COUNCIL OF EUROPE

CONSEIL DE L'EUROPE

Statut du personnel

et

Arrêtés relatifs au personnel[1]

[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 1412e réunion des Délégués des Ministres, modifiée par la Décision CM/Del/Dec(2022)1434/11.2 adoptée le 11 mai 2022 lors de la 1434e réunion des Délégués des Ministres, la Résolution CM/Res(2026)6 adoptée le 14 décembre 2022 lors de la 1452e 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, le 28 août 2024, le 8 décembre 2025, le 29 janvier 2026, 29 juin 2026 et le 30 septembre 2026 par le Secrétaire Général. La présente version entre en vigueur à compter du 1er octobre 2026.

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 ou la Secrétaire Général·e dans les nominations et la gestion des effectifs du Secrétariat. Le ou 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 ou la Secrétaire Général·e peut déléguer ses pouvoirs, y compris celui d'adopter des textes juridiquement contraignants, lorsqu'il ou elle l'estime nécessaire pour la mise en œuvre effective des Arrêtés.

Ces responsabilités et pouvoirs sont exercés par le ou 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 ou 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 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 ou 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 membre du personnel doit souscrire par écrit à la déclaration ci-dessous. La déclaration doit également être faite oralement devant le ou 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 à l'autorité du ou 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, ils rendent compte au ou à la Secrétaire Général·e.

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

1.5 Les membres du personnel sont tenus 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 ou 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'ils considèrent comme répréhensible et portant atteinte à l'intérêt public sont tenus 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 autorisés à accepter ou exercer une fonction ou une activité incompatible avec leur statut de fonctionnaire international·e.

1.9 Tout membre du personnel qui se porte candidat·e à une fonction élective de nature politique, y compris de niveau local, est placé en congé sans traitement. Le membre du personnel qui est élu et accepte la fonction doit démissionner du Secrétariat.

1.10 Aucun membre du personnel 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. 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'ils qu'ils renoncent à leur affiliation nationale ou à leurs convictions politiques et religieuses, 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. Ils s'abstiennent de communiquer à quiconque toute information dont 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 ou de la Secrétaire Général·e. Ils ne doivent en aucune circonstance utiliser pour leur avantage personnel des informations dont 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 membres du personnel 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 qu'il 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 membre du personnel 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

le membre du personnel, les membres de sa famille proche[2] ou d'autres personnes avec lesquelles il entretient des relations personnelles étroites ou en faveur de personnes ou organisations avec lesquelles il 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 du membre du personnel ou des catégories de personnes ou organisations susmentionnées. Un conflit d'intérêts peut également survenir lorsqu'un membre du personnel participe à un processus de prise de décision concernant une personne à l'égard de laquelle il 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, lesmembres du personnel peuvent solliciter l'avis du ou de la conseiller·ère en éthique.

110.3 Les membres du personnel 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 membre du personnel est chargé 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 membre du personnel ne peut travailler dans la même entité ou la même ligne hiérarchique qu'un membre de sa famille proche. En outre, aucun membre du personnel ne peut être associé à un processus de prise de décision concernant un membre de sa famille proche, une personne avec laquelle il entretient ou a entretenu des relations personnelles étroites, ou toute autre personne à l'égard de laquelle il ne peut être entièrement neutre ou objectif, pour quelque motif que ce soit. Si deux membres du personnel 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 membres du personnel 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 du membre du personnel concerné dans le cadre d'un processus décisionnel ou par le transfert d'un ou plusieurs membres du personnel dans une autre entité au sein de l'Organisation.

120. DÉCLARATION

120.1 Lors de leur entrée en fonction, tous les nouveaux membres du personnel doivent souscrire à la déclaration figurant à l'article 1.2 du Statut du personnel. En outre, le ou la Secrétaire Général·e peut les inviter à faire cette déclaration oralement.

[2] On entend par « membres de la famille proche » les conjoint·es, partenaires, ex-conjoint·es 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·es.

120.2 Tous les membres du personnel nouvellement nommés à un emploi de grade A6 ou A7 sont invités, par le ou la Secrétaire Général·e ou par la personne à laquelle il ou elle a accordé une délégation de pouvoirs en la matière, à faire leur déclaration oralement. Cette déclaration est faite dès que possible après l'entrée en fonction du membre du personnel à un emploi de grade A6 ou A7.

130. RESPONSABILITÉ DEVANT LE OULA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL·E

130.1 Les membres du personnel doivent rendre compte au ou à la Secrétaire Général·e et sont soumis à son autorité.

130.2 Les membres du personnel 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 ont reçu cette délégation de pouvoirs.

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

140.1 Si un membre du personnel reçoit de la part d'un·e manager une instruction qu'il estime manifestement illicite, il n'exécute pas cette instruction et en notifie les raisons au ou à la responsable qui la lui a donnée ainsi qu'au ou à la manager de celui-ci ou de celle-ci.

140.2 Si un membre du personnel reçoit de la part d'un·e manager une instruction qu'il estime contraire à l'éthique ou qui suscite de graves préoccupations quant à ses conséquences possibles pour l'Organisation, il en informe le ou la manager qui lui a donné cette instruction, par écrit s'il le souhaite. Si le membre du personnel estime que l'instruction reçue est susceptible de contrevenir à l'éthique, il peut solliciter l'avis du ou 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 membre du personnel concernant une instruction conformément aux modalités visées au paragraphe précédent, le ou la responsable confirme cette instruction, le membre du personnel peut faire part de ses préoccupations au ou à la manager du ou de la responsable. Si le ou la manager du ou de la responsable confirme l'instruction, le membre du personnel doit s'y conformer.

150. SIGNALEMENT D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

150.1 Un membre du personnel qui prend connaissance ou soupçonne l'existence d'actes répréhensibles portant atteinte à l'intérêt public est tenu 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 membre du personnel au sein de l'Organisation. Les activités syndicales d'un membre du personnel 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 le membre du personnel 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 membres du personnel peuvent solliciter l'avis du ou de la conseiller·ère en éthique.

160.3 Lorsqu'une autorisation est requise pour l'exercice d'une activité extérieure, le membre du personnel concerné doit solliciter cette autorisation en temps utile. Si aucune décision sur la demande d'autorisation n'est notifiée au membre du personnel 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 membres du personnel 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 membre du personnel en raison de leur intérêt pour les travaux du Conseil de l'Europe peuvent être entreprises avec l'autorisation préalable du ou de la manager direct·e du membre du personnel concerné et du ou de la chef·fe de son entité administrative principale ou de la personne qui bénéficie d'une délégation de pouvoirs en la matière. Les membres du personnel qui exercent les fonctions de chef·fe d'une entité administrative principale demandent l'autorisation visée au présent paragraphe au ou 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 membres du personnel 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 membres du personnel doivent solliciter l'autorisation préalable du ou 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 membres du personnel 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 de membre du personnel 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 membres du personnel et les anciens membres du personnel peuvent solliciter l'avis du ou de la conseiller·ère en éthique.

180. CADEAUX ET AUTRES FAVEURS

180.1 Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel 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 membres du personnel 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 membres du personnel peuvent solliciter l'avis du ou de la conseiller·ère en éthique en cas de doute concernant un cadeau offert ou reçu.

180.3 Les membres du personnel 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 Le membre du personnel 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 membres du personnel à partir du grade A5 ainsi que les chef·fes de bureau peuvent faire des déclarations à la presse concernant l'Organisation et ses activités.

190.2 Les autres membres du personnel doivent obtenir l'autorisation préalable de leur manager le ou la plus direct·e de grade A5 ou plus ou, pour les membres du personnel affectés à un bureau extérieur, l'autorisation préalable de leur chef·fe de bureau, avant de faire des déclarations à la presse.

190.3 Les membres du personnel s'abstiennent de faire des déclarations à la presse ou sur les réseaux sociaux qui soient incompatibles avec leur qualité de membre du personnel 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 membre du personnel ne peut, sans l'accord du ou 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 ou 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 membres du personnel concernés en informent immédiatement le ou la Secrétaire Général·e.

1110.2 Les membres du personnel ne peuvent renoncer, de leur propre initiative, aux immunités sans y être autorisés par le ou 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 de membre du personnel. Le ou 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 MEMBRES DU PERSONNEL

210.1 Les droits des membres du personnel 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 membres du personnel 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 membre du personnel 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 du membre du personnel 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 membres du personnel 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 membres du personnel 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 ou la Secrétaire Général·e et toute personne exerçant des pouvoirs qui lui ont été délégués directement par le ou 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 membre du personnel 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 membre du personnel 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 membre du personnel, 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 ce membre du personnel relatif à sa performance ou à sa conduite.

220.10 Chaque membre du personnel 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 membres du personnel ont accès à leur dossier médical sur demande adressée au Service médical.

220.11 Le ou 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 membres du personnel de l'Organisation en cas d'échec du dialogue social.

230.2 Les membres du personnel 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 ou 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 membres du personnelpour qu'ils décident de participer ou non à une grève. Le libre accès au lieu de travail doit être garanti aux membres du personnel qui décident de ne pas faire grève.

230.6 Les membres du personnel qui souhaitent participer à une grève programmée doivent en informer leur manager direct·e et le ou la chef·fe de leur entité administrative principale dans les deux jours qui suivent le dépôt du préavis de grève auprès du ou de la Secrétaire Général·e. Sur la base des notifications reçues, les chef·fes des entités administratives principales soumettent au directeur ou à la directrice général·e de l'Administration une liste des membres du personnel 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 membres du personnel 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 membres du personnel sont informés en conséquence et sont tenus de s'acquitter normalement de leurs fonctions. Les noms de tous les membres du personnel réquisitionnés 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 membres du personnel 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 membres du personnel qui y ont participé correspond à une demi-journée de travail. Le ou la Secrétaire Général·e peut décider, dans l'intérêt de l'Organisation, de renoncer à appliquer cette retenue sur salaire.

230.9 Les membres du personnel peuvent être tenus de signaler leur participation à une grève au moment où ils reprennent le travail afin de permettre l’application effective du paragraphe précédent.

240. DROIT À LA PROTECTION FONCTIONNELLE

240.1 Les membres du personnel peuvent demander l'assistance du ou 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 en raison de leur qualité de membres du personnel du Conseil de l'Europe, par des personnes ou des autorités extérieures à l'Organisation.

240.2 Le ou 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 ou 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 ou elle peut demander aux intéressé·es de ne pas intenter une telle action. Si ceux-ci ou celles-ci acceptent, l'Organisation les indemnisent pour les dommages qu'ils ou elles ont subis, sous réserve qu'ils ou 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 ou 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 ou 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 LE MEMBRE DU PERSONNEL CONCERNÉ

330.1 Lorsque, à l'issue d'une procédure d'évaluation, le grade d'un emploi est abaissé, le ou 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 ou 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 ou la Secrétaire Général·e décide, sur recommandation du Comité de suivi des nominations, de promouvoir ou non le ou 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 membres du personnel en période probatoire, pour lesquels la date de prise d'effet de la promotion est celle de leur confirmation dans l'emploi.

330.5 Si le ou la Secrétaire Général·e estime que le ou 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 oula titulaire a été affecté·e à un autre emploi.

340. PASSAGE ENTRE CATÉGORIES

340.1 Le membre du personnel qui est titulaire d'un contrat sans date de fin ou d'un contrat à durée indéterminée, et qui a été employé 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 occupe actuellement.

340.2 Une période d'essai est obligatoire pour les membres du personnel qui changent de catégorie à l'issue d'un concours interne.

340.3 Si, à l'issue de la période d'essai, le ou la Secrétaire Général·e décide de ne pas confirmer la nomination du membre du personnel, il est affecté à un emploi ayant le grade occupé avant cette nomination.

340.4 Lorsqu'un membre du personnel 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 membre du personnel 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 le membre du personnel est inférieur au traitement de base pour l’échelon le plus élevé du grade qu’il occupait avant son affectation à l’emploi concerné, le membre du personnel est classé 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 le membre du personnel est supérieur au traitement de base pour l’échelon le plus élevé du grade qu’il occupait avant la nomination, le membre du personnel est classé 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 détenait avant le changement de catégorie.

STATUT DU PERSONNEL

ARTICLE IV

Entrée en fonction

4.1 Le ou 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 ou 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 engagés dans un premier temps pour une durée déterminée fixée par contrat. Le ou 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·les 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 ou 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 ou 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 ou la Secrétaire Général·e et dont le but est d'évaluer dans quelle mesure 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.

Retour vers la table des matières

ARRÊTÉ RELATIF AU PERSONNEL SUR L'ENTRÉE EN FONCTION

410. CONDITIONS DE NOMINATION

410.1 Pour pouvoir être nommés membres du personnel du Conseil de l'Europe, les candidat·es 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·es 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 membre du personnel 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 ou 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·es susceptibles d'être nommé·es, au ou 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·es 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·es possédant une expérience professionnelle d'au moins six années dans des tâches analogues à celles accomplies par les membres du personnel de catégorie A sont nommé·es au grade A2.

440.3 Lorsqu'un avis de vacance est publié pour un emploi de grade B1/B2, les candidat·es possédant une expérience professionnelle d'au moins quatre années dans des tâches analogues à celles accomplies par les membres du personnel de catégorie B sont nommé·es au grade B2.

440.4 Lorsqu'un avis de vacance est publié pour un emploi de grade C1/C2, les candidat·es possédant une expérience professionnelle d'au moins quatre années dans des tâches analogues à celles accomplies par les membres du personnel de catégorie C sont nommé·es au grade C2.

440.5 Lorsqu'un avis de vacance est publié pour un emploi de grade L1/L2, les candidat·es possédant une expérience professionnelle d'au moins six années dans des tâches analogues à celles accomplies par les membres du personnel de catégorie L sont nommé·es au grade L2.

440.6 L'engagement de début de carrière intervient au premier échelon du grade auquel est nommé le membre du personnel. Le ou 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 membres du personnel ayant une formation ou une expérience particulière.

450. APTITUDE MÉDICALE

450.1 L'aptitude médicale à l'emploi du ou 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 ou 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 membres du personnel sont engagés 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·les 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 du membre du personnel sont nécessaires pour répondre aux besoins identifiés par le Conseil de l'Europe ; et,
470.4.3 la conduite et les performances du membre du personnel 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·es 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 et elles ont le meilleur profil en termes de qualifications, d'expérience et de motivation, sont présélectionné·es pour participer au processus d'évaluation en vue d'un recrutement. S'il y a lieu,

la procédure de présélection peut faire intervenir des membres du personnel choisis 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·es et peut comporter des étapes éliminatoires successives.

490.3 Les candidat·es qui obtiennent les meilleurs résultats dans le cadre du processus d'évaluation sont inscrit·es 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·es figurant sur la liste de présélection et qui correspondent le mieux au profil recherché sont invité·es à un entretien qui peut comporter des exercices destinés à évaluer leur aptitude pour l'emploi à pourvoir.

490.6 Les candidat·es qui réussissent l'entretien sont recommandé·es pour une nomination. Les candidat·es qui ne sont pas nommé·es restent inscrit·es sur la liste de présélection.

490.7 Avant l'engagement d'un·e candidat·e, le ou la Secrétaire Général·e demande des références.

490.8 Si les intérêts du Conseil de l'Europe l'exigent, le ou 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·es peuvent être exclu·es de la procédure de recrutement ou retiré·es de la liste de présélection s'ils et 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·LES

4100.1 Les programmes de jeunes professionnel·les 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·es doivent être âgé·es 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·les se font au grade B3.

4100.4 La durée totale d'emploi ne peut être supérieure à quatre ans.

4100.5 Les membres du personnel engagés au titre d'un Programme de jeunes professionnel·les ne peuvent être candidat·es ni à un concours interne, ni à

une mise à disposition et ne peuvent être réengagé·es au titre d'un Programme de jeunes professionnel·les ou engagé·es 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 ou 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 membres du personnel engagés 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 membres du personnel engagés sous le dispositif des profils à rotation périodique ne peuvent ensuite être candidat·es ni à un concours interne, ni à une mise à disposition, et ne peuvent être engagé·es 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 du membre du personnel.

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

4120.3 Les membres du personnel ne peuvent se porter candidats 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 membres du personnel 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 du membre du personnel.

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 du membre du personnel.

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 ou la chef·fe de l'entité administrative principale concernée ou par la personne à laquelle il ou elle a délégué ses pouvoirs en la matière :

4130.2.1 confirmer l'engagement du membre du personnel ;

4130.2.2 ne pas confirmer l'engagement du membre du personnel ; 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 du membre du personnel à satisfaire aux exigences de l'emploi et à celles de la fonction publique internationale.

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

4130.4 En cas de prolongation de la période probatoire, le ou 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 ou la chef·fe de l'entité administrative principale, de confirmer ou non l'engagement du membre du personnel. La décision est dûment motivée et notifiée au membre du personnel 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·es les candidat·es 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·es.

4140.3 Les candidat·es présélectionné·es dont la candidature démontre qu'ils et elles ont le meilleur profil en termes de qualifications, d'expérience et de potentiel pour exercer des fonctions de management supérieur sont identifié·es par le directeur ou la directrice des ressources humaines pour approbation par le ou la Secrétaire Général·e.

4140.4 Les candidat·es présélectionné·es dont la candidature a reçu l'approbation du ou de la Secrétaire Général·e sont soumis·es 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·es retenu·es par le ou la Secrétaire Général·e sont invité·es à un entretien avec un panel établi par le ou la Secrétaire Général·e sur une base *ad hoc*.

4140.6 A la suite d'un entretien avec les candidat·es recommandé·es, le ou 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 ou 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·es nommé·es au grade A6 ou A7 par voie de recrutement sont initialement engagé·es pour une durée déterminée d'un an. À moins qu'il ne soit renouvelé, le contrat du membre du personnel prend fin à son échéance.

4140.9 L'engagement du membre du personnel 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 ou la Secrétaire Général·e des membres du personnel mentionnés ci-après est subordonnée au respect des procédures particulières de nomination suivantes :

4150.2 Le ou la greffier·ère et les greffier·èr-s adjoint·es de la Cour européenne des droits de l'homme sont nommé·es 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 ou la Secrétaire du Comité des Ministres est nommé·e après approbation du Comité des Ministres.

4150.6 Le ou 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 ou la Secrétaire et le ou la Secrétaire adjoint·e de la Commission européenne pour la démocratie par le droit (Commission de Venise) sont nommé·es après que la Commission de Venise a été invitée à donner son avis sur la nomination.

4150.11 Le ou la Conseiller·ère en éthique est nommé·e pour une durée initiale d'au moins trois ans, renouvelable une fois. La durée maximale de son mandat est de six ans et le ou la Conseiller·ère en éthique ne peut être nommé·e, transféré·e ou promu·e à aucune autre fonction au sein du Conseil de l'Europe.

4150.12 Le Directeur exécutif ou la directrice exécutive du Registre des dommages causés par l'agression de la Fédération de Russie contre l'Ukraine est nommé·e par le ou la Secrétaire Général·e après sa désignation par la Conférence des Participants.

4160. NOMINATION AU CABINET DU OU DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL·E

4160.1 Les nominations au Cabinet du ou de la Secrétaire Général·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 membres du personnel recrutés au Cabinet du ou de la Secrétaire Général·e sont initialement engagé·es 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 ou 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 ou la Secrétaire Général·e.

5.2 Le ou 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 ou la Secrétaire Général·e peut décider de promouvoir un membre du personnel 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 affectés à un emploi d'un grade inférieur, ce qui emporte une modification correspondante de leur grade et de leur traitement.

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

5.7 Les membres du personnel sont encouragés 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 affectés à un emploi de même catégorie mais d'un grade différent de celui qu'ils occupent. Le ou 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 à disposition d'une autre organisation internationale ou d'une institution dans un État membre, dans les conditions établies par le ou la Secrétaire Général·e.

Retour vers la table des matières

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·fes des entités administratives principales sont chargé·es 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 membre du personnel nommé à un comité consultatif paritaire permanent, à la Commission des marchés ou en qualité de personne de confiance, élu au Comité du personnel ou tenu d'assurer le secrétariat d'un tel organe, les objectifs fixés tiennent compte du temps passé par le membre du personnel à prendre part aux activités de l'organe susmentionné.

510.5 L'évaluation des résultats obtenus comprend :

510.5.1 l'auto-évaluation par le membre du personnel ;

510.5.2 l'évaluation par le ou la manager direct·e (n+1) du membre du personnel ;

510.5.3 l'examen du rapport d'évaluation par le ou la manager superviseur·euse (n+2) ; et,

510.5.4 l'examen du rapport d'évaluation par le membre du personnel qui, en cas de désaccord avec son évaluation sur le fond, peut formuler des commentaires sur le rapport.

510.6 Lorsque le ou la manager direct·e (n+1) est le ou la chef·fe d'une entité administrative principale, les rapports d'évaluation sont examinés par le ou la Secrétaire Général·e ou le ou la Secrétaire Général·e adjoint·e uniquement si le membre du personnel évalué en fait la demande.

