

Statut et Règlement du personnel

Edition janvier 2023

TABLE DES MATIERES

Article 1. Devoirs, obligations et privilèges	7
110. Activités extérieures	9
120. Publications	9
130. Témoignage en justice.....	9
140. Privilèges et immunités.....	9
150. Autres Arrêtés et Règlements applicables	9
Article 2. Droits.....	10
210. Non-discrimination.....	11
220. Dossiers administratifs individuels.....	11
221. Droit de grève	12
240. Droit de travailler dans des conditions de sécurité et d'hygiène satisfaisantes	12
Article 3. Classification des emplois.....	14
310. Catégories et grades	15
320. Emplois de référence	15
Article 4. Entrée en fonction.....	16
410. Emploi vacants.....	17
420. Concours	17
430. Durée de la nomination.....	19
440. Conversion de contrats à durée déterminée en contrats à durée indéterminée	19
450. Critères pour les renouvellements et les conversions	19
460. Nominations aux grades A6 et A7	20
470. Période probatoire	20
480. Certificat médical	21
Article 5. Evolution de carrière	22
510. Gestion de la performance	23
520. Sous-performance	25
530. Primes	25
540. Avancements et promotions	26
550. Mutations	27
560. Mutations temporaires et suppléments ou réductions de salaire	27
570. Détachements.....	28
Article 6. Cessation des fonctions.....	29
610. Délais de préavis.....	30
620. Service au-delà de la limite d'âge	30
630. Cessations de fonctions.....	31
640. Indemnité de perte d'emploi.....	31

650. Retenue sur salaire et restitution d'une caution à l'agent-e relative à l'obtention du titre de séjour et l'immatriculation de voitures en série spéciale	33
Article 7. Traitements et indemnités	34
710. Définitions	35
720. Traitement	35
730. Indemnité d'expatriation	36
740. Indemnité d'installation.....	38
750. Allocation de foyer et allocation familiale de base.....	38
760. Allocation pour personne à charge	39
770. Indemnité d'éducation	42
780. Autres indemnités	46
790. Anciennes allocations et indemnités	46
7100. Autres dispositions applicables aux allocations et indemnités.....	46
7110. Récupération des paiements indus.....	47
Article 8. Temps de travail et congés	48
810. Temps de travail.....	49
820. Travail à temps partiel.....	49
830. Heures supplémentaires et travail de nuit	50
840. Télétravail.....	51
850. Congés.....	54
860. Congés sans traitement.....	67
870. Dispense de fonctions	69
Article 9. Sécurité sociale	70
910. Définitions	71
920. Affiliation des agent-e-s	72
930. Affiliation des pensionné-e-s et ancien-ne-s agent-e-s	78
940. Financement	79
950. Exclusions.....	80
Article 10. Régime de pensions	81
Article 11. Dépenses à la charge de la Banque	82
1110. Frais de transport et de déménagement lors des entrées en fonctions, des mutations et des cessations de fonctions.....	83
1120. Dépenses de voyage à l'occasion des congés dans les foyers.....	84
1130. Dépenses prises en charge par la Banque lors de déplacements officiels.....	85
1140. Dépenses prises en charge par la Banque en cas de décès d'un-e agent-e	88
Article 12. Discipline	89
1210. Conseil de discipline.....	90
1220. Suspension	90

1230. Procédure disciplinaire	91
Article 13. Participation du personnel.....	93
1310. Assemblée générale du personnel.....	94
1320. Comité du personnel.....	94
1330. Comité d'Hygiène et de sécurité	95
Article 14. Résolution des différends	97
1410. Médiation	98
1420. Contentieux.....	99
Article 15. Dispositions finales	102

ANNEXE 1 SYSTEME MEDICAL ET SOCIAL : CONTRIBUTIONS ET PRESTATIONS

ANNEXE 2 REGIME DE PENSIONS ADOPTE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION PAR LA RESOLUTION 1432 DU
29 JANVIER 1999 ET LES INSTRUCTIONS D'APPLICATION

SECOND REGIME DE PENSIONS ADOPTE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION PAR LA RESOLUTION
1560 DU 14 NOVEMBRE 2013 ET LES INSTRUCTIONS D'APPLICATION

PREAMBULE

Conformément à l'article XI du Statut de la Banque de développement du Conseil de l'Europe (ci-après « la Banque » ou « la CEB »), le Statut du personnel du Conseil de l'Europe est applicable au personnel de la Banque dans les matières non couvertes par une décision spécifique du Conseil d'administration. Ces décisions, qui reflètent les besoins propres à la Banque, ont été incorporées dans le Statut du personnel du Conseil de l'Europe du 22 septembre 2021 afin de permettre l'application d'un texte consolidé et autonome du Statut du personnel de la CEB.

Le Statut du personnel définit les conditions fondamentales d'emploi ainsi que les droits, obligations et devoirs essentiels du personnel de la Banque. Il énonce les grands principes de la politique du personnel destinés à guider le-la Gouverneur-e dans les nominations et la gestion des effectifs de la Banque. Le-la Gouverneur-e, responsable des services opérationnels de la Banque devant le Conseil d'administration, 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.

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

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

STATUT DU PERSONNEL

Article 1. Devoirs, obligations et privilèges

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

1.2. Chaque agent-e doit souscrire par écrit à la déclaration ci-dessous.

1.3. « Je prends l'engagement solennel d'exercer les fonctions qui me sont confiées en qualité de fonctionnaire international-e de la Banque de développement 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 de la Banque, 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 la Banque. »

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

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

1.6. Les membres du personnel sont tenu-e-s de respecter le présent Statut et tous les autres règlements adoptés par le Conseil d'administration, ainsi que le Code de conduite et l'ensemble des Arrêtés, Instructions et Politiques relatifs au personnel émanant du-de la Gouverneur-e.

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

1.8. 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.

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

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

1.11. Aucun-e agent-e ne doit accepter de la part d'un gouvernement ou de toute autre source extérieure à la Banque des cadeaux, avantages divers, faveurs, ou privilèges, conformément au Code de conduite, si une telle acceptation est incompatible avec son statut de fonctionnaire international-e.

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

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

personnel des informations dont elles-ils ont connaissance du fait de leurs fonctions officielles. Ces obligations ne s'éteignent pas avec la cessation des fonctions.

1.14. 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 la Banque.

Règlement du Personnel

110. Activités extérieures

Si un-e agent-e se propose d'exercer une activité professionnelle rémunérée ou non, en dehors de la Banque, il doit en demander l'autorisation au-à la Gouverneur-e. L'autorisation n'est accordée que si l'activité en cause ne porte pas préjudice à l'accomplissement des obligations de service de l'agent-e et n'est incompatible ni avec le statut de fonctionnaire international, ni avec les intérêts de la Banque. Le-la Gouverneur-e se prononce sur la demande dans un délai de trente jours. Passé ce délai, l'autorisation est considérée comme accordée. L'autorisation est révoquée lorsqu'elle ne satisfait plus aux conditions ci-dessus.

120. Publications

Les agent-e-s ne peuvent publier, sans l'accord du-de la Gouverneur-e, seul-e-s ou en collaboration, un texte dont l'objet se rattache à l'activité de la Banque, ni faire des déclarations publiques ou des conférences dans ce domaine.

Lorsqu'il s'agit d'autres publications, déclarations ou conférences, les agent-e-s ne peuvent faire valoir leur qualité d'agent-e-s de la Banque qu'avec l'autorisation du-de la Gouverneur-e. Cette autorisation est accordée dans la mesure où les intérêts de la Banque ne risquent pas d'être affectés. La décision doit être prise dans les trente jours suivant la demande de l'agent-e. A défaut de réponse dans ce délai, l'autorisation est considérée comme donnée.

130. Témoignage en justice

Un-e agent-e ne peut, sans l'accord du-de la Gouverneur-e, faire état en justice, à quelque titre que ce soit, d'informations au sens de l'Article 1.12 du Statut du personnel. L'accord est donné si les intérêts de la Banque ne risquent pas d'être lésés.

140. Privilèges et immunités

Dans tous les cas où les privilèges et immunités énoncés à l'Article 1.13 du Statut du personnel sont invoqués, l'agent-e intéressé-e en informe immédiatement le-la Gouverneur-e.

Les agent-e-s eux-elles-mêmes ne peuvent renoncer aux immunités sans y être autorisé-e-s par le-la Secrétaire Général-e du Conseil de l'Europe, à qui il appartient, le cas échéant, de les lever, après consultation du-de la Gouverneur-e.

150. Autres Arrêtés et Règlements applicables

Les devoirs et droits des agent-e-s découlent également d'autres Arrêtés ou Règlements, tels que l'Arrêté concernant le signalement, l'Arrêté relatif aux opérations sur instruments financiers émis ou connexes à la CEB, l'Arrêté relatif à la protection de la dignité au travail, et le Règlement de la CEB sur la protection des données.

STATUT DU PERSONNEL

Article 2. Droits

2.1. La Banque agit en toutes circonstances avec équité et sollicitude à l'égard des membres du personnel. La Banque 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 agent-e-s peuvent demander l'assistance de la Banque pour protéger leurs intérêts lorsque ceux-ci ont été lésés par des actions dirigées contre eux en raison de leur qualité de membre du personnel. Le gouverneur décide de la nature et de l'étendue de l'assistance que la Banque peut apporter.

Règlement du Personnel

210. Non-discrimination

- 210.1. Les agent-e-s ont droit à l'égalité de traitement, sans discrimination directe ou indirecte fondée notamment sur le sexe, l'origine, la couleur, l'origine ethnique ou sociale, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle ou la nationalité.
- 210.2. Le principe de l'égalité de traitement et de la non-discrimination n'empêche pas le-la Gouverneur-e de maintenir ou d'adopter, dans le cadre d'une politique prédéfinie, des mesures conférant des avantages spécifiques et destinées à promouvoir l'égalité pleine et effective et l'égalité des chances pour tous, pour autant que lesdites mesures se fondent sur une justification objective et raisonnable.
- 210.3. Les fonctions exercées par les agent-e-s dans les comités et commissions en matière de personnel sont considérées comme faisant partie des services qu'ils-elles assurent au sein de la Banque. Les agent-e-s ne peuvent subir aucun préjudice du fait de l'exercice de ces fonctions.

220. Dossiers administratifs individuels

- 220.1. Chaque agent-e a un dossier administratif individuel. Le dossier doit contenir exclusivement les documents relatifs à l'application aux intéressé-e-s du Statut du personnel et de son Règlement ainsi que les autres documents concernant leur situation administrative, leur compétence, leur travail ou leur comportement.
- 220.2. Aucune mention d'une sanction disciplinaire ne subsistera dans le dossier administratif individuel de l'agent-e après deux ans s'il s'agit d'un blâme écrit, et après six ans dans les autres cas sauf la révocation. Le dossier ne fait pas état des opinions politiques, philosophiques ou religieuses de l'agent-e.
- 220.3. Le dossier ne peut contenir aucune pièce dont l'agent-e n'a pas eu connaissance et aucun document médical. Celui-celle-ci peut formuler des observations sur toute pièce qui lui est soumise ; les observations éventuelles sont jointes à la pièce à classer dans le dossier, à moins que l'auteur-e de cette pièce n'en modifie le contenu en accord avec l'agent-e.
- 220.4. L'agent-e, ou la personne qu'il-elle mandate à cet effet, peut prendre connaissance à tout moment du dossier, même après la cessation de ses fonctions.
- 220.5. Le dossier qui est gardé confidentiel par la Direction en charge des Ressources humaines peut être consulté si nécessaire par :
 - Le-la Gouverneur-e, les Vice-Gouverneur-e-s et le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines ;
 - Le-la Directeur-trice auquel-à laquelle l'agent-e rend compte, l'évaluateur-trice de l'agent-e et les Comités de Sélection en ce qui concerne les documents relatifs à la compétence de l'agent-e, sa performance et son comportement ;
 - Le-la Directeur-trice du Bureau du Contrôle de la Conformité et le-la Directeur-trice du Bureau de l'Audit Interne ;
 - Le Tribunal Administratif et le Conseil de discipline, à leur demande, et concernant les procédures portées devant eux au sujet d'une décision individuelle faisant grief à l'agent-e.
 - La Commission de conciliation à la demande de l'agent-e ou avec son accord ;
 - Le-la médiateur-trice de la Banque dans le cadre d'un dossier concernant l'agent-e.
- 220.6. D'autres personnes que celles désignées dans le paragraphe précédent peuvent se voir octroyer l'accès par le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines aux éléments du dossier administratif individuel

d'un-e agent-e si ceux-ci sont nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches. Cet accès est octroyé strictement sur la base d'un « besoin d'en connaître ».

221. Droit de grève

- 230.1. Une grève s'entend de tout arrêt de travail collectif planifié de n'importe quelle durée, conduit pacifiquement avec l'objectif de promouvoir les intérêts des agent-e-s de la Banque lorsque le dialogue social a échoué.
- 230.2. Les agent-e-s ayant l'intention de faire grève en notifient le Comité du personnel le plus tôt possible, et en tout état de cause suffisamment en avance pour permettre au Comité du personnel de respecter le délai inscrit au paragraphe suivant.
- 230.3. Le Comité du personnel dépose un préavis de grève auprès du-de la Gouverneur-e cinq jours ouvrés avant le début prévu de la grève indiquant les raisons et le planning de la grève.
- 230.4. Le-la Gouverneur-e établit, en consultation avec le Comité du personnel, la liste des emplois indispensables à la sécurité et à la sûreté des personnes.
- 230.5. Sous réserve des réquisitions de personnel, les agent-e-s qui choisissent de prendre part à la grève, ou non, ne subissent ni entraves, contraintes, ou représailles.
- 230.6. Les agent-e-s qui envisagent de prendre part à la grève doivent, informer leur supérieur-e hiérarchique et leur Directeur-trice dans un délai de deux jours ouvrés suivant la transmission du préavis au-à la Gouverneur-e.
- 230.7. Le-la Gouverneur-e peut décider d'opérer sur le salaire de base des grévistes, une retenue correspondant à la durée de l'absence au travail et, en informe en conséquence les agent-e-s.

240. Droit de travailler dans des conditions de sécurité et d'hygiène satisfaisantes

- 240.1. Le-la Gouverneur-e prend les mesures appropriées pour assurer la sécurité et l'hygiène des lieux de travail.
- 240.2. Par ailleurs, la Banque contracte avec un-e ou plusieurs médecin(s) (le-la médecin de la Banque) pour réaliser les prestations médicales relatives à la santé au travail et à la médecine préventive pour les agent-e-s.
- 240.3. Le-la médecin de la Banque agit comme responsable de la médecine du travail. A ce titre, il-elle est notamment en charge d'organiser les contrôles médicaux, d'identifier et évaluer les risques d'atteinte à la santé sur les lieux de travail, de suivre les pratiques et les facteurs de l'environnement de travail susceptibles d'affecter la santé des agent-e-s, de conseiller la Banque sur la planification et l'organisation du travail, de participer à l'élaboration des programmes d'amélioration des pratiques de travail, de donner des conseils et participer à la diffusion de l'information, à la formation et à l'éducation dans le domaine de la santé en général, de la sécurité et de la santé au travail, et de l'ergonomie.
- 240.4. En conformité avec les règles de confidentialité qui s'appliquent à lui-elle, le-la médecin de la Banque agit également en qualité de médecin-conseil de la Banque concernant les visites d'embauche, les contrôles médicaux et les réunions de la Commission d'invalidité et de toute autre commission instituée par le Statut et Règlement du personnel, lorsque la participation d'un-e médecin désigné par la Banque est requise.
- 240.5. Sauf en cas d'urgence, le-la médecin de la Banque ne peut prodiguer des soins ni aux agent-es de la Banque, ni aux membres des organes statutaires, ni aux membres de leurs familles.
- 240.6. Les agent-e-s réalise un contrôle médical au moins tous les cinq ans.
- 240.7. Les agent-e-s exerçant des responsabilités particulières en matière sûreté et de sécurité des personnes ou des biens, ou dont l'emploi présente des risques particuliers, peuvent être tenus de se soumettre à des examens médicaux complémentaires.

250. Protection fonctionnelle

- 250.1. Les agent-e-s peuvent demander l'assistance du-de la Gouverneur-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, en raison de leur qualité d'agent-e-s de la Banque et sans faute de leur part, par suite d'actes dirigés contre eux par des personnes ou des autorités extérieures à la Banque.
- 250.2. Le-la Gouverneur-e détermine si les conditions du paragraphe précédent sont remplies, la forme de l'assistance et la limite d'une prise en charge par la Banque des frais occasionnés pour la défense des intérêts visés ci-dessus, y compris, le cas échéant, ceux d'une action judiciaire.
- 250.3. Si le-la Gouverneur-e est d'avis qu'une action judiciaire est susceptible de porter atteinte aux intérêts de la Banque, il-elle peut demander aux intéressé-e-s de ne pas l'intenter. Si, dans ce cas, ceux-ci renoncent à l'action judiciaire, la Banque répare les dommages matériels subis par les intéressé-e-s, sous réserve qu'ils-elles la subrogent dans leurs droits.

STATUT DU PERSONNEL

Article 3. Classification des emplois

- 3.1. Tous les emplois au sein de la Banque 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 Coordinées et les Arrêtés adoptés par le-la Gouverneur-e.
- 3.3. Le-la Gouverneur-e prend les dispositions appropriées pour pourvoir à la classification des emplois selon la nature des fonctions et le niveau des responsabilités requis.

Règlement du Personnel

310. Catégories et grades

Les agent-e-s sont réparti-e-s en quatre catégories : catégorie A, catégorie L, catégorie B et catégorie C.

- La catégorie A comprend sept grades : A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7.
- La catégorie L comprend cinq grades : LI1 -LT1, LT2, LI3- LT3, LI4-LT4, L5.
- La catégorie B comprend six grades : B1, B2, B3, B4, B5, B6.
- La catégorie C comprend six grades : C1, C2, C3, C4, C5, C6.

320. Emplois de référence

- 320.1. Les emplois de la CEB sont regroupés dans des emplois de référence auxquels correspondent des grades ou des groupes de grades.
- 320.2. Les emplois de référence sont organisés en fonction du type et du niveau des responsabilités, sur la base des compétences fondamentales et valeurs de la Banque.
- 320.3. Les emplois de référence et les grades ou groupes de grades correspondants sont établis et revus, en fonction des besoins, par la Direction en charge des Ressources humaines.

STATUT DU PERSONNEL

Article 4. Entrée en fonction

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

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

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

4.4 Les membres du personnel sont engagé-e-s dans un premier temps pour une durée déterminée de quatre ans maximum fixée par contrat. A l'exception des contrats non-renouvelables, le-la Gouverneur-e peut décider de prolonger une ou plusieurs fois un contrat à durée déterminée pour une nouvelle période de durée déterminée de trois mois minimum, dans la limite totale d'une durée de service de six ans.

4.5 Les contrats à durée déterminée, à l'exception des contrats à durée déterminée non-renouvelables, peuvent être convertis en contrats à durée indéterminée.

4.6 Pour décider si un contrat à durée déterminée devrait être renouvelé ou converti en contrat à durée indéterminée, trois critères devraient être pris en compte : les besoins de la Banque en termes de compétences, la performance de l'agent-e et les ressources budgétaires disponibles, tels que précisés par le-la Gouverneur-e.

4.7 Des contrats non-renouvelables peuvent être conclus lorsque la Banque a des besoins limités dans le temps, tels que le remplacement d'un-e agent-e absent-e, comme détaillé dans les Arrêtés, des besoins organisationnels spécifiques, l'exécution de tâches liées à une augmentation de la charge de travail ou des fonctions nécessitant des connaissances spécialisées actualisées non-disponibles en interne. La durée d'un contrat non-renouvelable peut varier entre un et quatre ans maximum.

4.8 Les engagements des membres du personnel aux grades A6 et A7 sont reconductibles pour des durées déterminées ne pouvant excéder quatre ans à chaque fois et ne peuvent pas être convertis en contrats à durée indéterminée. Le-la Gouverneur-e informe préalablement le Conseil d'administration de l'engagement envisagé.

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

4.10 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.

Règlement du Personnel

410. Emploi vacants

- 410.1. Dans le but de pourvoir des emplois vacants, il est tenu compte des qualifications et de l'expérience des agent-e-s déjà en fonction et de l'opportunité de compléter le personnel existant avec les capacités et les compétences de candidat-e-s externes.
- 410.2. En cas de vacance d'un emploi, et à l'exception des nominations aux emplois des grades A6 et A7 et des mutations, le-la Gouverneur-e décide si l'emploi en question doit être pourvu par le recours à un concours externe ou à un concours interne.
- 410.3. La vacance d'emploi est rendue publique en cas de concours externe ou notifiée à l'ensemble du personnel en cas de concours interne, selon les modalités définies par le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines.
- 410.4. Les avis de vacance sont rédigés dans les deux langues officielles et indiquent :
- les attributions ;
 - les conditions à remplir par les candidat-e-s ;
 - les documents à produire à l'appui de la candidature ;
 - la date limite de dépôt des candidatures.
- 410.5. Le-la Gouverneur-e peut fixer certaines conditions en termes de genre, d'âge et de nationalité pour des emplois spécifiques, à condition que ces limites se fondent sur une justification objective et raisonnable.
- 410.6. Le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines fixe le délai de présentation des candidatures, dans chaque cas et compte tenu de la nature de l'emploi à pourvoir. En aucun cas, ce délai ne peut être inférieur à quatorze jours calendaires en cas de concours interne, ni inférieur à vingt et un jours calendaires en cas de concours externe.
- 410.7. En principe, seuls les agent-e-s ayant complété leur période probatoire de manière satisfaisante peuvent se présenter aux concours internes.
- 410.8. Les agent-e-s choisi-e-s pour occuper des emplois vacants, mais qui n'ont pas complété de manière satisfaisante leur période probatoire, reprennent leur emploi antérieur ou sont affecté-e-s à un autre emploi correspondant à leurs qualifications, à leur expérience et à leur grade.

420. Concours

420.1. Comité de sélection

- 420.1.1. Le Comité de sélection garantit l'équité et l'objectivité du processus de sélection et, en tant qu'organe consultatif, soumet au-la Gouverneur-e son avis sur le ou les candidat-e-s les plus aptes à occuper l'emploi en question.
- 420.1.2. Un Comité de sélection participe à toutes les procédures de recrutement, sauf lorsqu'il s'agit de pourvoir des emplois vacants de grades A6 et A7 et des emplois faisant l'objet d'une mutation ou d'un détachement.
- 420.1.3. Un Comité de sélection est composé de :
- le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines et/ou d'un-e agent-e qu'il-elle désigne (Président-e) ;
 - le-la la Directeur-trice pour lequel l'emploi est à pourvoir et/ou d'un ou plusieurs agent-e-s qu'il-elle désigne ;
 - un-e agent-e, de préférence d'une autre Direction que celle dans laquelle l'emploi est à pourvoir, sur proposition du-de la Directeur-trice en charge des Ressources humaines.

- 420.1.4. Sauf indication contraire du-de la Gouverneur-e, la composition du Comité de sélection est décidée par le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines en consultation avec le-la Directeur-trice concerné-e. Le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines veille à ce que le Comité de sélection soit équilibré sur le plan du genre et de la représentation géographique.
- 420.1.5. La liste restreinte des candidats à inviter aux entretiens interactifs est établie par le Comité de sélection.
- 420.1.6. À la fin du processus de sélection, un rapport est préparé par le Comité de sélection. Ce rapport doit refléter les points de vue des membres tels qu'ils ont été présentés au cours de la discussion du Comité et indique pour chaque candidat-e s'il-elle convient à l'emploi concerné.
- 420.1.7. Les discussions et le rapport du Comité de sélection demeurent confidentiels.
- 420.1.8. A égalité de mérite entre une femme et un homme tous deux candidats à une procédure de concours externe ou interne, la préférence est donnée au-à la candidat-e du genre sous-représenté. Il y a sous-représentation d'un genre par rapport à un autre lorsque la proportion de personnel de ce genre dans le(s) grade(s) et la catégorie dont relève l'emploi vacant est inférieure à 40%. Lorsque la préférence est recommandée pour des raisons de sous-représentation du genre, cela doit être précisé dans le rapport du Comité de sélection.
- 420.1.9. Le-la Gouverneur-e nomme le-la candidat-e sur la base du rapport du Comité de sélection.
- 420.1.10. Les candidat-e-s externes sont recruté-e-s au premier échelon de leur grade. Toutefois, le-la Gouverneur-e peut accorder des échelons supplémentaires aux candidats afin de : (i) de tenir compte de leur expérience approfondie et spécialisée et (ii) de maintenir la compétitivité du marché du travail.
- 420.2. **Liste de réserve**
- 420.2.1. Lorsque le nombre de candidat-e-s qualifié-e-s participant à une procédure de recrutement dépasse le nombre d'emplois vacants ouverts au concours, les candidat-e-s peuvent être inscrit-e-s sur une liste de réserve pour tout emploi vacant similaire survenant dans un délai de trois ans à compter de la confirmation par le-la Gouverneur-e de leur statut de réserve. Lorsqu'une personne inscrite sur une liste de réserve est nommée en tant qu'agent-e temporaire, son statut d'inscrit à une liste de réserve est suspendu pendant la durée de son contrat.
- 420.3. **Concours donnant lieu à une promotion**
- 420.3.1. Le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines, sur la base du rapport du Comité de sélection, peut recommander que l'agent-e retenu-e soit tenu-e d'effectuer une période d'essai dans l'emploi pour lequel il-elle a postulé avant qu'une décision ne soit prise concernant sa promotion.
- 420.3.2. Cette période dure un an, à l'échéance de laquelle le-la Gouverneur-e prend une décision définitive sur la base d'un rapport des supérieur-e-s hiérarchiques de l'agent-e. Pendant la période d'essai, les agent-e-s sont évalué-e-s par leur supérieur-e hiérarchique direct-e à la fin du huitième mois. Si la promotion est octroyée, elle a un effet rétroactif.
- 420.4. **Rôle du Comité du personnel**
- 420.4.1. Le Comité du personnel reçoit la vacance d'emploi avant sa publication, et le rapport du Comité de sélection au moins cinq jours ouvrés avant sa soumission au-à la Gouverneur-e. Ces communications sont marquées comme strictement confidentielles.
- 420.4.2. A la réception de la vacance d'emploi ou du rapport, le Comité du personnel peut soumettre des observations au-à la Directeur-trice en charge des Ressources humaines.

