumettent un rapport d'activité au-à la Secrétaire Général-e tous les deux ans. Le-la Secrétaire Général-e publie ce rapport d'activité, accompagné de précisions sur les éventuelles actions entreprises pour lui donner suite.

STATUT DU PERSONNEL**ARTICLE XV****Dispositions finales**

15.1 En cas de divergence entre le présent Statut et toute disposition d'un Arrêté, d'une Instruction, Note de service ou Politique, le présent Statut prévaut.

15.2 Le présent Statut peut être modifié par le Comité des Ministres. Sauf décision contraire, les modifications ainsi apportées au présent Statut s'appliquent à l'ensemble du personnel.

[Retour vers la table des matières](#) ▲

Historique du Statut du personnel et Arrêtés relatifs au personnel

Statut du personnel adopté par le Comité des Ministres le 22 septembre 2021 lors de la 1412^e réunion des Délégués des Ministres (Resolution CM/Res(2021)6-consolidée);
Statut du personnel modifié par la Décision CM/Del/Dec(2022)1434/11.2 adoptée le 11 mai 2022 lors de la 1434^e réunion des Délégués des Ministres (Decision CM/Del/Dec(2022)1434/11.2);
Statut du personnel modifié la Résolution CM/Res(2026)6 adoptée le 14 décembre 2022 lors de la 1452^e réunion des Délégués des Ministres (Resolution CM/Res(2022)66);
Arrêtés relatifs au personnel adoptés le 30 décembre 2022 par Décision de la Secrétaire Générale;
Arrêté relatif au personnel sur les dépenses à la charge de l'Organisation et Arrêté relatif au personnel sur la discipline modifiés le 31 mai 2023 par Décision de la Secrétaire Générale.
Arrêté relatif au personnel sur la cessation de fonctions modifié le 8 novembre 2023 par Décision de la Secrétaire Générale.
Arrêté relatif au personnel sur le temps de travail et les congés modifié le 20 décembre 2023 par Décision de la Secrétaire Générale.
Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction, Arrêté relatif au personnel sur l'évolution de la carrière, Arrêté relatif au personnel sur la cessation de fonction, Arrêté relatif au personnel sur le temps de travail et les congés et Arrêté relatif au personnel sur la participation du personnel modifiés le 26 mars 2024 par Décision de la Secrétaire Générale.
Arrêté relatif au personnel sur le temps de travail modifié le 9 juillet 2024 par Décision de la Secrétaire Générale.
Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction modifié le 28 août 2024 par Décision de la Secrétaire Générale.

Versions antérieures

[Statut du personnel et Arrêtés relatifs au personnel – en vigueur du 1er janvier 2023 au 31 mai 2023](#)

[Statut du personnel et Arrêtés relatifs au personnel – en vigueur du 1er juin 2023 au 14 novembre 2023](#)

[Statut du personnel et Arrêtés relatifs au personnel – en vigueur du 15 novembre 2023 au 31 décembre 2023](#)

[Statut du personnel et Arrêtés relatifs au personnel – en vigueur du 1 janvier 2024 au 31 mars 2024](#)

[Statut du personnel et Arrêtés relatifs au personnel – en vigueur du 1 avril 2024 au 31 août 2024](#)

[Statut du personnel et Arrêtés relatifs au personnel – en vigueur du 1 septembre 2024 au 30 septembre 2024](#)