510.7 Si l'évaluation conclut que la performance ou la conduite d'un membre du personnel confirmé dans son emploi n'est pas satisfaisante, le directeur ou la directrice des Ressources humaines consulte le membre du personnel concerné, son ou sa manager direct·e ainsi que son ou 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 ou elle le juge nécessaire, tout moyen approprié

pour améliorer la performance ou la conduite du membre du personnel concerné, assorti d'un calendrier de mise en œuvre d'une durée maximale d'un an. Ces recommandations et ce calendrier sont communiqués et expliqués au membre du personnel concerné, ainsi qu'à son ou sa manager direct·e, à son ou sa manager superviseur·euse et au ou 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 ou elle établit, après avoir consulté le membre du personnel concerné, son ou sa manager direct·e, son ou sa manager superviseur·euse et le ou la chef·fe de l'entité administrative principale, si le membre du personnel a suffisamment amélioré sa performance et/ou sa conduite.

510.10 Si la performance ou la conduite d'un membre du personnel 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 ou la Secrétaire Général·e peut, en fonction du degré auquel la performance ou la conduite du membre du personnel concerné 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 ou la manager d'un membre du personnel observe des signes de performance ou de conduite non satisfaisante de la part du membre du personnel, il ou 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 membres du personnel 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 ou 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 membres du personnel 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 membres du personnel 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 du membre du personnel 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 1er janvier, le 1er avril, le 1er juillet et le 1er octobre. Pour les membres du personnel 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 membres du personnel employés dans la catégorie A, grade 1, sont promus 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 ou 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 membres du personnel employés dans la catégorie B, grade 1, sont promus 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 membres du personnel employés dans la catégorie C, grade 1, sont promus 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 membres du personnel employés dans la catégorie L, grade 1, sont promus 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 membres du personnel confirmés dans leur emploi.

550.2 À l'issue d'un concours interne, un membre du personnel peut être muté, promu ou affecté à un emploi ayant un grade inférieur ou à un emploi dans une catégorie différente.

550.3 La mutation est l'affectation d'un membre du personnel à un autre emploi dans la même catégorie et au même grade.

550.4 La promotion est l'affectation d'un membre du personnel à un emploi dans la même catégorie ayant un grade supérieur.

550.5 En cas de promotion, le membre du personnel 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 membres du personnel titulaires d'un contrat sans date de fin ou à durée indéterminée qui sont promus 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, le membre du personnel retrouve le grade qu'il ou elle détenait avant sa promotion et il est placé à l'échelon qui entraîne la plus petite réduction possible du traitement de base par rapport à celui qu'il ou 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 membre du personnel peut être soumis 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 du membre du personnel titulaire d'un contrat sans date de fin ou à durée indéterminée n'est pas confirmée, il est affecté à un emploi correspondant à la catégorie et au grade qu'il ou elle détenait avant sa nomination au nouvel emploi et bénéficie d'un avancement d'échelon équivalent à celui qu'il ou elle aurait obtenu s'il n'avait pas été nommé 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 le membre du personnel à l’échelon du nouveau grade qui entraîne la plus petite réduction possible du traitement de base par rapport à celui que le membre du personnel percevait dans son grade précédent.

550.10 Les membres du personnel nommés à un emploi à l’issue d’un concours interne ne sont pas autorisés 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·es éligibles qui satisfont aux critères énoncés dans l’avis de vacance et dont la candidature démontre qu'ils ou elles ont le meilleur profil en termes de qualifications, d’expérience et de motivation sont présélectionné·es.

560.3 Le ou la chef·fe de l'entité administrative principale dans laquelle la nomination doit être effectuée, ou son, sa ou ses représentant·e(s), s’entretien(nent) avec les candidat·es présélectionné·es. Le directeur ou la directrice des Ressources humaines ou son ou sa représentant·e peut assister aux entretiens. Les candidat·es présélectionné·es peuvent également être soumis·es à d’autres méthodes d’évaluation, notamment des épreuves écrites.

560.4 À l’issue des entretiens, le ou la chef·fe de l'entité administrative principale dans laquelle la nomination doit être effectuée soumet au ou à la directeur·trice des Ressources humaines une proposition dûment motivée de nomination du ou de la candidat·e retenu·e.

560.5 Si le ou la candidat·e proposé·e est déjà titulaire du même grade ou d’un grade supérieur à celui de l'emploi vacant, le ou la Secrétaire Général·e décide s’il y a lieu de le ou la nommer.

560.6 Si la proposition entraîne une promotion ou un changement de catégorie du ou de la candidat·e, le Comité de suivi des nominations donne son avis au ou à la Secrétaire Général·e. Le ou la Secrétaire Général·e décide alors de nommer ou non le ou la candidat·e.

560.7 La proposition du ou de la chef·fe de l'entité administrative principale peut également comporter une liste de noms d’autres candidat·es qui ont été considéré·es comme répondant aux exigences de l'emploi vacant, classé·es par ordre de mérite. Les candidat·es sont informé·es 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 ou la Secrétaire Général·e peut, avec l’accord de l’intéressé·e, décider de nommer à cet emploi vacant le ou la candidat·e le ou 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 ou 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 ou la Secrétaire Général·e peut affecter par voie de mutation un membre du personnel à un autre emploi, y compris dans un lieu d'affectation différent, après l'avoir invité à formuler ses observations.

570.2 Le ou la chef·fe d'une entité administrative principale peut affecter par voie de mutation un membre du personnel à un autre emploi au sein de la même entité administrative principale, après l'avoir invité à formuler ses observations.

570.3 Les membres du personnel peuvent informer le directeur ou la directrice des Ressources humaines de leur souhait d'être mutés.

570.4 A titre exceptionnel, si les intérêts de l'Organisation l'exigent, un membre du personnel qui a été absent pour raisons de santé pendant 180 jours consécutifs ou plus peut être muté, après avoir été invité à formuler ses observations, par le ou la Secrétaire Général·e à un emploi sans affectation. Un tel transfert ne peut avoir lieu que si le directeur ou la directrice des Ressources humaines l'a recommandé, après avoir consulté le ou la médecin de l'Organisation et s'il ou elle estime que les compétences, qualifications et expérience du membre du personnel le rendent apte à un redéploiement au sein de l'Organisation à l'issue de son arrêt de travail. À l'issue de son arrêt de travail, après avoir été invité à formuler ses observations, le membre du personnel sera muté à un emploi du même grade que celui précédemment occupé, ou, à la demande expresse du membre du personnel, à un grade inférieur. Si le membre du personnel est muté à un emploi à un grade inférieur, le paragraphe 550.9 ci-dessus s'applique *mutatis mutandis*.

580. AFFECTATION TEMPORAIRE SANS CONCOURS

580.1 Le ou la Secrétaire Général·e peut procéder à l'affectation temporaire d'un membre du personnel pour pallier une absence ou pour répondre à un besoin de renforcement des effectifs dans une entité, après avoir invité le membre du personnel concerné à formuler ses observations.

580.2 Le ou la Secrétaire Général·e peut procéder à l'affectation temporaire d'un membre du personnel à un emploi dans la même catégorie et au même grade pour une période maximale de trois ans, ou à un grade supérieur à celui du membre du personnel pour une période maximale d'un an, après l'avoir invité au préalable à formuler ses observations. La durée maximale d'une affectation temporaire à un grade supérieur peut être portée à trois ans lorsque le membre du personnel est temporairement affecté pour remplacer un autre membre du personnel absent pour raisons de santé.

580.3 Les membres du personnel affectés temporairement à un emploi ayant un grade 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 membre du personnel doit être muté et qu'il n'y a pas d'emploi vacant dans le grade qu'il ou elle occupe, le ou la Secrétaire Général·e peut, à titre exceptionnel et pour une durée limitée, muter le membre du personnel sur un emploi de grade inférieur, après avoir invité l'intéressé·e à formuler ses observations. Le membre du personnel ainsi muté continue à occuper le même grade et à percevoir la même rémunération.

590.2 Le membre du personnel concerné est affecté par voie de mutation à un emploi correspondant à son grade et pour lequel il est qualifié, dès qu'un emploi vacant de ce type se présente.

590.3 Pour les membres du personnel 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 ou la Secrétaire Général·e fait connaître son intention et les raisons qui la motivent.

5100. PARTICIPATION DES MEMBRES DU PERSONNEL AUX CONCOURS EXTERNES

Nominations au grade A6 ou A7

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

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

5100.3 Au terme de cette période de quatre ans, le membre du personnel est soit maintenu dans son emploi, soit affecté à un autre emploi de même grade. Si le membre du personnel n'est pas maintenu dans son emploi ou affecté à un autre emploi de même grade, le membre du personnel est affecté à un emploi de grade inférieur mais conserve le grade atteint précédemment. Dans ce cas, le membre du personnel 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 ou elle occupait avant sa nomination au grade A6 ou A7.

Nominations à d'autres grades

5100.4 Le membre du personnel titulaire d'un contrat sans date de fin ou à durée indéterminée qui est nommé à un nouvel emploi à l'issue d'une procédure de recrutement externe est initialement nommé pour une période d'essai d'un an.

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

5100.6 La réussite d'un membre du personnel titulaire d'un contrat à durée déterminée dans une procédure de recrutement externe donne lieu à un engagement à durée déterminée. Le membre du personnel est soumis 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 membres du personnel titulaires d'un contrat sans date de fin ou à durée indéterminée peuvent être mis 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 du membre du personnel. Dans des cas exceptionnels, cette période peut être prolongée d'une durée maximale de trois ans par décision du ou de la Secrétaire Général·e.

5110.3 Le membre du personnel mis 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 est affilié 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 OU DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL·E

5120.1 Le membre du personnel qui est affecté sans concours à un emploi au Cabinet du ou de la Secrétaire Général·e d'un grade supérieur à celui qu'il ou elle occupe actuellement reste, pendant deux ans à compter de cette affectation, dans son grade actuel mais est rémunéré comme s'il était promu au grade correspondant à son emploi au Cabinet. À l'issue de cette période de deux ans, le membre du personnel peut être promu 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 ou à la Secrétaire Général·e dans les conditions requises.

6.3 Les membres du personnel cessent leurs fonctions lorsqu'elles et ils atteignent la limite d'âge, sauf si le ou 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 ou 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 ou la Secrétaire Général·e peut, moyennant le respect d'un préavis et le versement d'une indemnité, mettre fin à l'engagement d'un membre du personnel confirmé 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 le membre du personnel concerné présente une inaptitude au travail certifiée médicalement ;
6.5.3 si l'emploi du membre du personnel 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 du membre du personnel ne sont plus nécessaires pour répondre aux besoins identifiés par l'Organisation ;

son financement n’est pas garanti ; ou

la performance ou la conduite du membre du personnel 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, le membre du personnel concerné reçoit une confirmation écrite indiquant que le contrat expirera à son échéance.

620. DÉMISSION

620.1 Un membre du personnel 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 le membre du personnel a donné son préavis. Le ou la Secrétaire Général·e peut réduire cette durée à la demande du membre du personnel .

620.2 Le ou la Secrétaire Général·e peut refuser la démission d’un membre du personnel si une procédure disciplinaire contre ce membre du personnel 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'un membre du personnel prend fin, au plus tard, le dernier jour du mois au cours duquel le membre du personnel atteint l’âge de 65 ans.

630.2 Le ou la Secrétaire Général·e peut, à titre exceptionnel et dans le seul intérêt de l'Organisation, déroger au paragraphe précédent en demandant à un membre du personnel 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 le membre du personnel atteint l'âge de 67 ans. En pareil cas, les dispositions suivantes s'appliquent :

630.2.1 Le ou la Secrétaire Général·e adresse une proposition écrite au membre du personnel concerné trois mois au moins avant que celui-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 Le membre du personnel concerné fait savoir au ou à la Secrétaire Général·e par écrit, dans le mois qui suit la réception de la proposition, s’il accepte ou non l’offre.

630.2.3 Les membres du personnel maintenus en service au-delà de l'âge de 65 ans ne peuvent participer à aucun concours interne ni être

mutés. Ces membres du personnel n'ont pas le droit de prendre de congé sans traitement.

630.2.4 Les autres conditions d'emploi et de rémunération d'un membre du personnel maintenu en service au-delà de 65 ans sont les mêmes que si le membre du personnel en question n'avait pas atteint la limite d'âge. En particulier, ces membres du personnel 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 membres du personnel.

630.2.5 Les membres du personnel 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 du membre du personnel concerné ni versée par l'Organisation, au profit du membre du personnel, aux régimes de pensions de l'Organisation ou à tout autre régime de pensions. Les membres du personnel 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 n'ont pas droit à une pension d'invalidité.

630.2.6 Le membre du personnel concerné reste couvert par l'assurance maladie uniquement en ce qui concerne le remboursement des frais médicaux. Il 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 membre du personnel maintenu 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 membres du personnel maintenus en service au-delà de 65 ans ne peuvent prétendre à une indemnité de perte d'emploi.

640. INVALIDITÉ

640.1 Lorsque le ou la Secrétaire Général·e a décidé, conformément aux dispositions pertinentes du régime de pensions applicable, d'accorder une pension d'invalidité à un membre du personnel, ce membre du personnel 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 membre du personnel sans préavis et sans indemnité pour les motifs suivants :

Abandon de poste

650.2 L'absence non autorisée d'un membre du personnel, 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 du membre du personnel.

L'Organisation s’efforce, dans la mesure du raisonnable, de prendre contact avec le membre du personnel avant de mettre fin à son engagement. Si tous ces efforts sont vains ou si le membre du personnel 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'un membre du personnel 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 ou la Secrétaire Général·e a décidé de révoquer un membre du personnel 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 membre du personnel révoqué 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 ou la Secrétaire Général·e 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 membre du personnel 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 du membre du personnel concerné. 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 membre du personnel 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 le membre du personnel 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 membre du personnel 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 le membre du personnel ne sera pas en mesure de continuer à exercer ses fonctions actuelles dans l'avenir, est redéployé 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 membre du personnel

660.5 Si l’emploi d'un membre du personnel a changé de telle manière que la personne concernée ne possède plus les compétences, les qualifications ou l'expérience requises, le contrat du membre du personnel 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 membre du personnel 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 membre du personnel

660.7 Si l’emploi d'un membre du personnel 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 membre du personnel 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 membres du personnel 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 membre du personnel 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 certains membre du personnel 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 membre du personnel 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 ou 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 du membre du personnel concerné. Si un emploi approprié est identifié et qu'il est accepté par le membre du personnel au cours de ces trois mois, le préavis de cessation des fonctions devient nul et non avenu et le membre du personnel reste employé par l'Organisation. Si aucun emploi approprié n'a été identifié ou si le membre du personnel 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 membre du personnel dont le redéploiement est envisagé peut se voir proposer un emploi du même grade que l'emploi qu'il ou elle occupait, ou du grade immédiatement inférieur. Si le membre du personnel accepte d'être affecté à un emploi du grade immédiatement inférieur, cela entraîne une modification correspondante de son grade et de son traitement. Le membre du personnel sera placé à l'échelon du nouveau grade qui entraîne la plus petite réduction possible du traitement de base par rapport à celui qu'il ou elle percevait dans son grade précédent.

670.4 Le refus d'une offre d'emploi par un membre du personnel dont le redéploiement est envisagé n'empêche pas ce membre du personnel 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 du membre du personnel et n'entraînant aucun changement de grade ou de lieu d'affectation sera considéré comme une renonciation du membre du personnel 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 membre du personnel 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 au membre du personnel, le ou 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 au membre du personnel.

680.2 Lorsque l'intérêt de l'Organisation le justifie, le ou la Secrétaire Général·e peut verser au membre du personnel concerné une indemnité compensatoire de tout ou partie du préavis. Le montant de cette indemnité est calculé sur la base de la rémunération que le membre du personnel 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 au membre du personnel 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 au membre du personnel 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 le membre du personnel concerné 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 du membre du personnel, 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 membre du personnel 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 du membre du personnel (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 du membre du personnel (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 le membre du personnel 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 le membre du personnel concerné a accomplies dans d'autres organisations coordonnées et au titre desquelles il 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 membre du personnel 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 membre du personnel 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 membre du personnel 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 membre du personnel 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 ou 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 du membre du personnel. En l'absence d'un tel barème, le traitement de base est fixé par le ou 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 membre du personnel. Le ou 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.

Retour vers la table des matières

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 au membre du personnel.

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 membres du personnel ou à leurs ayants droit, et qui comprennent notamment : les rémunérations ; les indemnisations 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 du membre du personnel est fixé en fonction du barème adopté par le Comité des Ministres pour le lieu d'affectation du membre du personnel.

720.3 Paiement au prorata

Lorsqu'un membre du personnel travaille pendant une période inférieure à un mois calendaire complet, il 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 membre du personnel qui travaille à temps partiel est calculé au prorata de son temps de travail.

730. INDEMNITÉ D'EXPATRIATION

730.1 Membres du personnel recrutés avant le 1er janvier 1996

730.1.1 L’indemnité d’expatriation est versée aux membres du personnel qui remplissaient les critères d’éligibilité au moment de leur engagement par le Conseil de l’Europe ou, pour les membres du personnel recrutés alors qu'ils étaient employés par une autre organisation coordonnée, au moment de leur engagement par cette organisation, aussi longtemps qu’ils en remplissent les conditions.

730.1.2 Le montant de l’indemnité d’expatriation est égal à 20 % du traitement de base pour les membres du personnel qui bénéficient de l’allocation de foyer et à 16 % du traitement de base pour les membres du personnel 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 membre du personnel de grade B3, échelon 1.

730.2 Membres du personnel recrutés après le 31 décembre 1995 et avant le 1er janvier 2012

730.2.1 L’indemnité d’expatriation est versée aux membres du personnel 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 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 du membre du personnel, pour ceux qui bénéficient de l’allocation de foyer, et de 14 % du traitement de base correspondant au premier échelon de leur grade pour les membres du personnel 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 membre du personnel 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 membre du personnel est affecté à un nouveau lieu d’affectation où il remplit les critères d'éligibilité, il 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 Membres du personnel recrutés après le 31 décembre 2011

730.3.1 Les membres du personnel 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 en dehors d'un rayon de 100 kilomètres autour du lieu d'affectation.

Dans le cas où un membre du personnel était employé par une autre organisation internationale, y compris une organisation coordonnée, ou par l'administration ou les forces armées du pays dont il est ressortissant 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 du membre du personnel. 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 membre du personnel est affecté à un nouveau lieu d'affectation où il remplit les critères d'éligibilité, il 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 membres du personnel ayant droit à l'indemnité d'expatriation

730.4.1 Un membre du personnel bénéficiaire de l'indemnité d'expatriation cesse de percevoir cette indemnité lorsqu'il est affecté dans le pays dont il est ressortissant. Un membre du personnel qui n'avait pas droit à l'indemnité d'expatriation au moment de son entrée en fonction et qui est affecté par la suite dans un pays dont il ou elle n'est pas ressortissant 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 en remplisse toutes les autres conditions. Si un membre du personnel regagne le lieu d'affectation dans lequel il a été recruté 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 perçoit, le cas échéant, l'indemnité d'expatriation au taux applicable à la date à laquelle il 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 membre du personnel 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 du membre du personnel.

730.4.3 Lorsque deux conjoint·es ayant tou·tes deux droit à l'indemnité d'expatriation sont membres du personnel du Conseil de l'Europe, ou du Conseil de l'Europe et d'une autre organisation coordonnée, ils perçoivent tous deux l'indemnité d'expatriation au taux versé aux membres du personnel 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 membres du personnel 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 membre du personnel ressortissant 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 le membre du personnel a été recruté après le 31 décembre 2011), sauf si le membre du personnel prouve qu'il a établi sa résidence habituelle dans le pays d'affectation ou, exceptionnellement et sous réserve de l'accord du ou de la Secrétaire Général·e, dans un pays tiers.

730.5 Indemnité de résidence

Les membres du personnel des catégories A, L et B recrutés avant le 1er 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 membres du personnel expatriés nommés 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 membres du personnel 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 puissent prouver qu'ils 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 du membre du personnel, 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 membre du personnel 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 a été recruté (les zones géographiques étant définies comme suit : Europe et Moyen-Orient, Afrique, Amériques, Asie-Pacifique), ou lorsqu'il est affecté dans un autre lieu d'affectation du Conseil de l'Europe.

740.2.2 Une majoration de 20 % s'applique lorsque le ou la conjoint·e ou une personne à charge du membre du personnel s'installe avec lui dans son nouveau lieu d'affectation. Une majoration additionnelle de 10 % s'applique par personne à charge supplémentaire emménageant avec le membre du personnel dans son nouveau lieu d'affectation, dans la limite de 100 % du montant de l'indemnité d'installation de base.

740.3 Le membre du personnel 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. Le membre du personnel 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 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 membres du personnel recrutés avant le 1er 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 membres du personnel mariés. Lorsque le membre du personnel 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 ou sa conjoint·e exerce une activité professionnelle, l'allocation de foyer n'est due que si les revenus provenant de l'activité professionnelle du ou 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 ou 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 ou de la conjointe et ce montant cumulé.