430. Durée de la nomination

- 430.1. Le contrat à durée déterminée prévoit expressément la durée de la nomination et (i) la possibilité d'un ou plusieurs renouvellements jusqu'à six ans, et la conversion en contrat à durée indéterminée ou (ii) la résiliation automatique à l'expiration du contrat sans possibilité de renouvellement.
- 430.2. Des contrats non renouvelables peuvent être établis lorsqu'un-e agent-e est absent-e pour les raisons suivantes, qui ne sont pas limitatives : congé de maternité, parental ou sans traitement, travail à temps partiel.
- 430.3. Sur la base des critères énoncés au paragraphe 450 ci-dessous, le-la Directeur-trice concerné-e (i) informe le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines que le renouvellement d'un contrat à durée déterminée ne sera pas demandé ou (ii) soumet au-à la Directeur-trice en charge des Ressources humaines une demande de renouvellement d'un contrat à durée déterminée.
- 430.4. Cette demande doit être présentée au moins six mois avant l'échéance du contrat, et en principe quatre mois avant l'échéance du contrat en ce qui concerne les contrats à durée déterminée d'un an.
- 430.5. Le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines recommande au-à la Gouverneur-e d'accepter ou de rejeter la demande, sur la base des critères mentionnés ci-dessous. L'agent-e est informé-e de cette décision avec un préavis d'au moins trois mois.

440. Conversion de contrats à durée déterminée en contrats à durée indéterminée

440.1. Procédure de conversion

- 440.1.1. Sur la base des critères mentionnés ci-dessous, le-la Directeur-trice concerné-e (i) informe le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines que la conversion d'un contrat à durée déterminée en contrat à durée indéterminée ne sera pas demandée ; ou (ii) soumet au-à la Directeur-trice en charge des Ressources humaines une demande de conversion d'un contrat à durée déterminée en contrat à durée indéterminée.
- 440.1.2. Cette demande doit être présentée au moins douze mois avant l'échéance du contrat.
- 440.1.3. Le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines demande l'avis d'un Comité d'Examen des contrats (CEC) afin d'émettre sa recommandation à l'attention du-de la Gouverneur-e pour décision.

440.2. Comité d'Examen des contrats (CEC)

- 440.2.1. Le CEC examine la documentation pertinente soumise à l'appui de la demande du-de la Directeur-trice concerné-e et émet un avis favorable ou non quant à la poursuite de celle-ci au-à la Directeur-trice en charge des Ressources humaines.
- 440.2.2. Des réunions peuvent être organisées afin que les agent-e-s concerné-e-s soient informé-e-s de la décision au plus tard six mois avant l'expiration du contrat à durée déterminée.
- 440.2.3. Le CEC est composé comme suit :
 - Président : Le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines ;
 - Membre : Chef-fe de la Division Comptabilité et contrôle de gestion
 - Membre : Le-la Directeur-trice des Affaires juridiques et/ou un-e agent-e désigné-e par lui-elle.
 - Membre nommé par le-la Gouverneur-e pour un mandat de deux ans.

450. Critères pour les renouvellements et les conversions

- 450.1. En ce qui concerne le renouvellement d'un contrat à durée déterminée, les besoins de la Banque en termes de compétences doivent correspondre aux besoins de l'emploi et aux compétences requises. De plus, les performances de l'agent-e doivent être satisfaisantes.

- 450.2. La conversion d'un contrat à durée déterminée en un contrat à durée indéterminée ne peut intervenir que si elle est considérée comme étant dans l'intérêt à long terme de la Banque, en tenant compte des impératifs organisationnels, par exemple les besoins à moyen et long terme de la Direction concernée, les besoins en termes de qualifications et de compétences de la Banque dans son ensemble, la performance solide de l'agent dans tous les domaines essentiels, y compris la démonstration de la maîtrise des compétences et des valeurs fondamentales de la Banque, la capacité d'adaptation pour assumer d'autres fonctions et son potentiel en termes de développement de compétences ou de carrière.

460. Nominations aux grades A6 et A7

460.1. Vacances d'emploi

- 460.1.1. Toute vacance d'un emploi de grade A6 ou A7 fait l'objet d'une publication destinée aux membres du Conseil de direction et du Conseil d'administration, aux agent-e-s et au public, à moins que, lorsque des circonstances particulières l'exigent, le Conseil d'administration n'en décide autrement sur proposition du-de la Gouverneur-e.

460.2. Nominations de candidates-e-s externes

- 460.2.1. Le recrutement dans un emploi A6 ou A7 est régi par un premier contrat à durée déterminée n'excédant pas quatre ans, dont la première année correspond à la période probatoire.
- 460.2.2. Ce contrat peut être prolongé pour une ou plusieurs périodes dont la durée varie entre un et quatre ans.
- 460.2.3. Pendant la période probatoire, le-la Gouverneur-e peut, si les services de l'agent-e ne donnent pas satisfaction, décider de résilier le contrat avec un préavis de deux mois. Cette décision est notifiée à l'agent-e avec un préavis de deux mois. Si la période de préavis dépasse le terme de la période probatoire, cette période peut être prolongée en conséquence ou une indemnité peut être versée. La période de préavis peut, à la discrétion du-de la Gouverneur-e, être remplacée par le versement d'une indemnité d'un montant égal à la rémunération que l'agent-e aurait perçue pendant ce préavis.
- 460.2.4. Lorsque la période probatoire a été interrompue pour des raisons indépendantes de la volonté de l'agent-e, le-la Gouverneur-e peut prolonger cette période de la durée de l'interruption.

460.3. Nominations de candidat-e-s internes

- 460.3.1. La nomination à un emploi A6 ou A7 d'un-e candidat-e interne, qu'il soit titulaire d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée, est initialement prévue pour une période n'excédant pas quatre ans, et peut être prolongée pour une ou plusieurs périodes dont la durée varie entre un et quatre ans.
- 460.3.2. Si la nomination d'un-e agent-e titulaire d'un contrat à durée indéterminée n'est pas renouvelée à la fin de la période de quatre ans, il-elle est transféré à un emploi de son grade antérieur.
- 460.3.3. Si l'agent-e n'est pas maintenu-e ou affecté-e à un autre emploi de même grade, il-elle est affecté-e à un emploi de grade inférieur tout en conservant le grade qu'il-elle avait atteint. Toutefois, dans ce dernier cas, l'agent ne bénéficie plus d'avancements d'échelon tant que sa rémunération reste supérieure à celle qu'il-elle aurait perçue s'il-elle avait conservé son grade antérieur.

470. Période probatoire

470.1. Durée

- 470.1.1. La période probatoire dure un an.
- 470.1.2. Lorsque la période probatoire a été interrompue pour des raisons indépendantes de la volonté de l'agent-e, le-la Gouverneur-e peut, sur proposition conjointe du-de la Directeur-trice de l'agent-e et du-de la Directeur-trice en charge des Ressources humaines, la prolonger de la durée de l'interruption.

470.2. Evaluation

- 470.2.1. Pendant la période probatoire, les agent-e-s sont évalué-e-s par leur supérieur-e hiérarchique direct-e à la fin du huitième mois.
- 470.2.2. En principe, pendant la période probatoire, les agent-e-s ne peuvent pas être promu-e-s.

470.3. Résiliation

- 470.3.1. Le contrat peut être résilié soit par l'agent-e, soit par la Banque, avec un préavis de deux mois pendant la période probatoire. Le-la Gouverneur-e peut décider de résilier le contrat si le travail de l'agent-e ne donne pas satisfaction pendant la période probatoire. Cette décision est prise sur la base d'une recommandation du-de la Directeur-trice en charge des Ressources humaines et de la demande du-de la Directeur-trice qui supervise le travail de l'agent-e.
- 470.3.2. Cette décision est notifiée à l'agent-e concerné-e avec un préavis de deux mois.
- 470.3.3. La période de préavis peut, à la discrétion du-de la Gouverneur-e, être remplacée par le versement d'une indemnité d'un montant égal à la rémunération que l'agent-e aurait perçue pendant ce préavis.
- 470.3.4. Si la période de préavis dépasse le terme de la période probatoire, cette période peut être prolongée en conséquence ou une indemnité peut être versée.

480. Certificat médical

- 480.1. Lors du recrutement, les agent-e-s doivent se soumettre à un examen médical auprès du-de la médecin de la Banque.
- 480.2. L'examen médical a pour but de vérifier que le-la candidat-e satisfait les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice des fonctions correspondant à l'emploi auquel il-elle a postulé. Cette disposition ne saurait en aucun cas être interprétée comme faisant obstacle au recrutement d'une personne atteinte d'un handicap ou d'une affection ou trouble de caractère permanent lorsque le handicap ou l'affection ou trouble en question n'est pas de nature à entraver l'exercice des fonctions correspondant à l'emploi auquel la personne est destinée ou n'est pas de nature à présenter un grave danger pour les autres.
- 480.3. L'examen médical détermine également si l'état de santé des candidat-e-s peut justifier l'application de l'article 2 des Règlements de pensions aux termes desquels la Banque peut décider, concernant les risques provenant d'une maladie ou infirmité révélées lors de l'examen médical, de n'admettre les agent-e-s au bénéfice des garanties prévues en matière d'invalidité ou de décès détaillées dans les règles concernées qu'à l'issue d'une période de cinq ans maximum à compter de l'entrée en fonction.
- 480.4. L'examen médical peut également viser à dépister toute maladie professionnelle préexistante à l'emploi de l'agent-e au sein de la Banque.
- 480.5. Les conclusions du-de la médecin de la Banque, qui sont communiquées aux Ressources humaines, indiquent simplement, dans l'une des deux langues officielles, si le-la candidat-e est apte pour l'emploi et si un délai de carence s'applique. Les candidat-e-s sont dûment informé-e-s par le-la médecin de la Banque des conclusions susmentionnées.
- 480.6. Toute déclaration inexacte ou incomplète dont les agent-e-s se seraient rendu-e-s coupables lors de leur recrutement ou de l'examen médical d'embauche et susceptible d'avoir exercé une influence déterminante sur leur nomination, peut entraîner la résiliation du contrat.

STATUT DU PERSONNEL

Article 5. Evolution de carrière

- 5.1. La performance et la conduite des membres du personnel font l'objet d'évaluations régulières conformément aux procédures établies par le-la Gouverneur-e.
- 5.2. Le-la Gouverneur-e pourvoit, dans la limite des crédits budgétaires alloués et sur la base d'un plan de formation, aux formations considérées nécessaires pour permettre aux membres du personnel de développer en continu leurs compétences et aptitudes professionnelles, et pour accroître leur efficacité.
- 5.3. Les membres du personnel dont la performance et la conduite donnent satisfaction sont éligibles à un avancement dans les échelons du barème de traitements qui leur est applicable.
- 5.4. Le-la Gouverneur-e peut décider de promouvoir un-e agent-e à un grade plus élevé, conformément aux Arrêtés et procédures établies. Les promotions se fondent sur le mérite et s'efforcent d'assurer une représentation géographique équitable et la parité des genres.
- 5.5. Les membres du personnel peuvent, à leur demande, être affecté-e-s à un emploi d'un grade inférieur, ce qui emporte une modification correspondante de leur grade et de leur traitement.
- 5.6. Le-la Gouverneur-e peut affecter par voie de mutation un-e agent-e à un autre emploi de même catégorie et de même grade, après avoir invité l'agent-e concerné-e à formuler ses observations éventuelles.
- 5.7. Les membres du personnel sont encouragé-e-s à acquérir de l'expérience dans différents secteurs de la Banque et reçoivent un soutien à cet effet.
- 5.8. Dans l'intérêt de la Banque et sous réserve de leur accord, les membres du personnel peuvent être temporairement affecté-e-s à un emploi d'un grade différent de celui qu'elles-ils occupent. Le-la Gouverneur-e établit les dispositions applicables aux majorations ou réductions de traitement correspondantes.
- 5.9. Dans l'intérêt de la Banque et sous réserve de leur accord, les membres du personnel peuvent être mis-es à disposition d'une autre organisation internationale ou d'une institution dans un État membre, dans les conditions établies par le-la Gouverneur-e.

Règlement du Personnel

510. Gestion de la performance¹

510.1. Principes

- 510.1.1. Les évaluations de performance sont basées sur la réalisation d'objectifs individuels fixés par l'agent-e et son évaluateur-trice au début de chaque cycle d'évaluation de performance et dans le cadre de la description d'emploi de l'agent-e.
- 510.1.2. La performance est discutée et évaluée régulièrement tout au long de l'année civile, conformément aux lignes directrices des Ressources humaines, et facilitées par des outils, principalement un formulaire électronique mis à la disposition du personnel et des supérieur-e-s hiérarchiques par les Ressources humaines.
- 510.1.3. Les Ressources humaines coordonnent la mise en œuvre du système de gestion de performance en guidant le processus et en rendant compte du résultat de l'exercice au-à la Gouverneur-e.

510.2. Rôles des agent-e-s, des évaluateur-trice-s et des supérieur-e-s hiérarchique-s des évaluateur-trice-s

Agent-e-s et évaluateur-trice-s

- 510.2.1. Les évaluations de performance sont généralement effectuées par le-la supérieur-e hiérarchique direct (évaluateur-trice).
- 510.2.2. Les évaluateur-trice-s donnent aux agent-e-s un retour régulier sur leur performance et les aident à atteindre leurs objectifs. Les évaluateur-trice-s proposent également des réunions avec les agent-e-s pour discuter de leur performance, conformément au calendrier annuel fixé par les Ressources humaines.
- 510.2.3. Les agent-e-s sont tenus d'informer leur évaluateur-trice des difficultés qu'ils peuvent rencontrer ou qu'ils peuvent raisonnablement prévoir pour atteindre leurs objectifs. Afin d'améliorer leur performance, les agent-e-s prennent des mesures correctives pour remédier à leur lacunes chaque fois que cela est nécessaire.
- 510.2.4. Les agent-e-s et les supérieur-e-s hiérarchiques peuvent demander conseil et assistance à la Direction en charge des Ressources humaines pendant le processus de gestion de performance. Dans des cas dûment justifiés, un-e agent-e des Ressources humaines peut, à l'invitation d'un-e agent-e ou d'un-e évaluateur-trice, sur décision du-de la Directeur-trice chargé-e des Ressources humaines, participer à une réunion d'évaluation de performance.
- 510.2.5. Le-la Gouverneur-e procède à l'évaluation de performance des Directeur-trice-s² et des autres agent-e-s sous son autorité dans les conditions qu'il détermine.

Supérieur-e-s hiérarchiques des évaluateur-trices

- 510.2.6. Les supérieur-e-s hiérarchiques des évaluateur-trice-s supervisent le processus d'évaluation mené par les évaluateur-trice-s sous leur autorité, notamment en prenant toutes les mesures nécessaires pour que ce processus soit objectif, impartial et harmonisé. Ils-elles peuvent demander l'assistance des Ressources humaines.
- 510.2.7. Ils-elles prennent également toutes les mesures nécessaires pour assurer la réalisation des évaluations dans le cas où les supérieur-e-s hiérarchiques direct-e-s ne sont pas en mesure de le faire.
- 510.2.8. Les supérieur-e-s hiérarchiques des évaluateur-trice-s évaluent les évaluateur-trice-s sur leur capacité à mener à bien le processus d'évaluation et, par conséquent, tiennent compte de toute lacune en ce qui

¹ Les paragraphes 510, 520 et 530 s'appliquent à partir de l'exercice de performance 2023

² « Directeur-trice » s'entend par supérieur-e reportant directement au-à la Gouverneur-e.

concerne les responsabilités managériales requises pour l'emploi dans l'évaluation globale de la performance.

510.3. Evaluation de la performance

Retours réguliers sur la performance

- 510.3.1. Un processus régulier de suivi des objectifs et de retours sur la performance aux étapes essentielles est mis en place conformément aux modalités, à la fréquence et au calendrier établis par les Ressources humaines.

Evaluation annuelle

- 510.3.2. Une évaluation annuelle est effectuée pour les agent-e-s qui ont été effectivement présent-e-s pendant au moins six mois au cours de l'année concernée par l'évaluation.
- 510.3.3. Les dates des réunions d'évaluation sont convenues entre l'évaluateur-trice et l'agent-e, selon le calendrier annuel fixé par les Ressources humaines.
- 510.3.4. Les objectifs et les évaluations annuelles sont saisis dans des formulaires électroniques. Les objectifs peuvent être ajustés au cours de l'année si nécessaire. Ces ajustements sont reflétés dans le rapport d'évaluation annuel.
- 510.3.5. Les agent-e-s disposent de cinq jours ouvrés à compter de la réception de leur rapport d'évaluation pour formuler des commentaires, s'ils le souhaitent.
- 510.3.6. Les rapports d'évaluation sont complétés et validés par l'évaluateur-trice et le supérieur-e hiérarchique de l'évaluateur-trice.

Evaluations intermédiaires

- 510.3.7. Les évaluations intermédiaires ont lieu à tout moment lorsque l'évaluateur-trice estime que l'agent-e doit remédier à des lacunes et répondent aux mêmes exigences que les rapports d'évaluation annuels.

Divergences d'opinion sur les rapports d'évaluation

- 510.3.8. Un-e agent-e qui a une divergence d'opinion avec le contenu d'un rapport d'évaluation peut demander à rencontrer le-la responsable de l'évaluateur-trice et en informer ce-cette dernier-ère. Si le-la supérieure hiérarchique de l'agent-e est un-e Directeur-trice, l'agent-e peut demander à rencontrer le-la Directeur-trice en charge du Bureau exécutif.
- 510.3.9. Cette réunion a lieu dans les dix jours ouvrés suivant la réception par l'agent-e du rapport d'évaluation.
- 510.3.10. Le-la responsable de l'évaluateur-trice met tout en oeuvre pour résoudre la divergence d'opinions entre l'agent-e et l'évaluateur-trice.

510.4. Niveaux d'évaluation

- 510.4.1. La performance est considérée comme « réussie » ou « nécessitant des améliorations ».
- 510.4.2. Une performance « réussie » ne confère aucun droit automatique à un renouvellement de contrat, à une conversion en un autre type de contrat, à des avancements d'échelon, des promotions ou des primes.

520. Sous-performance

520.1. Mise en œuvre d'une procédure d'amélioration des performances (PAP)

- 520.1.1. Les agent-e-s qui ont accompli leur période probatoire de manière satisfaisante et dont la performance cesse d'être satisfaisante font l'objet d'une procédure d'amélioration de la performance (PAP) dans le but de remédier à leurs lacunes.
- 520.1.2. Le-la Directeur-trice auquel-à laquelle l'agent-e reporte initie une PAP par écrit sur la base d'une évaluation de performance ou d'une évaluation intermédiaire, et en informe l'agent-e concerné-e.
- 520.1.3. Le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines est informé-e de l'ouverture d'une PAP et prend les mesures d'appui appropriées.
- 520.1.4. La durée d'une PAP ne peut, en principe, être inférieure à trois mois ni supérieure à neuf mois.

520.2. Procédure d'évaluation durant la PAP

- 520.2.1. La fixation des objectifs et des actions d'amélioration pour la PAP s'effectue lors de la première réunion de la PAP qui se tient, dans la mesure du possible, dans les deux semaines suivant la notification à l'agent-e de la mise en œuvre de la procédure.
- 520.2.2. Les objectifs et les actions d'amélioration fixés pendant la PAP doivent inclure des objectifs et des actions en rapport avec les domaines dans lesquels l'agent-e a des lacunes. L'évaluateur-trice peut demander à l'agent-e de participer à une formation appropriée susceptible d'améliorer sa performance.
- 520.2.3. Pendant la PAP, l'évaluateur-trice rencontre l'agent-e, de manière régulière et au minimum trois fois, afin de suivre ses progrès dans la réalisation des objectifs et de faire le point sur les actions d'amélioration.
- 520.2.4. La PAP doit être documentée par écrit. Cette documentation doit être soumise aux Ressources humaines.
- 520.2.5. La PAP est clôturée par le biais d'un formulaire d'évaluation de performance établissant les résultats obtenus et, le cas échéant, les lacunes restantes. Si la performance de l'agent-e n'est toujours pas satisfaisante, le formulaire est transmis par l'évaluateur-trice au-à la Directeur-trice concerné-e et au-à la Directeur-trice en charge des Ressources humaines, et une procédure de résiliation de contrat peut être initiée.

520.3. Prolongation des délais

- 520.3.1. Si l'agent-e est absent-e aux dates prévues pour la mise en œuvre de la PAP, la conduite des réunions pour la fixation des objectifs et des actions d'amélioration, l'évaluation des résultats, ou le suivi des actions mises en place, les délais pertinents sont prorogés en conséquence.
- 520.3.2. En cas d'absence de l'agent-e d'une durée supérieure à trois mois pendant la période de la PAP, la durée de la PAP est prolongée de trois mois supplémentaires. Cette prolongation de trois mois est renouvelée jusqu'à ce que l'agent-e ait été présent-e au travail au moins trois mois. La prolongation suspend le démarrage du prochain cycle d'évaluation de performance.

530. Primes

530.1. Principes

- 530.1.1. Les primes ont vocation à encourager les agent-e-s en service dans le développement de leur performance dans le cadre général de leur carrière au sein de la Banque.
- 530.1.2. Les primes ne constituent pas un droit pour les agent-e-s, ne sont pas une partie du salaire et ne sont pas prises en compte dans le calcul des droits à pension.
- 530.1.3. Le-la Gouverneur-e peut proposer au Conseil d'administration un budget annuel affecté aux primes susceptibles d'être attribuées aux agent-e. Le-la Gouverneur-e détermine le budget alloué aux entités directement rattachées aux Hors Cadres, dans la limite du budget approuvé par le Conseil d'Administration.

530.2. Eligibilité

- 530.2.1. Tous les agent-e-s ayant accompli leur période probatoire de manière satisfaisante, en service au 30 avril de l'année où l'exercice des primes a lieu et qui ont effectivement travaillé (ou ayant été en congé maternité, congé d'accueil de l'enfant ou congé d'adoption) pour une durée minimale de six mois pendant l'année de référence, sont éligibles à une prime.
- 530.2.2. Les agent-e-s ayant pris leur retraite soit durant l'année de référence ou avant le 30 avril de l'année où l'exercice des primes a lieu sont également éligible à une prime.
- 530.2.3. Les agent-e-s temporaires ne sont pas éligibles à une prime.
- 530.2.4. La prime est payable prorata temporis aux agent-e-s, y compris ceux-celles ayant pris leur retraite, qui ont effectivement travaillé pendant une durée comprise entre six mois et un an à la Banque.

530.3. Attributions des primes

- 530.3.1. Les agent-e-s dont la performance est considérée comme réussie bénéficient d'une prime, dont le montant correspond à un pourcentage de leur salaire de base. Ce pourcentage est le même pour tous les agents.
- 530.3.2. Les Directeur-trice-s peuvent proposer des primes supplémentaires aux agent-e-s pour prendre en compte leur haut niveau de performance eu égard aux compétences et valeurs fondamentales de la Banque, telles que détaillées dans des lignes directrices.
- 530.3.3. Les propositions de primes supplémentaires des Directeur-trice-s font l'objet d'une table ronde et sont analysées en détail et harmonisées par la Direction en charge des Ressources humaines, avant leur soumission pour approbation au-à la Gouverneur-e. Les agent-e-s sont informé-e-s de toute prime supplémentaire qui leurs serait octroyée.
- 530.3.4. Le-la Gouverneur-e peut également accorder des primes exceptionnelles pour des contributions particulièrement importantes au regard des priorités et réalisations de la Banque, dans le cadre du budget approuvé par le Conseil d'administration.

540. Avancements et promotions

L'avancement périodique des agent-e-s est examiné une fois par an dans le cadre du processus d'évaluation de performance. Les avancements d'échelon et les promotions ne sont possibles que dans la mesure où les crédits affectés aux dépenses de personnel le permettent.