- Les membres du personnel qui ont un ou plusieurs enfants à charge au sens du paragraphe 760.1.1 ci-dessous.

- Les membres du personnel qui ont une autre personne à charge au sens du paragraphe 760.3.1 ci-dessous.

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

750.1.3 Lorsque deux conjoint·es ou ex-conjoint·es employé·es par le Conseil de l'Europe ont divorcé ou sont légalement séparé·es, 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 membres du personnel mariés recrutés 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 ou la conjoint·e du membre du personnel vit de manière effective et habituelle avec le membre du personnel au sein d'une cellule familiale établie dans le lieu d'affectation ;

- le ou la conjoint·e du membre du personnel 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 ou 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 ou de la conjoint·e et ce montant cumulé.

750.2.2 Les membres du personnel 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 du membre du personnel 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 ou de la conjoint·e du membre du personnel du lieu d'affectation :

750.2.3.1 Pendant cinq ans pour les membres du personnel n'ayant pas droit à l'indemnité d'expatriation.

750.2.3.2 Pour les membres du personnel 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 membre du personnel 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 membre du personnel est affecté 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·es employé·es par le Conseil de l'Europe, ou par le Conseil de l'Europe et une autre organisation coordonnée, ont tou·tes deux droit à l'allocation familiale de base, celle-ci est versée au ou 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 membres du personnel 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 du membre du personnel pour une autre raison, dont le membre du personnel 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 du membre du personnel, et « l'entretien de manière principale et continue » est assuré lorsque l'enfant réside habituellement avec le membre du personnel, ce qui signifie qu'il passe au moins 50 % de son temps dans le foyer du membre du personnel, 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 membres du personnel recrutés avant le 1er janvier 2017) et le supplément pour enfant à charge (dans le cas des membres du personnel recrutés après le 31 décembre 2016) sont versés pour chacun des enfants à charge.

760.1.3 Lorsque les deux parents d'un enfant sont membres du personnel du Conseil de l'Europe, ou du Conseil de l'Europe et d'une autre organisation coordonnée, et qu'ils 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 membres du personnel 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 au membre du personnel 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 membre du personnel 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 le membre du personnel bénéficiaire du supplément pour enfant à charge est un parent isolé, il 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 ou la Secrétaire Général·e peut décider qu'un membre du personnel a droit aux prestations prévues aux paragraphes ci-après pour autant que les conditions suivantes soient remplies :

- le membre du personnel 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 ou 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 ou 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 membres du personnel recrutés avant le 1er janvier 2017, ou d'un supplément pour enfant handicapé ou gravement handicapé pour les membres du personnel recrutés 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 membres du personnel recrutés 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 membres du personnel recrutés avant le 1er janvier 2017, qui subviennent de manière principale et continue aux besoins d'un·e de leurs ascendant·es ou d'un·e des ascendant·es 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 membres du personnel peuvent en outre bénéficier d'une allocation égale au montant de l'allocation pour enfant à charge, sur décision du ou de la Secrétaire Général·e, si les conditions suivantes sont remplies :

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

- 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 membres du personnel recrutés 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 du membre du personnel 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 ou 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 le membre du personnel a droit au supplément.

La décision du ou 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 ou de la médecin de l'Organisation ;

- du directeur ou de la directrice des Ressources humaines ou de son ou 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 membre du personnel 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 ou 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 membres du personnel 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 membres du personnel 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 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 le membre du personnel est ressortissant 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 du membre du personnel et que son logement est situé à plus de 50 kilomètres du domicile du membre du personnel 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 du membre du personnel 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 du membre du personnel, 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 membre du personnel affecté 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 du membre du personnel, celui dont le membre du personnel est ressortissant 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 276e 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 membre du personnel 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 du membre du personnel ou avant la cessation de son engagement.

770.7.2 Au début de l'année scolaire ou universitaire, le membre du personnel 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, le membre du personnel 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. Le membre du personnel est tenu 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 Le membre du personnel 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 Indemnités pour les Bureaux extérieurs

780.1.1 Indemnité de gestion de Bureau extérieur

Le membre du personnel affecté 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 ou à la chef·fe de bureau, ou de chef·fe des opérations perçoit une indemnité de gestion de Bureau extérieur, versée mensuellement pendant toute la durée de son affectation. Le montant mensuel de l'indemnité de gestion de 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.

780.1.2 Indemnité de mobilité vers un Bureau extérieur

Il est institué une indemnité de mobilité vers un Bureau extérieur équivalente à la valeur de deux échelons de 24 mois au grade A3 du barème de traitement applicable à la France. Lorsqu'il n'existe pas de barème pour un lieu d'affectation spécifique, il est appliqué à l'indemnité de mobilité vers un Bureau extérieur 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. L'indemnité de mobilité vers un Bureau extérieur est, sous réserve que les conditions énoncées dans le présent paragraphe soient remplies, versée aux membres du personnel affectés dans les Bureaux extérieurs ou les Bureaux de programmes du Conseil de l'Europe situés dans des pays pour lesquels il n'existe pas de barème spécifique adopté par le Comité des Ministres, ou dont le barème adopté par le Comité des Ministres est inférieur à celui applicable à la France. Les membres du personnel ont droit à l'indemnité de mobilité vers un Bureau extérieur si, à l'occasion de leur recrutement initial, ils changent de pays pour prendre leurs fonctions ou s'ils sont affectés à un lieu d'affectation situé dans un pays autre que celui dans lequel ils ont été initialement recrutés. L'indemnité de mobilité vers un Bureau extérieur est versée mensuellement durant toute la période d'affectation dans ce lieu d'affectation.

780.2 Indemnité de suppléance

Le membre du personnel qui est appelé par le ou la Secrétaire Général·e à exercer les tâches d'un emploi dans la même catégorie mais à un grade supérieur au sien en raison de l'absence prolongée du ou de la titulaire, perçoit mensuellement, à partir du troisième 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 du membre du personnel assurant cette suppléance. Il ne peut être demandé à un membre du personnel 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, ou une durée de trois ans lorsque la suppléance résulte de l'absence du ou de la titulaire pour raisons de santé.

790. ANCIENNES ALLOCATIONS ET INDEMNITÉS

790.1 Le membre du personnel 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,

- le membre du personnel 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, de l'indemnité de gestion de Bureau extérieur et de l'indemnité de suppléance, l'ensemble des allocations, indemnités et suppléments auxquels ont droit les membres du personnel sont versés après déduction de la valeur de toute allocation ou autre aide similaire que le membre du personnel ou, le cas échéant, son ou 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 membres du personnel 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 perçoivent, ou qui sont perçus par leur conjoint·e, un enfant à charge ou une autre personne à charge. Ils sont en outre tenus 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 membres du personnel à une sanction disciplinaire.

7100.3 Travail à temps partiel

Les membres du personnel qui travaillent à temps partiel perçoivent les allocations et indemnités auxquelles ils 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 membres du personnel recrutés avant le 1er janvier 2017 ;
- le supplément pour parent handicapé et à charge, pour les membres du personnel recrutés après le 31 décembre 2016 ;
- l'allocation ou le supplément pour enfant handicapé ou gravement handicapé ;
- l'indemnité d'éducation ;
- l'indemnité de gestion de Bureau extérieur ;
- 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 membres du personnel recrutés 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 membres du personnel 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 membre du personnel. 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 le membre du personnel 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 du membre du personnel concerné. En décidant du montant des retenues, le ou la Secrétaire Général·e tient compte de la situation sociale et financière de l'intéressé·e.

Si le membre du personnel 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 au membres du personnel. Si le paiement final à verser est insuffisant pour permettre le remboursement intégral de la dette restante, le membres du personnel doit rembourser le montant dû.

STATUT DU PERSONNEL

ARTICLE VIII

Temps de travail et congés

8.1 Le ou 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 auxquels 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 ou la Secrétaire Général·e.

8.2 Lorsque des membres du personnel sont tenus de travailler de nuit dans l'intérêt de l'Organisation, le ou 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 ou la Secrétaire Général·e. Un congé spécial avec maintien du traitement peut être accordé par le ou 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 ou la Secrétaire Général·e.

8.5 Les membres du personnel peuvent être autorisés à prendre des congés sans traitement dans les conditions prescrites par le ou 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 membre du personnel 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

À l'exception des membres du personnel astreints à des horaires fixes ou particuliers ou au travail en équipe, les horaires des membres du personnel sont flexibles dans les limites prévues au présent paragraphe. Les membres du personnel 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 membres du personnel 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 du membre du personnel, 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 de membres du personnel 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 ou 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 membres du personnel, 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 membres du personnel 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 membres du personnel peuvent être autorisés 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 membre du personnel 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 le membre du personnel au ou 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. Le membre du personnel 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. À titre exceptionnel, le délai de préavis de trois mois peut être réduit soit sur demande dûment motivée du membre du personnel, soit en cas d'accord entre le membre du personnel et la personne qui l'a autorisé à travailler à temps partiel.

820.4 Nonobstant le paragraphe précédent, si un membre du personnel souhaite augmenter son temps de travail, le ou 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

820.5.1 Si, à titre exceptionnel, un membre du personnel est engagé à temps partiel, il ne peut demander à augmenter son temps de travail à moins d'avoir été promu ou muté 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.

820.5.3 Un membre du personnel sollicitant des modalités de travail à temps partiel incompatibles avec les nécessités du service pour des raisons administratives ou opérationnelles peut être muté vers un autre emploi conformément aux dispositions de l'article 570 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'évolution de carrière.

820.5.4 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 membre du personnel travaillant à temps partiel doit demander l'autorisation de poursuivre l'exercice de son travail à temps partiel au ou 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 membres du personnel 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 membres du personnel employés 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 membres du personnel employés 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 membres du personnel 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 membres du personnel 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 membre du personnel 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. À 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 ou la manager direct·e doit obtenir l'autorisation du ou de la N+2 du membre du personnel avant d'en effectuer la demande.

830.3 Le membre du personnel comptabilise ses heures supplémentaires, qui sont vérifiées et validées par le ou la manager direct·e qui a demandé de les effectuer, avant de les transmettre à la Direction des Ressources humaines.

830.4 Les chef·fes 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 membres du personnel 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.

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

830.5.2 Les heures supplémentaires effectuées par des membres du personnel 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.

830.5.3 Les heures supplémentaires effectuées par des membres du personnel 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 au membre du personnel 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 du membre du personnel 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 de membres du personnel. 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 membres du personnel 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 membre du personnel 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 ou de la Secrétaire Général·e après consultation du Comité du personnel, pour chaque lieu d'affectation, et communiqués aux membres du personnel 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 membres du personnel 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 s'acquièrent en fonction de la durée totale d'emploi, qui comprend les périodes de congé de maternité ou d'adoption ainsi que les périodes de congé maladie ; les périodes de congé sans traitement ou de congé parental ne sont pas comptabilisées.

850.3 Un membre du personnel employé à temps partiel a les mêmes droits aux congés annuels qu'un membre du personnel travaillant à temps plein, proratisés en fonction de sa quotité de travail. Un membre du personnel 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 membre du personnel travaillant à temps plein.

Congé d'ancienneté

850.4 Les membres du personnel 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.

850.4.1 1 jour par an à partir de la 20e année de service ;

850.4.2 2 jours par an à partir de la 25e année de service ;

850.4.3 4 jours par an à partir de la 30e année de service.

850.5 Le congé d'ancienneté peut être pris à partir du 1er 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 le membre du personnel, laquelle peut également demander que la prise des congés soit fractionnée. Le membre du personnel doit obtenir la validation de son ou 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 le membre du personnel ait été empêché de les prendre soit en raison d'une grossesse, une adoption ou un congé parental, soit en raison d'autres circonstances exceptionnelles dûment justifiées découlant uniquement d'obligations professionnelles.

850.8 Un membre du personnel ne peut cumuler plus de 25 jours sur son compte-épargne congés.

Cessation de fonctions

850.9 Les membres du personnel 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 membre du personnel 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 membre du personnel avant sa date de fin, pour des motifs autres que disciplinaires, le membre du personnel épuise autant que possible ses droits à congés avant son départ de l'Organisation. Si le membre du personnel n'est pas mesure de prendre l'ensemble des jours de congés auxquels il ou elle a droit avant son départ, une compensation financière lui est versée.

850.12 Si, à son départ de l'Organisation, un membre du personnel 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 membres du personnel 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 membres du personnel 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.

860.2.1 Les membres du personnel recrutés avant le 1er janvier 2005 ont droit à un délai de route conformément aux dispositions règlementaires en vigueur lors de leur recrutement.

860.2.2 Les membres du personnel recrutés entre le 1er 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 du membre du personnel 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

860.2.3 Les membres du personnel recrutés à partir du 1er 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 du membre du personnel 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 le membre du personnel a droit.

Définition du domicile d'un membre du personnel

860.4 Le domicile d'un membre du personnel est déterminé par la Direction des Ressources humaines lors de sa prise de fonctions, et correspond au lieu avec lequel le membres du personnel 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 membres du personnel recrutés après le 1er 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 membre du personnel 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 membre du personnel n'a aucun lien, de nature familiale ou autre, avec le pays dont il est ressortissant, mais seulement avec un État non-membre de l'Organisation, le membre du personnel 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 le membre du personnel est ressortissant.

870. CONGÉ SPÉCIAL

870.1 Les membres du personnel peuvent être autorisés 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 du membre du personnel. 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 du membre du personnel.	4 jours	NON	OUI
b) Mariage, union civile ou partenariat enregistré d'un enfant du membre du personnel.	3 jours	NON	OUI
c) Mariage d'un parent (y compris adoptif), grand-parent ou arrière-grand-parent du membre du personnel.	1 jour	NON	OUI
d) Déménagement du membre du personnel, hors fin de contrat.	Jusqu'à 2 jours par an	OUI	OUI
e) Maladie grave du conjoint ou partenaire du membre du personnel.	Jusqu'à 3 jours par an	OUI	OUI
f) Maladie grave d'un enfant du membre du personnel.	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 du membre du personnel.	Jusqu'à 3 jours par an (per 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 du membre du personnel.	5 jours	OUI	OUI
j) Décès de la mère, du père, de la belle-mère ou du beau-père du membre du personnel.	3 jours	OUI	OUI
k) Décès d'un grand-parent ou d'un arrière-grand-parent du membre du personnel.	2 jours	OUI	OUI
l) Décès d'un frère ou d'une sœur du membre du personnel.	2 jours	OUI	OUI
m) Décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur ou d'un beau-parent du membre du personnel.	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 du membre du personnel 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 du membre du personnel est compris entre 350 et 600 km, une journée de délai de route est octroyée au membre du personnel. Si cette distance est supérieure à 600 km, le membre du personnel 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 membre du personnel appartenant à l'une des catégories mentionnées dans le tableau ci-dessus alors que le membre du personnel se trouve en congé annuel, le membre du personnel peut demander un congé spécial, et le nombre de jours correspondant est recrédité 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 ou la Secrétaire Général·e décide, 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 membre du personnel 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 du membre du personnel pour d'autres raisons. Jusqu'à six jours ouvrables par an, proratisés en fonction de la quotité de travail du membre du personnel, peuvent être octroyés pour chaque enfant à charge. Le membre du personnel 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 membres du personnel 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 membre du personnel peut être autorisé par son ou 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 le membre du personnel 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 membres du personnel du Conseil de l'Europe, ils se répartissent en principe les droits à congés pour enfant malade.

Congé de formation

870.10 Un membre du personnel 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 Directeur ou à la Directrice des ressources humaines, qui tient compte de toutes les circonstances pertinentes.

880. CONGÉ PARENTAL

880.1 Un membre du personnel 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 du membre du personnel ou du congé de maternité ou parental du conjoint ou partenaire du membre du personnel ou, le cas échéant, du congé du membre du personnel 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 membres du personnel concernés 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 membre du personnel qui envisage de prendre un congé parental est tenu d'informer son ou 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 ou à la manager direct·e du membre du personnel 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'abréger 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 membres du personnel 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 membre du personnel engagé au titre d'un Programme de jeunes professionnel·les 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 du membre du personnel 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 membre du personnel titulaire d'un contrat à durée déterminée hors engagement au titre d'un Programme de jeunes professionnel·les 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 du membre du personnel 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 membres du personnel 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 au membre du personnel 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 membres du personnel 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 au membre du personnel qui n'est pas en congé parental ou, le cas échéant, au membre du personnel qui perçoit déjà l'allocation ou le supplément susmentionnés.

880.10 Un membre du personnel qui a pris un congé parental peut demander que soit créditée au régime de pension auquel il est affilié 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, le membre du personnel verse un montant correspondant à sa cotisation

personnelle au régime de pensions concerné. Pour faire créditer tout ou partie des quatre mois suivants, le membre du personnel 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 membre du personnel retrouve l'emploi qu'il ou elle occupait auparavant.

890. CONGE SANS TRAITEMENT

Dispositions générales

890.1 Un membre du personnel confirmé 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. À titre exceptionnel et sur demande dûment justifiée, un congé sans traitement peut être accordé à un membre du personnel titulaire d'un contrat à durée déterminée ou en période probatoire. Pour un membre du personnel 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 membre du personnel 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 membre du personnel au titre d'un Programme de jeunes professionnel·les ou des profils à rotation périodique, ce congé est comptabilisé comme une période travaillée aux fins du calcul de la durée totale de service du membre du personnel. Le contrat du membre du personnel 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 membre du personnel titulaire d'un contrat déterminé hors engagement au titre d'un Programme de jeunes professionnel·les 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 du membre du personnel 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 ou 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 membre du personnel 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 membre du personnel 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 membre du personnel qui envisage de réintégrer l'Organisation à l'issue de son congé sans traitement doit confirmer son intention par écrit au plus tard quatre mois avant la date prévue de fin de son congé sans traitement. Les membres du personnel qui ont été accordés un congé sans traitement peuvent postuler à des concours internes conformément à l'article 550 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'évolution de carrière, à tout moment avant la fin de leur congé sans traitement. Lorsque le congé sans traitement a été accordé pour une durée d'un an, le membre du personnel a le droit de revenir sur le même emploi qu'il occupait avant son congé sans traitement. Lorsque le congé sans solde a été accordé pour une durée supérieure à un an, la réintégration du membre du personnel au sein de l'Organisation est subordonnée à sa nomination à un autre emploi avant la fin de son congé sans traitement, à la suite de sa réussite à un concours interne. Si le membre du personnel n'a pas été nommé à un autre emploi à la suite de sa réussite à un concours interne, il sera considéré comme ayant démissionné de l'Organisation à la date de fin de son congé sans traitement.

890.12 Un membre du personnel qui ne reprend pas ses fonctions à la fin d'un congé sans traitement est réputé avoir démissionné de l'Organisation à la date à laquelle il ou elle aurait dû les reprendre.

Droits à pension

890.13 Un membre du personnel 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 est affilié 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 membre du personnel n'ayant effectué aucune activité rémunérée pendant son congé sans traitement peut demander que soit créditée au régime de pension auquel il est affilié 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, le membre du personnel verse un montant correspondant à sa cotisation personnelle au régime de pensions concerné. Pour faire créditer tout ou partie des quatre mois suivants, le membre du personnel 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 membre du personnel 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, 890.11 et 890.12.

890.16 Le placement d'un membre du personnel 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 du membre du personnel au régime de couverture médicale et au régime de pension de l'Organisation est suspendue.

8100. ABSENCE INJUSTIFIEE

8100.1 Toute absence d'un membre du personnel 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 du membre du personnel, 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 direct·es 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 au membre du personnel concerné 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, le membre du personnel 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 du membre du personnel, 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 du membres du personnel.

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 ou à la Délégué·e à la protection des données, selon le cas.

8110.16 Un membre du personnel peut occasionnellement être appelé à prendre des dispositions pour revenir au bureau ou à modifier ses horaires de télétravail, si son ou sa manager direct·e l'estime nécessaire. Cela ne donne pas lieu à compensation pour le membre du personnel concerné. Le ou la manager direct·e demande au membre du personnel 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 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 ou la 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 du membre du personnel doit valider la demande de télétravail pour raisons médicales en se fondant sur l'accord du ou de la médecin de l'Organisation. La limite fixée au paragraphe 8110.4 ne s'applique pas. Si le certificat médical autorise le membre du personnel 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 À titre exceptionnel le ou la Secrétaire Général·e peut, lorsque la situation personnelle dûment justifiée d'un 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 ou 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 ou 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

1 Le ou la Secrétaire Général·e établit un régime de sécurité sociale pour les membres du personnel en exercice et, le cas échéant, pour les anciens 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 ou 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

910. DÉFINITIONS

910.1 Le « régime d'assurance médicale et sociale du Conseil de l'Europe » ou « CEMSIS » est le régime d'assurance propre à l'Organisation qui garantit des prestations équivalentes à celles servies par le régime français de sécurité sociale ainsi que des prestations additionnelles servies au titre de la couverture complémentaire.

910.2 Le « régime local » est le régime français de sécurité sociale en vigueur en Alsace et en Moselle qui, en contrepartie d'une cotisation prélevée en sus des cotisations du régime général, procure un plafond de remboursement supérieur à celui prévu par le régime général.

910.3 Le « régime général » est le régime français de sécurité sociale applicable sur l'ensemble du territoire français.

910.4 Un « régime tiers » est un régime de sécurité sociale autre que ceux définis ci-dessus.

910.5 Le « régime mixte » est un régime d'assurance comprenant une couverture primaire au titre du régime français de sécurité sociale complétée par une couverture complémentaire dispensée par un assureur et/ou un gestionnaire externe.

910.6 La « couverture primaire » est la couverture de base dispensée par le régime local ou, par extension, la couverture de base dispensée par CEMSIS, équivalente à celle du régime local.

910.7 La « couverture complémentaire » est une couverture additionnelle qui complète en tout ou partie la couverture primaire.

910.8 La « couverture intermédiaire » est la couverture applicable à des pensionné·es résidant hors de France et bénéficiant à la fois d'un régime tiers de sécurité sociale et du CEMSIS dès lors que le régime tiers fait défaut, ceci dans la limite des prestations prévues par le régime CEMSIS.

910.9 Un·e « bénéficiaire principal·e » est un membre du personnel ou un ancien membre du personnel de l'Organisation, ou le ou la bénéficiaire d'une pension secondaire au titre de l'un des régimes de pension de l'Organisation et qui est affilié·e à ce titre au CEMSIS.

910.10 Un·e « bénéficiaire d'une pension secondaire » : le ou la conjointe survivant·e, l'orphelin·e ou toute autre personne à charge d'un membre du personnel ou d'un ancien membre du personnel décédé, qui est bénéficiaire, respectivement, d'une pension de survie, d'une pension d'orphelin·e ou d'une pension pour autre personne à charge au titre de l'un des régimes de pension de l'Organisation.

910.11 Un·e « bénéficiaire en qualité d'ayant droit » est une personne qui a droit à la couverture médicale en raison de sa relation avec le ou la bénéficiaire principal·e de la couverture.

910.12 Les termes « personne à charge » ou « à charge » désignent une personne qui est entièrement et exclusivement à la charge du ou de la bénéficiaire et qui ne perçoit aucun revenu dans aucun pays provenant d'un emploi rémunéré, d'allocations de chômage, d'honoraires pour une activité professionnelle, d'une allocation, d'une pension, d'une rente ou de tout autre revenu privé.

910.13 Le ou la « conjoint·e » est l'épouse ou l'époux du ou de la bénéficiaire principal·e, dans le cadre d'un mariage reconnu par un Etat membre.

910.14 Un·e « partenaire enregistré·e » est une personne qui a conclu avec un·e bénéficiaire principal·e un contrat de partenariat enregistré auprès d'un Etat prévoyant un tel enregistrement, et dont une copie du certificat d'enregistrement du partenariat a été transmise à la Direction des ressources humaines.

910.15 Un·e « concubin·e » est une personne qui est le partenaire *de facto* du ou de la bénéficiaire principal·e, qui réside avec ce ou cette bénéficiaire principal·e, qui était assurée en tant qu'ayant droit par l'intermédiaire d'un·e bénéficiaire principal·e au 31 décembre 2019, qui a continué sans interruption à remplir les conditions pour en bénéficier, et pour laquelle une attestation sur l'honneur signée des deux concubin·es a été transmise à la Direction des ressources humaines.

910.16 La « base de remboursement du régime français de sécurité sociale » est le tarif standardisé de chaque acte médical codifié par la sécurité sociale française.

910.17 Le « plafond de remboursement » est le montant remboursé par la sécurité sociale française, correspondant à un pourcentage de la base de remboursement.

910.18 La « maladie » désigne toute altération organique ou fonctionnelle de la santé pour autant qu'elle soit dûment constatée par un·e médecin. Cela couvre également les maladies mentales pour autant qu'elles soient dûment constatées et arrêtées par un·e médecin.

910.19 « Affection de longue durée (ALD) » : toute affection considérée comme ALD par la sécurité sociale française et ayant fait l'objet d'une procédure de reconnaissance par le gestionnaire du contrat d'assurance collective ou, le cas échéant, par la Caisse primaire d'assurance maladie.

910.20 La « dépendance » est le besoin d'assistance permanente d'une autre personne pour accomplir les actes ordinaires de la vie quotidienne, rendu nécessaire par un état de santé.

910.21 La « consolidation » est le moment où, après une période de traitement, l'état de santé se stabilise et devient durable ou permanent, de sorte qu'aucun traitement supplémentaire n'est nécessaire, sauf pour prévenir toute aggravation.

910.22 On entend par « accident » toute atteinte portée à l'intégrité physique ou psychique, provenant de l'action soudaine et imprévue d'une cause extérieure.

910.23 « Accident du travail » : tout accident survenu par le fait ou à l'occasion des fonctions assumées dans l'Organisation et ayant porté atteinte à l'intégrité physique ou psychique d'un·e bénéficiaire principal·e en activité. En particulier, est considéré comme fait accidentel toute lésion corporelle due à l'action soudaine et imprévue d'une cause extérieure.

Est aussi considéré comme accident du travail, l'accident survenu au cours du trajet normal pour se rendre du domicile au lieu normal ou autorisé d'exercice des fonctions ou en revenir ; ou lors d'un déplacement effectué entre les bâtiments de l'Organisation ; ou pendant les voyages pour se rendre sur le lieu de mission ou en revenir et à l'occasion des fonctions durant la mission (à moins que la mission n'ait été interrompue pour un motif d'intérêt personnel indépendant des fonctions). Le trajet ne doit pas avoir été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel du ou de la bénéficiaire principal·e.

La rechute d'un accident du travail survenu au cours des fonctions, même lorsqu'elle se manifeste après la fin de l'engagement ou du mandat du ou de la bénéficiaire principal·e est également considéré comme un accident du travail.

En cas de difficulté d'interprétation des principes énoncés ci-dessus, il est fait application par analogie de la législation française relative aux accidents du travail, ainsi que de la jurisprudence des tribunaux français en la matière.

910.24 On entend par « maladie professionnelle » une maladie dont l'origine est imputable à l'exercice des fonctions (effet d'une succession d'évènements extérieurs et d'une action progressive liés aux conditions de travail) et qui est reconnue par la Sécurité sociale française comme étant une maladie professionnelle, conformément au tableau publié par l'Institut national de

recherche et de sécurité (INRS) listant les maladies reconnues comme professionnelles par la législation française.

La rechute d'une maladie professionnelle survenue au cours des fonctions, même lorsqu'elle se manifeste après la fin de l'engagement ou du mandat du ou de la bénéficiaire principal·e est également considéré comme une maladie professionnelle.

En cas de difficulté d'interprétation des principes énoncés ci-dessus, il est fait application par analogie de la législation française relative aux maladies professionnelles, ainsi que de la jurisprudence des tribunaux français en la matière.

910.25 L'« assureur » est la compagnie d'assurance externe avec laquelle l'Organisation a conclu un contrat d'assurance collective afin de fournir la couverture décrite dans le présent Arrêté.

910.26 Le « gestionnaire du régime » est la société qui gère les prestations prévues par le contrat d'assurance de l'Organisation conclu avec l'assureur.

910.27 Le « traitement mensuel soumis à cotisation » sert de base de calcul des cotisations d'un membre du personnel au CEMSIS, comprenant le traitement de base plus, le cas échéant, l'allocation de foyer, l'allocation familiale de base, l'indemnité de résidence ou d'expatriation y compris l'indemnité mensuelle forfaitaire pour enfant expatrié/résident, l'indemnité de coût et conditions de vie, l'indemnité de langue, l'indemnité compensatrice d'activité, les heures supplémentaires et les ajustements rétroactifs.

910.28 La « pension soumise à cotisation » sert de base de calcul des cotisations d'un·e pensionné·e au CEMSIS. Elle comprend la pension versée par l'Organisation au titre de l'un de ses régimes de pension, l'allocation de foyer ou, le cas échéant, l'allocation familiale de base, à l'exclusion de toute autre allocation ou indemnité.

910.29 Un répertoire technique est un document adopté par le ou la Directeur·trice général·e de l'administration énonçant les détails techniques spécifiques relatifs à la couverture prévue par le présent Arrêté.

920. PRESTATIONS

920.1 Le régime d'assurance médicale et sociale du Conseil de l'Europe (CEMSIS) assure le remboursement des frais de santé ainsi que les prestations en cas de maternité, de maladie, d'invalidité ou de décès, comme spécifié dans le présent Arrêté.

930. BÉNÉFICIAIRES

930.1 Les membres du personnel et les anciens membres du personnel qui perçoivent une pension au titre de l'un des régimes de pension de l'Organisation sont automatiquement et obligatoirement affiliés au CEMSIS en tant que bénéficiaires principaux·les au niveau primaire et/ou complémentaire selon le cas.

930.2 Les bénéficiaires d'une pension secondaire sont automatiquement et obligatoirement affilié·es au CEMSIS en tant que bénéficiaires principaux·les.

930.3 Les anciens membres du personnel ayant quitté l'Organisation pour des raisons autres que le départ à la retraite, ainsi que les membres du personnel en congé sans traitement ou en congé parental, peuvent, pour autant que les conditions requises soient remplies, rester affiliés au CEMSIS à titre volontaire.

930.4 Les catégories de personnes visées aux paragraphes 960.2.6 à 960.2.13 ci-dessous peuvent, pour autant que les conditions requises soient remplies, être affiliées au CEMSIS à titre volontaire pour le remboursement des frais de santé uniquement.

940. DURÉE DE LA COUVERTURE

940.1 *Membres du personnel*

940.1.1 La couverture d'un membre du personnel et de ses ayants droit prend effet le jour où commence le voyage du membre du personnel pour prendre ses fonctions, mais uniquement en ce qui concerne les frais de santé consécutifs à un accident. Le reste de la couverture de ces personnes prend effet le premier jour du contrat de travail du ou de la bénéficiaire principal·e.

940.1.2 La couverture d'un membre du personnel qui est en congé sans traitement ou en congé parental, ainsi que celle de ses ayants droit, est suspendue pendant la durée de ce congé, sauf dans les situations suivantes :

940.1.2.1 Un membre du personnel couvert à titre primaire et complémentaire peut bénéficier gratuitement du maintien de la couverture des frais de santé pendant une durée maximale de 12 mois, à condition qu'il n'exerce aucune activité rémunérée, ne perçoive aucune indemnité ou allocation versée par un autre régime et ne bénéficie pas à titre personnel d'une couverture primaire fournie par un autre régime. Ce membre du personnel peut continuer à bénéficier du maintien de la couverture des frais de santé à titre primaire, dans les mêmes conditions et sous les mêmes réserves, pendant une période plus longue que les 12 mois susmentionnés, mais n'excédant pas la durée de son congé parental ou de son congé sans traitement, moyennant le paiement de la prime requise et à condition qu'il ait maintenu la couverture complémentaire facultative prévue au paragraphe suivant pendant la période au cours de laquelle il avait droit au maintien de la couverture primaire.

940.1.2.2 Un membre du personnel couvert à titre primaire et complémentaire peut continuer à bénéficier de la couverture complémentaire en ce qui concerne les frais de santé et les prestations en cas de décès ou d'invalidité permanente et

totale, à condition d'en faire la demande au moins un mois avant le début de son congé, de payer la prime requise et de bénéficier du maintien de la couverture primaire mentionnée au paragraphe précédent ou d'avoir droit à la couverture primaire au titre d'un autre régime (autre que la couverture primaire obligatoire liée à une activité professionnelle).

940.1.2.3 Un membre du personnel couvert à titre complémentaire peut continuer à bénéficier de la couverture complémentaire de ses frais de santé et de la garantie en cas de décès ou d'invalidité permanente et totale, à condition d'en faire la demande au moins un mois avant le début de son congé, de payer la prime requise et de bénéficier du maintien de la couverture au titre du régime français de sécurité sociale ou d'une couverture primaire au titre d'un autre régime (autre que la couverture primaire obligatoire liée à une activité professionnelle).

940.1.3 Une fois suspendue, soit au début d'un congé sans traitement ou d'un congé parental, soit à l'issue d'une période de maintien de la couverture conformément à un ou plusieurs des trois paragraphes précédents, la couverture d'un membre du personnel en congé sans traitement ou en congé parental ne reprend qu'à l'issue dudit congé.

940.1.4 La couverture d'un membre du personnel ayant pris un congé sans traitement ou un congé parental, ainsi que celle de ses ayants droit, qu'il ait ou non maintenu sa couverture pendant ledit congé, reprend sans condition le premier jour de la reprise du travail par le membre du personnel.

940.1.5 La couverture d'un membre du personnel et de ses ayants droit prend fin le dernier jour du contrat du membre du personnel, sauf dans les situations suivantes :

940.1.5.1 Un ancien membre du personnel qui a quitté l'Organisation pour des raisons autres que la retraite et qui ne relève pas en son nom propre d'un autre régime de couverture médicale, bénéficie, ainsi que ses ayants droit, gratuitement d'un maintien de la couverture primaire de ses frais de santé, pendant une période maximale de douze mois ou, dans le cas d'un membre du personnel ayant bénéficié d'une indemnité de perte d'emploi en vertu de l'article 6.5 du Statut du personnel, pendant une période maximale équivalente au nombre de mois pris en compte dans le calcul de l'indemnité.

940.1.5.2 Un ancien membre du personnel qui a quitté l'Organisation pour des raisons autres que la retraite, ainsi que ses ayants droit, peut, à titre facultatif, demander à bénéficier du maintien de la couverture complémentaire de ses frais de santé au titre du CEMSIS, moyennant le paiement de la prime correspondante et à condition qu'il ne relève pas en son nom propre d'un autre régime de couverture médicale. Ce maintien de la couverture complémentaire est possible tant que l'ancien membre du personnel a droit au maintien

de la couverture primaire conformément au paragraphe précédent.

940.1.5.3 Un ancien membre du personnel qui a reçu une indemnité de perte d'emploi conformément à l'article 6.5 du Statut du personnel peut, à titre facultatif, demander le maintien de la couverture primaire et complémentaire en ce qui concerne soit les frais de santé, soit les prestations en cas de décès ou d'invalidité permanente et totale, ou les deux, au-delà des délais mentionnés aux deux paragraphes précédents, mais pour un délai maximum de cinq ans à compter de la date à laquelle il a quitté l'Organisation, sous réserve du paiement de la prime correspondante et aux conditions suivantes :

940.1.5.3.1 L'ancien membre du personnel a maintenu la couverture complémentaire facultative de ses frais de santé pendant la période de maintien de la couverture primaire ; et

940.1.5.3.2 L'ancien membre du personnel atteindra l'âge ouvrant droit à une pension au titre du régime de pension de l'Organisation auquel il est affilié dans les cinq ans à compter de la date à laquelle il ou elle a quitté l'Organisation.

940.1.5.4 Un ancien membre du personnel qui, à la date à laquelle son emploi auprès de l'Organisation a pris fin, était titulaire d'un contrat à durée déterminée et était en arrêt de travail, continue de bénéficier des garanties prévues aux articles 970 et 980 ci-dessous, aussi longtemps que l'arrêt de travail se poursuit. Cette prolongation ne peut excéder 36 mois à compter de la date à laquelle l'arrêt maladie a pris effet ou, dans le cas d'un arrêt maladie consécutif à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, à compter de la date de consolidation, et ne peut en aucun cas dépasser le 65e anniversaire de l'ancien membre du personnel.

940.1.6 La continuation facultative de la couverture pour un ayant droit, dans les situations décrites aux paragraphes 940.1.2.1 à 940.1.2.3 et 940.1.5.1 à 940.1.5.3 ci-dessus, n'est pas automatique mais doit être demandée simultanément avec la demande du ou de la bénéficiaire principal·e, et ne peut être accordée que si le ou la bénéficiaire principal·e bénéficie de la même continuation facultative de la couverture.

940.1.7 La couverture au titre du décès ou de l'invalidité permanente totale prend fin au plus tard le dernier jour du mois au cours duquel le membre du personnel ou l'ancien membre du personnel ayant souscrit la continuation facultative de la couverture décès ou invalidité permanente et totale atteint l'âge de 65 ans.

940.1.8 La couverture des prestations au titre de l'invalidité permanente partielle prend fin au plus tard le dernier jour du mois au cours duquel le membre du personnel atteint l'âge de 65 ans.

940.2 *Pensionné·es*

940.2.1 La couverture d'un·e pensionné·e de l'Organisation ou d'un·e bénéficiaire d'une pension secondaire et de leurs ayants droit prend effet le premier jour de la liquidation du droit à la pension et prend fin à la date à laquelle le droit à la pension prend fin ou à la date du décès du ou de la pensionné·e.

940.2.2 La couverture d'un ancien membre du personnel ayant bénéficié de mesures de cessation de fonctions en vertu de la Résolution 92(28) ainsi que celle de ses ayants droit prend effet le premier jour du versement de l'indemnité de cessation de fonctions et prend fin à la date à laquelle le versement de l'indemnité cesse.

940.2.3 La couverture d'un·e pensionné·e de l'Organisation qui exerce une activité professionnelle, est en principe maintenue et le ou la pensionné·e continue à verser des cotisations. Dans le cas où l'activité professionnelle susmentionnée entraîne son affiliation obligatoire à un régime procurant une couverture médicale primaire, la couverture dispensée par CEMSIS se limite à une couverture complémentaire.

950. COTISATIONS

950.1 Les membres du personnel, les pensionné·es et les bénéficiaires d'une pension secondaire affilié·es au CEMSIS contribuent à hauteur d'un tiers du coût de la couverture, les deux tiers restants étant à la charge de l'Organisation. Les membres du personnel et les pensionné·es affilié·es au régime mixte, qui bénéficient du CEMSIS au niveau complémentaire, sont redevables de la part salariale des cotisations dues au régime de sécurité sociale auquel ils et elles sont affilié·es pour la couverture primaire.

950.2 Les taux de contribution respectifs de l'Organisation, d'une part, et des membres du personnel, des pensionné·es, des anciens membres du personnel et des bénéficiaires d'une pension secondaire, d'autre part, sont fixés par le ou la Directeur·trice général·e de l'administration et sont communiqués aux membres du personnel et aux pensionné·es et anciens membres du personnel via un répertoire technique.

950.3 La cotisation d'un membre du personnel est calculée sur la base de son traitement mensuel soumis à cotisation. Les cotisations sont prélevées mensuellement sur le salaire du membre du personnel.

950.4 La cotisation d'un·e pensionné·e ou d'un·e bénéficiaire d'une pension secondaire est prélevée sur le montant de la pension soumise à cotisation. Le ou la Directeur·trice général·e de l'administration peut fixer des bases minimales pour le calcul des cotisations sur les pensions. Les cotisations sont prélevées mensuellement sur la pension.

950.5 Le montant des primes mensuelles supplémentaires au titre des extensions facultatives de la couverture aux membres de la famille, visées au paragraphe 960.2.12 ci-dessous, est fixé par le ou la

Directeur·trice général·e de l'administration dans un répertoire technique et est versé mensuellement par le ou la bénéficiaire principal·e.

960. FRAIS DE SANTÉ

960.1 La couverture des frais de santé au titre du CEMSIS comprend les frais de traitement médical prescrits ou dispensés par un·e médecin qualifié·e en cas de maladie, d'accident ou de maternité et est au moins équivalente à celle prévue par la sécurité sociale française. Elle couvre le coût des soins de santé inclus par la sécurité sociale française dans la nomenclature *des actes médicaux*, ainsi que les soins de santé supplémentaires que le ou la Directeur·trice général·e de l'administration a décidé de rendre remboursables, après avoir consulté le Comité sur la protection médicale et sociale. Les soins de santé couverts par le CEMSIS, tant ceux couverts par la sécurité sociale française que les soins supplémentaires, sont communiqués aux membres du personnel, aux pensionné·es, aux anciens membres du personnel et aux bénéficiaires d'une pension secondaire via un répertoire technique.

960.2 La couverture au titre du CEMSIS peut prendre la forme d'une couverture primaire uniquement, d'une couverture primaire et complémentaire, ou d'une couverture complémentaire uniquement. La couverture des catégories de personnes suivantes est définie ci-dessous :

960.2.1 Les membres du personnel sont par principe assurés à la fois à titre primaire et à titre complémentaire.

960.2.2 Nonobstant le paragraphe précédent, les membres du personnel recrutés avant le 1er janvier 1999 et qui ont choisi de rester affiliés au régime français de sécurité sociale sont assurés sur une base complémentaire. Ces personnes et leurs ayants droit, ainsi que les membres de leur famille affiliés au titre d'une extension de couverture complémentaire, bénéficient, en cumulant les prestations obtenues auprès de leur régime de sécurité sociale et celles obtenues au titre de la couverture complémentaire, des mêmes remboursements que ceux servis par le CEMSIS aux assuré·es couvert·es à titre primaire et complémentaire, tant en ce qui concerne le type de soins que les montants pris en charge.