540.1. Avancements d'échelon

- 540.1.1. Seuls les agent-e-s ayant accompli de manière satisfaisante leur période probatoire et ayant une performance annuelle considérée comme réussie, peuvent prétendre à un avancement d'échelon. Ils-elles avancent dans leur grade d'un échelon à l'autre.
- 540.1.2. Les avancements d'échelon entrent en vigueur le 1^{er} avril de chaque année.

Avancement d'échelon pour les agent-e-s recruté-e-s à partir du 1^{er} février 2005 ou ayant opté pour l'avancement au mérite

- 540.1.3. Le-la Gouverneur-e peut décider d'octroyer à un-e agent-e présent-e depuis au moins douze mois dans un même échelon, un avancement d'échelon dans le grade, sur la base de l'évaluation annuelle de la performance de l'agent-e.
- 540.1.4. Quels que soient la catégorie, le grade et l'échelon de l'agent-e, cet avancement porte sur un maximum de deux échelons par an. En cas de performance exceptionnelle, un échelon supplémentaire peut également être attribué.

- 540.1.5. Les agent-e-s recruté-e-s avant le 1^{er} février 2005 peuvent opter pour le régime d'avancement au mérite. Ils-elles ne peuvent pas revenir sur cette décision ultérieurement.

Avancement d'échelon pour les agent-e-s recruté-e-s après le 1^{er} février 2005 et n'ayant pas opté pour l'avancement au mérite

- 540.1.6. Pour les agent-e-s de catégorie A, l'avancement aux échelons 2 à 5 (grades A7 et A6) et 2 à 7 (grades A5, A4, A3 et A2) a lieu après vingt-quatre mois de service dans l'échelon immédiatement inférieur et l'avancement aux échelons 6 (grade A7), 6 à 8 (grade A6) et 8 à 11 (grades A5, A4, A3 et A2) après quarante-huit mois de service dans l'échelon immédiatement inférieur.
- 540.1.7. Pour les agent-e-s de catégorie L, l'avancement d'échelon a lieu après trente-six mois de service dans l'échelon immédiatement inférieur.
- 540.1.8. Pour les agent-e-s des catégories B et C, l'avancement aux échelons 2 à 8 a lieu après vingt-quatre mois de service dans l'échelon immédiatement inférieur, et aux échelons 9 à 11 après quarante-huit mois de service.
- 540.1.9. Seules les années de service pour lesquelles l'évaluation de la performance de l'agent-e certifie qu'il-elle a pleinement satisfait les exigences de son emploi, sont prises en compte.

540.2. Promotions

- 540.2.1. La promotion est la nomination d'un-e agent-e à un autre emploi correspondant à un grade supérieur.
- 540.2.2. Les agent-e-s peuvent être promu-e-s à l'intérieur de leur groupe de grades au plus tôt une fois qu'ils-elles ont terminé leur période probatoire.
- 540.2.3. Le-la Gouverneur-e peut décider de promouvoir un-e agent-e à un grade supérieur dans son groupe de grades actuel, sur recommandation du-de la Directeur-trice de l'agent-e et sous réserve de l'avis des Ressources humaines, auquel cas les promotions prennent effet le 1^{er} juillet de chaque année.
- 540.2.4. Un agent-e peut être promu-e à un emploi dans un grade ou un groupe de grade supérieur à son grade ou groupe de grade actuel par le biais d'un concours ou d'une revalorisation de l'emploi auquel il-elle est affecté-e.

550. Mutations

- 550.1. La mutation est la nomination d'un-e agent-e à un autre emploi de même grade.
- 550.2. Lorsque des emplois sont vacants, le-la Gouverneur-e peut décider qu'ils doivent être pourvus (i) par mutation directe ou (ii) suite à la publication d'un avis de vacance interne ou externe. Les Directeur-trice-s peuvent transférer ou échanger du personnel au sein de leur entité.
- 550.3. En cas de mutation, les agent-e-s concerné-e-s sont invité-e-s à exprimer leurs commentaires au sujet de leur mutation et de leurs nouvelles fonctions. Les Ressources humaines confirment les mutations par écrit aux agent-e-s et au-à la Directeur-trice concerné-e-s.
- 550.4. Tout-e agent-e ayant terminé sa période probatoire peut faire connaître au-à la Gouverneur-e, par l'intermédiaire des Ressources humaines, qu'il-elle souhaite être affecté-e à un autre emploi dans le même grade.

560. Mutations temporaires et suppléments ou réductions de salaire

560.1. Mutation surnuméraire

- 560.1.1. Lorsqu'un-e agent-e doit être muté-e et qu'il n'y a pas d'emploi vacant dans son propre grade, le-la Gouverneur-e peut muter l'agent-e à titre exceptionnel et pour une durée limitée à un emploi dans un grade inférieur, sous réserve de l'accord de l'agent-e et avec une réduction de salaire correspondante.

560.1.2. L'agent-e en surnombre est muté-e dans un emploi d'un grade correspondant au sien et conforme à ses qualifications, dès qu'un emploi devient vacant.

560.2. Exercice de fonctions rattachées à un emploi de grade supérieur

560.2.1. Un-e agent-e peut être appelé-e par le-la Gouverneur-e, à titre exceptionnel et dans l'intérêt de l'entité, à assumer les responsabilités afférentes à un emploi de même catégorie et d'un grade immédiatement supérieur au sien.

560.2.2. Dans ce cas, une indemnité de suppléance est versée aux agent-e-s concerné-e-s pendant la période en question conformément au paragraphe 780.2 du Règlement du personnel.

570. Détachements

570.1. Détachements auprès de la Banque

570.1.1. La Banque peut recevoir en détachement un-e agent-e d'une autre entité (un-e « détaché-e »). Pour chaque détaché-e, un contrat de détachement est conclu et signé au nom de la Banque par le-la Gouverneur-e. Cet accord énonce les conditions d'emploi spécifiques de la personne détachée pendant son détachement.

570.2. Détachement des agent-e-s de la CEB auprès d'autres Organisations internationales ou administrations

570.2.1. Tout-e agent-e ayant accompli de manière satisfaisante sa période probatoire peut être détaché-e, avec ou sans maintien de sa rémunération, auprès d'une autre organisation internationale ou d'une administration nationale, régionale ou locale, à la demande de la Banque ou avec son consentement préalable (« un-e détaché-e de la Banque »). Pour chaque détaché-e de la Banque, un accord de détachement est conclu et signé au nom de la Banque par le-la Gouverneur-e. Cet accord énonce les conditions d'emploi spécifiques du-de la détaché-e de la Banque pendant son détachement.

570.2.2. Le-la Gouverneur-e peut établir les modalités et les conditions de ces détachements, étant entendu que les obligations et les droits des agent-e-s prévus par le Statut du personnel sont maintenus. En cas de détachement d'un-e agent-e de grade A6 ou A7, le-la Gouverneur-e informe le Conseil d'administration en conséquence.

STATUT DU PERSONNEL

Article 6. Cessation des 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 la Banque moyennant le respect d'un préavis adressé au-à la Gouverneur-e dans les conditions requises.
- 6.3. Les membres du personnel cessent leurs fonctions lorsqu'elles-ils atteignent l'âge de 65 ans, sauf si le-la Gouverneur-e leur demande, à titre exceptionnel et dans l'intérêt de la Banque, de continuer à exercer leurs fonctions, la durée de cette prolongation ne pouvant toutefois excéder deux ans.
- 6.4. Le-la Gouverneur-e peut, dans les cas exposés ci-après, mettre fin à un engagement sans préavis et sans indemnité :
- 6.4.1. abandon de poste ;
 - 6.4.2. révocation pour motif disciplinaire.
- 6.5. Dans les cas exposés ci-dessous, le-la Gouverneur-e peut, moyennant le respect d'un préavis et le versement d'une indemnité, mettre fin à l'engagement d'un-e agent-equi a accompli de manière satisfaisante une période probatoire :
- 6.5.1. si sa performance ne donne pas satisfaction et si les tentatives pour y remédier ont échoué ;
 - 6.5.2. si l'agent-e concerné-e présente une inaptitude au travail certifiée médicalement ;
 - 6.5.3. si l'emploi du-de l'agent-e a changé de telle manière que la personne concernée ne possède plus les qualifications ou l'expérience requises ;
 - 6.5.4. si l'emploi de l'intéressé-e est supprimé ;
 - 6.5.5. s'il est procédé à une réduction d'effectifs ;
 - 6.5.6. si l'intéressé-e refuse d'être affecté-e à d'autres fonctions correspondant à ses qualifications ou à son expérience, dans la même catégorie et le même grade ;
 - 6.5.7. par accord mutuel entre la Banque et l'agent-e.
- 6.6. Le préavis peut être remplacé par une indemnité d'un montant égal à la rémunération que percevrait l'agent-e pendant ce préavis.

Règlement du Personnel

610. Délais de préavis

- 610.1. Un contrat de durée déterminée ou indéterminée peut être résilié à la fin d'un mois civil par un-e agent-e ou le-la Gouverneur-e.
- 610.2. La démission d'un-e agent-e prend effet au terme d'un délai de préavis d'au moins trois mois à compter de la date de présentation de la démission, à moins que sur demande motivée de l'agent-e, le-la Gouverneur-e n'accepte d'abrégé ce délai.
- 610.3. Les résiliations des contrats par décision du-de la Gouverneur-e pour les raisons listées aux articles 6.5.1, 6.5.3, 6.5.4, 6.5.5 and 6.5.6 du Statut du personnel font l'objet d'un délai de préavis d'au moins trois mois en faveur de l'agent-e.

620. Service au-delà de la limite d'âge

620.1. Conditions d'emploi

- 620.1.1. Les agent-e-s qui restent en service au-delà de l'âge de 65 ans jusqu'à l'âge maximal de 67 ans sont traité-e-s comme s'ils-si elles n'avaient pas atteint la limite d'âge pour le départ à la retraite. En particulier, les agent-e-s concerné-e-s conservent le droit aux avancements d'échelon, indemnités et allocations dans les mêmes conditions que s'ils n'avaient pas atteint l'âge limite. Ils-elles bénéficient également des droits à congés ou de travail à temps partiel dans les mêmes conditions. Ils-elles ne peuvent néanmoins pas bénéficier de congés sans traitement ni postuler à des mutations ou des promotions.
- 620.1.2. Les agent-e-s maintenu-e-s en service au-delà de l'âge limite n'acquièrent pas de droits à pension supplémentaires passé cet âge. Aucune cotisation n'est prélevée au titre des régimes de pension de la Banque. Cette dernière ne cotise par ailleurs à aucun autre régime de pension au bénéfice des agent-e-s concerné-e-s. Les prestations de pension ne sont versées qu'à partir de la cessation des fonctions. Les prestations de pension – pension de retraite, pension de réversion ou d'orphelin ou indemnité de départ – et les allocations familiales auxquelles a droit le bénéficiaire d'une pension sont calculées par référence à la situation professionnelle de l'agent-e – par exemple son grade, son échelon et son ancienneté – à la date à laquelle l'agent-e concerné-e a atteint la limite d'âge et à sa situation familiale à la date de son départ.
- 620.1.3. La couverture médicale est maintenue.
- 620.1.4. Une absence pour raison de santé sur une période de plus de 90 jours constitue un motif de résiliation sans préavis du contrat et entraîne la liquidation immédiate des prestations de pension.
- 620.1.5. Les agent-e-s maintenu-e-s en service au-delà de l'âge limite ne sont éligibles ni à une pension d'invalidité, ni au paiement d'une indemnité de perte d'emploi, ni à d'autres mesures de cessation de fonctions.

620.2. Procédure

- 620.2.1. Le-la Gouverneur-e adresse une proposition écrite à l'agent-e concerné-e six mois au moins avant que celui-celle-ci n'atteigne la limite d'âge statutaire. Cette proposition expose de façon détaillée la mission, les activités à mener et la durée du maintien en service.
- 620.2.2. L'agent-e concerné-e informe le-la Gouverneur-e par écrit, dans les 30 jours qui suivent la réception de la proposition, de ce qu'il-elle accepte ou non l'offre.

620.3. Manifestation d'intérêt par un-e agent-e

- 620.3.1. Un-e agent-e peut informer le-la Gouverneur-e de son souhait de rester en service au-delà de la limite d'âge statutaire en soumettant une demande écrite par l'intermédiaire du-de la Directeur-trice en charge des Ressources humaines, au plus tard, en principe, six mois avant d'atteindre la limite d'âge statutaire.
- 620.3.2. Cette demande n'est assortie d'aucun droit individuel de demeurer en service au-delà de la limite d'âge statutaire. Elle est réputée rejetée si le-la Gouverneur-e n'engage pas la procédure énoncée à l'article 620.2 dans les 30 jours qui suivent la demande écrite de l'agent-e.

630. Cessations de fonctions

630.1. Abandon de l'emploi

- 630.1.1. Le-la Gouverneur-e peut résilier le contrat d'un-e agent-e sans préavis si l'agent-e a été absente de son lieu de travail sans justification pendant une période de quinze jours ouvrés consécutifs.

630.2. Sous-performance

- 630.2.1. Si la performance de l'agent-e ne s'est pas améliorée de manière satisfaisante à la fin de la procédure d'amélioration des performances (PAP), l'évaluateur-trice transmet le formulaire d'évaluation de la performance au-à la Directeur-trice concerné-e et au-à la Directeur-trice en charge des Ressources humaines.
- 630.2.2. Le-la Directeur-trice concerné-e et le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines entendent l'agent-e, qui peut être accompagné-e d'un-e agent-e de son choix, dans les quatre semaines suivant la transmission de l'évaluateur-trice.
- 630.2.3. Le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines formule une recommandation motivée de la résiliation du contrat de l'agent-e, adressée au-à la Gouverneur-e, dans les six semaines de ladite transmission. La recommandation est communiquée à l'agent-e au même moment.
- 630.2.4. L'agent-e peut soumettre ses observations au-à la Gouverneur-e dans les deux semaines de la réception de la recommandation. Au même moment, l'agent-e soumet ses observations au-à la Directeur-trice en charge des Ressources humaines et au-à la Directeur-trice concerné-e.
- 630.2.5. Le-la Gouverneur-e entend l'agent-e avant de prendre toute décision sur la base de la recommandation et de toute autre information pertinente. Le-la Gouverneur-e prend une décision motivée dans les trente jours calendaires de la réception des observations de l'agent-e.

630.3. Consultation du Comité du personnel

- 630.3.1. Le Comité du personnel est consulté en cas de fin d'engagement pour une des raisons listées aux articles 6.5.3, 6.5.4, 6.5.5 et 6.5.6 du Statut du personnel ou par application du règlement instituant des mesures particulières de cessation des fonctions de l'agent-e-s.

640. Indemnité de perte d'emploi

640.1. Calcul de l'indemnité

- 640.1.1. Les émoluments à prendre en compte dans le calcul de l'indemnité sont ceux dont l'agent-e concerné-e bénéficie à la date de son départ de la Banque.
- 640.1.2. Les modalités de calcul de l'indemnité sont différentes selon qu'il s'agit de contrats de durée déterminée ou de contrats de durée indéterminée sauf en cas de fin d'engagement par accord mutuel : le-la Gouverneur-e détermine le montant de l'indemnité, qui ne doit pas dépasser le plafond de vingt-quatre mois.
- 640.1.3. L'indemnité est versée en totalité à l'agent-e au moment où il-elle quitte la Banque.

640.2. Contrats à durée déterminée

640.2.1. Le montant de l'indemnité de perte d'emploi est égal à la moitié du produit des émoluments mensuels de l'agent-e (traitement de base et, s'il y a lieu, allocation de foyer, indemnité pour enfant ou personne à charge ou, pour les agent-e-s recruté-e-s à compter du 1^{er} janvier 2017, allocation familiale de base et supplément pour enfant à charge), multiplié par le nombre de mois qui restent à courir jusqu'au terme du contrat, mais dans la limite toutefois d'un plafond absolu fixé à :

- cinq mois d'émoluments pour un contrat de trois ans ou moins ;
- huit mois d'émoluments pour un contrat de quatre ans ou d'une durée comprise entre trois et quatre ans ;
- dix mois d'émoluments pour un contrat de plus de quatre ans.

640.2.2. Cependant, tout-e agent-e ayant accompli au moins dix années consécutives de service à la Banque et auquel le contrat a été mis fin dans les conditions prévues à l'article 6.5 du Statut du personnel (sauf en cas d'accord mutuel), a droit à une indemnité de perte d'emploi dans les conditions relatives aux contrats à durée indéterminée, quelle que soit la nature du contrat dont il est titulaire au moment de la fin de son engagement. Il en est de même pour l'agent-e qui a été au service de la Banque pendant au moins dix années consécutives et dont le contrat à durée déterminée n'est pas renouvelé.

640.3. Contrats à durée indéterminée

640.3.1. Le montant de l'indemnité qui est exprimé en mois d'émoluments ou en fractions de mois (traitement de base et, s'il y a lieu, allocation de foyer et indemnité pour enfant ou personne à charge ou, pour les agent-e-s recruté-e-s à compter du 1^{er} janvier 2017, allocation familiale de base et supplément pour enfant à charge) est d'un mois d'émoluments par année de service à compter de l'entrée de la personne intéressée au service de la Banque. Toutefois, le montant de l'indemnité ainsi calculée est soumis à un plafond de vingt-quatre mois. En outre, le montant de l'indemnité ne peut représenter un nombre de mois ou fractions de mois supérieur à la période que l'agent-e aurait à accomplir pour atteindre la limite d'âge prévue à l'article 6.3 du Statut du personnel.

640.3.2. Pour calculer le montant de l'indemnité de perte d'emploi au titre du paragraphe précédent, il sera tenu compte, s'il y a lieu, des années de service que l'agent-e aura accompli antérieurement auprès d'autres organisations coordonnées et au titre desquelles il n'aura pas bénéficié d'une indemnité de perte d'emploi. Toutefois, il ne sera pas tenu compte des années de service ayant précédé :

- une interruption de la carrière de l'agent-e concerné-e au sein des organisations coordonnées ;
- un licenciement pour motif disciplinaire dans l'une de ces organisations.

640.4. Contrats successifs dans plusieurs organisations coordonnées

640.4.1. Tout-e agent-e ayant servi au moins dix années consécutives auprès d'une ou de plusieurs organisations coordonnées et aux services de qui il est mis fin dans les conditions prévues à l'Article 6.5 du Statut du personnel, bénéficie d'une indemnité de perte d'emploi calculée selon les conditions relatives aux contrats à durée indéterminée, quelle que soit la nature du contrat sous l'empire duquel il-elle se trouvait au moment où il aura été mis fin à leur engagement.

640.4.2. Tout-e agent-e ayant servi au moins dix années consécutives auprès d'une ou de plusieurs Organisations Coordonnées et dont l'emploi prend fin parce que le-la Gouverneur-e décide de ne pas renouveler son contrat de durée déterminée, bénéficie également d'une indemnité de perte d'emploi calculée selon les conditions relatives aux contrats à durée indéterminée.

640.5. Réemploi à la Banque

- 640.5.1. Les bénéficiaires d'une pension de retraite ou d'invalidité au titre de l'un des régimes de pension de la Banque, les personnes ayant touché une indemnité de perte d'emploi et les personnes auxquelles ont été appliquées les dispositions instituant les mesures spéciales de cessation de fonction des agents de la Banque, ne seront pas recruté-e-s par la Banque en qualité d'agent-e ou d'agent-e temporaire.

650. Retenue sur salaire et restitution d'une caution à l'agent-e relative à l'obtention du titre de séjour et l'immatriculation de voitures en série spéciale

- 650.1. Lorsque les agent-e-s ou agent-e-s temporaires quittent la Banque, une somme représentant 15% de leur traitement de base mensuel est retenue sur le dernier salaire de l'agent-e à titre de caution pour le titre de séjour et, le cas échéant, pour la ou les voiture(s) immatriculée(s) en série spéciale. Cette somme sera restituée à l'agent-e dès qu'il-elle aura restitué le titre de séjour aux Ressources humaines et qu'il-elle aura régularisé, le cas échéant, la ou les voiture(s) immatriculée(s) en série spéciale vis-à-vis de la Douane et fourni la pièce justificative correspondante aux Ressources humaines.

STATUT DU PERSONNEL

Article 7. 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 dépendants

7.2.6. supplément pour enfant à charge

7.2.7. supplément pour parent handicapé et à charge

7.2.8. indemnité d'éducation

7.3. Le-la Gouverneur-e adopte des Arrêtés de mise en œuvre des décisions du Comité des Ministres relatives aux indemnités du personnel et peut proposer au Conseil d'administration d'adopter certaines adaptations pour répondre aux besoins propres à la Banque.

7.4. Le traitement de base est déterminé en référence au barème en vigueur dans le pays d'affectation de l'agent-e. En l'absence d'un tel barème, le traitement de base est fixé par le-la Gouverneur-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. Dans les limites des crédits budgétaires affectés, l'octroi d'une prime est décidé par le-la Gouverneur-e sur la base de l'évaluation annuelle de la performance et de la conduite de l'agent-e.

7.6. La Banque est fondée à recouvrer tout paiement indûment versé à un-e agent-e. Le-la Gouverneur-e établit les procédures et les délais de prescription pour ce recouvrement.

7.7. 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 la Banque 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.

Règlement du Personnel

710. Définitions

- 710.1. Le « traitement de base » est le traitement à un grade et un échelon donnés, fixé par un barème des traitements. Il s'entend en dehors de toute somme ajoutée ou déduite.
- 710.2. La « rémunération » est le montant du traitement de base auquel s'ajoutent toutes les allocations, indemnités ou suppléments dûment versés à l'agent-e.
- 710.3. Le « traitement net » est le montant de la rémunération après les déductions autorisées, telles que les cotisations aux assurances médicales et sociales et aux régimes de retraite.
- 710.4. Les « émoluments » sont tous les paiements versés par la Banque aux agent-e-s 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 de l'agent-e est fixé en fonction des barèmes de traitement contenus dans les tableaux annexés tel qu'actualisés de temps en temps.

720.3. Paiement au prorata

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

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

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

730. Indemnité d'expatriation

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

730.1.1. L'indemnité d'expatriation est versée aux agent-e-s qui remplissaient les critères d'éligibilité au moment de leur engagement par la Banque ou, pour les agent-e-s recruté-e-s alors qu'ils-elles étaient employé-e-s par une autre Organisation Coordonnée, au moment de leur engagement par cette Organisation, aussi longtemps qu'ils-elles en remplissent les conditions.

730.1.2. Le montant de l'indemnité d'expatriation est égal à 20 % du traitement de base pour les agent-e-s qui bénéficient de l'allocation de foyer et à 16 % du traitement de base pour les agent-e-s ne bénéficiant pas de cette allocation. Le montant de l'indemnité d'expatriation ne peut en aucun cas être inférieur à celui perçu par un-e agent-e de grade B3, échelon 1.

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

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

730.2.2. Le montant de l'indemnité d'expatriation pendant les dix premières années de service est de 18 % du traitement de base correspondant au premier échelon du grade de l'agent-e, pour ceux et celles qui bénéficient de l'allocation de foyer, et de 14 % du traitement de base correspondant au premier échelon de leur grade pour les agent-e-s ne bénéficiant pas de cette allocation.

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

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

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

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

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

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

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

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

730.3.2. Le montant de l'indemnité d'expatriation pendant les cinq premières années de service est fixé à 10 % du traitement de base correspondant au premier échelon du grade de l'agent-e. À partir de la sixième année de service, l'allocation est réduite de deux points de pourcentage chaque année jusqu'à atteindre

un montant nul la dixième année de service. La cessation, à terme, du versement de l'indemnité d'expatriation est sans effet sur le droit au congé dans les foyers, à l'indemnité d'éducation ou à l'allocation pour enfant expatrié visée au paragraphe 730.4.4 ci-dessous.

Aux fins de l'application de l'échelle de réduction susmentionnée, la durée de service dans une Organisation Coordonnée, une autre organisation internationale, l'administration ou les forces armées du pays de nationalité effectuée dans le pays d'affectation immédiatement avant nomination par la Banque, est prise en considération comme s'il s'agissait d'une durée de service effectuée à la Banque.