960.2.3 Un·e pensionné·e de l'Organisation est assuré·e à la fois à titre primaire et complémentaire, à condition qu'il ou elle ne puisse prétendre, à titre personnel, à la prise en charge des frais de santé au titre d'un autre régime de sécurité sociale, résultant d'une affiliation obligatoire à cet autre régime. Un·e pensionné·e de l'Organisation qui peut prétendre à cette prise en charge peut choisir à titre facultatif d'être couvert par le CEMSIS au titre de la couverture primaire et de la couverture complémentaire, moyennant le paiement de la prime différentielle correspondante.

960.2.4 Le ou la pensionné·e de l'Organisation qui a droit, à titre personnel, à la couverture des frais de santé au titre d'un autre régime et qui n'a pas choisi d'être assuré·e à titre primaire par le CEMSIS, comme décrit au paragraphe précédent, est assuré·e par le CEMSIS à titre complémentaire.

960.2.5 Le ou la pensionné·e de l'Organisation résidant hors de France qui bénéficie, à titre personnel, d'une couverture des frais de santé au titre d'un régime tiers et qui n'a pas opté pour une couverture primaire par le CEMSIS est couvert·e à titre intermédiaire. Ses frais de santé sont couverts à titre complémentaire par rapport au régime tiers et peuvent être remboursés dès le premier euro lorsque ces frais ne sont pas pris en charge par le régime tiers compétent, à condition que ces frais soient remboursables par le CEMSIS.

960.2.6 Le ou la conjoint·e ou le ou la partenaire enregistré·e ou le ou la concubin·e qui est assuré·e en tant qu'ayant droit d'un·e bénéficiaire principal·e couvert·e à titre primaire et complémentaire, et qui est à la charge du ou de la bénéficiaire principal·e, est couvert·e à titre primaire.

960.2.7 Le ou la conjoint·e divorcé·e ou l'ancien·ne partenaire enregistré·e d'un·e bénéficiaire principal·e couvert·e à titre primaire et complémentaire est couvert·e à titre primaire pendant une période d'un an à compter de la date du divorce ou de la fin du partenariat, à condition que le ou la conjoint·e divorcé·e ou l'ancien·ne partenaire enregistré·e n'ait droit, à aucun titre, au remboursement de ses frais de santé par un autre régime.

960.2.8 Un enfant à charge d'un·e bénéficiaire principal·e couvert à titre primaire et complémentaire, âgé de moins de 18 ans, est couvert à titre primaire et complémentaire, à condition que l'enfant ne soit pas couvert par un autre régime. Cette couverture primaire et complémentaire s'étend également aux enfants du ou de la conjoint·e ou du ou de la partenaire enregistré·e d'un·e bénéficiaire principal·e, à condition qu'ils et elles soient à charge, au sens du paragraphe 760.1.1 de l'Arrêté relatif au personnel sur les traitements et indemnités, du ou de la bénéficiaire principal·e. Si un enfant visé par le présent paragraphe est couvert au niveau primaire par l'assurance de l'autre parent, il est couvert par le CEMSIS au niveau complémentaire.

960.2.9 Un enfant à charge d'un·e bénéficiaire principal·e couvert·e à titre primaire et complémentaire, âgé de plus de 18 ans et dont le handicap est reconnu par l'Organisation, est couvert à titre primaire, à condition que cet enfant ne puisse prétendre à titre personnel au remboursement de ses frais de santé au titre d'un autre régime.

960.2.10 Un membre de la famille proche d'un·e bénéficiaire principal·e, qui vit sous le toit du ou de la bénéficiaire principal·e, qui se consacre aux travaux de ménage et à l'éducation d'au moins 2 enfants de moins de 14 ans à la charge du ou de la bénéficiaire principal·e, qui était assuré en qualité d'ayant droit au 31/12/2019, est couvert à titre primaire à condition qu'il ou elle ne relève pas en son nom propre d'un autre régime de couverture des frais de santé et sous réserve qu'il ou elle continue sans interruption de remplir les conditions pour en bénéficier.

960.2.11 Une personne (dite « nouvelle qualité d'ayant droit »), à charge d'un·e bénéficiaire principal·e, et qui vit avec le ou la bénéficiaire principal·e et qui était assurée en qualité d'ayant droit jusqu'au 31 décembre 2019, a droit à la couverture primaire à condition qu'il ou elle ne puisse relever en son nom propre d'un autre régime de couverture des frais de santé et sous réserve qu'il ou elle continue sans interruption de remplir les conditions pour en bénéficier.

960.2.12 Un membre de la famille d'un·e bénéficiaire principal·e, qui ne bénéficie pas d'une couverture, ou qui bénéficie de la couverture primaire uniquement au titre des six paragraphes précédents, et pour lequel le ou la bénéficiaire principal·e a demandé l'extension de la couverture complémentaire et payé la prime mensuelle supplémentaire correspondante, est couvert à titre complémentaire. Le ou la Directeur·trice général de l'administration fixe dans un répertoire technique, après consultation du Comité sur la protection médicale et sociale, les catégories et les conditions de ces extensions facultatives ainsi que le montant des primes.

960.2.13 L'enfant à charge, âgé de moins de 18 ans, d'un·e bénéficiaire principal·e couvert·e à titre complémentaire conformément au paragraphe 960.2.2 ci-dessus, est couvert à titre complémentaire, qu'il bénéficie de la couverture primaire pour les frais de santé du ou de la bénéficiaire principal·e ou de l'autre parent. Cette couverture complémentaire s'étend également aux enfants à charge du ou de la conjoint·e ou du ou de la partenaire enregistré·e du ou de la bénéficiaire principal·e, à condition qu'ils soient à charge du ou de la bénéficiaire principal·e, au sens du paragraphe 760.1.1 de l'Arrêté relatif au personnel sur les traitements et indemnités.

960.3 Le remboursement des soins médicaux pour lesquels un accord préalable est requis dans le cadre du régime français de sécurité sociale est soumis à l'accord préalable d'un médecin-conseil de l'assureur ou du gestionnaire du régime, et évalué selon les mêmes critères que ceux appliqués par le régime français de sécurité sociale. Pour un·e bénéficiaire couvert·e à titre complémentaire, l'accord donné par le régime français de sécurité sociale vaut accord préalable dans le cadre du CEMSIS.

960.4 La base de remboursement utilisée pour calculer les remboursements au titre d'une affection de longue durée ou d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ne peut être inférieure à la base de remboursement du régime général de la sécurité sociale française.

960.5 Seuls les frais de santé déjà acquittés sont remboursés au titre du CEMSIS, à l'exception des frais d'hospitalisation et, pour les bénéficiaires souffrant d'une affection de longue durée, des frais pharmaceutiques, des frais de laboratoire et des frais d'appareillage, qui peuvent, dans certaines conditions, être pris en charge directement par l'assureur, avec l'accord préalable du gestionnaire. Dès lors que sa couverture primaire le permet, un·e assuré·e couvert·e à titre complémentaire peut bénéficier de la transmission électronique des données et, le cas échéant, du tiers payant.

960.6 Le ou la Directeur·trice général·e de l'administration peut, après avoir consulté le Comité sur la protection médicale et sociale, introduire une franchise et/ou une participation forfaitaire applicable au remboursement de certains soins de santé dans le cadre du CEMSIS, à condition qu'elles soient également prévues par le régime français de sécurité sociale. Le ou la Directeur·trice général·e de l'administration peut également, après avoir consulté le Comité sur la protection médicale et sociale, autoriser la prise en charge par le régime complémentaire du CEMSIS des franchises ou participations forfaitaires appliquées par le régime français de sécurité sociale au remboursement de certains soins de santé.

960.7 Aucun remboursement ne sera effectué pour des frais engagés plus de deux ans avant la date de la demande de remboursement. Le délai de deux ans commence à courir à compter de la date du traitement ou, dans le cas des médicaments ou des équipements optiques, à compter de la date de facturation.

960.8 Toutes les personnes ayant droit aux prestations au titre du présent Arrêté relatif au personnel, qui bénéficient en leur nom propre de remboursements au titre d'un autre régime d'assurance sociale, doivent toujours obtenir les prestations dues au titre de ces régimes avant de demander les prestations au titre du CEMSIS, dont les premières seront déduites.

960.9 Tou·tes les bénéficiaires principaux·ales sont tenu·es de signaler à l'unité compétente de la Direction des ressources humaines tout changement dans leur situation ou dans celle de tout·e bénéficiaire à leur charge susceptible d'affecter leur droit à la couverture. Le non-respect de cette obligation peut entraîner le paiement des primes d'assurance correspondantes par le ou la bénéficiaire principal·e et, dans le cas des membres du personnel, une procédure disciplinaire. Tou·tes les bénéficiaires principaux·les sont également tenu·es de se soumettre aux contrôles administratifs périodiques effectués par la Direction des ressources humaines. Le non-respect de cette obligation peut entraîner la suspension ou la suppression de la couverture.

960.10 L'Organisation peut récupérer rétroactivement les primes d'assurance dues aux assureurs, ainsi que toute somme indûment payée par les assureurs, au titre d'une période de deux ans précédant la date à laquelle l'unité compétente de la Direction des ressources humaines a pris connaissance d'un changement de situation qui aurait dû lui être notifié conformément au paragraphe précédent. La période de deux ans susmentionnée est portée à dix ans dans le cas où le ou la bénéficiaire principal·e aurait intentionnellement fourni de fausses informations ou omis de fournir des informations pertinentes à l'unité compétente de la Direction des ressources humaines.

960.11 Tout litige éventuel entre un·e bénéficiaire principal·e et l'assureur ou le gestionnaire est réglé conformément aux dispositions de la note d'information pertinente.

970. PRESTATIONS EN CAS DE DÉCÈS

970.1 En cas de décès d'un membre du personnel ou d'un ancien membre du personnel qui a souscrit à la prolongation facultative de la couverture, l'Organisation verse un capital au(x) survivant·e(s) du ou de la défunt·e, dans les conditions prévues au présent article.

970.2 Lorsque le ou la bénéficiaire de la couverture prévue dans le présent article est un membre du personnel, le montant du capital est égal à vingt-quatre fois le dernier traitement mensuel soumis à cotisation du membre du personnel. Lorsque le ou la bénéficiaire est un ancien membre du personnel ou un membre du personnel en congé sans traitement/congé parental bénéficiant de la continuation facultative de la couverture, le montant du capital est égal à vingt-quatre fois le dernier traitement mensuel soumis à cotisation qu'il ou elle a perçu avant la cessation de ses fonctions ou, respectivement, avant le début du congé sans traitement/congé parental.

970.3 Lorsque le ou la bénéficiaire a été déclaré·e, avant son décès, invalide de catégorie 1 ou de catégorie 2 au titre de l'un des régimes de pension de l'Organisation, il ou elle continue de bénéficier des prestations en cas de décès prévues par le présent article pendant une période maximale de cinq ans à compter de la date de reconnaissance de l'invalidité et au plus tard jusqu'à son 65ème anniversaire. Dans un tel cas, le capital déjà versé au titre de son invalidité est déduit du capital à verser au titre de son décès.

Un·e bénéficiaire qui a été déclaré·e invalide de catégorie 3 et qui a par conséquent reçu le capital correspondant à l'invalidité de catégorie 3 cesse d'avoir droit aux prestations en cas de décès.

970.4 Tout·e bénéficiaire de la couverture prévue au présent article peut désigner un·e ou plusieurs récipiendaires du capital. Cette désignation peut être modifiée à tout moment uniquement par le bénéficiaire. Toute désignation, ou modification de la désignation, se fait conformément aux procédures et selon les formes prescrites. Si plusieurs récipiendaires sont désigné·es, le ou la bénéficiaire peut stipuler, en pourcentage du capital, la part respective du capital que chacun d'elles et eux doit recevoir, à défaut de quoi le capital sera réparti à parts égales entre les récipiendaires désigné·es. Si un ou plusieurs des récipiendaires désigné·es décèdent avant ou en même temps que le ou la bénéficiaire de la couverture, leur part sera répartie proportionnellement entre les récipiendaires désigné·es restant·es. Aucun organisme bancaire, financier ou compagnie d'assurance ne pourra faire l'objet d'une désignation dans le cadre de la souscription d'un prêt.

970.5 En l'absence de désignation par le ou la bénéficiaire avant son décès, le versement du capital sera effectué dans l'ordre de priorité suivant :

970.5.1 Dans son intégralité au ou à la conjoint·e ou au ou à la partenaire enregistré·e du ou de la bénéficiaire ;

970.5.2 À défaut, à parts égales, aux enfants biologiques ou adoptés, ainsi qu'aux éventuels autres enfants ou autres personnes à charge au titre desquels le ou la bénéficiaire percevait des allocations à caractère familial de l'Organisation ;

970.5.3 À défaut, aux héritiers légaux du ou de la bénéficiaire en vertu du droit international privé applicable.

970.6 Les sommes dues à des mineur·es ou à des personnes incapables sont versées à leur tuteur ou tutrice légal·e.

970.7 Le capital est versé au récipiendaire dans la monnaie dans laquelle il est payé par les assureurs. Dans le cas d'un transfert vers un pays avec une autre monnaie, les frais bancaires et les frais de change éventuels sont entièrement à la charge du ou de la récipiendaire.

970.8 Si un·e récipiendaire, désigné·e ou par défaut, refuse la somme qui lui est due en vertu du présent article, celle-ci est répartie proportionnellement entre les autres récipiendaires, sauf disposition contraire du ou de la bénéficiaire de la couverture.

970.9 Si, au moment du décès, le ou la bénéficiaire n'a pas d'héritiers légaux connus, que sa succession est en déshérence et revient de ce fait à un État, le capital revient au Conseil de l'Europe.

980. PRESTATIONS EN CAS D'INVALIDITÉ PERMANENTE ET TOTALE

980.1 En cas d'invalidité permanente et totale, reconnue par la Commission d'Invalidité prévue à l'article 13 du Règlement de pensions, du Nouveau régime de pensions et du Troisième régime de pensions, d'un membre du personnel, ou d'un membre du personnel en congé sans traitement/congé parental qui a souscrit à la continuation facultative de la couverture, l'Organisation verse à cette personne (ou, si celle-ci est incapable, à son ou sa tuteur·trice légal·e) un capital dans les conditions prévues au présent article. Le paragraphe 970.7 ci-dessus s'applique *mutatis mutandis*.

980.2 Le montant du capital dépend du degré d'invalidité, selon les catégories appliquées par le régime français de sécurité sociale :

980.2.1 Une personne atteinte d'une invalidité de catégorie 3 a droit à un capital équivalent à vingt-quatre fois son dernier traitement mensuel soumis à cotisation ou, dans le cas d'un ancien membre du personnel ou d'un membre du personnel en congé sans traitement/congé parental, bénéficiant de la continuation facultative de la couverture, à vingt-quatre fois le dernier traitement mensuel soumis à cotisation qu'il percevait, respectivement, avant la cessation de ses fonctions ou avant le début du congé sans traitement/congé parental ;

980.2.2 Une personne atteinte d'une invalidité de catégorie 1 ou 2 a droit à un capital équivalent à douze fois son dernier traitement mensuel soumis à cotisation ou, dans le cas d'un ancien membre du personnel ou un membre du personnel en congé sans traitement/congé parental, bénéficiant de la continuation facultative de la couverture, à douze fois le dernier traitement mensuel soumis à cotisation qu'il percevait, respectivement, avant la cessation de ses fonctions ou avant le début du congé sans traitement/congé parental.

980.3 Un·e bénéficiaire qui a été déclaré·e invalide de catégorie 1 ou 2 et qui a par conséquent perçu le capital correspondant conserve son droit au capital en cas de passage à une invalidité de catégorie 3, sans paiement de prime, pendant une période maximale de cinq ans à compter de la date de reconnaissance de l'invalidité et au plus tard jusqu'à la fin du mois de ses 65 ans. Dans un tel cas, le capital déjà versé au titre de l'invalidité de catégorie 1 ou 2 est déduit du capital à verser.

980.4 À compter du premier jour du mois suivant le 56ème anniversaire du ou de la bénéficiaire ainsi qu'aux anniversaires suivants, le capital payable en cas d'invalidité de catégorie 1 ou 2 est réduit comme suit :

56ème	11 fois le dernier traitement mensuel soumis à cotisation
57ème	9 fois le dernier traitement mensuel soumis à cotisation
58ème	7,5 fois le dernier traitement mensuel soumis à cotisation
59ème	6 fois le dernier traitement mensuel soumis à cotisation
60ème	4,5 fois le dernier traitement mensuel soumis à cotisation
61ème	3 fois le dernier traitement mensuel soumis à cotisation
62ème	1,5 fois le dernier traitement mensuel soumis à cotisation
63ème	1 fois le dernier traitement mensuel soumis à cotisation
64ème	1 fois le dernier traitement mensuel soumis à cotisation

980.5 Lorsque la Commission d'invalidité établit, conformément aux règles établies par la Sécurité sociale française, en raison de l'invalidité permanente et totale qui a donné lieu au versement du capital, la nécessité du recours par le ou la bénéficiaire de la couverture prévue au présent article à l'assistance permanente d'une tierce personne, c'est-à-dire que le ou la bénéficiaire nécessite l'assistance constante d'une tierce personne pour effectuer les actes ordinaires de la vie quotidienne, une rente tierce personne lui est versée à vie. La rente est versée à compter du mois qui suit la décision de la Commission d'Invalidité. La rente est versée que la nécessité d'assistance soit établie au moment de la reconnaissance de l'invalidité ou dans les 5 ans suivant cette reconnaissance, à la suite d'une aggravation de l'invalidité, et quel que soit l'âge du bénéficiaire au moment où le besoin d'assistance est reconnu. Lorsque, en raison d'une aggravation de l'invalidité, la nécessité d'assistance est établie plus de 5 ans après la reconnaissance de l'invalidité, la rente est versée pour une durée limitée à cinq années. La rente tierce personne ne peut être versée que consécutivement à l'invalidité permanente et totale qui a donné lieu au versement du capital et ne peut être en aucun cas accordée à la suite d'une autre pathologie survenue ultérieurement.

980.6 Le montant de la rente visée au paragraphe précédent est de 2 313.39 euros au 31 décembre 2025 et est ajusté annuellement dans les mêmes conditions que les pensions versées en France par les régimes de pension de l'Organisation.

990. GARANTIE RENTE TIERCE PERSONNE POUR LES ANCIENS MEMBRES DU PERSONNEL

990.1 Lorsqu'un·e pensionné·e ou un·e bénéficiaire d'une pension d'invalidité de l'Organisation est évalué par l'assureur comme incapable d'accomplir un nombre préétabli d'actes de la vie quotidienne, nécessitant l'assistance permanente d'une autre personne, une rente tierce personne est versée à vie. Le montant de la rente tierce personne est celui prévu au paragraphe précédent. Le versement de la rente mensuelle tierce personne est soumis à un délai de carence de 90 jours à compter de la date à laquelle la demande correspondante est présentée, et n'est pas cumulable avec la rente tierce personne décrite au paragraphe 980.5 ci-dessus.

9100. PRESTATIONS EN CAS D'INVALIDITÉ PERMANENTE PARTIELLE

9100.1 Un membre du personnel est considéré en situation d'invalidité permanente partielle, et les dispositions prévues dans les paragraphes suivants s'appliquent, lorsque :

9100.1.1 Le membre du personnel a été temporairement incapable de travailler à son régime de temps de travail habituel en raison d'une maladie ou d'un accident pendant une période suffisante pour que le caractère permanent de son invalidité soit établi (consolidation) ; et

9100.1.2 Le membre du personnel a été reconnu par la Commission d'Invalidité prévue aux articles 13 du Règlement de pensions, du Nouveau régime de Pensions et du Troisième régime de pensions comme étant atteint d'une invalidité permanente le mettant dans l'incapacité d'exercer à son régime de temps de travail habituel son emploi ou des fonctions correspondant à son expérience et ses qualifications qui lui auraient été proposées par l'Organisation. La saisine de la Commission et son fonctionnement sont définis par les articles 13 des règlements de pensions précités et leurs instructions d'application respectives.

9100.2 Le temps de travail du membre du personnel est réduit à 50 % du temps plein et son traitement, qui est réduit en conséquence, est complété par une indemnité compensatoire d'activité.

9100.3 Le montant de l'indemnité compensatoire d'activité est égal à 70 % de la différence entre le traitement de base dû pour le régime de temps de travail du membre du personnel au moment où l'invalidité partielle est reconnue et le traitement de base correspondant à un régime de temps de travail de 50 %.

Régime de temps de travail avant l'invalidité permanente partielle	**Part du salaire à la charge de l'Organisation**	**Indemnité compensatrice en pourcentage du salaire de base à plein temps**	**Traitement total (salaire + ICA) en pourcentage du salaire de base à plein temps**
100 %	50 %	35 %	85 %
90 %		28 %	78 %
80 %		21 %	71 %
70 %		14 %	64 %
60 %		7 %	57 %
50 %		0 %	50 %

9100.4 L'indemnité compensatoire d'activité est incluse dans les assiettes de calcul de l'allocation de foyer, de l'allocation familiale de base, de l'indemnité d'expatriation et des cotisations d'assurance maladie. Elle est également comprise dans le calcul des contributions au régime de pension, mais donne droit à des prestations de pension correspondant au régime de temps de travail du ou de la bénéficiaire au moment de la reconnaissance de l'invalidité partielle permanente.

9100.5 Les droits à congés annuels du membre du personnel sont équivalents à ceux d'un membre du personnel travaillant à temps partiel à 50 %. Ses horaires de travail sont déterminés par le ou la médecin de l'Organisation en coopération avec les managers du membre du personnel. Ses tâches et ses objectifs sont adaptés en fonction de son temps de travail et de son état de santé.

9100.6 La situation de chaque membre du personnel bénéficiant de l'indemnité compensatoire d'activité est réexaminée chaque année par le ou la médecin de l'Organisation, qui peut, si nécessaire, convoquer la Commission d'Invalidité afin qu'elle se prononce soit sur le maintien de l'indemnité, soit sur la recommandation de reconnaître le membre du personnel concerné comme souffrant d'une invalidité permanente totale ou encore sur la reprise du travail par le membre du personnel concerné selon le régime de temps de travail qu'il ou elle exerçait antérieurement à la reconnaissance de son invalidité permanente partielle.

9100.7 Le versement de l'indemnité compensatoire d'activité prend fin lorsque la Commission d'invalidité recommande de reconnaître le membre du personnel comme souffrant d'une invalidité permanente totale ou qu'elle recommande la reprise du travail par le membre du personnel ; en cas de décès du membre du personnel ; à la fin du contrat de travail du membre du personnel ; ou à la fin du mois au cours duquel le membre du personnel atteint l'âge de 65 ans.

9110. ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

9110.1 Sauf cas de force majeure, le membre du personnel victime d'un accident du travail doit prévenir ou faire prévenir immédiatement l'unité compétente de la Direction des ressources humaines en indiquant les circonstances détaillées de l'accident. L'unité compétente de la Direction des ressources humaines transmet dans les 48 heures une déclaration à l'organisme d'assurance dont relève le membre du personnel qui évalue le caractère professionnel de l'accident et notifie en retour ses conclusions au membre du personnel et à la Direction des ressources humaines.

9110.2 Un membre du personnel qui estime souffrir d'une maladie professionnelle doit contacter l'organisme d'assurance auquel il est affilié, conformément aux procédures définies par cet organisme, qui évalue si le membre du personnel souffre d'une maladie professionnelle et notifie ce dernier, ainsi que la Direction des ressources humaines, de ses conclusions.

9110.3 Un membre du personnel qui, à la suite ou en raison d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, souffre d'une infirmité ou de

séquelles ne lui permettant pas de retrouver sa capacité de travail antérieure, a droit à une prestation spécifique à compter du lendemain de la date de consolidation de son état.

9110.4 La prestation susmentionnée est calculée selon les critères appliqués par le régime français de sécurité sociale. Lorsque le taux d'incapacité permanente est inférieur à 10 %, la prestation est versée sous forme de capital. Pour tout taux d'incapacité supérieur, la prestation est versée sous forme de rente.

9110.5 Lorsque le ou la bénéficiaire a besoin de l'assistance d'une tierce personne pour effectuer les actes de la vie quotidienne, le montant de la rente est majoré de 40 %.

9110.6 Les prestations prévues au présent article s'ajoutent à toutes les autres prestations prévues par le présent Arrêté, ou par le Règlement de pensions, le Nouveau régime de pensions ou le Troisième régime de pensions.

9120. ABSENCE POUR RAISONS DE SANTÉ

Arrêt de travail

9120.1 Toute absence pour raisons de santé doit être signalée, dès la première demi-journée d'absence, au ou à la manager direct·e du membre du personnel ou à toute autre personne au sein de son entité désignée comme responsable des questions relatives aux absences. La durée prévisible de l'absence doit être indiquée dès qu'elle est connue.

Avis d'arrêt de travail

9120.2 Les membres du personnel doivent se conformer aux procédures suivantes concernant les avis d'arrêt de travail :

9120.2.1 Tout avis d'arrêt de travail délivré à un membre du personnel doit être complété par celui-ci et envoyé au service compétent de la Direction des ressources humaines dans les 48 heures suivant sa délivrance. Le membre du personnel doit compléter et envoyer tous les avis d'arrêt de travail selon les modalités prévues dans les instructions émises par la Direction des ressources humaines et il doit également fournir toute autre information nécessaire et accomplir toute autre formalité administrative prévue dans ces instructions.

9120.2.2 En cas d'hospitalisation, le *bulletin d'entrée* ou tout document équivalent fourni par le service des admissions fait office d'avis d'arrêt de travail et doit être envoyé dans les mêmes formes et les mêmes délais que les avis d'arrêt de travail. En cas d'hospitalisation de longue durée, le ou la bénéficiaire doit envoyer un document de suivi médical (*bulletin de situation*) à l'unité mentionnée ci-dessus une fois par mois. Au terme de l'hospitalisation, un *bulletin de sortie* doit être demandé par le ou la bénéficiaire au service des admissions et transmis à l'unité mentionnée ci-dessus.

9120.2.3 Tout avis d’arrêt de travail établi hors de France doit, si possible, être envoyé à l'unité compétente de la Direction des ressources humaines accompagné du formulaire de « déclaration d’arrêt de travail », qui dispense les bénéficiaires de l'obligation de fournir une traduction de l'avis d’arrêt de travail en anglais ou en français.

9120.2.4 Les bénéficiaires affilié·es au CEMSIS à titre primaire doivent conserver tout avis d’arrêt de travail pendant deux ans à compter du début de leur arrêt de travail.

9120.3 En cas de prolongation de l’absence pour raisons de santé, le ou la bénéficiaire doit veiller à ce que les avis d'arrêt de travail successifs couvrent l’intégralité des périodes d’absence, sans aucune interruption. Les avis de prolongation de l’arrêt de travail doivent, dans la mesure du possible, être délivrés par le ou la même médecin que celui ou celle qui a délivré l’avis initial. Les avis de prolongation de l'arrêt de travail doivent être envoyés dans les mêmes formes et les mêmes délais que les avis initiaux. Une période d’absence pour raisons de santé ne peut pas être interrompue par une période de congés annuels. Le cas échéant, le ou la bénéficiaire peut être tenu·e de produire un avis d’arrêt de travail en lieu et place des congés annuels. Les éventuelles périodes de fermeture de l’Organisation doivent être couvertes par un arrêt de travail lorsqu’elles sont précédées et suivies par une période d’absence pour raisons de santé. Les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables dans l’éventualité où la seconde période d’absence est motivée par une cause différente de la première.

Localisation pendant l’arrêt de travail

9120.4 Sauf indication contraire figurant sur l’avis d’arrêt de travail, un membre du personnel en arrêt de travail n'est pas autorisé à quitter son domicile. Même s'il est autorisé à quitter son domicile, un membre du personnel en arrêt de travail doit rester chez lui entre 9 h et 11 h et entre 14 h et 16 h, sauf s'il doit faire l’objet de soins ou d’examens médicaux pendant ces heures ou si le ou la médecin l’a autorisé à quitter son domicile sans restriction horaire. Si l'avis de l’arrêt de travail indique spécifiquement que le membre du personnel est autorisé à quitter son domicile, les raisons doivent être indiquées.

9120.5 Un membre du personnel absent pour raisons de santé est en principe tenu de résider de manière permanente à son domicile, tel qu'il l'a déclaré à la Direction des ressources humaines. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'un déplacement est justifié sur le plan médical et contribue à son rétablissement, un membre du personnel peut être autorisé par le ou la médecin de l'Organisation à résider temporairement à une autre adresse, à condition que :

9120.5.1 il fournisse un certificat médical de sa ou son médecin l'autorisant à voyager et indiquant pourquoi le déplacement est médicalement justifié ;

9120.5.2 il soumette le certificat susmentionné, accompagné du formulaire prescrit disponible auprès du service compétent de la Direction des

ressources humaines, au ou à la médecin de l'Organisation au moins 15 jours calendaires avant le déplacement envisagé ; et

9120.5.3 dans le cas des membres du personnel affiliés au régime français de sécurité sociale, ils obtiennent au préalable l'autorisation de la ou du médecin-conseil de leur caisse de sécurité sociale. Cette exigence ne s'applique pas aux membres du personnel travaillant à temps partiel thérapeutique, conformément au paragraphe 9120.21 ci-dessous.

Maintien du traitement

9120.6 Le traitement plein d'un membre du personnel absent pour des raisons de santé certifiées médicalement est pris en charge par l'Organisation pendant une durée totale de 120 jours. Au-delà, et pendant 60 jours supplémentaires, 50 % du traitement plein est pris en charge par l'Organisation et le membre du personnel reçoit un complément équivalent à 50 % de son traitement de la part du régime d'assurance médicale et sociale compétent. À l'issue de ces 60 jours, l'Organisation ne prend plus en charge le traitement du membre du personnel, qui perçoit une indemnité équivalente à 100 % de son traitement de la part du régime d'assurance médicale et sociale compétent.

9120.7 S’agissant d’un·e bénéficiaire titulaire d’un engagement à durée déterminée, à l'échéance de son contrat avec l’Organisation, si celle-ci intervient avant la fin de l’incapacité temporaire et marque la fin de l'emploi du ou de la bénéficiaire au service de l’Organisation, le salaire n'est pas maintenu à la charge de l'Organisation. Néanmoins, le ou la bénéficiaire perçoit des indemnités journalières auprès du régime d’assurance médicale et sociale compétent. S'agissant d'un·e bénéficiaire affilié·e au régime CEMSIS à titre primaire et complémentaire, le maintien des indemnités journalières est garanti pour la même durée et au même niveau que celles prévues par le régime de la sécurité sociale française.

9120.8 La durée totale de l'absence pour raisons de santé ne peut excéder 36 mois, sauf si cette absence résulte d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, auquel cas la consolidation de l’état de santé du ou de la bénéficiaire marque le terme de la prise en charge. Les périodes d’absence pour raisons de santé à temps partiel thérapeutique ainsi que les absences pour raisons de santé de plus de 30 jours résultant d'une rechute dans les 9 mois suivant la reprise du travail sont pris en compte dans le calcul de la durée totale de l'absence. Les absences pour raisons de santé à temps partiel thérapeutique sont comptabilisées comme des absences à temps plein.

9120.9 Par subrogation, l’Organisation maintient le traitement du ou de la bénéficiaire dans les limites des prestations versées par le régime d’assurance médicale et sociale compétent et continue à verser les allocations familiales auxquelles a droit le ou la bénéficiaire malade, tant que celui-ci ou celle-ci fait partie du personnel de l'Organisation.

Absences pour raisons de santé et congés annuels, jours fériés et jours chômés

9120.10 Lorsqu'un avis d'arrêt de travail couvre un jour férié fixé par décision du ou de la Secrétaire Général·e conformément au paragraphe 840.1 de l'Arrêté relatif au personnel sur temps de travail et les congés, ou un jour non travaillé en raison de l'aménagement du temps de travail à temps partiel du membre du personnel, celui-ci n'a pas droit à un congé compensatoire.

9120.11 Si un arrêt de travail est prescrit pendant une période de congés annuels, le congé annuel est annulé à la demande du membre du personnel, à condition que celui-ci informe immédiatement l'unité compétente de la Direction des ressources humaines de son absence pour raisons de santé. Si l'avis d'arrêt de travail n'est pas transmis dans les 48h à compter de son établissement conformément au paragraphe 9120.2.1 ci-dessus, seuls les jours de congés postérieurs à la réception de l'avis d'arrêt de travail par l'unité susmentionnée seront annulés. Le congé annuel ne peut être annulé avant que l'unité susmentionnée n'ait reçu l'avis d'arrêt de travail en question.

9120.12 Si l'arrêt de travail commence avant le congé annuel prévu et couvre tout ou partie de celui-ci, le membre du personnel peut annuler le congé annuel à l'aide de l'outil approprié. Si l'arrêt de travail commence en même temps qu'un congé annuel prévu et couvre tout ou une partie de celui-ci, le congé annuel est annulé à la demande du membre du personnel, à condition que celui-ci informe immédiatement l'unité compétente de la Direction des ressources humaines de son absence pour raisons de santé.

9120.13 Les périodes d'arrêt de travail sont prises en compte dans le calcul du droit aux congés annuels comme s'il s'agissait de périodes travaillées. Si, au début de son absence pour raisons de santé, un membre du personnel était autorisé à travailler à temps partiel, que ce soit sous la forme d'une réduction de la durée journalière ou hebdomadaire de travail ou sous la forme de l'acquisition de jours de congés supplémentaires, il ne peut modifier son régime de travail à temps partiel avant la fin de son absence pour raisons de santé, y compris en cas de retour au travail à temps partiel thérapeutique.

9120.14 Les dispositions des paragraphes 850.7 et 850.8 de l'Arrêté relatif au personnel sur le temps de travail et les congés s'appliquent, quelle que soit la durée de l'absence pour raisons de santé et indépendamment du fait que le congé annuel ait été acquis par l'acquisition de jours de congés supplémentaires en raison d'un aménagement du temps de travail à temps partiel.

Reprise du travail

9120.15 Si un membre du personnel souhaite reprendre le travail avant la fin de son arrêt de travail, il doit en informer immédiatement l'unité compétente de la Direction des ressources humaines. Si la reprise du travail est prévue cinq jours calendaires ou plus avant la fin de l'arrêt de travail prescrit, le membre du personnel doit d'abord demander l'autorisation du ou de la médecin de l'Organisation et informer l'unité susmentionnée si cette autorisation est accordée. La reprise du travail rend l'avis d'arrêt de travail caduc pour le reste de la période couverte.

9120.16 Tout membre du personnel qui reprend le travail après une absence pour raisons de santé d'une durée supérieure ou égale à 60 jours doit prendre rendez-vous avec le ou la médecin de l'Organisation pour une visite médicale de reprise du travail dans les 8 jours ouvrables suivant la reprise du travail. Tout membre du personnel qui reprend le travail après une absence pour raisons de santé, quelle qu'en soit la durée, peut être tenu par le ou la médecin de l'Organisation de se soumettre à une telle visite médicale de reprise du travail.

9120.17 Tout membre du personnel qui reprend le travail après une absence pour raisons de santé d'une durée supérieure ou égale à 30 jours résultant d'un accident du travail doit prendre rendez-vous avec le ou la médecin de l'Organisation pour une visite médicale de reprise du travail dans les 8 jours ouvrables suivant la reprise du travail. Tout membre du personnel qui reprend le travail après une absence pour raisons de santé de toute durée résultant d'une maladie professionnelle est tenu de prendre rendez-vous avec le ou la médecin de l'Organisation pour une visite médicale de reprise du travail dans les 8 jours ouvrables suivant la reprise du travail.

Absences non certifiées

9120.18 Toute absence pour raisons de santé d'une durée supérieure à 2 jours doit être justifiée par un avis d'arrêt de travail. Aux fins de l'application du présent paragraphe, une absence le vendredi et le lundi suivant est considérée comme comprenant le weekend, nécessitant ainsi un avis d'arrêt de travail.

9120.19 Si le nombre total de jours d'absence non certifiée d'un membre du personnel atteint quatre jours au cours d'une année civile, toute absence non certifiée supplémentaire pour raisons de santé donnera lieu à une déduction correspondante de son droit à congés annuels ou, si celui-ci est épuisé, de son traitement. Le membre du personnel peut également faire l'objet de sanctions disciplinaires.

9120.20 Lorsqu'un membre du personnel a été en arrêt de travail, toute absence consécutive à l'expiration de son avis d'arrêt de travail qui n'est pas couverte par une prolongation de celui-ci est considérée comme une absence injustifiée conformément à l'article 8100 de l'Arrêté relatif au personnel sur le temps de travail et les congés.

Adaptations des horaires ou des modalités de travail pour raisons de santé

9120.21 Un membre du personnel peut reprendre le travail à temps partiel thérapeutique, pour raisons de santé, après une période d'absence pour raisons de santé, ou peut être autorisé à travailler à temps partiel thérapeutique, si sa ou son médecin prescrit un tel aménagement pour des raisons de santé et si le ou la médecin de l'Organisation donne son autorisation. L'avis d'arrêt de travail doit être soumis à l'unité compétente de la Direction des ressources humaines, de la même manière que celle prévue au paragraphe 9120.2 ci-dessus.

9120.22 Les périodes de travail à temps partiel thérapeutique, dès lors que le temps de travail est inférieur ou égal à 40 %, sont considérées comme des périodes de travail à temps partiel à 50 % dans le calcul du droit aux congés, et l'exercice de ce même droit.

9120.23 Les périodes de travail à temps partiel thérapeutique, telles que décrites dans les paragraphes précédents, sont considérées comme des absences pour raisons de santé.

9120.24 Pendant une période de travail à temps partiel thérapeutique, l'autorisation préalable du ou de la médecin de l'Organisation est requise pour toute mission, dans les mêmes conditions que celles énoncées au paragraphe 9120.5 ci-dessus.

9120.25 Un membre du personnel peut être autorisé à télétravailler pour des raisons de santé, comme prévu au paragraphe 8110.21 de l'Arrêté relatif au personnel sur le temps de travail et les congés, à condition que les raisons de santé justifiant le télétravail soient certifiées médicalement et que l'autorisation du ou de la médecin de l'Organisation soit obtenue. Cette autorisation peut être accordée dans les mêmes conditions à un membre du personnel qui travaille à temps partiel thérapeutique.

9120.26 L'autorisation de travail à temps partiel est maintenue pendant la durée d'une absence pour raisons de santé. Les bénéficiaires absent·es pour raisons de santé ne peuvent demander de modification de leur régime de temps de travail à temps partiel, quelle que soit la nature de ce dernier, y compris en cas d'acquisition de jours de congés supplémentaires.

Avancement en grade et dans les échelons

9120.27 Si un membre du personnel a été absent pour raisons de santé pendant 12 mois consécutifs, toute période supplémentaire d'absence pour raisons de santé au-delà de ces 12 mois ne sera pas prise en compte pour l'avancement d'échelon ou de grade. Aux fins du présent paragraphe, toute période de travail à temps partiel pour raisons de santé ne sera pas considérée comme une absence pour raisons de santé.

Rendez-vous médicaux

9120.28 Sous réserve du paragraphe suivant, un certificat de présence à une consultation ou à un examen médical ne constitue pas un avis d'arrêt de travail. Les membres du personnel s'efforcent d'organiser leurs rendez-vous médicaux en dehors des heures de plages fixes prévues au paragraphe 810.2 de l'Arrêté relatif au personnel sur le temps de travail et les congés. Lorsque cela n'est pas possible, un membre du personnel peut être autorisé par son ou sa manager direct·e à s'absenter pendant les plages fixes pour se rendre à un rendez-vous médical, dans la limite de deux absences d'une heure par mois, à condition que cette absence soit compatible avec les besoins de l'Organisation et avec les fonctions du membre du personnel.

9120.29 La participation à une consultation ou à un examen médical entraînant une absence d'une journée entière ou d'une demi-journée est considérée

comme une absence pour raisons de santé, à condition que le certificat de présence, qui doit indiquer la durée de la présence, soit présenté conformément au paragraphe 9120.2 ci-dessus.

9120.30 Un membre du personnel peut être autorisé par le ou la médecin de l'Organisation à adapter ses horaires de travail afin de lui permettre de suivre un traitement de longue durée qui nécessite son absence pendant les heures de plages fixes. Cette adaptation ne peut excéder six mois et doit être convenue entre le ou la médecin de l'Organisation et le ou la manager direct·e du membre du personnel à la suite d'une demande motivée présentée par ce dernier et accompagnée des justificatifs médicaux pertinents.

Obligation d'informer l'Organisation

9120.31 En ce qui concerne les arrêts de travail, le membre du personnel doit immédiatement informer l'unité compétente de la Direction des ressources humaines de toute communication reçue du gestionnaire de son régime de couverture médicale et sociale, notamment, mais sans s'y limiter, les communications relatives au paiement ou à la cessation du paiement des indemnités journalières ou à une décision concernant l'aptitude au travail du membre du personnel.

9120.32 Tout retard ou omission dans la transmission des informations visées au paragraphe précédent peut exposer le membre du personnel à des mesures disciplinaires.

Non-respect des dispositions relatives à l'absence pour raisons de santé

9120.33 Le non-respect par un membre du personnel des dispositions relatives aux absences pour raisons de santé entraîne la retenue sur son traitement d'un montant correspondant aux indemnités journalières calculées par la sécurité sociale française.

9120.34 Au lieu d'une retenue sur son traitement, un membre du personnel concerné par le paragraphe précédent peut demander qu'une retenue correspondante soit effectuée sur son droit à congés annuels, à condition qu'il dispose d'un droit suffisant.

Contrôles médicaux

9120.35 À la demande du ou de la Directeur·trice des ressources humaines, un membre du personnel absent pour raisons de santé peut être tenu de se soumettre à un contrôle médical effectué par un ou une médecin désigné·e par l'Organisation, afin de vérifier, entre autres, que l'absence est justifiée et que le membre du personnel est présent à son domicile lorsqu'il est tenu d'y être. Un tel contrôle médical peut également être effectué à la demande de l'assureur.