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

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

- 730.4.1. Un-e agent-e bénéficiaire de l'indemnité d'expatriation cesse de percevoir cette indemnité lorsqu'il-elle est affecté-e dans le pays dont il-elle est ressortissant-e. Un-e agent-e qui n'avait pas droit à l'indemnité d'expatriation au moment de son entrée en fonction et qui est affecté-e par la suite dans un pays dont il-elle n'est pas ressortissant-e a droit à cette indemnité en vertu des dispositions applicables à la date de son engagement par la Banque ou par une autre Organisation Coordonnée, à condition qu'il-elle en remplisse toutes les autres conditions. Si un-e agent-e regagne le lieu d'affectation dans lequel il-elle a été recruté-e initialement après avoir travaillé dans un autre lieu d'affectation de la Banque, ses droits à l'indemnité d'expatriation sont les mêmes qu'au moment de son recrutement. Il-elle perçoit, le cas échéant, l'indemnité d'expatriation au taux applicable à la date à laquelle il-elle a quitté son lieu d'affectation initial en vertu des échelles de réduction définies aux paragraphes 730.2.2 et 730.3.2 ci-dessus, ce taux continuant d'être réduit conformément à ces échelles.
- 730.4.2. Un-e agent-e en congé sans traitement conserve son droit à l'indemnité d'expatriation, laquelle n'est toutefois pas versée pendant ce congé. La durée du congé sans traitement est prise en considération aux fins de la réduction prévue aux paragraphes 730.2.2 et 730.3.2 ci-dessus comme s'il s'agissait d'une durée de service au sein de la Banque, exception faite de toute période d'un an ou plus de résidence dans le pays de nationalité de l'agent-e.
- 730.4.3. Lorsque deux conjoint-e-s ayant tou-te-s deux droit à l'indemnité d'expatriation sont employé-e-s par la Banque, ou par la Banque et une autre Organisation Coordonnée, ils-elles perçoivent tou-te-s deux l'indemnité d'expatriation au taux versé aux agent-e-s ne bénéficiant pas de l'allocation de foyer et, le cas échéant, au taux correspondant à leur nombre d'années de service respectif en fonction de l'échelle de réduction.
- 730.4.4. Les agent-e-s qui ont droit à l'indemnité d'expatriation perçoivent également un montant mensuel forfaitaire pour chacun de leurs enfants à charge, tels que définis au paragraphe 760.1.1 ci-dessous. Le montant de l'allocation pour enfant expatrié est fixé par le Comité des Ministres sur la base d'une recommandation du Comité de Coordination sur les Rémunérations.
- 730.4.5. L'indemnité d'expatriation n'est pas accordée à un-e agent-e ressortissant-e d'un pays dont l'un quelconque des points de la frontière est situé dans un rayon de 50 kilomètres du lieu d'affectation (ou de 100 kilomètres si l'agent-e a été recruté-e après le 31 décembre 2011), sauf si l'agent-e prouve qu'il-elle a établi sa résidence habituelle dans le pays d'affectation ou, exceptionnellement et sous réserve de l'accord du-de la Gouverneur-e, dans un pays tiers.

730.5. Indemnité de résidence

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

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

740. Indemnité d'installation

- 740.1. Les agent-e-s ont droit à une indemnité d'installation lors de leur entrée en fonction à la suite de leur recrutement à la Banque ou de leur réaffectation dans un nouveau lieu d'affectation de la Banque si leur résidence effective et habituelle avant leur recrutement ou leur réaffectation se situait à 100 kilomètres ou plus de leur lieu d'affectation et à la condition qu'ils-elles puissent prouver qu'ils-elles ont changé de lieu de résidence pour prendre leurs fonctions.
- 740.2. Le montant de l'indemnité d'installation de base est égal à un mois de traitement de base de l'agent-e, dans la limite du plafond applicable. Ce montant est majoré comme suit dans les circonstances exposées ci-dessous:
- 740.2.1. Une majoration de 75 % s'applique lorsqu'un-e agent-e ayant droit à l'indemnité d'expatriation change de zone géographique de résidence pour s'installer à proximité du lieu d'affectation pour lequel il-elle a été recruté-e (les zones géographiques étant définies comme suit : Europe et Moyen-Orient, Afrique, Amériques, Asie-Pacifique), ou lorsqu'il-elle est affecté-e dans un autre lieu d'affectation de la Banque.
- 740.2.2. Une majoration de 20 % s'applique lorsque le-la conjoint-e ou une personne à charge de l'agent-e s'installe avec elle-lui dans son nouveau lieu d'affectation. Une majoration additionnelle de 10 % s'applique par personne à charge supplémentaire emménageant avec l'agent-e dans son nouveau lieu d'affectation, dans la limite de 100 % du montant de l'indemnité d'installation de base.
- 740.3. L'agent-e qui démissionne dans l'année qui suit son recrutement ou sa réaffectation doit rembourser l'indemnité d'installation au prorata du nombre de mois restant à courir dans l'année qui suit son recrutement ou sa réaffectation. L'agent-e dont le contrat est résilié par la Banque dans l'année qui suit son recrutement ou sa réaffectation n'est pas tenu de rembourser l'indemnité d'installation, sauf si son contrat a été résilié pour des motifs disciplinaires, auquel cas il-elle doit rembourser l'intégralité de l'indemnité d'installation.

750. Allocation de foyer et allocation familiale de base

- 750.1. Allocation de foyer
- 750.1.1. Les agent-e-s recruté-e-s avant le 1^{er} janvier 2017 et qui relèvent d'une ou plusieurs des catégories suivantes ont droit à une allocation de foyer mensuelle égale à 6 % du traitement de base, le montant de cette allocation ne pouvant toutefois pas être inférieur à 6 % du traitement de base pour le grade B3, échelon 1 :
- Les agent-e-s marié-e-s. Lorsque l'agent-e n'a pas d'enfant à charge ou d'autre personne à charge, tels que définis aux paragraphes 760.1.1 et 760.3.1 ci-dessous, et que son-sa conjoint-e exerce une activité professionnelle, l'allocation de foyer n'est due que si les revenus provenant de l'activité professionnelle du-de la conjoint-e sont inférieurs au traitement de base du grade B3, échelon 1, majoré de l'allocation de foyer. Lorsque les revenus du-de la conjoint-e sont supérieurs au traitement de base du grade B3, échelon 1, sans atteindre le montant cumulé de ce traitement et de l'allocation de foyer, le montant dû est égal à la différence entre les revenus du-de la conjointe et ce montant cumulé.
 - Les agent-e-s qui ont un ou plusieurs enfants à charge au sens du paragraphe 760.1.1 ci-dessous.
 - Les agent-e-s qui ont une autre personne à charge au sens du paragraphe 760.3.1 ci-dessous.
- 750.1.2. Lorsque deux conjoint-e-s employé-e-s par la Banque, ou par la Banque et une autre Organisation Coordonnée, ont tou-te-s deux droit à l'allocation de foyer, celle-ci est versée au-à la conjointe-e dont la rémunération qui en résulte est la plus élevée, sauf accord mutuel contraire.
- 750.1.3. Lorsque deux conjoint-e-s ou ex-conjoint-e-s employé-e-s par la Banque ont divorcé ou sont légalement séparé-e-s, chacun-e a droit au paiement de l'allocation de foyer à condition de relever de l'une des catégories ci-dessus.

750.2. Allocation familiale de base

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

- Le-la conjoint-e de l'agent e vit de manière effective et habituelle avec l'agent-e au sein d'une cellule familiale établie dans le lieu d'affectation
- le-la conjoint-e de l'agent-e dispose de revenus inférieurs à 50 % du traitement mensuel de base du grade C1, échelon 1, majoré du montant de l'allocation familiale de base mensuelle.

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

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

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

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

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

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

750.2.4. Si un agent-e est affecté-e dans un autre pays à l'initiative de la Banque, dans l'intérêt de celle-ci, le- la Gouverneur-e peut décider de réinitialiser la période de paiement de l'allocation familiale de base.

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

760. Allocation pour personne à charge

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

760.1. Enfant à charge

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

- 760.1.2. L'allocation pour enfant à charge (dans le cas des agent-e-s recruté-e-s avant le 1^{er} janvier 2017) et le supplément pour enfant à charge (dans le cas des agent-e-s recruté-e-s après le 31 décembre 2016) sont versés pour chacun des enfants à charge.
- 760.1.3. Lorsque les deux parents d'un enfant sont agent-e-s de la Banque, ou de la Banque et d'une autre Organisation Coordinée, et qu'ils-elles vivent ensemble, l'allocation ou le supplément pour enfant à charge est versé au parent qui touche l'allocation de foyer, sauf accord mutuel contraire.
- 760.1.4. Lorsque les deux parents d'un enfant à charge sont agent-e-s de la Banque, ou de la Banque et d'une autre Organisation Coordinée, et qu'ils ne vivent pas ensemble, l'allocation pour enfant à charge et le supplément pour enfant à charge sont versés au parent avec lequel l'enfant réside la plupart du temps. Lorsque l'enfant passe 50 % de son temps avec chacun de ses parents, l'allocation pour enfant à charge et le supplément pour enfant à charge sont répartis à parts égales entre les deux parents, à moins qu'une décision de justice ou un accord mutuel entre les parents en dispose autrement.
- 760.1.5. L'allocation et le supplément pour enfant à charge sont versés à l'agent-e jusqu'aux 18 ans de l'enfant.
- 760.1.6. L'allocation et le supplément pour enfant à charge sont également versés durant la période où l'enfant est inscrit, à plein temps, dans un établissement scolaire, d'enseignement universitaire ou de formation professionnelle, à condition que l'enfant ne perçoive pas un revenu mensuel supérieur à 50 % du traitement de base d'un agent de grade C1, échelon 1, affecté à un lieu d'affectation situé dans le pays de résidence de l'enfant. Le droit à cette allocation est suspendu pendant toute période de service militaire obligatoire et prend fin :
- lorsque l'enfant atteint l'âge de 26 ans, dans le cas de l'allocation pour enfant à charge ;
 - à la fin de l'année universitaire au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge de 22 ans, dans le cas du supplément pour enfant à charge, la durée de versement étant prolongée, dans le cas où l'enfant a effectué un service militaire ou civil obligatoire, d'une durée correspondant à celle de ce service.
- 760.1.7. Lorsque l'agent-e bénéficiaire du supplément pour enfant à charge est un parent isolé, il-elle perçoit en plus une somme égale au montant du supplément pour enfant à charge, quel que soit le nombre d'enfants à charge. Par parent isolé, on entend toute personne :
- célibataire, séparée, divorcée ou veuve ;
 - vivant seule et qui a, de manière permanente et continue, un ou plusieurs enfants à sa charge
 - qui subvient financièrement seule à l'entretien de l'enfant ou des enfants à charge, sans que l'autre parent ne lui verse de pension alimentaire ou de soutien financier.
- 760.1.8. Le montant de l'allocation ou du supplément pour enfant à charge est fixé par le Comité des Ministres pour chaque lieu d'affectation.

760.2. Enfant handicapé

760.2.1. Droit aux prestations

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

- l'agent-e a un enfant à charge atteint d'un handicap attesté médicalement et qui nécessite des soins spécialisés, une surveillance spéciale, une éducation ou une formation spécialisée, qui ne sont pas dispensés gratuitement ; et,
- la commission consultative visée au paragraphe 760.4 ci-dessous, après consultation par le-la Gouverneur-e, a estimé que la nature et la gravité du handicap de l'enfant constituaient une atteinte grave et chronique de ses capacités physiques ou mentales.

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

760.2.2. Indemnité / Supplément pour enfant handicapé ou gravement handicapé

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

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

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

760.2.3. Remboursement des frais d'éducation ou de formation

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

760.2.4. Allocation / supplément pour enfant à charge

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

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

760.3. Autres personnes à charge

760.3.1. Parents à charge

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

- les revenus nets du foyer de l'agent-e concerné-e ne dépassent pas le double du montant du traitement de base du grade B3, échelon 1, eu égard au barème des traitements applicable à l'agent-e concerné-e ;
- le parent à charge au titre duquel l'allocation est demandée a dépassé l'âge de la retraite dans son pays de résidence ou est dans l'incapacité de travailler en raison d'un handicap attesté médicalement et ouvrant droit au statut de personne handicapée dans le pays de résidence ;
- les ressources annuelles nettes du parent à charge ne dépassent pas 50 % (70 % dans le cas d'un couple) du traitement annuel de base du grade C1, échelon 1, selon le barème des traitements applicable dans le pays dans lequel le parent à charge a sa résidence effective ou, à défaut, selon le barème des traitements de l'ONU. Dans le cas où il n'existe pas de barème de l'ONU pour le pays concerné, les ressources sont évaluées en fonction du coût de la vie dans ce pays.

760.3.2. Parents handicapés et à charge

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

- la mère ou le père de l'agent-e est reconnu atteint-e d'un handicap attesté médicalement ;
- leur revenu global est inférieur à 50 % du traitement mensuel de base du grade C1, échelon 1, selon le barème des traitements applicable dans leur pays de résidence, et
- le-la Gouverneur-e décide, sur la base de l'évaluation de la nature et de la gravité du handicap de la mère ou du père réalisée par la commission consultative visée au paragraphe 760.4 ci-dessous, que l'agent-e a droit au supplément.

La décision du-de la Gouverneur-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 de :

- un médecin nommé par le-la Gouverneur-e,
- le Directeur ou de la Directrice en charge des Ressources humaines ou son-sa représentant-e, et
- un membre du personnel nommé par le-la Gouverneur-e pour un mandat de deux ans.

La commission sur le handicap évalue la nature et le degré d'invalidité de l'enfant à charge d'un-e agent-e aux fins du paragraphe 760.2.1, ou de son parent, aux fins du paragraphe 760.3.2, en vue de faire une recommandation au-la Gouverneur-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'éducation³

770.1. Conditions d'octroi

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

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

770.2. Dépenses

Les dépenses ci-après donnent droit à un remboursement. Elles sont déterminées comme exposé ci-dessous. Le montant cumulé est remboursé au taux applicable et dans la limite du plafond applicable, définis

³ Les modifications suivantes s'appliqueront à compter de la rentrée de l'année scolaire 2023 - 2024 : prise en charge des frais de déplacement journaliers, des frais annexes pédagogiques et des voyages aller-retour au moyen de forfaits, minimum de 50 km entre le domicile de l'agent et le logement de l'enfant, prise en charge de deux allers-retours par an sans condition d'âge de l'enfant et leur prise en compte dans les plafonds.

ci-dessous, à condition que le montant total des dépenses soit supérieur au montant annuel à verser au titre de l'allocation pour enfant expatrié.

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

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

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

770.2.2. Frais de transport quotidien

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

770.2.3. Frais d'éducation annexes

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

770.2.4. Logement

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

770.2.5. Voyages aller retour

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

770.2.5.2. Le montant forfaitaire par voyage aller-retour est calculé sur la base de la distance, à vol d'oiseau, d'un voyage aller-retour entre le lieu de l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation de l'agent-e, et est plafonné à la distance d'un voyage aller-retour entre le lieu d'affectation et le lieu du congé dans les foyers. Le montant forfaitaire par voyage aller-retour est indiqué dans le tableau ci-dessous.

Distance en km (aller-retour)	Montant forfaitaire en EUR
100-300	55.17
301-600	147.12
601-1200	257.45
1201-1800	331.01
1801-2500	367.79
2501-4200	514.91
4201-5400	551.69
5401-6600	625.24
6601-7800	735.58
7801-9000	919.48
9001 et au-delà	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 du pays de nationalité (si différent du pays d'affectation)

770.3.2.1. 70% des frais visés au paragraphe 770.2. ci-dessus, en plus des sommes forfaitaires visées 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 3 fois le montant annuel du supplément pour enfant à charge.

770.3.2.2. Le taux du pays de nationalité s'applique si l'enfant est scolarisé dans un pays dont le membre du personnel ou l'autre parent est ressortissant.

770.3.3. Taux majoré

770.3.3.1. 70% des frais visés au paragraphe 770.2.1 ci-dessus, augmentés des sommes forfaitaires visées 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 4 fois le montant annuel du supplément enfant à charge.

770.3.3.2. Le taux majoré s'applique si les frais visés au paragraphe 770.2.1 sont excessivement élevés, que ces frais sont pour l'enseignement jusqu'à la fin du cycle secondaire et qu'ils sont engagés pour des raisons pédagogiques impérieuses.

770.3.4. Taux exceptionnel

770.3.4.1. 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.

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

770.3.4.3. Le taux exceptionnel s'applique également dans le cas d'enfants à charge ayant des besoins éducatifs spéciaux du fait d'une affection physique, ou de troubles du développement ou du comportement, médicalement attestés, à condition que les frais d'éducation encourus pour l'enfant, pour des raisons pédagogiques impérieuses, soient exceptionnels, inévitables et excessivement élevés.

770.4. Calcul des plafonds et des montants forfaitaires

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

770.5. Révision des plafonds

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

770.6. Déductions

- 770.6.1. Tout montant reçu d'une autre source, tel que des bourses d'études, subventions, aides financières ou prestations sociales de l'État, est déduit des dépenses prises en compte aux fins du calcul de l'indemnité d'éducation à verser.
- 770.6.2. Le montant annuel total à verser au titre de l'allocation pour enfant expatrié, telle que définie au paragraphe 730.4.4 ci-dessus, est déduit du montant à verser au titre de l'indemnité d'éducation.

770.7. Modalités

- 770.7.1. Lorsque l'engagement d'un-e agent-e commence ou prend fin en cours d'année scolaire, l'indemnité d'éducation est calculée au prorata, pour chaque mois entier de scolarisation à partir de l'entrée en fonction de l'agent-e ou avant la cessation de son engagement.
- 770.7.2. Au début de l'année scolaire ou universitaire, l'agent-e qui a droit à l'indemnité d'éducation informe l'administration des dépenses probables pour chaque enfant pendant cette année scolaire (frais de scolarité, frais de transport quotidien, frais d'éducation annexes et frais de logement) et fournit les pièces justificatives correspondantes. À la fin de l'année scolaire, l'agent-e fournit la preuve des dépenses effectivement encourues pendant l'année scolaire encore en cours (ensemble des frais susmentionnés, plus les éventuels voyages aller-retour effectués en cours d'année scolaire), qui peuvent faire l'objet d'un remboursement. Le remboursement des frais est subordonné à la production de pièces justificatives attestant des frais encourus, telles que des factures acquittées, des billets ou des reçus. L'agent-e est tenu-e d'informer rapidement l'administration de tout changement de situation susceptible d'avoir une incidence sur son droit au remboursement et de toute allocation ou remboursement de frais d'éducation reçus de toute autre source.
- 770.7.3. L'agent-e reçoit, pour chaque enfant à charge ouvrant droit à l'indemnité d'éducation, un montant mensuel calculé selon les modalités suivantes. Le taux approprié (70 % ou 90 %) est appliqué au montant de tous les frais d'inscription, d'examen et de scolarité facturés par l'établissement d'enseignement. Au montant ainsi obtenu, il faut ajouter, le cas échéant, les montants forfaitaires correspondant aux frais de transport quotidien, aux frais d'éducation annexes et au logement. Le plafond applicable (2,5 ou 6 fois le montant annuel du supplément pour enfant à charge) est ensuite appliqué au montant total. Le montant ainsi obtenu est divisé par dix, ce qui donne le montant mensuel versé pour les 10 mois suivant le début de l'année scolaire. Si nécessaire, le dixième versement est ajusté pour tenir compte de la différence entre les dépenses estimées et les dépenses réelles, ainsi que des coûts des voyages aller-retour effectués au cours de l'année scolaire, qui sont remboursables dans la limite du plafond applicable.

770.8. Début et fin des droits

- 770.8.1. Le droit à l'indemnité d'éducation prend effet le premier jour du mois au cours duquel l'enfant commence à fréquenter l'école, sous réserve que l'enfant ait atteint l'âge de la scolarité obligatoire dans le système national dont relève l'école. Le droit à l'indemnité cesse à la fin du mois au cours duquel l'enfant arrête ses études à plein temps. Cette indemnité ne peut en aucun cas être versée lorsque le paiement de l'allocation ou du supplément pour enfant à charge a cessé.
- 770.8.2. Si l'enfant est tenu d'effectuer un service militaire ou civil dans le pays dont il est ressortissant, le droit à l'indemnité d'éducation est prolongé au-delà de la limite fixée au paragraphe précédent pour une durée équivalente à la durée du service militaire ou civil obligatoire. Le versement de l'indemnité d'éducation est suspendu pendant la durée du service militaire ou civil.

780. Autres indemnités

780.1. Indemnité de mobilité vers un Bureau extérieur

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

L'indemnité de mobilité sur le terrain, visée ci-dessus, n'ouvre pas droit à pension mais doit être prise en compte lors de la perception des cotisations au régime de prévoyance médicale et sociale des agents bénéficiaires de l'indemnité précitée.

780.2. Indemnité de suppléance

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

790. Anciennes allocations et indemnités

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

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

7100. Autres dispositions applicables aux allocations et indemnités

7100.1. Versements provenant d'autres sources

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

7100.2. Obligation d'informer la Banque

Les agent-e-s qui bénéficient d'une allocation, d'une indemnité, d'un supplément ou d'un remboursement visés au paragraphe précédent sont tenus de signaler à la Banque tout versement ou toute autre aide de même nature ou à des fins similaires qu'ils-elles perçoivent, ou qui sont perçus par leur conjoint-e, un enfant à charge ou une autre personne à charge. Ils sont en outre tenu-e-s d'informer immédiatement la Banque 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 la Banque de l'une quelconque des informations mentionnées dans le présent paragraphe peut exposer les agent-e-s à une sanction disciplinaire.

7100.3. Travail à temps partiel

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

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

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

7110. Récupération des paiements indus

7110.1. Délai de prescription

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

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

7110.2. Mode de remboursement

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

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

STATUT DU PERSONNEL

Article 8. Temps de travail et congés

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

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

8.3. Les membres du personnel ont droit à des congés annuels dans les conditions prescrites par le-la Gouverneur-e. Un congé spécial avec maintien du traitement peut être accordé par le-la Gouverneur-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), la Banque leur accorde le délai de route nécessaire, dans les conditions prescrites par le-la Gouverneur-e.

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

8.7. Dans des circonstances exceptionnelles, un agent-e peut être dispensé de ses fonctions dans l'intérêt de la Banque, selon les conditions établies par le Gouverneur-e.

Règlement du Personnel

810. Temps de travail

- 810.1. Le temps de travail à la Banque est d'au moins 7 heures et 45 minutes par jour ouvrable et à 38 heures et 45 minutes par semaine ouvrable. Une journée de travail ne doit pas commencer plus tôt que 7 heures et ne doit pas terminer plus tard que 22 heures et doit inclure une pause déjeuner d'au moins 30 minutes.
- 810.2. Le Cabinet du-de la Gouverneur-e, les bureaux des Vice-Gouverneur-e-s et les chauffeur-e-s de la CEB sont soumis-e-s à des horaires de travail spéciaux. Les dispositions en matière de compensation s'appliquent lorsque ces horaires de travail spéciaux incluent des heures supplémentaires.
- 810.3. Les absences pour rendez-vous médical (à l'exception des visites médicales annuelles et des rendez-vous de suivi de grossesse) sont autorisées à hauteur de deux heures maximum par mois. Tout dépassement de ce quota mensuel sera comptabilisé sous forme de congés maladie autorisés (six jours par an).
- 810.4. Toutes les périodes autorisées d'absence doivent être consignées par les agent-e-s dans l'outil de gestion des heures de travail.
- 810.5. Les Directeur-trice-s sont chargé-e-s d'organiser la gestion du temps de travail au sein de leur Direction.

820. Travail à temps partiel

820.1. Définition

Est défini comme travail à temps partiel toute modalité de réduction de temps de travail par laquelle un-e agent-e est autorisé-e à exercer ses fonctions à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% des horaires de travail avec une diminution de traitement correspondante.

820.2. Autorisation de travail à temps partiel

- 820.2.1. L'autorisation de travail à temps partiel peut être accordée par le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines, sur demande motivée de l'agent-e. Pour prendre sa décision, le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines tient compte des nécessités de fonctionnement du service et de la nature des motifs invoqués.
- 820.2.2. Les horaires doivent être convenus avec le-la Directeur-trice concerné-e.
- 820.2.3. L'autorisation est en principe donnée pour une période d'un an et est renouvelée chaque année par tacite reconduction. Les décisions de ne pas renouveler une telle autorisation ou de la renouveler selon des modalités de temps de travail différentes doivent être sujettes à une période de préavis de trois mois.
- 820.2.4. L'autorisation est maintenue pendant la durée des congés de maternité et d'adoption. Les agentes enceintes ne peuvent demander d'augmentation de leur temps de travail. En revanche, elles pourront en demander la réduction. À la fin du congé de maternité ou d'adoption, les bénéficiaires de tels congés pourront demander une modification du travail à temps partiel ou une suppression de l'autorisation, sous réserve pour les agent-e-s travaillant à mi-temps des dispositions ci-dessous concernant la réintégration dans un emploi à plein temps.

820.3. Ancienneté

- 820.3.1. Pour le calcul de l'ancienneté exigée pour l'avancement d'échelon ou pour l'octroi d'autres droits fondés sur l'ancienneté, à l'exception des dispositions prévues en matière de droits à pension, la période pendant laquelle l'agent-e a travaillé à temps partiel (soit à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%) est prise en compte à 100%.

820.4. Congés

- 820.4.1. L'agent-e travaillant à temps partiel a droit aux congés suivants au pro-rata de ses horaires de travail :
- congés annuels ;
 - congés dans les foyers ;
 - congés pour enfant malade ; et
 - durée maximale de congés maladie sans certificat.
- 820.4.2. Les agent-e-s autorisé-e-s à travailler à 80% ou 90% ont la possibilité de travailler à temps plein et d'acquérir en compensation des jours de congés supplémentaires. Ces jours de congé devront être utilisés pendant la période d'octroi du travail à temps partiel.