9120.36 Un membre du personnel qui a été jugé apte à reprendre le travail à la suite d'un contrôle médical effectué conformément au paragraphe précédent, reprend le travail à la date prévue, tout comme un membre du personnel qui n'a pas pu être examiné en raison de son absence ou de son refus de se soumettre au contrôle médical. Dans les cas ci-

dessus, le membre du personnel est également soumis à une visite médicale de reprise du travail par le ou la médecin de l'Organisation.

9120.37 Si un membre du personnel tenu de reprendre le travail conformément au paragraphe précédent ne reprend pas le travail, son traitement ne sera plus maintenu comme prévu au paragraphe 9120.6 ci-dessus. Le membre du personnel concerné peut demander qu'au lieu d'une retenue sur son traitement, une retenue correspondante soit effectuée sur son droit à congés annuels, à condition qu'il dispose d'un droit suffisant.

9120.38 Un membre du personnel qui a été jugé apte à reprendre le travail peut contester cette décision comme suit :

9120.38.1 Lorsque le contrôle médical à la suite duquel le membre du personnel a été jugé apte à reprendre le travail a été effectué à la demande de l'assureur, la décision peut être contestée par le biais des procédures de règlement des litiges prévues par l'assureur ;

9120.38.2 Lorsque le contrôle médical a été effectué à la demande de l'Organisation, la décision peut être contestée devant une commission *ad hoc* composée du ou de la médecin de l'Organisation, du ou de la médecin du membre du personnel et d'un·e troisième médecin choisi·e par les deux autres médecins.

9120.39 Dans l'attente du résultat d'une contestation telle que décrite au paragraphe 9120.37 ci-dessus, le membre du personnel peut reprendre le travail s'il le souhaite, à condition qu'il ait également été jugé apte à reprendre le travail par le ou la médecin de l'Organisation. Si le membre du personnel ne souhaite pas reprendre le travail, il est mis en congés annuels ou, si son droit à congés annuels n'est pas suffisant, en congé sans traitement. Si l'issue de la contestation susmentionnée est favorable au membre du personnel, tout congé annuel ou toute déduction de son salaire résultant de son placement en congé sans traitement sera restitué.

9140. CONGÉ POUR CURE THERMALE

9140.1 Une cure thermale est considérée comme un traitement médical ou curatif au sens du présent Arrêté relatif au personnel s'il a été prescrit par un·e médecin et approuvé au préalable par l'assureur du membre du personnel. L'autorisation d'effectuer une cure n'est en principe accordée qu'une fois par an et par membre du personnel, sauf si le ou la médecin conseil de l'assureur concerné·e approuve à titre exceptionnel une cure supplémentaire.

9140.2 Un membre du personnel qui a l'intention d'effectuer une cure doit en faire la demande à l'aide de l'outil prévu à cet effet au moins un mois avant le début de la cure. La demande, qui doit être approuvée par son ou sa manager direct·e, doit indiquer la durée et le lieu de la cure, ainsi que les dates prévues d'absence du membre du personnel. Le membre du personnel doit également demander, au moins 15 jours avant le début de la cure, l'autorisation du ou de la médecin de l'Organisation de résider à une adresse autre que son domicile, tel qu'il l'a déclaré à la Direction

des ressources humaines, conformément au paragraphe 9120.5 ci-dessus.

9140.3 Le maintien du salaire pendant une absence pour cure est basé sur les critères de paiement des indemnités journalières, tels qu'établis par le régime de sécurité sociale français.

9140.4 Une absence pour cure est considérée comme un arrêt de travail sous réserve que les revenus du foyer du ou de la bénéficiaire concerné·e soient inférieurs aux plafonds fixés par le régime français de sécurité sociale, que la durée de la cure soit conforme aux normes prescrites par ledit régime et que la cure soit menée à son terme. Dans ce cas, le ou la bénéficiaire continue à percevoir sa rémunération pendant toute la durée de la cure thermale, sous réserve de fournir à la reprise du travail une attestation de cure. S'agissant des bénéficiaires affilié·es au régime mixte, les indemnités journalières versées par le régime de sécurité sociale sont acquises au Conseil de l'Europe par subrogation. L'unité compétente de la Direction des ressources humaines peut être amenée, aux fins de ce paragraphe, à demander au ou à la bénéficiaire concerné·e de détailler les ressources de son foyer. En l'absence de déclaration de ressources, la cure ne pourra le cas échéant pas être considérée comme un arrêt de travail.

9140.5 Dans le cas où l'absence pour cure ne peut être considérée comme un arrêt de travail conformément au paragraphe précédent, un membre du personnel peut se voir accorder un congé spécial pour cure, à condition que la durée du traitement soit d'une durée supérieure ou égale à 10 jours et que le membre du personnel présente une attestation de cure à sa reprise du travail. Le congé spécial accordé est égal aux deux tiers de la durée de la cure, dans la limite de 10 jours ouvrables. Le solde de la durée de la cure ou la totalité de la durée si les conditions du présent paragraphe ne sont pas remplies est déduit du droit à congés annuels du membre du personnel si celui-ci est suffisant, ou de son salaire.

9150. CONGÉ DE MATERNITÉ

Grossesse

9150.1 Avant la fin du troisième mois de sa grossesse, le membre du personnel doit en informer l'unité compétente de la Direction des ressources humaines en présentant un certificat médical indiquant la date prévue de l'accouchement ou la date estimée de la conception.

9150.2 A compter du début du troisième mois de sa grossesse, un membre du personnel travaille au maximum 6 heures et 45 minutes par jour, afin d'éviter toute fatigue excessive, à condition que l'unité compétente de la Direction des ressources humaines en ait été informée conformément au paragraphe précédent.

9150.3 Un membre du personnel qui travaille à temps partiel ne peut, pendant sa grossesse, demander une augmentation de son temps de travail, mais peut demander une réduction de son temps de travail.

9150.4 À partir du début du septième mois de sa grossesse, toute mission d'un membre du personnel est soumise à l'autorisation du ou de la médecin de l'Organisation. La demande d'autorisation doit être présentée au moins 10 jours avant le début de la mission et doit être accompagnée d'un certificat du ou de la praticien·ne qui suit la grossesse, attestant que son état de santé lui permet de voyager. Si le ou la médecin de l'Organisation refuse d'accorder l'autorisation, cette décision est notifiée à l'unité compétente de la Direction des ressources humaines et au ou à la manager direct·e du membre du personnel.

9150.5 Sur présentation d'un justificatif de présence, le membre du personnel a droit à trois absences autorisées d'une demi-journée chacune pour se rendre à des examens médicaux prénataux (à partir du troisième mois de grossesse) et postnataux (dans les six mois suivant la naissance) ; et un membre du personnel qui a recours à l'assistance médicale à la procréation a droit à trois absences autorisées d'une demi-journée chacune pour les actes médicaux nécessaires au protocole, en cas d'impossibilité de programmer ces traitements en dehors des heures de travail.

Durée du congé de maternité

9150.6 Le congé de maternité a la durée indiquée dans le tableau ci-dessous, sous réserve des dispositions suivantes. Si l'enfant naît avant le terme prévu, les dates du congé de maternité restent inchangées. Si l'enfant naît après le terme prévu, le congé postnatal est prolongé du nombre de jours compris entre le terme prévu et la date de naissance. Si l'enfant doit être hospitalisé à la naissance et que l'hospitalisation se prolonge au-delà de six semaines après la naissance, le membre du personnel peut reprendre son travail et reporter le reste du congé de maternité à la fin de l'hospitalisation. À l'exception des cas prévus au présent paragraphe, un membre du personnel en congé de maternité n'est pas autorisé à travailler pendant ledit congé.

Situation	Congé prénatal	Congé postnatal
Membre du personnel sans enfant ou ayant déjà donné naissance à un enfant vivant ou dont le ménage compte déjà un enfant à charge.	6 semaines	10 semaines
Membre du personnel ayant déjà donné naissance à deux enfants vivants ou dont le foyer compte déjà deux enfants à charge ou plus.	8 semaines	18 semaines
Membre du personnel attendant des jumeaux·elles	12 semaines	22 semaines
Membre du personnel attendant des triplés ou plus	24 semaines	22 semaines

9150.7 Le membre du personnel peut reporter 7, 14 ou 21 jours calendaires consécutifs de congé prénatal à la période suivant la naissance. Une demande de report au titre du présent paragraphe doit être présentée au ou à la médecin de l'Organisation entre le milieu du sixième mois et le milieu du septième mois de grossesse, accompagnée d'un certificat du ou de la praticien·ne qui suit la grossesse attestant que l'état de santé du membre du personnel permet le report du congé. Un membre du personnel qui a choisi de rester affilié au régime français de sécurité sociale conformément au paragraphe 960.2.2 ci-dessus doit, avant de demander l'accord du ou de la médecin de l'Organisation, demander l'autorisation de reporter son congé de maternité à sa caisse de sécurité sociale, conformément aux procédures prévues par cette dernière.

9150.8 Dans tous les cas, si le ou la médecin de l'Organisation accepte le report du congé de maternité conformément au paragraphe précédent, l'unité compétente de la Direction des ressources humaines en est informée et communique les nouvelles dates du congé de maternité au membre du personnel, à son ou sa manager direct·e et au ou à la chef·fe de l'entité administrative principale concernée.

9150.9 Si un avis d'arrêt de travail est délivré pendant la période de report, il doit être transmis à l'unité compétente de la Direction des ressources humaines conformément au paragraphe 9120.2 ci-dessus. Le congé de maternité débute alors avec effet immédiat. L'unité susmentionnée informe le membre du personnel, son ou sa manager direct·e et le ou la chef·fe de l'entité administrative principale concernée des nouvelles dates du congé de maternité, en tenant compte des jours de la période reportée qui se sont déjà écoulés.

9150.10 Le membre du personnel peut avancer le début de son congé prénatal :

- de 7 ou 14 jours, dans le cas d'une grossesse avec un 3e enfant ou plus ;
- de 7, 14, 21 ou 28 jours, dans le cas d'une grossesse avec des jumeaux·elles, triplés, etc.

Dans les deux cas, le congé postnatal est réduit d'une durée correspondante. Une demande visant à avancer le congé prénatal au titre du présent paragraphe doit être présentée au ou à la médecin de l'Organisation au moins 15 jours avant le début du congé envisagé, accompagnée d'un certificat du ou de la praticien·ne qui suit la grossesse. Un membre du personnel qui a choisi de rester affilié au régime français de sécurité sociale conformément au paragraphe 960.2.2 ci-dessus doit, avant de demander l'accord du ou de la médecin de l'Organisation, demander l'autorisation d'avancer son congé de maternité à sa caisse de sécurité sociale, conformément aux procédures prévues par cette dernière.

9150.11 Dans tous les cas, si le ou la médecin de l'Organisation accepte d'avancer le congé de maternité conformément au paragraphe précédent, l'unité compétente de la Direction des ressources humaines en est informée et communique les nouvelles dates du congé de maternité au membre du personnel, à son ou sa manager direct·e et au ou à la chef·e de l'entité administrative principale concernée.

Traitement et droit aux congés annuels pendant le congé de maternité

9150.12 Le traitement d'un membre du personnel en congé de maternité est maintenu pendant toute la durée du congé ou, dans le cas d'un membre du personnel titulaire d'un contrat à durée déterminée, jusqu'à l'expiration du contrat si celui-ci marque la fin de son emploi au sein de l'Organisation.

9150.13 Dans le cas où l'emploi au sein de l'Organisation d'un membre du personnel affilié au CEMSIS au titre primaire et complémentaire prend fin pendant son congé de maternité, comme décrit au paragraphe précédent, l'Organisation lui verse des indemnités journalières pour la même durée et au même niveau que celles prévues par le régime français de sécurité sociale.

9150.14 Toute indemnité journalière perçue par un membre du personnel en congé de maternité au titre d'un régime national de sécurité sociale doit être déclarée à l'unité compétente de la Direction des ressources humaines et sera déduite du traitement versé par l'Organisation.

9150.15 La période du congé de maternité est prise en compte dans le calcul des droits à congés annuels d'un membre du personnel, comme s'il s'agissait d'une période travaillée.

Reprise du travail après un congé de maternité

9150.16 Un membre du personnel qui reprend le travail après son congé de maternité doit prendre rendez-vous pour une visite médicale de reprise du travail avec le ou la médecin de l'Organisation dans les huit jours ouvrables suivant sa reprise du travail.

9150.17 Un membre du personnel qui allaite à son retour au travail après un congé de maternité peut, pendant une durée maximale de 12 mois à compter de la date de naissance de l'enfant, réduire son temps de travail d'une demi-heure par demi-journée travaillée, à condition de présenter tous les trois mois à l'unité compétente de la Direction des ressources humaines un certificat médical attestant que l'allaitement se poursuit.

9150.18 Un membre du personnel peut demander une modification de son temps de travail à son retour au travail, conformément à l'article 820 de l'Arrêté relatif au personnel sur le temps de travail et les congés.

9160. CONGÉ D'ACCUEIL DE L'ENFANT

9160.1 Un membre du personnel a droit à un congé d'accueil à la naissance d'un enfant ou à l'arrivée dans le foyer d'un enfant à la suite d'une adoption, lorsque le membre du personnel est le père ou l'autre parent de l'enfant, ou le ou la conjoint·e ou le ou la partenaire enregistré·e de la personne qui a donné naissance à l'enfant.

9160.2 La durée du congé d'accueil est de 28 jours calendaires pour la naissance ou l'adoption d'un enfant et de 35 jours calendaires pour une naissance ou une adoption multiple.

9160.3 Une première période de neuf jours calendaires consécutifs doit être prise à compter du lendemain de la naissance ou de l'arrivée dans le

foyer de l’enfant adopté. Tout ou partie des jours restants peuvent être pris soit immédiatement après cette première période, soit à une date ultérieure, sous la forme d'une deuxième période qui doit commencer dans les six mois suivant la naissance ou l’arrivée dans le foyer de l’enfant adopté et ne peut être inférieure à cinq jours consécutifs. Le congé d’accueil ne peut être fractionné en plus de deux périodes. En cas d'hospitalisation de l'enfant immédiatement après la naissance, le congé d’accueil peut être prolongé de la durée de l'hospitalisation, jusqu'à un maximum de 30 jours consécutifs supplémentaires.

9160.4 Le congé d’accueil doit être demandé à l’aide de l’outil prévu à cet effet au moins un mois avant son début, sauf dans des circonstances exceptionnelles dûment justifiées. Il peut être reporté ou avancé si la date de naissance ou la date d’arrivée dans le foyer ne correspond pas à la date prévue. Le ou la manager direct·e du membre du personnel doit en être informé·e.

9160.5 Le congé d’accueil est obligatoire et ni le membre du personnel ni son ou sa manager ne peuvent déroger à ce droit.

9160.6 Le traitement d'un membre du personnel en congé d’accueil est maintenu pendant toute la durée du congé ou, dans le cas d'un membre du personnel sous contrat à durée déterminée, jusqu'à l'expiration du contrat si celle-ci marque la fin de son emploi au sein de l'Organisation.

9160.7 Sur présentation d'un justificatif, le ou la conjoint·e ou le ou la partenaire enregistré·e d'une personne enceinte ou suivant un protocole d’assistance médicale à la procréation a droit à trois absences autorisées d'une demi-journée chacune pour l’accompagner aux examens médicaux prénataux (à partir du troisième mois de grossesse) et postnataux (dans les six mois suivant la naissance) ou, le cas échéant, pour les actes médicaux nécessaires au protocole d’assistance à la procréation.

9160.8 La période du congé d’accueil est prise en compte dans le calcul des droits à congés annuels d’un membre du personnel, comme s'il s'agissait d’une période travaillée.

9170. CONGÉ D'ADOPTION

9170.1 Un membre du personnel qui entame une procédure d'adoption doit informer en temps utile l'unité compétente de la Direction des ressources humaines s'il a l'intention de prendre un congé d'adoption.

Durée du congé d'adoption

9170.2 Le congé d'adoption a la durée indiquée dans le tableau ci-dessous et commence à la date d'arrivée de l'enfant au foyer ou 7 jours avant cette date.

Situation	Congé d'adoption
À la suite de l'adoption d'un enfant, le foyer du membre du personnel comptera 1 ou 2 enfants à charge.	16 semaines

Après l'adoption d'un enfant, le foyer du membre du personnel comptera au moins trois enfants à charge	18 semaines
Adoption simultanée de deux enfants ou plus, quel que soit le nombre d'enfants qui feront partie du foyer du membre du personnel	22 semaines

9170.3 Un membre du personnel qui adopte un enfant ou accueille un enfant en vue de son adoption a droit à la durée totale du congé d'adoption indiquée dans le tableau ci-dessus, à condition que son ou sa conjoint·e, s'il ou elle exerce une activité professionnelle, ait renoncé à son droit au congé d'adoption.

9170.4 Le droit au congé d'adoption peut également être réparti entre les deux parents adoptifs, auquel cas la durée totale du congé d'adoption est prolongée de 28 jours calendaires consécutifs pour l'adoption d'un enfant ou de 35 jours calendaires consécutifs pour l'adoption de plus d'un enfant. Si le congé d'adoption est réparti entre les deux parents, la part du congé revenant à l'un des parents ne peut être inférieure à 28 jours ou 35 jours respectivement.

9170.5 À titre exceptionnel, et à la demande expresse du membre du personnel, la durée de son congé d'adoption peut être raccourcie.

Traitement et droit aux congés annuels pendant le congé d'adoption

9170.6 Le traitement d'un membre du personnel en congé d'adoption est maintenu pendant toute la durée du congé ou, dans le cas d'un membre du personnel titulaire d'un contrat à durée déterminée, jusqu'à l'expiration du contrat si celle-ci marque la fin de son emploi au sein de l'Organisation.

9170.7 Dans le cas où l'emploi au sein de l'Organisation d'un membre du personnel affilié au CEMSIS prend fin pendant le congé d'adoption, comme décrit au paragraphe précédent, l'Organisation verse des indemnités journalières d'une durée et d'un montant équivalents à ceux prévus par le régime français de sécurité sociale.

9170.8 Toute indemnité journalière perçue par un membre du personnel en congé d'adoption au titre d'un régime national de sécurité sociale doit être déclarée à l'unité compétente de la Direction des ressources humaines et sera déduite du traitement versé par l'Organisation.

9170.9 La durée du congé d'adoption est prise en compte dans le calcul du droit aux congés annuels du membre du personnel comme s'il s'agissait d'une période de travail.

9180. EXCLUSIONS

9180.1 Les frais médicaux non pris en charge par la sécurité sociale française, à l'exception des cas spécifiquement prévus dans le tableau des prestations figurant dans le répertoire technique des frais de santé, ne sont pas pris en charge par CEMSIS.

9180.2 Sont exclus du champ d'application des articles 970 (prestations en cas de décès), 980 (prestations en cas d'invalidité totale permanente), 990 (garantie rente tierce personne pour les anciens membres du personnel) et 9100 (prestations en cas d'invalidité partielle permanente), ainsi que du paragraphe 9120.6 sur le maintien du salaire en cas d'absence pour raisons de santé, les sinistres résultant des conséquences :

9180.2.1 de la conduite d'un véhicule terrestre à moteur en l'absence de permis en état de validité tel qu'exigé par la réglementation, lorsque celle-ci impose d'en être titulaire ; ou

9180.2.2 d'une insurrection, d'un mouvement populaire, d'un attentat ou d'une tentative d'attentat, et d'une guerre, y compris d'une guerre civile, quel que soit le lieu où ces événements se produisent et quels qu'en soient les protagonistes, sauf si le ou la bénéficiaire n'y prend pas une part active ou sauf s'il ou elle est appelé·e à effectuer une mission d'entretien ou de surveillance en vue du maintien de la sécurité des personnes et des biens au profit de l'Organisation.

9180.3 Sont également exclus du champ d'application de l'article 9100 (prestations en cas d'invalidité partielle permanente), ainsi que du paragraphe 9120.6 sur le maintien du salaire en cas d'absence pour raisons de santé, les sinistres résultant des conséquences :

9180.3.1 des maladies ou des accidents résultant d'un acte volontaire et intentionnel du bénéficiaire principal ou des ayants droit (hors suicide) ;

9180.3.2 de la participation à tous les sports et compétitions à titre professionnel ;

9180.3.3 de la pratique de toute activité sportive effectuée en infraction manifeste des règles de sécurité définies par les pouvoirs publics de telle manière que le bénéficiaire ne pouvait ignorer le risque ;

9180.3.4 de la participation à un duel, à un crime, à un délit intentionnel ou à une rixe, sauf en cas de légitime défense et d'assistance à une personne en danger ;

9180.3.5 de la détention, la possession ou la manipulation par le ou la bénéficiaire, sur le lieu de l'accident, soit d'engins de guerre, soit d'une arme dont la détention est interdite.