830. Heures supplémentaires et travail de nuit

830.1. Heures supplémentaires

Définitions et principes de base

- 830.1.1. Les heures supplémentaires renvoient aux heures de travail effectuées sur instruction de Directeur-trice-s ou d'autres autorités compétentes en dehors de l'horaire de travail applicable afin de répondre aux besoins du service.
- 830.1.2. Le temps de trajet pour se rendre au lieu du travail ou lors d'un déplacement officiel, les heures effectuées en mission en dehors du lieu de travail, du lundi au vendredi, et la participation à un colloque, une cérémonie, une visite officielle ne donne pas lieu à des heures supplémentaires.
- 830.1.3. Seront considérées comme heures supplémentaires les heures de travail effectuées en mission lors d'une réunion de la Banque, le samedi, le dimanche, un jour férié ou chômé, tels que fixés par le-la Gouverneur-e, à concurrence d'une demi-journée au moins.
- 830.1.4. Le travail le dimanche et les jours fériés et chômés, ou toute prestation supplémentaire susceptible de donner lieu à indemnisation sont soumis à l'autorisation du Directeur-trice en charge des Ressources humaines.
- 830.1.5. Les heures supplémentaires sont à limiter dans la mesure du possible. Le total des heures supplémentaires demandées à un-e agent-e ne peut excéder 15 heures par semaine et 30 heures par mois. Exceptionnellement, cette limitation mensuelle pourra être dépassée sous réserve que l'agent-e n'effectue pas plus de 150 heures d'heures supplémentaires par semestre.

Compensation

- 830.1.6. Les heures supplémentaires effectuées par des agent-e-s des catégories A et L ne donnent pas lieu à compensation. Toutefois, à titre exceptionnel, un repos compensateur peut être accordé aux agent-e-s de ces catégories requis d'effectuer de façon répétée des heures supplémentaires particulièrement importantes.
- 830.1.7. Les heures supplémentaires effectuées par les agent-e-s des catégories B et C donnent droit à l'octroi d'un congé compensateur.
- 830.1.8. Si les exigences du service ne permettent pas l'octroi d'un congé compensateur, une indemnité peut être accordée aux agent-e-s de catégorie C et de grades B1, B2 et B3 au lieu du congé compensateur.
- 830.1.9. Pour obtenir la compensation d'une prestation supplémentaire, il est nécessaire que celle-ci ait été supérieure à 30 minutes.
- 830.1.10. Les heures supplémentaires effectuées par les agent-e-s de catégories B et C donnent droit à compensation dans les conditions prévues ci-après :

- Chaque heure supplémentaire donne droit à un congé compensateur correspondant ; toutefois, lorsque l'heure supplémentaire est effectuée le dimanche ou un jour férié, ou entre 22 heures et 7 heures, la durée du congé compensateur est majorée de 50%. Ce congé est accordé dans la ou les semaines suivant les prestations supplémentaires.
- Si les nécessités du service ne permettent pas d'accorder un congé compensateur intégral les agent-e-s bénéficient, dans les cas prévus ci-dessus, d'une indemnité pour heures supplémentaires au taux de 0,06% du traitement annuel moyen du grade de l'agent-e majoré de 50% pour les prestations effectuées les dimanches et jours fériés et entre 22 heures et 7 heures.

830.1.11. Les heures supplémentaires ne peuvent donner lieu intégralement à indemnité, à l'exception des heures effectuées par les chauffeur-e-s, et un congé compensateur minimum équivalant à 20% du total mensuel des heures supplémentaires est obligatoire.

830.1.12. Les heures supplémentaires ne peuvent être indemnisées que dans la limite de 20 heures par mois. Toutefois, certain-e-s agent-e-s qui travaillent dans des conditions particulières et dont les prestations dépassent régulièrement l'horaire de l'ensemble du personnel pourront, sur la base d'une décision prise par le-la Gouverneur-e, prétendre à une indemnité pour heures supplémentaires pour un maximum de 30 heures par mois ou à une indemnité forfaitaire dont le montant, fixé par le-la Gouverneur-e, ne pourra excéder l'équivalent de 30 heures supplémentaires.

830.1.13. Les prestations effectuées par les agent-e-s travaillant en équipes successives selon un cycle continu n'ouvrent pas droit à compensation aussi longtemps que la durée de leur travail, calculée sur une base trimestrielle, n'excède pas la durée de travail des autres agent-e-s. Toutefois, si la stabilité du roulement et les circonstances le justifient, le-la Gouverneur-e pourra allouer à ces agent-e-s une allocation forfaitaire mensuelle ou un congé supplémentaire pour prestations particulièrement longues effectuées la nuit ou le dimanche.

830.2. Travail de nuit

830.2.1. Le travail de nuit consiste en tout travail effectué sur instruction de l'autorité compétente entre 22 heures et 7 heures.

830.2.2. Les travaux de nuit sont soumis à l'autorisation préalable du-de la Directeur-trice en charge des Ressources humaines.

830.2.3. Le travail de nuit ne peut porter atteinte au repos quotidien des agent-e-s, qui devra être d'au moins onze heures en moyenne rapportée sur une semaine de travail, sans pouvoir être inférieur à 8 heures.

830.2.4. En aucun cas, le travail de nuit ne pourra être requis des femmes enceintes.

830.2.5. Aucun-e agent-e ne pourra être appelé-e à effectuer régulièrement un travail de nuit sans avoir été soumis-e au préalable à un examen médical.

840. Télétravail

840.1. Principes généraux

840.1.1. Le télétravail est une manière d'exercer des fonctions en dehors des locaux de la Banque, à l'aide des technologies de l'information et de la communication. L'exercice de fonctions dans le cadre d'une mission n'est pas considéré comme du télétravail.

840.1.2. Le télétravail n'est pas un droit ou une prérogative. À la demande de l'agent-e, le télétravail peut être autorisé par la Banque conformément aux présentes dispositions.

840.1.3. Les présentes dispositions s'appliquent également aux agent-e-s temporaires et aux stagiaires.

840.1.4. Les agent-e-s ne peuvent être autorisé-e-s à télétravailler que si :

- la nature et l'exercice de leurs fonctions permettent le télétravail ;
- le télétravail demandé est compatible avec les exigences d'organisation et d'efficacité du service ;

- le télétravail demandé est compatible avec la réalisation des objectifs de performance annuels assignés.

840.1.5. Dans des circonstances exceptionnelles, la Banque peut demander aux agent-e-s de télétravailler.

840.1.6. Les agent-e-s en télétravail ont les mêmes droits et obligations, tels que définis dans les instruments réglementaires internes de la Banque, que les agent-e-s travaillant dans les locaux de la Banque.

840.1.7. Le télétravail, en tant que moyen de concilier vie professionnelle et vie privée, ne doit pas entraîner une augmentation de la charge de travail et ne doit pas entraver le droit des agent-e-s à se déconnecter du travail pendant les heures non travaillées.

840.1.8. La Direction des Services Corporate contrôle le télétravail à la Banque et veille à ce que le télétravail soit conforme aux présentes dispositions. La Direction des Services Corporate peut émettre des lignes directrices afin de fournir des conseils pratiques.

840.2. Durée du télétravail

840.2.1. Le télétravail est possible pour un ou deux jours récurrents par semaine. Pour des situations ponctuelles, des jours de télétravail ponctuels sont possibles, dans une limite globale de 50% du temps de travail effectif du personnel, séparément ou en complément des jours récurrents.

840.2.2. Le télétravail exceptionnel peut être exigé par le-la Gouverneur-e ou le-la Directeur-trice des Services Corporate en raison de circonstances exceptionnelles ou accordé par les Ressources humaines sur demande dûment justifiée du personnel. La durée maximale du télétravail ne comprend pas le télétravail exceptionnel.

840.3. Conditions d'autorisation

840.3.1. L'agent-e soumet une demande dans le système de gestion des congés et du télétravail de la CEB, et précise le lieu de télétravail s'il-elle télétravaille dans un lieu différent de celui qu'il-elle a déclaré à la Banque.

840.3.2. La demande peut être approuvée par le-la supérieur-e hiérarchique après évaluation de la demande et de la compatibilité avec les fonctions. Lorsque la demande de télétravail est refusée, le-la supérieur-e hiérarchique justifie sa décision dans un courriel, avec le-la Directeur-trice concerné-e et le-la chef-fe des Ressources humaines en copie.

840.3.3. En cas de télétravail récurrent, l'accord est formalisé par un échange de courriels entre l'agent-e et son-sa supérieur-e hiérarchique, avec le-la Directeur-trice concerné-e et le-la Chef-fe des Ressources humaines en copie. Dans sa demande, l'agent-e précise les éléments suivants : jours récurrents de télétravail (ou au moins nombre de jours de télétravail par semaine), lieu de télétravail, numéro de téléphone, date d'entrée en vigueur et de fin de l'accord. L'accord est conclu pour une durée maximale d'un an et reconduit tacitement.

840.3.4. L'agent-e est responsable de la mise à jour régulière et en temps utile du système de gestion des congés et du télétravail de la CEB, y compris de toute modification de l'accord de télétravail.

840.3.5. En cas de congé dans les foyers ou de voyage officiel (missions, formation), les agent-e-s peuvent être autorisé-e-s à commencer leur voyage depuis leur lieu de télétravail. Cette autorisation doit être donnée par le-la supérieur-e hiérarchique de l'agent-e.

840.4. Lieu de télétravail

840.4.1. Le télétravail est effectué dans le pays d'affectation, à l'endroit que les agent-e-s déclarent à la CEB.

840.4.2. Toutefois, avec l'autorisation expresse du-la supérieur-e hiérarchique, le télétravail peut être effectué dans un autre lieu, à condition que celui-ci soit situé dans un État membre de la CEB. Les agent-e-s

conservent néanmoins leur résidence officielle dans le pays d'affectation et sont seul-e-s responsables de toutes les obligations supplémentaires, y compris, mais sans s'y limiter, celles de nature fiscale ou sociale, résultant de leur télétravail à l'étranger.

840.4.3. Le télétravail en dehors des États membres de la CEB ne peut être effectué que dans des circonstances exceptionnelles avec l'autorisation expresse du-de la supérieur-e hiérarchique et du-de la Chef-fe des Ressources humaines.

840.5. Durée et heures de travail

840.5.1. La durée et les heures de travail à la Banque s'appliquent aux agent-e-s en télétravail, sauf accord contraire avec leur supérieur-e hiérarchique.

840.5.2. En cas de télétravail à l'étranger, les heures de travail sont fixées de manière à minimiser, dans la mesure du possible, les effets du décalage horaire entre le lieu de télétravail et le pays d'affectation de l'agent-e.

840.6. Frais et obligations

840.6.1. En cas de congé dans les foyers ou de voyage officiel (missions, formation), lorsque les agent-e-s sont autorisé-e-s à commencer leur voyage depuis leur lieu de télétravail, les frais encourus sont avancés ou remboursés dans la mesure où ils ne dépassent pas les frais qui auraient été applicables si le voyage avait commencé depuis les locaux de la Banque.

840.6.2. La Banque peut accorder une somme forfaitaire aux agent-e-s pour subventionner les frais d'équipements ergonomiques.

840.6.3. La Banque n'est pas responsable des dommages matériels résultant directement ou indirectement du télétravail ni des dommages corporels subis par des tiers résultant directement ou indirectement du télétravail, quelle que soit leur couverture d'assurance.

840.6.4. Les agent-e-s sont seul-e-s responsables de toutes les obligations découlant du régime de télétravail, y compris les questions d'ordre fiscal.

840.7. Santé et sécurité

840.7.1. Les agent-e-s veillent à ce que l'espace de télétravail soit sûr, sécurisé de tous points de vue, propice à la concentration et aménagé avec des équipements ergonomiques adéquats. Les agent-e-s acceptent de mettre le lieu de télétravail à disposition pour une inspection, si nécessaire.

840.7.2. Tout accident dont il est prouvé qu'il est survenu alors qu'un-e agent-e-s exerce ses fonctions professionnelles pendant les heures convenues et sur le lieu agréé du télétravail est considéré comme un accident du travail, sous réserve du respect des présentes dispositions et de tout autre instrument réglementaire interne à la Banque applicable.

840.7.3. Les agent-e-s peuvent accomplir une partie ou la totalité de leur temps de travail en télétravail, sur recommandation du-de la médecin de la Banque et après consultation du-de la supérieur-e hiérarchique et du-de la Directeur-trice concerné-e, pour autant que cela soit compatible avec les fonctions de l'agent-e. Cette autorisation ne peut être accordée pour une durée supérieure à deux mois à la fois. Les conditions du télétravail pour raisons de santé ne peuvent être modifiées qu'après consultation du-de la médecin de la Banque.

840.8. Modification ou résiliation des accords de télétravail

840.8.1. Lorsque l'intérêt du service l'exige, les agent-e-s peuvent exceptionnellement, et moyennant un préavis raisonnable, être tenus par leurs supérieur-e-s d'être présent-e-s dans les locaux de la Banque ou dans tout autre local désigné, les jours où ils sont programmés en télétravail. Cela ne donne lieu à aucune compensation pour les agent-e-s.

- 840.8.2. Un accord de télétravail peut être suspendu avec effet immédiat en raison de risques pour la santé ou la sécurité sur le lieu de télétravail.
- 840.8.3. Un accord de télétravail peut être résilié à tout moment par le-la supérieur-e hiérarchique, en concertation avec le-la Directeur-trice concerné-e, ou par l'agent-e concerné-e, moyennant un préavis d'un mois.
- 840.8.4. Pour des raisons de performance, un accord de télétravail peut être résilié par le-la supérieur-e, en concertation avec la Directeur-trice concerné-e, moyennant un préavis d'une semaine.

850. Congés

850.1. Congés payés annuels

- 850.1.1. Les agent-e-s ont droit à un congé annuel calculé à raison de deux jours et demi ouvrables par mois de service ainsi qu'à deux jours de congés supplémentaires par an au prorata des mois de service accomplis dans l'année et du travail à temps partiel.

Modalités régissant les congés annuels

- 850.1.2. Les besoins de la Direction ou de l'entité auquel l'agent-e est affecté-e conditionnent la fixation des dates de congé.
- 850.1.3. Les congés annuels doivent être pris autant que possible dans le courant de l'année au titre de laquelle ils sont octroyés. Les reliquats doivent être épuisés, au plus tard, avant le 31 décembre de l'année suivante. Les supérieur-e-s hiérarchiques doivent veiller à ce que les agent-e-s travaillant dans leurs services respectent ces règles.
- 850.1.4. A l'échéance du délai du 31 décembre susmentionné, les reliquats sont annulés sauf en cas de maladie prolongée de l'agent-e, de congé maternité ou d'adoption ou de congé parental, ou si l'agent-e s'est trouvé-e dans l'impossibilité d'épuiser ses congés du fait de circonstances exceptionnelles dûment motivées.
- 850.1.5. La demande visant à reporter ces congés doit être soumise au-à la Directeur-trice en charge des Ressources humaines dans un délai raisonnable.
- 850.1.6. Par dérogation, les agent-e-s peuvent reporter chaque année sur un Compte épargne congés un maximum de cinq jours de leur reliquat des droits à congé annuel non épuisés dans le délai imparti. Le nombre maximal de jours cumulés sur ce compte est fixé à 60. Ces jours doivent être utilisés intégralement avant le départ de l'agent-e de la Banque, à des dates à convenir en accord avec les supérieur-e-s hiérarchiques de l'agent-e-e (sauf en cas d'événement familial grave et imprévisible).

Congés annuels en juillet et août

- 850.1.7. Les agent-e-s doivent prendre au minimum 15 jours ouvrés entre le 1^{er} juillet et le 31 août de chaque exercice, au titre de leurs congés annuels.
- 850.1.8. Cette durée minimale de congés à prendre entre le 1^{er} juillet et le 31 août est réduite au prorata pour les agent-e-s présent-e-s depuis moins d'un an.
- 850.1.9. Les délais de route, qui s'ajoutent aux congés annuels, doivent également être pris au cours de cette même période.
- 850.1.10. Toute dérogation doit faire l'objet d'une demande auprès du-de la Directeur-trice en charge des Ressources Humaine.

Délai de route

- 850.1.11. Les agent-e-s recruté-e-s après le 1^{er} janvier 2012 qui bénéficient de l'indemnité d'expatriation ou dont l'indemnité d'expatriation a été réduite à zéro par le paragraphe 730.3.2, et qui ont leur foyer à plus de

350 km du lieu de leur affectation ont droit, une fois par an, en plus de leurs congés annuels, à un délai de route pour un voyage aller et retour dans leur foyer, conformément au tableau ci-dessous :

Distance entre le foyer de l'agent-e et son lieu d'affectation	Durée des délais de route pour le voyage aller-retour (en jours)
350-600 km	1
Plus de 600km	2

850.1.12. Les agent-e-s recruté-e-s avant le 31 décembre 2011 qui bénéficient de l'indemnité d'expatriation ou de résidence et qui ont leur foyer à plus de 80 km du lieu de leur affectation ont droit, une fois par an, en plus de leurs congés annuels, à un délai de route pour un voyage aller et retour dans leur foyer, conformément au tableau ci-dessous :

Distance entre le foyer de l'agent-e et son lieu d'affectation	Durée des délais de route pour le voyage aller-retour (en jours)
80-300 km	1
301-600 km	2
601-900 km	3
Plus de 900 km	4

Reliquats ou excédents de congés annuels à la fin du contrat

850.1.13. Les congés annuels doivent être pris avant la fin du contrat. Les jours non utilisés avant le départ de l'agent-e de la Banque ne peuvent donner droit à une compensation financière.

850.1.14. Au cas où l'agent-e est, pour des raisons de santé, dans l'impossibilité d'épuiser ses congés avant la fin de son contrat, il-elle a droit au paiement des jours de congé dont il-elle n'a pu bénéficier.

850.1.15. Si, au moment de quitter la Banque, l'agent-e n'a pas accompli le nombre de mois de travail correspondant au congé qu'il-elle a pris, la rémunération correspondant à l'excédent de congé est déduite de son traitement.

850.2. Congé d'ancienneté

850.2.1. Les agent-e-s ayant accompli au moins 20 années de service dans la Banque ont droit à un congé annuel au titre de l'ancienneté⁴, fixé comme suit :

- 1 jour par an à compter de la 20e année
- 2 jours par an à compter de la 25e année
- 4 jours par an à compter de la 30e année.

Pour la détermination de ce droit, les périodes suivantes sont assimilées aux périodes de travail à temps plein : les périodes de travail à temps partiel, les périodes de congé sans traitement accordé pour événements familiaux ou pour raison de santé, les périodes de congé parental, les périodes de travail accompli en qualité d'agent-e temporaire.

⁴ L'ancienneté à prendre en compte est calculée au prorata des mois de service accomplis et du travail à temps partiel.

850.3. Jours fériés ou chômés

- 850.3.1. Les agent-e-s bénéficient de 16,5 jours fériés ou chômés par an. Ces jours sont fixés chaque année calendaire par décision du-de la Gouverneur-e.
- 850.3.2. Aucune compensation de jour férié ou chômé n'est accordée en raison d'un congé de maladie ou d'un travail à temps partiel.

850.4. Congé dans les foyers

- 850.4.1. Un congé dans les foyers de huit jours ouvrables est accordé aux agent-e-s bénéficiant de l'indemnité d'expatriation ou dont l'indemnité d'expatriation a été réduite à zéro conformément au paragraphe 720.3.2, pour chaque période de service de deux ans, sauf si, au moment de leur recrutement ou de leur mutation, les agent-e-s possèdent uniquement la nationalité du pays où ils-elles sont employé-e-s à l'exclusion de toute autre nationalité.
- 850.4.2. En vue de déterminer la durée totale de la période de congé dans les foyers auquel l'agent-e a droit, le foyer est déterminé lors du recrutement. Il est fixé dans le lieu avec lequel l'agent-e a les liens les plus étroits : lieu de résidence des parents de l'intéressé-e ou des membres les plus proches de sa famille. A défaut, il peut être tenu compte du dernier lieu où l'intéressé-e a résidé de façon durable avant son engagement, ou d'autres critères de rattachement. Ce lieu doit être situé dans l'un des Etats membres de la Banque (à l'exception des agent-e-s recruté-e-s avant le 1^{er} janvier 2005 pour lesquels le lieu de congé au foyer avait été fixé hors des frontières des Etats membres lors du recrutement).
- 850.4.3. La période probatoire fait partie des périodes de service ouvrant droit au congé dans les foyers, ainsi que les périodes de service effectuées sous contrats temporaires de longue durée qui se sont succédé sans interruption immédiatement avant le début de la période probatoire.
- 850.4.4. Seules les périodes au cours desquelles les agent-e-s ont bénéficié de l'indemnité d'expatriation ouvrent droit au congé dans les foyers. La période de congé sans traitement et celle du congé parental n'ouvrent pas droit au congé dans les foyers. Le droit au congé dans les foyers est suspendu pour une durée équivalente à celle du congé sans traitement et du congé parental.
- 850.4.5. A l'occasion d'un recrutement en cours d'année, le congé est crédité au prorata du nombre de mois restant à effectuer jusqu'à la fin de l'année civile.
- 850.4.6. En cas de départ avant la fin de la période de référence de deux ans, les jours de congé acquis au prorata de la période de service effectuée sont ajoutés aux droits aux congés annuels.
- 850.4.7. Toute demande de report exceptionnel du congé dans les foyers doit être soumise à la Direction en charge des Ressources humaines, dès que se présentent les circonstances la justifiant et en tout état de cause avant l'échéance du délai mentionné au paragraphe précédent.

850.5. Congés spéciaux de courte durée

Autorisation d'absence de courte durée sans suspension de la rémunération

- 850.5.1. Les agent-e-s peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence de courte durée quand des circonstances exceptionnelles d'ordre personnel les empêchent momentanément d'exercer leurs fonctions.
- 850.5.2. Les Ressources humaines examinent dans chaque cas particulier si la demande est acceptable au vu des motifs invoqués et des pièces justificatives présentées, et fait connaître à l'agent-e concerné-e la suite donnée à sa demande.

Cas d'autorisation d'absence de courte durée

Mariage ou conclusion d'un PACS ⁵ ou équivalent ⁶ par l'agent-e	4 jours
Naissance ou adoption d'un enfant ⁷	3 jours
Naissances multiples	5 jours
Mariage d'un enfant	3 jours
Mariage d'un ascendant ⁸	1 jours
Déménagement de l'agent/e	Jusqu'à 2 jours/an
Maladie grave du-de la conjoint-e ou du-de la partenaire ⁹	Jusqu'à 3 jours
Maladie grave d'un enfant	Jusqu'à 3 jours
Maladie grave d'un ascendant ¹⁰	Jusqu'à 3 jours
Décès du-de la conjoint-e ou du-de la partenaire ¹¹ ou d'un enfant	4 jours
Décès d'un parent, d'un frère ou d'une sœur	2 jours
Décès d'un grand parent ou d'un arrière grand parent	2 jours
Décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur ou des beaux-parents	Jusqu'à 2 jours
Accomplissement du devoir électoral (lorsque le vote a lieu un jour ouvré et que le vote par correspondance, par procuration ou dans un consulat situé dans la ville du lieu de travail de l'agent/e n'est pas admis)	1 jour
Congé syndical	1 jour
Maladie (sans certificat médical)	Jusqu'à 6 jours/an
Maladie d'un enfant/ rendez-vous médical (jusqu'à 16 ans)	Jusqu'à 6 jours/enfant/an
Recherche d'emploi ou formation ¹²	Jusqu'à 10 jours

850.5.3. Un délai de route peut, le cas échéant, être accordé, dans les cas de maladie grave ou de décès d'un proche (y compris un-e partenaire), à l'occasion d'un déménagement, en cas de mutation dans un pays autre que celui où l'agent travaillait précédemment, ou à l'occasion d'un congé syndical. Dans les autres cas, l'octroi d'un délai de route peut être accordé par décision du-de la Gouverneur-e.

Délai de route

850.5.4. Un délai de route peut, le cas échéant, être accordé, dans les cas de maladie grave ou de décès d'un proche (y compris un-e partenaire), à l'occasion d'un déménagement, en cas de mutation et d'affectation dans un autre pays, ou à l'occasion d'un congé syndical. Dans les autres cas, l'octroi d'un délai de route peut être accordé par décision du-de la Gouverneur-e.

⁵ Attestation d'engagement dans les liens du Pacte Civil de Solidarité (PACS).

⁶ La notion d'équivalence couvre les situations identiques sous les juridictions autres que française (à justifier).

⁷ Pour celui des parents qui ne bénéficie pas du congé de maternité ou d'adoption.

⁸ Dans ce cas, on entend par ascendants les parents, grands-parents et arrière-grands-parents.

⁹ Est considérée comme partenaire toute personne ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS) ou équivalent, ou justifiant d'un concubinage.

¹⁰ La notion de « maladie grave » recouvre les situations où la personne malade est hospitalisée ou dans un état nécessitant des soins intensifs et notamment, dans le cas d'une personne adulte, lorsqu'elle est immobilisée et dans l'incapacité de se soigner elle-même.

¹¹ Est considérée comme partenaire toute personne ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS) ou équivalent, ou justifiant d'un concubinage.

¹² Un congé pour recherche d'emploi ou formation peut être octroyé par le-la Gouverneur-e ou le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines pour aider un-e agent-e à trouver un nouvel emploi, dans le cas où un contrat à durée déterminé d'est pas renouvelé, ou durant la période de préavis dans le cas d'une résiliation du contrat par le-la Gouverneur-e.

- 850.5.5. Si la distance entre le lieu du travail et le lieu de l'événement donnant lieu à l'autorisation d'absence est supérieure à 350 km, un délai de route peut être accordé par décision spéciale en tenant compte des circonstances qui justifient l'octroi de l'autorisation d'absence. Le délai de route pour un voyage aller et retour est déterminé comme suit :

Distance entre le lieu d'affectation de l'agent-e et le lieu de l'événement	Durée des délais de route pour le voyage aller-retour (en jours)
350-600 km	1
plus de 600km	2

Autres cas d'autorisation d'absence de courte durée

- 850.5.6. Lorsque l'autorisation d'absence est demandée pour des motifs autres que ceux énumérés dans le tableau ci-dessus, le-la Gouverneur-e juge, pour chaque cas particulier, si la demande est acceptable en raison des motifs allégués et si l'autorisation d'absence peut être accordée sans suspension du traitement et des indemnités allouées à l'agent-e.

Congé spécial pour enfant(s) malade(s)

- 850.5.7. Les parents ainsi que les agent-e-s ayant la responsabilité d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans qui vivent à leur domicile peuvent bénéficier d'un congé pour enfant(s) malade(s) d'un maximum de six jours par an et par enfant à l'occasion de maladies bénignes de ces enfants, de cure ou lorsque leur présence auprès d'eux est strictement nécessaire. Un tel congé peut également être accordé sans limite d'âge lorsque l'enfant est porteur d'un handicap médicalement attesté, par décision du-de la Gouverneur-e et après examen de chaque cas d'espèce. Dans ce cas, la durée du congé peut être portée à un maximum de 12 jours par an.
- 850.5.8. Lorsque les deux parents sont agent-e-s de la Banque et que les enfants vivent à leur domicile commun, le congé pour enfant(s) malade(s) doit en principe être utilisé par moitié par chacun des parents. Lorsque les enfants sont confiés à la garde de l'un des parents, ce dernier a la priorité pour l'utilisation de ce droit à congé.
- 850.5.9. Pour le calcul de ce congé, les autorisations d'absence accordées lors d'une maladie grave d'un enfant n'entrent pas en ligne de compte.
- 850.5.10. Lorsque l'enfant a moins de 12 ans, la remise du certificat médical précité est impérative dès le troisième jour d'absence de l'agent/e. Pour les enfants âgés de 12 à 16 ans, la remise du certificat médical précité est impérative dès la première demi-journée d'absence de l'agent-e.
- 850.5.11. Une attestation de présence à une consultation n'est pas considérée comme justifiant une absence. Les absences pour visites médicales ou soins dentaires des enfants doivent en règle générale se situer en dehors des plages fixes. Lorsque cela n'est pas possible, les agent-e-s peuvent être autorisé-e-s par leur supérieur-e hiérarchique à accompagner un enfant à un rendez-vous médical pendant les plages fixes jusqu'à concurrence de deux absences d'une heure par mois, pour autant que cela soit compatible avec les nécessités du service et que l'agent-e rattrape son absence. De telles absences ne doivent pas faire l'objet d'une notification à la Direction en charge des Ressources humaines.
- 850.5.12. Les certificats de présence pour cause d'exams médicaux portant sur une demi-journée ou une journée entière (par exemple bilan de santé) sont considérés comme donnant droit à un congé spécial pour enfant malade, sous réserve qu'ils soient transmis dans les délais et qu'ils comportent une indication de la durée de présence.

850.6. Congés maladie

850.6.1. Notification de l'absence

Tout-e agent-e qui doit s'absenter pour raisons de santé prévient son-sa supérieur-e hiérarchique dès que possible et précise la durée prévisible de son absence, si cette dernière est connue. Cette disposition s'applique également en cas de prolongation de l'absence.

850.6.2. Congé maladie sans certificat

850.6.2.1. Les absences pour raisons de santé suivant une maladie ou un accident, qui n'excèdent pas trois jours consécutifs, ne requièrent pas la production d'un certificat médical, sauf lorsqu'au cours d'une année civile, les absences pour raisons de santé atteignent une durée totale cumulée de six jours.

850.6.2.2. Toute absence ultérieure qui n'est pas justifiée par un certificat médical comportant une indication de la durée d'absence ou un avis d'arrêt de travail, entraîne une régularisation par réduction correspondante des droits à congés annuels ou, s'ils sont épuisés, du traitement de l'agent-e.

850.6.3. Congé maladie avec certificat

850.6.3.1. Les agent-e-s absent-e-s pour maladie ou suite à un accident envoient aux Ressources humaines l'original du certificat médical d'arrêt de travail indiquant sa durée prévisible, dans les 48 heures suivant l'arrêt de travail, sauf en cas de force majeure.

850.6.3.2. Les agent-e-s affilié-e-s au régime de la sécurité sociale envoient également, dans le même délai, tous les documents nécessaires à leur centre de Sécurité sociale, comme exigé par la loi française, et la copie destinée à l'employeur aux Ressources humaines.

850.6.3.3. Les agente-s sont tenu-e-s de suivre les instructions de leur médecin concernant les heures durant lesquelles ils peuvent sortir, et de résider de manière permanente à l'adresse habituelle qui a été communiquée aux Ressources humaines. A titre exceptionnel et sous réserve que le déplacement soit médicalement justifié, et que la procédure énoncée dans les lignes directrices ait été suivie, ils peuvent demander l'autorisation du-de la médecin désigné-e par la Banque de résider temporairement à une autre adresse.

850.6.3.4. En cas de prolongation de l'absence pour raisons de santé, l'agent-e doit veiller à ce que les certificats d'arrêt de travail successifs couvrent l'intégralité des périodes d'absence, sans interruption. Une période de congés annuels ne peut interrompre une période d'absence pour raisons de santé. Sauf lorsque c'est clairement impossible pour le-la médecin ayant délivré le premier certificat (absences ou urgences), ou lorsque le-la bénéficiaire reçoit des soins spécialisés, les certificats de prolongation d'arrêt de travail doivent être émis par le-la même médecin que celui-celle qui a émis le premier certificat.

850.6.3.5. L'agent-e qui reprend le travail après un accident du travail ou une maladie professionnelle, ou après une absence d'une durée supérieure ou égale à vingt-et-un jours est tenu-e de se présenter au-à la médecin de la Banque au plus tard le lendemain de sa reprise.

850.6.3.6. Tout arrêt de travail intervenu au cours d'une période de congé annuel donne lieu à l'annulation des congés annuels correspondants, sous réserve que l'agent-e concerné-e le demande et en informe immédiatement les Ressources humaines. Lorsqu'un arrêt de travail couvre un jour férié, chômé ou non travaillé pour cause de temps partiel, ce dernier ne pourra entraîner le report du jour férié, chômé ou non travaillé pour cause de temps partiel.

850.6.4. Maintien des salaires et indemnités

850.6.4.1. Les agent-e-s absent-e-s pour raisons de santé médicalement attestées reçoivent la totalité de leur salaire et indemnités pour une durée totale maximale de 12 mois à partir du début de l'arrêt de travail.

Suite à cette première période, et pour les 6 mois suivants, les agent-e-s perçoivent 50% de leur salaire et indemnités¹³.

850.6.4.2. Toutefois, lorsque l'incapacité de travail temporaire résulte d'un problème de santé, ou d'une maladie listée ci-dessous (affections de longue durée ou « ALD »)¹⁴, les agent-e-s ont droit pour une durée maximale de 36 mois au maintien de leur salaire mensuel et de leurs indemnités, selon les conditions suivantes :

- durant les 18 premiers mois, 100% de leur salaire et indemnités ;
- durant les 18 mois suivants, 80% de leur salaire et indemnités¹⁵.

Accident vasculaire cérébral (AVC) invalidant	Troubles métaboliques héréditaires nécessitant un traitement spécialisé de longue durée
Anémie aplastique	Mucoviscidose
Maladie artérielle chronique et progressive (y compris la maladie coronarienne) avec des symptômes cliniques d'ischémie	Maladie rénale chronique sévère et syndrome néphrétique primaire
Schistosomiase compliquée, cardiopathie congénitale mal tolérée, insuffisance cardiaque grave et cardiopathie valvulaire grave nécessitant une intervention chirurgicale	Paraplégie
Maladies chroniques actives du foie et cirrhose	Polyarthrite noueuse, lupus érythémateux systémique, sclérodermie progressive
Immunodéficience primaire grave nécessitant un traitement de longue durée, infection par le virus de l'immunodéficience humaine (VIH)	Polyarthrite rhumatoïde sévère et progressive
Diabète compliqué	Psychose, syndrome dépressif sévère, évolutif et ayant nécessité une hospitalisation, trouble grave de la personnalité, retard mental
Formes graves de maladies neurologiques et musculaires (y compris la myopathie)	Colite ulcéreuse chronique active et maladie de Crohn progressive
Epilepsie sévère	Sclérose en plaque invalidante
Hémoglobinopathie homozygote	Scoliose structurelle progressive (25° ou plus) avant la maturation de la colonne vertébrale
Hémophilie	Spondylarthrite ankylosante sévère
Hypertension sévère	Soins après une transplantation d'organe
Insuffisance pulmonaire chronique grave	Tuberculose active
Lèpre	Tumeur maligne ou maladie maligne du système lymphatique ou hématopoïétique
Maladie d'Alzheimer et autres formes de démence	Complications suite à accident grave
Maladie de Parkinson	

¹³ L'allocation de foyer, l'allocation familiale de base, l'indemnité de résidence ou d'expatriation, l'indemnité de coût et conditions de vie, l'indemnité d'expatriation, l'indemnité compensatrice d'activité, les heures supplémentaires, les ajustements rétroactifs.

¹⁴ Sous réserve de l'accord entre l'Assureur et le médecin conseil de la Banque, cette liste peut être étendue dans le futur si d'autres maladies devaient être reconnues par, notamment la Sécurité sociale française, comme étant d'un degré de gravité similaire et demandant également un traitement à plus long terme.

¹⁵ Du 19^{ème} au 36^{ème} mois, le montant correspondant à 80% du salaire et indemnités est payé par l'Organisme assureur à la Banque qui, par subrogation, le reverse à l'agent-e concerné-e.

- 850.6.4.3. Quelle que soit leur situation, les agent-e-s n'ont plus droit au maintien de leur salaire et indemnités passée une période de 36 mois, même lorsque leur état de santé a mené à l'application du paragraphe 850.6.4.1 puis du paragraphe 850.6.4.2, ou inversement. Toutefois, la période totale d'arrêt couvert est illimitée dans le cas d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle (jusqu'à consolidation de l'état de santé de l'agent-e).
- 850.6.4.4. Les éventuelles périodes à temps partiel thérapeutique et les rechutes de plus de 30 jours au cours des 9 mois ayant suivi la reprise du travail sont prises en compte aux fins du calcul de la durée totale de l'absence. Cette dernière disposition n'est pas applicable lorsque le nouvel arrêt de travail découle d'un accident ou d'une cause différente. Les périodes de temps partiel thérapeutique, quel que soit le régime de temps de travail de l'agent-e, sont comptabilisées comme des absences à temps plein.
- 850.6.4.5. Les salaires et indemnités versés durant un congé de maladie ne peuvent être plus élevés que ceux que l'agent-e aurait perçus en travaillant à temps plein ou temps partiel. Tout montant versé par le système de sécurité sociale et médicale national concernant une période d'incapacité de travail temporaire est déduit des montants dus par l'assureur.
- 850.6.4.6. Le maintien des salaires et indemnités cesse à la reprise du travail à temps plein, ou lorsque l'assureur ou le-la médecin désigné-e par la Banque, le cas échéant, considère que l'agent-e est apte à reprendre une activité rémunérée à temps plein, au premier jour du mois civil suivant le 65^{ème} (ou 67^{ème}) anniversaire de l'agent-e, dans le cas d'une reconnaissance d'une invalidité permanente et totale, à l'expiration du contrat de l'agent-e avec la Banque ou à la date du décès de l'agent-e.
- 850.6.4.7. Pour chaque cas individuel, les règles régissant le salaire et les indemnités durant un congé pour raison de santé peuvent faire l'objet d'arrangements plus favorables par le-la Gouverneur-e.
- 850.6.5. Temps partiel thérapeutique
- 850.6.5.1. Suivant une période de congé de maladie, un-e agent-e peut, si son médecin le prescrit et après autorisation du-de la médecin désigné-e par la Banque, être autorisé-e pour raisons médicales par le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines à reprendre ses fonctions à temps partiel correspondant à au moins 50% temps de travail normale de l'agent-e.
- 850.6.5.2. Le-la médecin de la Banque détermine les conditions de reprise du travail, le cas échéant, en consultation avec la Direction de l'agent-e.
- 850.6.5.3. Les périodes d'arrêt de travail à temps partiel thérapeutique sont considérées comme des périodes d'absence pour raisons de santé, et suivent les mêmes règles administratives que celles régissant les arrêts de travail à plein temps.
- 850.6.6. Absences pour suivre un traitement médical ou curatif (« cure »)
- 850.6.6.1. Un certificat d'arrêt de travail pour suivre une cure thermale ou un traitement de thalassothérapie ne donne droit à des congés de maladie que si celui-ci est approuvé par le-la médecin de la Banque, ou dans le cas d'agent-e-s affiliés au régime de la sécurité sociale française, par le-la médecin conseil de la Sécurité sociale française.
- 850.6.7. Droit aux congés annuels
- 850.6.7.1. Les périodes d'arrêt de travail d'une durée inférieure ou égale à 120 jours sont prises en compte dans le calcul des droits aux congés au même titre que des périodes d'activité.
- 850.6.7.2. Au-delà de cette durée, les périodes d'arrêt de travail ne sont pas prises en compte pour le calcul des droits aux congés.
- 850.6.7.3. Dans le cas où l'arrêt de travail est consécutif à un accident du travail ou une maladie professionnelle, les périodes d'arrêt de travail d'une durée inférieure ou égale à 180 jours sont prises en compte pour le calcul des droits aux congés au même titre que des périodes d'activité. Au-delà, et jusqu'au 365^e

jour, ces périodes sont assimilées à un régime de travail à temps partiel (50 %) au titre du calcul des droits aux congés. Au-delà de cette durée, les périodes d'arrêt de travail ne sont pas prises en compte pour le calcul des droits aux congés.

850.6.7.4. Les périodes d'arrêt de travail à temps partiel thérapeutique avec un régime de temps de travail supérieur à 40 % sont prises en compte au titre du calcul des droits à congés au même titre que des périodes d'activité. Dans ce cas, les congés seront décomptés de la même manière qu'ils le sont selon le calendrier habituel de l'agent-e. Dans le cas où le régime de travail à temps partiel est inférieur ou égal à 40 %, le régime de travail de l'agent-e est assimilé à un régime de travail à temps partiel (50 %) au titre du calcul des droits à congés et du décompte de ces congés.

850.6.7.5. Dans le cas où un-e agent-e est absent-e pour raisons de santé pour une durée supérieure à 60 jours au cours d'une année civile, son éventuel reliquat de congés annuels peut être reporté sur l'année suivante.

850.6.8. Contrôles médicaux

850.6.8.1. Il peut être demandé à tout-e agent-e d'être examiné par le-la médecin de la Banque et, en conséquence, être mis-e en congé de maladie si son état de santé l'exige. Il-elle peut être invité par le-la médecin de la Banque à se faire soigner par un-e médecin de son choix.

850.6.8.2. Tout-e agent-e qui a été déclaré-e inapte temporairement à exercer ses fonctions par le-la médecin de la Banque ne peut les reprendre que s'il-elle a été examiné-e et déclaré-e apte à les reprendre par celui-celle-ci.

850.6.8.3. Il peut être demandé à tout-e agent-e en congé maladie de subir un contrôle médical par le-la médecin de la Banque ou le-la médecin de la compagnie d'assurance visant notamment à vérifier le bien-fondé de l'arrêt de travail. Les agent-e-s déclaré-e-s aptes à la reprise du travail à la suite d'un contrôle effectué à la demande de la Banque ou de l'assureur, ou les agent-e-s n'ayant pas permis le contrôle du fait de leur absence, de leur refus de se soumettre au contrôle ou de leur non-présentation audit contrôle, sont tenu-e-s de reprendre le travail à la date fixée par le-la médecin ayant pratiqué le contrôle. Ils-elles sont également tenus de se soumettre à une visite à un contrôle du-de la médecin de la Banque visant à évaluer leur aptitude au travail.

850.6.8.4. Si les agent-e-s ne reprennent pas le travail, ils-elles sont placé-e-s en congés annuels ou en congé sans traitement si leurs droits à congés annuels sont épuisés. Les agent-e-s déclaré-e-s aptes à la reprise du travail à la suite d'un contrôle peuvent contester cette décision devant un comité ad hoc composé le cas échéant, du-de la médecin de la Banque ou de l'assureur, du-de la médecin de l'agent-e et d'un-e troisième médecin choisi-e par les deux autres médecins.

850.6.9. Fin du contrat d'un-e agent-e en raison d'une maladie invalidante

850.6.9.1. Le contrat d'engagement souscrit par le-la bénéficiaire reste valable (jusqu'à la date de fin du contrat de durée déterminée et au plus tard jusqu'à l'âge limite statutaire) quelle que soit la durée de la maladie. Le contrat peut être résilié avant son terme lorsqu'il est prouvé que le-la bénéficiaire, par suite de son état physique ou psychique, se trouve de façon permanente et totale dans l'incapacité de remplir ses obligations contractuelles.

850.6.9.2. Cet état d'incapacité doit être constaté dans les formes prévues par le Régime ou le Second Régime de Pensions en vue de l'admission au bénéfice d'une pension d'invalidité.

850.6.9.3. Le-la bénéficiaire qui n'est pas en mesure de reprendre le travail au terme de la période de prise en charge du traitement prévue au paragraphe 850.6.4 est placé-e de fait en congé sans traitement. Dans ce cas, sa situation est régie par les dispositions applicables en la matière.

850.7. Maternité

Grossesse

- 850.7.1. Une agente enceinte est tenue de déclarer sa grossesse aux Ressources humaines avant la fin du troisième mois de grossesse, au moyen d'un certificat médical (par exemple certificat de premier examen prénatal français) indiquant notamment le terme ou la date présumée de conception.
- 850.7.2. A partir du début du troisième mois de grossesse, sous réserve que cette dernière ait été notifiée aux Ressources humaines, et afin de prévenir toute fatigue excessive, la durée journalière maximale de travail est limitée à 6 heures 45.
- 850.7.3. A compter du début du septième mois de grossesse, tout voyage officiel d'une bénéficiaire enceinte est soumis à l'approbation du-de la médecin de la Banque. Les demandes doivent être transmises au plus tard 10 jours ouvrables avant le départ en mission et être accompagnées d'un certificat médical du-de la praticien-ne qui suit la grossesse attestant que l'état de santé de la bénéficiaire lui permet de partir en mission. Tout refus de la part du-de la médecin de la Banque doit être transmis au-à la supérieur-e hiérarchique de la bénéficiaire ainsi qu'aux Ressources humaines.

Congé de maternité

Situation	Congé prénatal	Congé post-natal
La bénéficiaire n'a pas d'enfant ou a déjà mis au monde 1 enfant né viable ou son foyer assume la charge de 1 enfant	6 semaines	10 semaines
La bénéficiaire a déjà mis au monde 2 enfants nés viables ou son foyer assume la charge de 2 enfants ou plus	8 semaines	18 semaines
Grossesse gémellaire	12 semaines	22 semaines
Grossesse triple	24 semaines	22 semaines

- 850.7.4. Si l'enfant naît avant le terme, les dates initialement prévues restent inchangées. Si l'enfant naît après le terme prévu, le congé est prolongé du nombre de jours de retard. Si l'hospitalisation de l'enfant est nécessaire dès la naissance et se prolonge au-delà de la sixième semaine, la bénéficiaire peut reprendre son activité professionnelle et reporter à la fin de l'hospitalisation les droits à congé de maternité qui lui restent.
- 850.7.5. En dehors des modalités de modulation du congé de maternité ci-après, les dates des congés maternité sont fixes. La bénéficiaire en congé maternité n'est pas autorisée à travailler durant ce congé.
- 850.7.6. La bénéficiaire enceinte a la possibilité de reporter après la naissance 7, 14 ou 21 jours calendaires consécutifs retranchés du congé prénatal.
- 850.7.7. Dans le cas des bénéficiaires affiliées au régime BMSS, la demande doit parvenir pour accord au-à la médecin de la Banque entre le milieu du sixième mois et le milieu du septième mois de grossesse, et doit comporter un certificat du-de la praticien-ne qui suit la grossesse attestant que l'état de santé de la bénéficiaire lui permet de prolonger son activité. S'il-si elle marque son accord, le-la médecin de Banque informe les Ressources humaines qui notifient à la bénéficiaire et à son service les dates du congé maternité ainsi recalculées.
- 850.7.8. Dans le cas des bénéficiaires affiliées au régime mixte, la demande doit être adressée à la CPAM dans les formes prévues par cette dernière. La bénéficiaire qui obtient de la CPAM un accord de modulation du congé de maternité doit également recueillir l'accord du-de la médecin de par la Banque. S'il-si elle

marque son accord, le-la médecin de la Banque informe les Ressources humaines qui notifient à la bénéficiaire et à son service les dates du congé maternité ainsi recalculées.

- 850.7.9. Dans le cas où un arrêt de travail, en lien ou non avec la grossesse, est prescrit au cours de la période de report, la bénéficiaire doit en informer sans délai les Ressources humaines et transmettre son avis d'arrêt de travail dans les formes prescrites. Le report est annulé et le congé de maternité débute avec effet immédiat. Les Ressources humaines notifient à la bénéficiaire et à son service les dates recalculées du congé maternité, tenant compte de la partie du report qui a été travaillée.

Traitement et congés annuels durant le congé de maternité

- 850.7.10. En cas de congé maternité, la bénéficiaire continue à percevoir sa rémunération pendant toute la durée du congé ou jusqu'à l'échéance de son contrat avec la Banque, si celle-ci intervient avant la fin du congé maternité et marque la fin de son emploi au service de la Banque.
- 850.7.11. S'agissant des bénéficiaires affiliées au régime BMSS dont le contrat avec la Banque arrive à échéance avant la fin du congé maternité, et si cette échéance marque la fin de son emploi au service de la Banque, cette dernière prendra à sa charge le versement d'indemnités journalières pour la même durée et au même niveau que celles prévues par le régime de la Sécurité sociale française.
- 850.7.12. Le versement d'éventuelles indemnités journalières au titre d'un régime national doit être déclaré aux Ressources humaines par la bénéficiaire absente en congé de maternité. Les montants perçus de ce régime sont déduits des traitements versés par la Banque.
- 850.7.13. Les périodes de congé maternité sont prises en compte au titre du calcul des droits aux congés.

Reprise du travail

- 850.7.14. La bénéficiaire qui allaite peut bénéficier d'une réduction de ses horaires de travail d'une demi-heure par demi-journée, pendant une durée maximale de 12 mois à compter de la date de naissance de l'enfant, sur présentation aux Ressources humaines d'un certificat d'allaitement rédigé par son-sa médecin, tous les 3 mois.
- 850.7.15. Toute bénéficiaire qui reprend le travail après une absence consécutive à un congé de maternité est tenue de passer une visite médicale de reprise du travail avec le-la médecin de la Banque au plus tard dans les 8 jours ouvrables suivant la reprise.

850.8. Congé d'accueil de l'enfant

Bénéficiaires

- 850.8.1. Un congé d'accueil de l'enfant est accordé à l'occasion de la naissance d'un enfant ou de l'arrivée d'un enfant au foyer à la suite d'une adoption lorsque le-la bénéficiaire est le parent ne bénéficiant pas d'un congé de maternité, quelle que soit sa situation familiale, y compris s'il-si elle ne vit pas avec l'enfant et s'il n'est pas à sa charge.
- 850.8.2. Le congé d'accueil de l'enfant est également accordé à tout-e bénéficiaire qui n'a pas de filiation avec l'enfant, mais qui est le-la conjoint-e, partenaire ou concubin-e d'une personne ayant donné naissance à un enfant ou adopté un enfant.

Durée du congé d'accueil de l'enfant

- 850.8.3. La durée du congé d'accueil de l'enfant est fixée à 25 jours calendaires consécutifs pour la naissance ou l'adoption d'un enfant, 30 jours calendaires consécutifs pour une naissance ou une adoption multiple. En cas d'hospitalisation de l'enfant immédiatement après la naissance, la durée du congé d'accueil de l'enfant peut être prolongée par la durée de l'hospitalisation, et au maximum de 30 jours consécutifs,

en plus des 25 jours de congé déjà existant (30 jours en cas de naissances multiples) et des trois jours de congé spécial accordés à la naissance. Le congé d'accueil de l'enfant n'est pas fractionnable.