9180.4 Les conséquences d'un accident de navigation aérienne ne sont couvertes que si le ou la bénéficiaire se trouve à bord d'un appareil autorisé à voler par un certificat de navigabilité et conduit par un·e pilote possédant un brevet et une licence non périmée, le ou la pilote pouvant être le ou la bénéficiaire lui ou elle-même à condition qu'il ou elle se soit conformé·e aux règlements en vigueur.

9180.5 La participation dans un cadre officiel ou privé à des concours ou essais, courses, matchs, compétitions, acrobaties, démonstrations lorsque cette participation comporte l'utilisation de véhicules, d'embarcations à moteur, ou de moyens de vol aérien, est exclue de la couverture.

9190. FRAUDE

9190.1 En cas de fraude dûment établie, les bénéficiaires sont tenu·es de rembourser les sommes indûment perçues et, lorsqu'il s'agit des membres du personnel, ils s'exposent en outre à des sanctions disciplinaires.

9200. SUBROGATION

9200.1 L'Organisation est subrogée dans les droits et actions des bénéficiaires contre un tiers éventuellement responsable, à concurrence des prestations servies, sauf pour ce qui est des prestations en capital qui peuvent être cumulées avec des indemnités de même nature versées par des tiers.

9200.2 Les bénéficiaires sont tenu·es d'informer le gestionnaire du contrat d'assurance collective et la Direction des Ressources humaines de tout accident dont eux ou elles-mêmes ou un·e autre bénéficiaire ont été victimes, que cet accident ait ou non été causé par un tiers. Ils ou elles doivent fournir, le cas échéant, toutes les informations nécessaires sur l'identité des personnes en cause et de leurs assureurs ainsi que sur les circonstances de l'accident, afin de permettre à l'Organisation d'exercer ses droits à l'égard d'un tiers éventuellement responsable.

STATUT DU PERSONNEL

ARTICLE X

Régime de pensions

10.1 Les membres du personnel sont affiliés 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 aux dispositions du Règlement de pensions les membres du personnel :

- en fonction au 31 décembre 2002 ; ou,
- recrutés à compter du 1er janvier 2003 dans le cadre de la procédure de recrutement exceptionnelle ouverte aux membres du personnel temporaires ayant une ancienneté confirmée ; ou,
- qui, ayant bénéficié, lors de leur dernier engagement par une organisation visée à l'article 1er 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 1er janvier 2003 et ayant des droits à pension différés dans le même régime de pensions auprès d'une organisation visée à l'article 1er du Règlement de pensions.

2. Sont soumis aux dispositions du Nouveau régime de pensions « NRP » les membres du personnel :

- recrutés entre le 1er janvier 2003 et le 31 mars 2013, à l'exception de ceux qui ont le droit d'être affiliés au Règlement de pensions ; ou,
- qui, ayant bénéficié, lors de leur dernier engagement par une organisation visée à l'article 1er 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,
- recrutés à compter du 1er avril 2013 et ayant des droits à pension différés dans le même régime de pension auprès d'une organisation visée à l'article 1er 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 membres du personnel ayant atteint 55 ans au 1er janvier 2013 ;

- 63 ans et 6 mois pour les membres du personnel ayant entre 50 et 55 ans non révolus au 1er janvier 2013 ;
- 64 ans pour les membres du personnel ayant entre 45 et 50 ans non révolus au 1er janvier 2013 ;
- 64 ans et 6 mois pour les membres du personnel ayant entre 40 et 45 ans non révolus au 1er janvier 2013 ;
- 65 ans pour les membres du personnel n'ayant pas atteint 40 ans au 1er janvier 2013.

4 Sont soumis aux dispositions du Troisième Régime de pensions les membres du personnel recrutés à compter du 1er avril 2013, à l'exception de ceux qui ont le droit d'être affiliés au Règlement de pensions ou au Nouveau régime de pensions.

5. Les membres du personnel qui, ayant bénéficié, lors de leur dernier engagement par une organisation visée à l'article 1er 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 ou la Secrétaire Général·e :

11.1.1 les frais de voyage et de déménagement lors de l'entrée en fonction du membre du personnel, 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 ou 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 membre du personnel dans les conditions prescrites par le ou 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 membres du personnel 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. Le membre du personnel 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 membres du personnel 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 le membre du personnel 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 le membre du personnel 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 du membre du personnel 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 du membre du personnel 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 du

membre du personnel et son lieu de résidence au moment de son recrutement.

1110.3 Frais de déménagement

1110.3.1 Les membres du personnel 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
Membres du personnel ne percevant aucune allocation familiale de la part du Conseil de l'Europe	30 m^3	< 1000 km	5250 €
		1000 km ou plus	7500 €
Membres du personnel 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 du membre du personnel et de son ou sa conjoint·e ou partenaire enregistré·e. Les volumes et montants maximaux applicables sont majorés de 10 % par enfant à charge qui emménage avec le membre du personnel. Les dépenses du ou de la conjoint·e ou partenaire ne sont pas remboursées si elles sont déjà prises en charge par l'employeur ou l'employeuse du ou 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 du

membre du personnel et son lieu de résidence au moment de son recrutement.

1120. FRAIS DE VOYAGE LIÉS AU CONGÉ DANS LES FOYERS

1120.1 Les membres du personnel 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 membres du personnel, 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 du membre du personnel 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 membres du personnel 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·es ou partenaires sont employé·es par le Conseil de l'Europe et que les deux ont droit au congé dans les foyers, les frais de voyage de chaque membre du personnel sont remboursés seulement une fois pour chaque période de deux ans ouvrant droit au congé dans les foyers.

Les deux membres du personnel peuvent prendre leurs congés dans les foyers ensemble dans le foyer de l'un ou l'autre ou séparément, chacun dans son foyer respectif.

1120.4 Les frais de voyage du ou de la conjoint·e ou partenaire d'un membre du personnel, 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 du membre du personnel ou des enfants à sa charge sont prises en charge par l'employeur de son ou sa conjoint·e ou partenaire, le membre du personnel 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 membres du personnel 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 Lorsqu'un membre du personnel est obligé 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 membre du personnel 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 du membre du personnel du lieu du décès au lieu des obsèques ;

- les frais de transport des effets personnels du membre du personnel décédé ;

- les frais de voyage des membres du foyer du membre du personnel, ainsi que les frais de déménagement des biens ménagers du membre du personnel décédé 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 du membre du personnel décédé et son foyer.

STATUT DU PERSONNEL

ARTICLE XII

Discipline

12.1 Tout membre du personnel 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 ou 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 ou la Secrétaire Général·e consulte le comité consultatif paritaire permanent compétent.

12.3 Le ou la Secrétaire Général·e peut révoquer un membre du personnel 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 membre du personnel 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 tenus 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.

Retour vers la table des matières

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'Évaluation 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 membre du Secrétariat, la DIO transmet le rapport au ou 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 membre du Secrétariat, le directeur ou la directrice des Ressources humaines transmet le rapport au ou 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 ou 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 ou 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 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 ou de la membre du Secrétariat soupçonné 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 ou 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 membre du Secrétariat ;
1220.3.2 l'interdiction temporaire pour un membre du Secrétariat d'accéder à certains dossiers ou locaux ;
1220.3.3 l'imposition temporaire du télétravail obligatoire pour un membre du Secrétariat ;
1220.3.4 la suspension temporaire des paiements versés à un membre du Secrétariat ;

1220.3.5 la révision des fonctions et responsabilités d'un membre du Secrétariat ; et/ou,

1220.3.6 l'imposition de toute autre restriction aux activités officielles d'un 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 membre du Secrétariat, le ou la Secrétaire Général·e décide, en même temps qu'il ou elle prend la décision visée au paragraphe 1220.2 ci-dessus, si le ou 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 membre du Secrétariat. La durée de la mise à pied d'un 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 ou 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 membre du Secrétariat et qu'aucune sanction disciplinaire plus sévère qu'un blâme écrit n'a été imposée, le ou la membre du Secrétariat reprend ses fonctions et tout montant retenu sur sa rémunération lui est versé.

1230. ACTION DU OU 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 ou 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 ou 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 ou 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 ou 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 ou 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 membre du Secrétariat de son choix, dont le rôle est d’observer la procédure et d’apporter un soutien moral. Le membre du personnel 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 ou 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 ou 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 ou 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 ou 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 ou 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 humains 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 ou la N+1 ou le ou la N+2 de la personne en cause ; ou,

1240.3.3 la personne en cause est ou a été le ou 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-paragraphes 1240.3.2 ou 1240.3.3 ci-dessus.

1240.4 La composition provisoire du Comité est notifiée au ou 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 ou 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 ou 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 ou 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 ou 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 ou 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 ou 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 ou 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 ou la Secrétaire Général·e décide de s’écarter de la recommandation du Comité, il ou elle doit en indiquer les raisons.

1250.2 Dans les cas où le ou 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 ou 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 ou 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 ou 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 ou 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 ou 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 du membre du personnel à ses obligations d’une gravité telle qu'il compromet fondamentalement la relation de confiance entre le membre du personnel et l'Organisation. Les actes suivants, lorsqu'ils sont commis par le membre du personnel 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 ou 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 membre du personnel, 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 membre du personnel 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 managers direct·es (N+1 et N+2) du membre du personnel concerné ainsi que le ou la chef·fe de l'entité administrative principale à laquelle le membre du personnel est affecté. 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 ou 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 du membre du personnel concerné.

1260.5 Lorsqu'un membre du personnel 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 ou 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 ou la Secrétaire Général·e peut décider de rouvrir une procédure disciplinaire, de sa propre initiative ou en réponse à une demande motivée du membre du personnel ou de l'ancien membre du personnel concerné, si de nouveaux faits pertinents viennent à être connus.

STATUT DU PERSONNEL

ARTICLE XIII

Participation du personnel

13.1 Le ou 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 tous les membres du personnel peuvent exprimer leurs opinions sur leurs conditions d'emploi et de travail et les pensionné·es sur les conditions les concernant. L'Assemblée générale du personnel se tient annuellement, élit son ou 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 tous les membres du personnel en exercice et les pensionné·es de l'Organisation ont le droit de vote. La durée du mandat des membres du Comité du personnel est de deux ans. Le ou 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 ou 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 ou 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 ou 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 ou de la Secrétaire Général·e, tout projet ou toute proposition portant sur le présent Statut ou tout autre Règlement concernant le personnel. Le ou 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 ou 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 ou la Secrétaire Général·e et le Comité des Ministres.

13.8 Le ou la Secrétaire Général·e établit des comités consultatifs paritaires permanents, composés de membres du personnel nommés par le ou la Secrétaire Général·e et d'autres membres du personnel nommés 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 ou 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 membres du personnel et les pensionné·es 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 membres du personnel et/ou pensionné·es 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 ou 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 membres du personnel, le second représentant les pensionné·es 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 membres du personnel 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 membres du personnel de la Direction générale de l’Administration chargés 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 membres du personnel de la Direction du conseil juridique et du droit international public chargés de fournir des conseils juridiques sur les questions relatives au personnel ou de représenter le ou la Secrétaire Général·e dans les procédures de résolution de différends ;

1320.3.5 les membres du personnel 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 membres du personnel sur la défense de leurs droits et le respect de leurs obligations ;

1320.5.3 procède à des échanges de vues réguliers avec le ou la Secrétaire Général·e ou ses représentant·es ; et,

1320.5.4 se tient informé des décisions affectant les droits et les obligations des membres du personnel.

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 ou la représentant·e du Comité du personnel doit assister à tous les entretiens menés avec les candidat·es 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 ou 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 ou 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 ou à la Secrétaire Général·e, qui informe le comité concerné des éventuelles suites données à cet avis.

1330.12 Le ou 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 ou la Secrétaire Général·e adjoint·e ou par son ou sa représentant·e.

Composition

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

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

1340.4 Le Comité peut décider d'inviter des représentant·es 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 ou la Secrétaire Général·e 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 ou 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 ou 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 ou sa représentant·e.

Composition

1350.2 Le ou 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 membres du personnel.

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. À cette fin, un membre du personnel est sélectionné sur chacune des listes mentionnées ci-dessus. La sélection sur la liste du ou de la Secrétaire Général·e est effectuée par le ou 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 membre du personnel 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 membre du personnel 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 ou 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 ou 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 ou sa représentant·e.

Composition

1360.2 Le Comité sur l'évaluation du personnel est composé de deux membres et de leurs suppléant·es nommés par le ou la Secrétaire Général·e et de deux membres et de leurs suppléant·es nommés 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 ou 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 ou 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 ou 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 ou la président·e du Comité sur la discipline ne peut être membre du Comité sur les questions relatives au personnel.

Composition

1370.2 Le ou la Secrétaire Général·e et le Comité du personnel établissent chacun une liste alphabétique de membres du Comité comportant au moins dix membres du personnel, 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 ou 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 ou 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 ou 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 ou 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·es nommés par le ou la Secrétaire Général·e et de quatre membres et de leurs suppléant·es nommés par le Comité du personnel.

1380.3 Un membre et un·e suppléant·e au moins parmi celles et ceux nommés par le ou la Secrétaire Général·e doivent être des membres du personnel responsables de la sûreté et de la sécurité au sein de l'Organisation.

1380.4 Outre les membres ainsi nommés, le ou la médecin de l'Organisation et le membre du personnel responsable des questions sociales siègent au Comité à titre consultatif, sans droit de vote.

1380.5 Le Comité peut décider d'inviter des représentant·es 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 ou 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 ou 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 ou 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 ou la président·e ne peut pas être un membre du personnel 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·es nommés par le ou la Secrétaire Général·e et de cinq membres et de leurs suppléant·es nommés par le Comité du personnel, parmi les membres du personnel et les pensionné·es ayant des connaissances ou une expérience pertinentes en matière de protection médicale ou sociale.

1390.3 Un membre et un·e suppléant·e parmi celles et ceux nommés par le ou la Secrétaire Général·e doivent être des membres du personnel 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 celles et ceux nommés par le ou la Secrétaire Général·e doivent être des membres du personnel 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 celles et ceux nommés par le Comité du personnel doivent être des pensionné·es du Conseil de l'Europe, nommé·es après consultation des associations de pensionné·es.

1390.6 Outre les membres ainsi nommés, le ou 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·es des syndicats du personnel et/ou des représentant·es des associations de pensionné·es à participer à ses délibérations.

Mandat

1390.8 Le ou 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 membres du personnel en activité et aux anciens membres du personnel. Le Comité peut également, de sa propre initiative, transmettre au ou 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 membres du personnel en activité et des anciens membres du personnel 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 membres du personnel en activité et des anciens membres du personnel ;

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 ou 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 ou 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 ou la Secrétaire Général·e adjoint·e ou par son ou 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·es nommés par le ou la Secrétaire Général·e et de deux membres et de leurs suppléant·es nommé·es 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·es 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 ou 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 ou 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 ou 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 ou la Secrétaire Général·e peut mettre en place des comités consultatifs paritaires *ad hoc*, dotés de mandats spécifiques, composés de membres nommés par le ou la Secrétaire Général·e et de membres nommés par le Comité du personnel. Le Comité du personnel peut proposer au ou 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 ou 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 ou la Secrétaire Général·e 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 membres du personnel en activité et les anciens membres du personnel 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 ou 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 membres du personnel dans les comités consultatifs paritaires sont considérées comme faisant partie de leurs fonctions officielles. Les membres du personnel 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 ou 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 membre du personnel 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 ou la Secrétaire Général·e par voie d'Arrêté.

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

14.5 La décision rendue par le ou 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 ou la Secrétaire Général·e s'abstient de prendre à l'égard du ou 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 membre du personnel, sans avoir préalablement déposé une réclamation administrative auprès du ou 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 membre du personnel contre une décision prise personnellement par le ou 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 le membre du personnel 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 ou de la Secrétaire Général·e et les recours n'ont pas d'effet suspensif sur la décision administrative contestée. Cependant, un membre du personnel 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 ou 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 le membre du personnel 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 anciens membres du personnel du Conseil de l'Europe ;
14.10.2 aux ayants droit des membres du personnel en exercice ou des anciens membres du personnel du Conseil de l'Europe ;
14.10.3 aux candidat·es 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 RÉSOLUTION DES DIFFÉRENDS

1410. OBJET DES PROCÉDURES DE RÉSOLUTION 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 membres du personnel qui exercent des fonctions administratives ou managériales soient responsables et rendent compte de leurs décisions ;
- protéger les droits des membres du personnel ;
- 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 membre du personnel investi de pouvoirs administratifs, ou par le ou la manager d'un membre du personnel, qui affecte les conditions d'emploi d'un membre du personnel 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 membre du personnel 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 initial·e de la décision » est le membre du personnel qui a pris la décision administrative.

1420.4 Le « réexaminateur » ou la « réexaminatrice » est un·e manager du membre du personnel qui a pris la décision administrative.

1420.5 Le terme « réclamant·e » désigne un membre du personnel, ou une personne mentionnée à l’article 14.10 du Statut du personnel, qui a introduit une réclamation administrative auprès du ou de la Secrétaire Général·e conformément à l’article 14.4 du Statut du personnel.

1420.6 Le terme « requérant·e » désigne un membre du personnel, 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 ou 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 du membre du personnel demandant un réexamen hiérarchique ou du ou 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 membre du personnel 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 ou la manager de l'auteur ou autrice initial·e de la décision, conformément à l’article 14.3 du Statut du personnel.

1440.2 La demande de réexamen hiérarchique doit être déposée auprès de l'auteur ou autrice initial·e de la décision dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle la décision administrative contestée a été notifiée au membre du personnel 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 initial·e de la décision doit accuser réception de la demande et la transférer rapidement au réexaminateur ou à la réexaminatrice.

1440.4 Si, après avoir examiné la décision administrative, le réexaminateur ou la réexaminatrice constate qu’elle a été prise de manière irrégulière, il ou elle doit la rectifier. S’il ou elle constate que la décision administrative a été prise de manière régulière, il ou elle fournit au membre du personnel une explication motivée à l’appui de ce constat. Le réexaminateur 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 initial·e de la décision.

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 ou la Secrétaire Général·e, le ou la Secrétaire Général·e adjoint·e ou le ou 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 membre du personnel qui n’est pas satisfait 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 ou 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 membre du personnel 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 U membre du personnel qui conteste une décision administrative prise personnellement par le ou la Secrétaire Général·e adjoint·e ou par le ou 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 le membre du personnel 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 ou à la Secrétaire Général·e par l'intermédiaire du directeur ou de la directrice des Ressources humaines, qui en accuse réception auprès du ou de la réclamant·e.

1450.5 Le ou 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 ou la Secrétaire Général·e.

1460. PROCÉDURE DE RECOURS

1460.1 Le rejet par le ou 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 ou 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 ou 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 membres du personnel, les membres du personnel du Conseil de l'Europe peuvent demander une médiation en vue de parvenir à une résolution amiable.

1470.2 Les membres du personnel 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·es.

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.

Médiateur et médiatrice

1470.7 Le ou 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 Le médiateur et la médiatrice sont indépendant·es 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. Le médiateur et la médiatrice ne sont pas membres du personnel du Conseil de l'Europe.

1470.9 Le médiateur et la médiatrice sont sélectionné·es pour une durée de cinq ans, à l'expiration de laquelle il et elle ne peuvent plus être sélectionné·es. 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 ou la sortant·e est sélectionné·e pour le ou la remplacer.

1470.10 Le médiateur et la médiatrice ont un secrétariat, composé de deux membres du personnel nommés par le ou la Secrétaire Général·e après consultation du médiateur, de la médiatrice et du Comité du personnel.

1470.11 Le médiateur et la médiatrice soumettent un rapport d'activité au ou à la Secrétaire Général·e tous les deux ans. Le ou 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 1412e 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 1434e 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 1452e 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 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 et les congés 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.
Arrêté relatif au personnel sur la sécurité sociale modifié le 8 décembre 2025 par Décision du Secrétaire Général.
Arrêté relatif au personnel sur les traitements et indemnités modifié le 29 janvier 2026 par Décision du Secrétaire Général.
Arrêté relatif au personnel sur les traitements et indemnités, Arrêté relatif au personnel sur le temps de travail et les congés et Arrêté relatif au personnel sur la sécurité sociale modifiés le 29 juin 2026 par Décision du Secrétaire Général.
Arrêté relatif au personnel sur l'évolution de carrière, Arrêté relatif au personnel sur les traitements et indemnités, Arrêté relatif au personnel sur le temps de travail et les congés et Arrêté relatif au personnel sur la sécurité sociale modifiés le 30 septembre 2026 par Décision du Secrétaire Général.

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

Statut du personnel et Arrêtés relatifs au personnel – en vigueur du 1 octobre 2024 au 31 décembre 2025

Statut du personnel et Arrêtés relatifs au personnel – en vigueur du 1 au 31 janvier 2026

Statut du personnel et Arrêtés relatifs au personnel – en vigueur du 1 février au 31 juillet 2026

Statut du personnel et Arrêtés relatifs au personnels – en vigueur du 1 août au 30 septembre 2026