Dispositions pratiques

- 850.8.4. Le congé doit débiter avant les quatre mois de l'enfant ou dans les quatre mois suivant l'arrivée de l'enfant au foyer. Il peut être cumulé avec le congé spécial naissance accordé par la Banque à la naissance d'un enfant.
- 850.8.5. La demande de congé d'accueil de l'enfant doit être faite au plus tard un mois avant le début du congé, sauf cas exceptionnel dûment motivé, aux Ressources humaines et au/à la supérieur-e hiérarchique du/de l'agent-e. A la reprise du travail, le-la bénéficiaire concerné-e est tenu-e de fournir un acte de naissance aux Ressources humaines.
- 850.8.6. Le congé peut être reporté en cas d'hospitalisation du nourrisson. Il peut également être reporté ou avancé si la date de naissance effective ne correspond pas à la date de naissance prévue.

Régime de traitement durant le congé d'accueil de l'enfant

- 850.8.7. En cas de congé d'accueil de l'enfant, le-la bénéficiaire continue à percevoir sa rémunération pendant toute la durée du congé ou jusqu'à l'échéance de son contrat avec la Banque, si celle-ci intervient avant la fin du congé d'accueil de l'enfant et marque la fin de son emploi au service de la Banque.

850.9. Adoption

Notification de l'engagement d'une procédure d'adoption

- 850.9.1. Le-la bénéficiaire qui engage une procédure d'adoption est tenu-e d'en informer les Ressources humaines dans les meilleurs délais dans la mesure où il-elle envisage de bénéficier d'un congé d'adoption.

Durée du congé d'adoption

Situation	Congé d'adoption
Suite à l'adoption de 1 enfant, le foyer du-de la bénéficiaire comprendra 1 ou 2 enfants à charge	10 semaines
Suite à l'adoption de 1 enfant, le foyer du-de la bénéficiaire comprendra au moins 3 enfants à charge	18 semaines
Adoption simultanée de plusieurs enfants, quel que soit le nombre d'enfants que comprendra le foyer du-de la bénéficiaire	22 semaines

- 850.9.2. Le congé commence le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer ou 7 jours avant la date de l'arrivée de l'enfant au foyer.
- 850.9.3. Le droit au congé d'adoption est ouvert au/à la bénéficiaire qui adopte, ou accueille un enfant en vue de son adoption, lorsque son/sa conjoint/e travaille et a renoncé à ce droit.
- 850.9.4. Ce droit peut également faire l'objet d'une répartition entre les parents adoptifs. Dans ce cas, le congé d'adoption est augmenté de 25 jours supplémentaires de congé d'accueil de l'enfant pour l'adoption d'un enfant, de 30 jours supplémentaires pour l'adoption de plusieurs enfants. S'il est partagé, le congé d'adoption est réparti en deux périodes dont la plus courte ne peut être inférieure à respectivement 25 jours et 30 jours.
- 850.9.5. A titre exceptionnel et sur demande expresse du-de la bénéficiaire, le congé d'adoption peut être raccourci.

Traitement durant le congé d'adoption

- 850.9.6. En cas de congé d'adoption, le-la bénéficiaire continue à percevoir sa rémunération pendant toute la durée du congé ou jusqu'à l'échéance de son contrat avec la Banque, si celle-ci intervient avant la fin du congé d'adoption et marque la fin de son emploi au service de la Banque.
- 850.9.7. S'agissant des bénéficiaires affiliés au régime BMSS dont le contrat avec la Banque arrive à échéance avant la fin du congé d'adoption, et si cette échéance marque la fin de son emploi au service de la Banque, cette dernière prendra à sa charge le versement d'indemnités journalières pour la même durée et au même niveau que celles prévues par le régime de la Sécurité sociale française.
- 850.9.8. Le versement d'éventuelles indemnités journalières au titre d'un régime national doit être déclaré aux Ressources humaines par le-la bénéficiaire en congé d'adoption. Les montants perçus de ce régime sont déduits des traitements versés par la Banque.

Régime de congés annuels en cas de congé d'adoption

- 850.9.9. Les périodes de congés d'adoption sont prises en compte au titre du calcul des droits aux congés.

850.10. Congé parental

- 850.10.1. Les agent-e-s ont droit, à l'occasion de chaque naissance ou adoption d'un enfant, à un congé parental. Ce congé, d'une durée maximale de 12 mois, doit, en cas de naissance d'un enfant, débiter immédiatement après l'expiration du congé de maternité de l'agent-e ou de la conjointe ou partenaire de l'agent-e, et/ou du congé de paternité. Dans le cas de l'adoption d'un enfant, il doit débiter immédiatement après l'expiration du congé d'adoption. Le cas échéant, l'agent-e peut prendre des congés payés qui étaient dus entre un congé de maternité, de paternité ou d'adoption et un congé parental.
- 850.10.2. Le congé parental n'est en aucun cas fractionnable.
- 850.10.3. Pendant la durée du congé parental, les agent-e-s n'ont droit à aucun des éléments constituant leur rémunération à l'exclusion, pendant une période de 6 mois au maximum, des allocations pour enfant à charge et, le cas échéant, de l'allocation pour enfant handicapé.
- 850.10.4. Le droit au congé parental peut faire l'objet d'une répartition entre les parents s'ils-elles sont tou-te-s deux agent-e-s de la Banque. Dans ce cas, ceux-elles-ci ne peuvent bénéficier simultanément du congé parental, mais doivent le prendre l'un après l'autre. Les allocations pour enfant à charge et, le cas échéant, l'allocation pour enfant handicapé sont versées à l'agent-e qui continue à travailler ou le cas échéant qui les percevait auparavant.
- 850.10.5. L'agent-e en période probatoire a également droit au congé parental. Dans ce cas, la période probatoire est suspendue durant toute la période d'absence et reprend au retour de l'agent-e pour la durée qu'il restait à accomplir au titre de la période probatoire avant le départ en congé.
- 850.10.6. L'agent-e doit informer les Ressources humaines et son-sa supérieur-e hiérarchique, au plus tard un mois à l'avance, de sa décision de prendre un congé parental et de sa durée.
- 850.10.7. La durée du congé parental n'entre pas en ligne de compte dans le calcul de la durée nécessaire pour que l'agent-e puisse prétendre à un avancement d'échelon.
- 850.10.8. Durant cette période, les droits à congé sont suspendus. Le congé dans les foyers est diminué au prorata de la durée du congé parental. La période du congé parental est assimilée aux périodes de travail à temps plein aux fins du congé d'ancienneté.
- 850.10.9. L'agent-e sera réintégré-e dans son emploi à l'issue de la période de congé parental accordée.
- 850.10.10. Toute demande d'abrèger le congé parental doit être soumise aux Ressources humaines, et aux supérieur-e-s hiérarchiques, au moins deux mois avant l'expiration du congé parental. Elle ne pourra être prise en compte qu'en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles. En fixant la date

de la reprise des fonctions, le-la Gouverneur-e tient compte des intérêts de la Banque, de l'agent-e en congé et de son-sa remplaçant-e.

850.10.11. De même, toute demande de prolongation du congé parental doit être présentée au moins deux mois avant le terme du congé en cours sans que la durée totale du congé parental ne puisse excéder les 12 mois.

850.10.12. Le congé parental n'entre pas en ligne de compte dans le calcul de la durée maximale de congé sans traitement à laquelle l'agent-e peut prétendre au cours d'une carrière.

860. Congés sans traitement

860.1. Types de congé sans traitement

On distingue deux types de congés sans traitement ;

- le congé pour événements familiaux ou pour raisons de santé ;
- le congé pour raisons de développement personnel.

Ces congés pourront être accordés, à la demande de l'agent-e, notamment pour les motifs suivants :

Événements familiaux ou raisons de santé

- élever un enfant ;
- s'occuper d'un membre de la famille proche souffrant d'un handicap, atteint d'une infirmité, exigeant des soins continus ;
- à la suite d'un accident ou de la maladie grave d'un enfant, du-de la conjoint-e ou partenaire¹⁶ ou d'un ascendant ;
- accompagner un membre de la famille proche en fin de vie ;
- à la suite du décès d'un enfant, du-de la conjoint-e ou partenaire, ou d'un ascendant ;
- faire suite à l'établissement de la résidence habituelle de l'agent en un lieu éloigné du lieu d'exercice de ses fonctions, lorsque cet établissement a notamment pour cause la profession du conjoint ou partenaire ;
- pour raisons de santé personnelle.

Convenance personnelle

- mener des études ou des recherches présentant un intérêt pour la formation de l'agent-e et/ou pour la Banque ;
- exercer une activité professionnelle à l'extérieur de la Banque à la condition que celle-ci ne soit pas incompatible avec les devoirs et obligations des agent-e-s figurant dans les dispositions statutaires et réglementaires. Elle ne devra être en contradiction ni avec les principes énoncés dans le Statut du personnel, ni avec les objectifs poursuivis par la Banque et ne devra pas être de nature à porter un préjudice, moral ou matériel, à la Banque ;
- d'autres raisons liées au développement personnel de l'agent-e.

Pour prendre sa décision, le-la Gouverneur-e tient compte des nécessités du service et de la nature des motifs invoqués. Tout refus d'une demande de congé sans traitement doit être dûment motivé par écrit.

¹⁶ Est considérée comme partenaire toute personne ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS) ou équivalent, ou justifiant d'un concubinage.

860.2. Conditions pour l'octroi de congés sans traitement

- 860.2.1. La durée maximale du congé pour événements familiaux ou pour raisons de santé est de deux ans et pourra être prolongée en cas de circonstances exceptionnelles. La durée maximale du congé pour raisons de développement personnel est de deux ans.
- 860.2.2. Chaque congé est accordé pour une période d'un an minimum mais peut être prolongé pour des périodes ne dépassant pas un an à la fois. Le-la Gouverneur-e peut en décider autrement dans des circonstances exceptionnelles dues à des événements familiaux ou raisons de santé, sur demande dûment motivée. La demande de prolongation doit être présentée quatre mois avant le terme du congé en cours.
- 860.2.3. Le congé ne peut être accordé qu'après l'expiration de la période probatoire, sauf pour l'un des motifs prévus dans le cadre du congé pour événements familiaux ou raisons de santé. Dans ce cas, la période probatoire sera suspendue durant toute la période d'absence et reprendra au retour de l'agent-e, pour la durée qu'il restait à accomplir au titre de la période probatoire avant le départ en congé.
- 860.2.4. Les agent-e-s doivent épuiser leurs droits à congé annuel avant d'obtenir un congé sans traitement.
- 860.2.5. Ces dispositions ne sont pas applicables dans les cas où l'agent-e a été placé-e en congé sans traitement pour se porter candidat-e à une fonction politique électorale, y compris au niveau local.

860.3. Changement de situation de l'agent-e

- 860.3.1. L'agent-e doit informer le-la Gouverneur-e de toute modification de la situation ayant motivé la demande de congé sans traitement.
- 860.3.2. Le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines peut, à tout moment, s'assurer du maintien de la situation ayant motivé l'octroi du congé. Si tel n'est plus le cas, la décision de mise en congé peut être immédiatement annulée.

860.4. Droits et rémunération durant un congé sans traitement

- 860.4.1. Pendant la durée du congé, l'agent-e n'a droit à aucun des éléments constituant sa rémunération. Toutefois, le-la Gouverneur-e peut à titre exceptionnel maintenir l'allocation pour enfant ou autre personne à charge ou, pour les agent-e-s recruté-e-s à compter du 1^{er} janvier 2017, le supplément pour enfant à charge ainsi que l'indemnité d'éducation.
- 860.4.2. L'agent-e ne peut bénéficier ni d'un avancement d'échelon, ni d'une promotion de grade.
- 860.4.3. La période de congé n'est pas considérée comme une période de service dans les délais fixés pour le passage d'un échelon à l'échelon suivant.
- 860.4.4. S'agissant du congé accordé pour événements familiaux ou pour raisons de santé, la période de congé est assimilée à une période de travail à temps plein pour le calcul du nombre d'années de service prévu au titre de l'octroi d'un congé d'ancienneté.

860.5. Pension

- 860.5.1. Le droit à la pension du-de l'agent-e et des ayants droits du-de l'agent-e sont régis par le règlement du régime des pensions et les instructions relatives à son application.

860.6. Réintégration suivant un congé sans traitement

- 860.6.1. Les agent-e-s qui prennent un congé sans traitement auront le droit de reprendre leur emploi à leur retour. L'emploi reste ainsi vacant.
- 860.6.2. Cependant, les agent-e-s ne peuvent solliciter un congé sans traitement se prolongeant au-delà du terme de leur contrat de travail. L'agent-e qui, sans motif valable, n'a pas repris son service à l'expiration du congé est réputé démissionnaire.

- 860.6.3. À titre exceptionnel, le-la Gouverneur-e peut décider de réintégrer, avant le terme du congé, un-e agent-e qui en fait la demande.
- 860.6.4. En fixant la date de la reprise des fonctions, le-la Gouverneur-e tient compte des intérêts de la Banque, de l'agent-e en congé et de son-sa remplaçant-e.

870. Dispense de fonctions

- 870.1. Dans des circonstances exceptionnelles, le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines peut décider de dispenser un-e agent-e de ses fonctions dans l'intérêt de la Banque.
- 870.2. La durée de la dispense est limitée à ce qui est jugé nécessaire pour résoudre une situation donnée. La durée initiale de la dispense est de trois mois au maximum. Si, à l'issue de cette période, la situation n'est pas résolue, la dispense peut être prolongée d'une ou de plusieurs période(s) supplémentaire(s) d'une durée maximale de trois mois.
- 870.3. La dispense initiale et ses prolongations, selon le cas, sont notifiées à l'agent-e, qui a la possibilité de formuler des observations. La dispense est une mesure administrative, elle ne saurait être considérée comme une mesure disciplinaire.
- 870.4. Le salaire et les prestations de l'agent-e restent inchangés pendant la durée de cette dispense.
- 870.5. Lorsqu'elle dispense un-e agent-e de ses fonctions, la Banque peut également décider d'adopter d'autres mesures administratives jugées nécessaires, telles que notamment la suspension de l'accès aux locaux de la Banque, à l'intranet et/ou au compte de messagerie électronique de l'agent-e. Ces mesures administratives sont notifiées par écrit à l'agent-e, qui a la possibilité de faire des observations avant leur adoption.

STATUT DU PERSONNEL

Article 9. Sécurité sociale

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

9.2. Le-la Gouverneur-e fixe par voie d'Arrêté les prestations et les risques couverts.

Règlement du Personnel

La CEB a établi un système médical et social obligatoire pour les agent-e-s en service et facultatif pour les pensionné-e-s et les ancien-ne-s agent-e-s (ci-après le « BMSS »).¹⁷

A cet égard, la Banque agit en tant que titulaire d'une police d'assurance avec une compagnie d'assurance externe dans le but d'assurer :

- la couverture en cas d'invalidité permanente ou totale, ou de décès ;
- le maintien des salaires en cas d'accident ou de maladie ;
- le remboursement des dépenses médicales résultant d'une maladie, d'une grossesse ou d'un accident.

910. Définitions

910.1. « Conjoint-e » : Dans le Règlement sur la Sécurité sociale, « conjoint-e » renvoie à l'époux-se et, à défaut, au-à la partenaire reconnu-e ou au -à-la concubin-e.

« Conjoint-e » : l'époux-se du-de la bénéficiaire principal-e, non-séparé-e judiciairement ni divorcé-e.

« Partenaire reconnu-e » : personne liée au-à la bénéficiaire principal-e par un Pacte Civil de Solidarité avec le-la principal-e bénéficiaire de la couverture (Pacte Civil de Solidarité ou contrat équivalent fixant les modalités de la vie commune entre deux personnes non mariées).

« Concubin-e » : Personne vivant en couple avec le-la bénéficiaire principal-e depuis au moins deux ans sous réserve que le-la bénéficiaire principal-e et son-sa concubin-e soient libres de tout engagement (mariage, Pacte Civil de Solidarité ou contrat équivalent). Aucune durée n'est exigée si un enfant est né de cette union.

910.2. « BMSS » (*Bank's Medical and Social System*) : Régime privé propre à la Banque qui prévoit des prestations au titre de la couverture primaire et complémentaire (« 1^{er} euro ») ou de la couverture complémentaire.

910.3. « Salaire » : rémunération versée au-à la bénéficiaire incluant, le cas échéant, les diminutions découlant d'un travail à temps partiel et d'une augmentation générale des salaires, même postérieure à l'arrêt de travail en plus de l'allocation de foyer, l'allocation familiale de base, l'indemnité d'expatriation ou l'allocation de résidence, l'indemnité de coûts et de conditions de vie, l'indemnité compensatrice de travail, les heures supplémentaires, et les arriérés de salaires.

910.4. « Maladie » : Toute altération organique ou fonctionnelle de la santé pour autant qu'elle soit dûment constatée par un médecin.

910.5. « Consolidation » : le moment où, à la suite de la période de soins, la lésion se fixe et prend un caractère permanent, sinon définitif, de sorte qu'un traitement n'est plus nécessaire sauf pour éviter une aggravation de la maladie.

910.6. « Accident » : toute atteinte portée à l'intégrité physique ou mentale, provenant de l'action soudaine d'une cause extérieure. La preuve de l'accident incombe à l'assuré-e ou aux bénéficiaires des prestations désigné-e-s par l'assuré-e et toute classification d'un autre organisme d'assurance ne saurait être opposable à l'assureur.

910.7. « Accident du travail, maladie professionnelle » : tout accident survenu par le fait ou à l'occasion des fonctions assumées dans la Banque et ayant porté atteinte à l'intégrité physique ou mentale d'un-e bénéficiaire principal-e en activité.

¹⁷ BMSS: *Bank's Medical and Social System*.

En particulier, toute lésion corporelle due à l'action soudaine d'une cause extérieure est considérée comme accidentelle.

Est aussi considéré comme accident du travail, l'accident survenu au cours du trajet normal pour se rendre du domicile au lieu normal d'exercice des fonctions ou au retour ; ou lors d'un déplacement effectué entre les bâtiments occupés par la Banque, ou pendant les voyages pour se rendre sur le lieu de mission ou au retour 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-de la bénéficiaire principal-e.

Les maladies professionnelles dont l'origine est imputable à l'exercice de fonctions au sein de la Banque (maladies étant l'effet d'une succession d'événements extérieurs et d'une action progressive liés aux conditions de travail) qui sont reconnues par la Sécurité sociale française comme étant des maladies professionnelles, conformément au tableau publié par l'Institut national de recherche et de sécurité (INRS) listant les maladies reconnues comme professionnelles par la législation française, sont assimilées à des accidents du travail.

Est également considérée comme un accident du travail ou une maladie professionnelle, la rechute d'un accident du travail survenu au cours des fonctions ou d'une maladie professionnelle contractée du fait des fonctions, même lorsqu'elle se manifeste après la fin de l'engagement ou du mandat de l'assuré-e.

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 la jurisprudence des tribunaux français en la matière.

- 910.8. « Bénéficiaire principal-e de la couverture » : agent-e, ancien-ne agent-e, pensionné-e ou fonctionnaire hors cadre, affilié-e à ce titre au BMSS.
- 910.9. « Bénéficiaire en qualité d'ayant droit » : personne détenant un droit à la couverture médicale du fait de son lien avec le-la bénéficiaire principal-e de la couverture.
- 910.10. « Affection de longue durée (ALD) » : toute maladie listée dans les dispositions sur les congés maladie.
- 910.11. « Couverture primaire » : couverture de base dispensée par la Sécurité sociale française ou un autre système de sécurité sociale.
- 910.12. « Couverture complémentaire » : couverture supplémentaire qui complète en tout ou partie la couverture primaire.
- 910.13. « Jour » : Sauf indication spécifique, la mention de « jour » s'entend par jour calendaire.

920. Affiliation des agent-e-s

920.1. Affiliation, ouverture et fin des droits

- 920.1.1. Tous les agents sont affiliés au BMSS. Toutefois, pour ce qui est des agent-e-s en service au 22 décembre 1998 et affiliés à cette date au régime français de Sécurité sociale, le BMSS s'applique uniquement aux agent-e-s qui ont opté pour le BMSS, les autres restant affilié-e-s au régime français de sécurité sociale et à une assurance complémentaire obligatoire. Les agent-e-s payent dans ce cas la cotisation du salarié au régime français de Sécurité sociale tel qu'il est applicable en vertu de l'Accord entre le Conseil de l'Europe et la France ainsi qu'un tiers du coût de leur affiliation à l'assurance complémentaire obligatoire.
- 920.1.2. Le droit aux prestations médicales et à l'assurance accident du BMSS prend effet le premier jour du contrat de travail du-de la bénéficiaire à 00h00.
- 920.1.3. Le droit aux autres prestations fournies par le BMSS prend effet le premier jour du contrat de travail du-de la bénéficiaire à 00h00, et est subordonné à la condition d'avoir passé la visite médicale d'embauche.

- 920.1.4. Sauf dans les cas de maintien des droits, les droits aux prestations du BMSS cessent à la cessation de leurs fonctions.
- 920.1.5. Les prestations cessent d'être servies après cette date, sous réserve, en ce qui concerne les risques réalisés antérieurement, des droits acquis dans les conditions prévues pour chaque risque.
- 920.2. **Prescription, fraude et subrogation**
- 920.2.1. L'action des affilié-e-s se prescrit par deux ans, à compter de la date où les faits ouvrant droit aux prestations se produisent. Cette période est prolongée dans des cas spécifiques stipulés dans la police d'assurance.
- 920.2.2. La compagnie d'assurance peut réclamer toute somme indûment perçue dans les mêmes conditions. En cas de fraude dûment établie, les affilié-e-s sont tenu-e-s de rembourser les sommes indûment perçues et, lorsqu'il s'agit d'un-e agent-e, s'exposent en outre à des sanctions disciplinaires.
- 920.2.3. La Banque est subrogée dans les droits et actions des affiliés 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.
- 920.2.4. Les affilié-e-s sont tenu-e-s d'informer le-la Directeur-trice des Ressources humaines de tout accident dont eux-elles-mêmes ou un-e autre bénéficiaire ont été victimes, que cet accident ait ou non été causé par un tiers. Ils-elles doivent fournir 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 la Banque d'exercer ses droits à l'égard d'un tiers éventuellement responsable.
- 920.3. **Frais de santé**
- 920.3.1. Le droit aux prestations pour soins médicaux est ouvert à l'agent-e ainsi qu'à ses ayants droit, à savoir :
- les enfants à charge âgés de moins de 18 ans ;
 - les enfants à charge de plus de 18 ans moyennant paiement d'une cotisation supplémentaire entièrement à la charge de l'agent-e ;
 - le-la conjoint-e de l'agent-e moyennant paiement d'une cotisation supplémentaire entièrement à la charge de l'agent-e.
- 920.3.2. Les agent-e-s sont tenu d'informer la Banque de tout autre régime obligatoire ouvrant droit à la prise en charge de leurs dépenses de santé dont eux même ou leurs ayants droit bénéficient. Ils-elles doivent toujours obtenir les prestations dues au titre de ces régimes avant toute demande de prise en charge par le BMSS, qui viennent en déduction des prestations prévues par les dits régime. Néanmoins l'agent-e peut décider de renoncer au droit à la protection d'un ou de plusieurs régimes obligatoires pour un enfant à charge, à condition de prendre en charge les frais supplémentaires encourus par la Banque.
- 920.3.3. Lorsque des prestations spécifiques non-couvertes par le BMSS auraient pu faire l'objet d'une prise en charge par la Sécurité sociale française, le-la Gouverneur-e examinera dans chaque cas d'espèce s'il y a lieu d'octroyer un remboursement à l'agent-e.
- 920.4. **Incapacité de travail temporaire**
- 920.4.1. Les agent-e-s ont droit au paiement de leurs salaires et allocations en cas d'incapacité temporaire dans les conditions prévues dans le Règlement d'application de l'article 8 du Statut du personnel.

920.5. Accidents du travail et maladies professionnelles

920.5.1. Procédure

920.5.1.1. Tout accident du travail doit être notifié avec les circonstances détaillées de l'accident aux Ressources humaines dans un délai de 48 heures, sauf cas de force majeure. Dans un délai de 48 heures, le-la Directeur-trice des Ressources humaines transmet une déclaration à la compagnie d'assurance à laquelle l'agent-e est affilié-e, qui évalue le caractère professionnel de l'accident et notifie ses conclusions à l'agent-e.

920.5.1.2. Le-la Gouverneur-e informe l'agent-e après enquête, et le cas échéant, contrôle médical, de la décision de reconnaître l'accident comme un accident du travail et, en cas de refus, fait connaître les motifs de la décision prise par les assureurs.

920.5.2. Frais de santé et maintien de salaire

920.5.2.1. Les dépenses de santé requises par le traitement des conséquences de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle et par la réadaptation fonctionnelle, sont prises en charge à 100% sans plafond.

920.5.2.2. Les agent-e-s qui doivent interrompre leurs fonctions par suite d'un accident du travail ont droit au maintien de la totalité de leur traitement et de leurs allocations et, s'ils-elles sont titulaires d'un contrat à durée déterminée, à la prolongation de leur contrat jusqu'à la constatation de la consolidation de leur état de santé ou, au plus tard, à l'âge de 65 ans.

920.5.3. Invalidité résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle

920.5.3.1. Par parallélisme avec les prestations garanties par le régime français de Sécurité sociale, tout-e agent-e affilié-e au BMSS qui, par suite d'un accident de travail ou en conséquence d'un accident du travail, présente une infirmité permanente ou des séquelles ne lui permettant pas de recouvrer sa capacité antérieure de travail, bénéficie d'une rente dès le lendemain de la date de consolidation.

920.5.3.2. L'incapacité permanente est appréciée selon les critères du régime français de Sécurité sociale et dans les limites de ce même régime, en fonction de l'incapacité physique et de la capacité à se réinsérer dans le milieu professionnel. Il s'agit d'une incapacité totale dès lors qu'aucune reprise d'activité ne peut être envisagée, dans tous les autres cas il s'agit d'une incapacité partielle.

920.5.3.3. Lorsque le taux d'incapacité est inférieur à 10%, l'indemnisation est versée sous forme d'une indemnité forfaitaire. Au-delà, l'indemnisation consiste en une rente dont le montant est calculé en fonction du traitement annuel de la victime et du taux d'incapacité, selon les critères et dans les limites prévues par le régime français de Sécurité sociale.

920.5.3.4. Par ailleurs, si le-la bénéficiaire est obligé-e d'avoir recours à l'assistance d'une tierce personne pour effectuer les actes ordinaires de la vie, le montant de la rente est majoré de 40%.

920.6. Invalidité

Invalidité permanente et totale

920.6.1. Capital

920.6.1.1. En cas d'invalidité permanente et totale, un capital est payé en euros par la Banque aux bénéficiaires ou, le cas échéant, à leurs représentant-e-s légaux-ales.

- 920.6.1.2. Le capital garanti varie selon le degré d'invalidité, selon des catégories comparables à celles de la Sécurité sociale française :
- pour les invalidités de la catégorie 3, le capital garanti est équivalent à 24 fois le dernier traitement mensuel du-de la bénéficiaire ;
 - pour les invalidités des catégories 1 et 2, le capital garanti est équivalent à 12 fois le dernier traitement mensuel du-de la bénéficiaire.
- 920.6.1.3. Le-la bénéficiaire qui a été déclaré-e invalide de catégorie 1 ou 2 au regard des régimes de pensions de la Banque a droit au maintien des garanties assurées en cas d'invalidité de catégorie 3, sans paiement de prime, et pour une durée maximale de 5 ans à compter de la date de mise en invalidité. Le montant du capital précédemment versé au titre de l'invalidité permanente de catégorie 1 ou 2 est déduit du capital dû au titre de l'invalidité de catégorie 3. Le montant du capital est établi sur la base du traitement du-de la bénéficiaire qui, en dernier lieu, a servi de base pour le calcul de la prime pour ce risque.
- 920.6.1.4. A partir de la date du 56^{ème} anniversaire, le capital est dégressif, comme suit :

À partir du premier jour du mois suivant l'anniversaire comme indiqué ci-dessous	Invalidité de catégorie 1 ou 2
56 ^{ème}	11 fois le dernier traitement total mensuel
57 ^{ème}	9 fois le dernier traitement total mensuel
58 ^{ème}	7.5 fois le dernier traitement total mensuel
59 ^{ème}	6 fois le dernier traitement total mensuel
60 ^{ème}	4.5 fois le dernier traitement total mensuel
61 ^{ème}	3 fois le dernier traitement total mensuel
62 ^{ème}	1.5 fois le dernier traitement total mensuel
63 ^{ème}	1 fois le dernier traitement total mensuel
64 ^{ème}	1 fois le dernier traitement total mensuel

- 920.6.1.5. Lorsque l'invalidité est de catégorie 3, la dégressivité relative à l'âge n'est pas applicable.

920.6.2. Rente mensuelle supplémentaire en cas de nécessité d'assistance permanente

- 920.6.2.1. Lorsque le-la bénéficiaire a besoin de l'assistance permanente d'une tierce personne pour effectuer les actes ordinaires de la vie courante d'après les conclusions de la Commission d'invalidité, il-elle reçoit une rente d'invalidité viagère mensuelle, à condition qu'ils-elles soient affilié-e-s au BMSS.
- 920.6.2.2. La rente est servie dès lors que la nécessité d'un tel recours est reconnue, soit au moment de la déclaration d'invalidité, soit ultérieurement – et même après 65 ans - en raison d'une aggravation de l'invalidité.
- 920.6.2.3. Cette rente viagère n'est versée que si la nécessité d'un tel recours est constatée dans les cinq années suivant la reconnaissance de l'invalidité. Lorsque la nécessité d'un tel recours est constatée plus de cinq ans après la reconnaissance de l'invalidité, elle est versée pour une durée limitée à cinq ans.
- 920.6.2.4. Cette rente s'élève à 2 000 euros par mois au 1^{er} janvier 2023. L'ajustement annuel applicable au 1^{er} janvier de chaque année N est basé sur l'inflation observée par l'indice des prix à la consommation harmonisé (IPCH) en France, tel que publié par EUROSTAT, du 1^{er} juillet de l'année N-2 au 30 juin de l'année N-1.
- 920.6.2.5. L'agent-e qui, soit au moment où il-elle est déclaré-e invalide, soit ultérieurement, en raison d'une aggravation de son état dans les cinq ans après qu'il-elle soit déclaré-e invalide, a

besoin de façon permanente de l'assistance d'une tierce personne pour accomplir les actes ordinaires de la vie courante, bénéficie également d'une rente, payable à vie.

Invalidité permanente partielle

920.6.3. Conditions

- 920.6.3.1. Le-la bénéficiaire de la garantie doit avoir été en incapacité temporaire de travail pendant une durée permettant d'apprécier le caractère permanent de l'invalidité (consolidation) au moment de la mise en œuvre de l'invalidité permanente partielle.
- 920.6.3.2. Il-elle doit avoir été reconnu-e comme étant en situation d'invalidité permanente partielle par la Commission d'invalidité.
- 920.6.3.3. Le temps de travail exercé par un-e bénéficiaire reconnu-e comme étant en situation d'invalidité permanente partielle est fixé à 50% d'un plein temps. Il ne peut en aucun cas y être inférieur.

920.6.4. Montant

- 920.6.4.1. La part du salaire à la charge de la Banque correspond à 50% du traitement de base du grade et de l'échelon du-de la bénéficiaire. Le salaire du-de la bénéficiaire est complété par une indemnité compensatoire d'activité (ICA). Cette ICA correspond au produit du traitement de base de son grade et échelon par 70% de la différence entre son régime de temps de travail au moment de sa mise en invalidité partielle et un régime de temps de travail à 50%.

Temps de travail avant invalidité permanente partielle	Part du salaire à la charge de la Banque	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%

- 920.6.4.2. L'ICA est incluse dans les assiettes de calcul de l'allocation de foyer, de l'allocation familiale de base, de l'indemnité d'expatriation et de l'assurance maladie. Elle est comprise dans les assiettes de cotisations à la pension. Elle donne cependant lieu à une acquisition d'annuité identique à celle correspondant au régime de temps de travail du-de la bénéficiaire antérieur à la reconnaissance de son invalidité permanente partielle.
- 920.6.4.3. En matière de congés annuels, l'agent-e reconnu-e comme étant dans une situation d'invalidité permanente partielle bénéficie d'un traitement équivalent à celui d'un-e agent-e travaillant à temps partiel à 50% avec les mêmes modalités d'absence. L'agent-e bénéficie du même avancement d'échelon que les autres agent-e-s en service.

920.6.5. *Duration*

- 920.6.5.1. Le-la médecin désigné-e par la Banque évalue annuellement l'état de santé de chaque bénéficiaire des prestations d'invalidité permanente partielle et, le cas échéant, peut convoquer la Commission d'invalidité afin que cette dernière statue sur la prorogation de ces prestations ou, alternativement, recommande la mise en invalidité permanente totale ou la reprise du travail du-de la bénéficiaire au régime de temps de travail qu'il-elle exerçait antérieurement à la reconnaissance de son invalidité permanente partielle.
- 920.6.5.2. Le versement de l'ICA prend fin en cas de décision par la Commission d'invalidité d'un retour au travail à 100% ou de passage en invalidité permanente totale, en cas de décès, à l'échéance du contrat de travail du-de la bénéficiaire et au plus tard, à la fin du mois des 65 ans de l'agent-e.

920.7. *Assurance vie*

- 920.7.1. En cas de décès d'un-e agent-e, un capital égal à vingt-quatre fois le dernier traitement mensuel est payé à ses ayants droit, sous réserve qu'il n'ait pas déjà été payée en vertu du paragraphe 920.6 ci-dessus.
- 920.7.2. Sauf désignations contraires, le capital est versé dans l'ordre de priorité suivant :
- en totalité au-à la conjoint-e ;
 - à défaut, en portions égales et par tête, aux enfants légitimes, naturels, adoptés, ou à la charge du-de la bénéficiaire de la couverture ainsi qu'aux éventuels autres enfants et autres personnes à charge au titre desquelles le-la bénéficiaire de la couverture percevait de la Banque, des allocations à caractère familial ;
 - à défaut, aux héritier-ère-s légaux-ales de l'agent-e, selon le droit (international) privé applicable.
- 920.7.3. Les agent-e-s en congé sans traitement ou congé parental sont couvert-e-s, sous réserve de souscrire la continuation volontaire des garanties et de s'acquitter des primes correspondantes.
- 920.7.4. La continuation volontaire des garanties n'est possible que dans la mesure où l'agent-e en congé sans traitement ou congé parental n'exerce pas d'activité lui ouvrant des droits à un régime de couverture sociale. L'agent-e qui bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé parental pour exercer une activité professionnelle et/ou rémunérée et/ou qui perçoit une indemnité ou une allocation, ne peut bénéficier de la continuation volontaire des garanties, même si son activité ou le versement de l'indemnité ou de l'allocation prend fin avant le terme du congé sans traitement ou du congé parental.
- 920.7.5. Le-la bénéficiaire de la couverture qui a été déclaré-e invalide de catégorie 1 ou 2 a droit au maintien des garanties assurées en cas de décès, sans paiement de prime, et pour une durée maximale de cinq ans à compter de la date où il-elle est reconnu-e invalide. Le montant du capital précédemment versé au titre de l'invalidité permanente de catégorie 1 ou 2 est déduit du capital dû au titre du décès. Le montant du capital est établi sur la base du traitement de l'agent-e qui, en dernier lieu, a servi de base pour le calcul de la prime pour ce risque. L'agent-e qui a été déclaré-e invalide de catégorie 3 au regard des régimes de pensions de la Banque, n'a pas droit au maintien des garanties décès, que l'invalidité de catégorie 3 ait été constatée au moment de son départ de la Banque ou ultérieurement à la suite d'une aggravation ayant donné lieu au versement du complément de capital dû au titre de l'invalidité de catégorie 3.

920.8. Prestations en cas de congés maternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption

- 920.8.1. Les agent-e-s en service en congés maternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption ont droit au paiement de la totalité de leurs salaires et allocations durant ces congés, conformément au Règlement d'application de l'Article 8 du Statut du personnel.
- 920.8.2. Les agent-e-s reçoivent également une indemnité forfaitaire de 300 euros à la naissance ou à l'adoption d'un enfant.
- 920.8.3. Lorsque les parents de l'enfant sont tou-te-s deux agent-e-s de la Banque, l'indemnité n'est versée qu'une fois au parent que ceux-celles-ci désignent d'un commun accord.
- 920.8.4. La période de congé maternité, d'accueil de l'enfant, ou d'adoption n'ouvre pas droit aux prestations relatives à l'incapacité de travail temporaire.

930. Affiliation des pensionné-e-s et ancien-ne-s agent-e-s

930.1. Affiliation, ouverture et fin des droits

Affiliation des pensionné-e-s

- 930.1.1. Sous réserve des dispositions ci-dessous relatives aux personnes ayant droit à titre personnel à un ou plusieurs autres régimes de protection sociale à caractère obligatoire (voir 930.3), les pensionné-e-s peuvent, à leur demande, être affilié-e-s au BMSS.
- 930.1.2. En outre, les personnes suivantes peuvent être affilié-e-s :
 - les conjoint-e-s survivant-e-s bénéficiaires d'une pension de survie au sens et dans les conditions et limitations prévues par les régimes de pensions de la Banque ;
 - les orphelins ou autres personnes à charge d'un agent décédé en activité ou après avoir eu droit à une pension d'invalidité ou d'ancienneté immédiate ou différée, qui sont bénéficiaires d'une pension d'orphelin ou d'autre personne à charge en vertu des dispositions prévues par les régimes de pensions de la Banque.
- 930.1.3. Pour les pensionné-e-s, le droit aux prestations prévues au paragraphe 930 commence à compter du jour où le-la bénéficiaire est admis aux bénéfices des prestations prévues par le régime de pensions de la Banque et continue jusqu'à son décès ou jusqu'à ce qu'il-elle décide de mettre fin à son affiliation au BMSS. La décision de ne pas être affilié-e ne peut être révoquée.

Affiliation d'ancien-ne-s agent-e-s qui ne sont pas des pensionné-e-s

- 930.1.4. Tout-e bénéficiaire principal-e quittant la Banque pour des raisons autres que la retraite peut demander la continuation des prestations du BMSS dans le mois précédant la fin de son contrat avec la Banque, et moyennant le paiement des cotisations correspondantes, pour une durée maximale de douze mois.
- 930.1.5. Le maintien des prestations peut aussi s'appliquer aux bénéficiaires en qualité d'ayant droit, sous réserve qu'ils-elles continuent à remplir les conditions exigées, et qu'ils-elles payent les cotisations correspondantes. Le maintien des garanties pour les bénéficiaires en qualité d'ayant droit est possible seulement dans la mesure où le-la bénéficiaire principal-e reste affilié au BMSS.

930.2. Prescription, fraude et subrogation

- 930.2.1. Les règles relatives à la prescription, à la fraude et à la subrogation s'appliquent mutatis mutandis aux pensionné-e-s et aux ancien-ne-s agent-e-s.

930.3. Frais de santé

- 930.3.1. Le droit aux prestations pour soins médicaux est ouvert aux affilié-e-s ainsi qu'à leurs ayants droit, à savoir :
- les enfants à charge âgés de moins de 18 ans ;
 - les enfants à charge de plus de 18 ans moyennant paiement d'une cotisation supplémentaire entièrement à la charge du-de la bénéficiaire principal-e ;
 - le-la conjoint-e moyennant paiement d'une cotisation supplémentaire entièrement à la charge du-de la bénéficiaire principal-e.
- 930.3.2. Les personnes bénéficiant de prestations de frais de santé au titre du BMSS, ayant droit à titre personnel à un ou plusieurs autres régimes de protection sociale à caractère obligatoire, doivent toujours obtenir les prestations dues au titre de ces régimes avant toute demande de prise en charge par le BMSS, qui viennent en déduction des prestations prévues par le régime.
- 930.3.3. Cependant, une personne bénéficiant de prestations de frais de santé au titre du BMSS qui souhaite renoncer à sa garantie de protection avec un ou plusieurs autres régimes de protection sociale à caractère obligatoire peut le faire, à condition qu'il-elle supporte tous les coûts supplémentaires occasionnés à la Banque.

930.4. Dépendance

- 930.4.1. Lorsqu'un-e bénéficiaire recevant une pension en vertu du régime de pensions de la Banque, ou un-e ancien-ne agent-e dont le contrat a pris fin en vertu de la Résolution 92(28) passe en situation de dépendance et a besoin de soins réguliers ou d'être admis dans un établissement médical, ou devient dépendant de professionnels de santé suite à une maladie ou à un accident, il-elle reçoit une rente viagère mensuelle pour l'assistance médicale et les soins.
- 930.4.2. Cette rente s'élève à 2 000 euros par mois au 1^{er} janvier 2023. L'ajustement annuel applicable au 1^{er} janvier de chaque année N est basé sur l'inflation observée par l'indice des prix à la consommation harmonisé (IPCH) en France, tel que publié par EUROSTAT, du 1^{er} juillet de l'année N-2 au 30 juin de l'année N-1.
- 930.4.3. Un délai de carence de 90 jours est appliqué au versement de la rente.
- 930.4.4. Cette rente n'est pas cumulable avec une indemnité payée suite à une invalidité de catégorie 3, même si cette catégorie 3 a été évaluée au moment où la personne assurée est devenue invalide, ou ultérieurement dans les cinq jours après que la personne soit devenue invalide.
- 930.4.5. Les bénéficiaires de cette rente peuvent faire l'objet d'une évaluation/d'un contrôle régulier (tous les deux ans) si la compagnie d'assurance le juge utile.

930.5. Prestations en cas de maternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption

- 930.5.1. Les affilié-e-s reçoivent une indemnité forfaitaire de 300 euros à la naissance ou l'adoption d'un enfant.
- 930.5.2. Lorsque les parents de l'enfant sont tou-te-s deux affilié-e-s, l'indemnité n'est versée qu'une fois au parent que ceux-celles-ci désignent d'un commun accord.

940. Financement

- 940.1. Les agent-e-s et ancien-ne-s agents affilié-e-s au BMSS contribuent à hauteur d'un tiers des frais de couverture pour les prestations fournies par le régime. Leurs cotisations sont détaillées dans le tableau de l'annexe 1.

950. Exclusions

Exclusions générales

- 950.1. Sont exclus des garanties, les sinistres résultant des conséquences ;
- 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 ;
 - d'un déplacement ou d'un séjour dans l'une des zones formellement déconseillées ou déconseillées sauf raison impérative par le Ministère français des affaires étrangères, excepté si l'assureur accepte expressément de couvrir ledit déplacement/séjour ;
 - Pour l'assuré-e déjà présent sur les lieux au moment de l'inscription dans la liste des zones formellement déconseillées (ou déconseillées sauf raison impérative), l'exclusion ne s'applique qu'après un délai de quatorze jours après l'inscription du pays/région/zone, excepté si l'assureur accepte expressément de couvrir ledit déplacement ou séjour dans un Etat membre de la Banque.
 - Cette exclusion ne s'applique pas aux déplacements ou séjours dans un Etat membre de la Banque de développement du Conseil de l'Europe ;
 - En cas de déplacement d'une délégation supérieure à 5 personnes, la Banque en informera l'assureur dans les 15 jours précédent ce déplacement ;
 - d'une insurrection, d'une émeute ou d'un mouvement populaire, d'un attentat ou d'une tentative d'attentat et d'une guerre civile ou non, quel que soit le lieu où se déroulent ces événements et quels qu'en soient les protagonistes, sauf si la personne garantie n'y prend pas une part active, ou sauf si elle est appelée à effectuer une mission d'entretien ou de surveillance en vue du maintien de la sécurité des personnes et des biens au bénéfice de la Banque.

Exclusions des garanties de prestations en cas d'incapacité temporaire et d'invalidité permanente partielle

- 950.2. Sont exclus des garanties incapacité temporaire et invalidité permanente partielle (hors frais médicaux et continuation obligatoire de l'indemnité de dépendance), les sinistres résultant des conséquences :
- des maladies ou accidents, qui sont le fait volontaire et intentionnel de l'Assuré ou de ses ayants droit (hors suicide) ;
 - de la participation à tous sports et compétitions à titre professionnel ;
 - de la pratique de toute activité sportive effectuée en infraction manifeste des règles de sécurité définies par les pouvoirs publics de telle manière que l'affilié-e ne pouvait en ignorer le risque ;
 - de la participation à un duel, un crime, un délit intentionnel ou une rixe, sauf le cas de légitime défense et d'assistance à personne en danger ;
 - de la détention, la possession ou la manipulation par l'affilié-e sur le lieu de l'accident soit d'engins de guerre, soit d'une arme dont la détention est interdite.
- 950.3. Les risques résultant d'un accident de navigation aérienne ne sont couverts que si l'affilié-e 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-la pilote pouvant être l'affilié-e elle-même à condition qu'il-elle se soit conformé-e aux règlements en vigueur. Les matches, paris, courses, concours, acrobaties aériennes, records, tentatives de records ou essais préparatoires, essais de réception, vol à voile, ainsi que les descentes en parachute que n'exigerait pas la situation critique de l'appareil, sont exclus de la garantie.

Exclusions des garanties frais de santé

- 950.4. Sont exclus des garanties frais de santé, les frais médicaux non pris en charge par la Sécurité sociale française, à l'exception des cas spécifiquement prévus dans le tableau des prestations de l'annexe 1.

STATUT DU PERSONNEL

Article 10. Régime de pensions

10.1. Les membres du personnel sont affilié-e-s à l'un des régimes de pensions de la Banque, financés conjointement par la Banque et le personnel, conformément au régime de pensions qui leur est applicable : le Régime de Pensions établi par la Résolution 1432 du Conseil d'administration, du 29 janvier 1999 ou le Second Régime de Pensions adopté par la Résolution 1560 du Conseil d'administration, du 14 novembre 2013.

Règlement du Personnel

Annexe 2

Régime de pension établi par la Résolution du Conseil d'administration 1432 du 29 janvier 1999 et ses instructions d'application

Second Régime de pension établi par la Résolution du Conseil d'administration 1560 du 14 novembre 2013 et ses instructions d'application

STATUT DU PERSONNEL

Article 11. Dépenses à la charge de la Banque

11.1. Les dépenses énumérées ci-dessous sont prises en charge par la Banque dans les conditions et procédures prescrites par le-la Gouverneur-e :

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

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

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

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

11.3. La Banque prend en charge les frais occasionnés par le décès d'un-e agent-e dans les conditions prescrites par le-la Gouverneur-e.

Règlement du Personnel

1110. Frais de transport et de déménagement lors des entrées en fonctions, des mutations et des cessations de fonctions

1110.1. Frais de transport et indemnités journalières de séjour

1110.1.1. Les frais de transport sont remboursés sur présentation des documents requis, et une indemnité journalière de séjour est versée dans les conditions prévues pour les déplacements officiels des agent-e-s, lorsque les agent-e-s :

- entrent en service, pour se rendre du lieu de leur résidence au lieu de travail,
- sont muté-e-s, pour se rendre au lieu de leur nouvelle affectation, ou
- à la cessation de leurs fonctions, se rendent du lieu de travail au lieu où ils-elles résidaient lors de leur entrée en fonctions ou en tout autre lieu où ils-elles fixent leur nouvelle résidence sans que, dans ce dernier cas, la charge puisse être supérieure.

1110.2. Personnes éligibles

1110.2.1. Si l'agent-e perçoit l'allocation de foyer ou l'allocation familiale de base, les frais de transport sont remboursés dans les mêmes conditions au-à la conjoint-e ou partenaire¹⁸, leurs enfants à charge et les autres personnes à charge, ainsi que, le cas échéant, à une personne accompagnant celui-celle ou celles de ces enfants qui seraient âgé-e-s de moins de 10 ans.

1110.2.2. L'indemnité journalière de séjour est réduite de moitié pour toute personne éligible autre que l'agent-e.

1110.3. Frais de déménagement

1110.3.1. Les agent-e-s ont droit au remboursement des frais encourus à l'occasion du déménagement vers le lieu de leurs fonctions, de leurs meubles et autres objets d'usage personnel, jusqu'à concurrence d'un volume maximum desdits biens, fixé comme suit :

	Non-bénéficiaires de l'allocation de foyer	Bénéficiaires de l'allocation de foyer
Hors cadre	40 m ³	50 m ³
Autres personnels (grades A, B, C et L)	30 m ³	40 m ³

1110.3.2. Ces maxima sont augmentés de 4 m³ pour chacune des personnes à charge.

1110.3.3. Les agent-e-s pourront demander le remboursement des frais de leur déménagement en provenance de leur pays d'origine, ou, le cas échéant, de l'endroit où ils-elles avaient leur domicile habituel au moment de l'engagement. Cependant dans des cas spéciaux, le-la Chef-fe des Ressources humaines pourra examiner s'il y a lieu de déroger à cette règle.

1110.3.4. Si, à la cessation de fonctions, l'agent-e s'installe dans un lieu autre que son domicile d'origine, les frais susceptibles d'être remboursés ne pourront excéder le montant des dépenses qu'aurait occasionné le retour au domicile d'origine.

1110.3.5. Les agent-e-s demandent le remboursement aux Ressources humaines dans le délai d'une année à compter de la date de leur prise de fonctions à la Banque ou de la cessation de celles-ci. Toutefois, si l'agent-e n'a pu effectuer son déménagement au cours de cette année, le-la Chef-fe des Ressources

¹⁸ Aux fins du présent Règlement, on entend par « partenaire » une personne reconnue par un État membre comme le partenaire (non marital) officiellement enregistré d'un agent, ou une personne qui a reconnu la paternité d'un ou de plusieurs enfants à charge de l'agent et qui vit avec lui, cela devant être certifié par l'agent-e concerné-e.

humaines peut admettre, dans des cas spéciaux, une seule prolongation de ce délai pour un maximum d'une année.

- 1110.3.6. Le remboursement s'étend aux frais d'emballage, de manipulation, d'assurance et de transport. Sont toutefois exclus les frais d'assurance se rapportant à des objets d'art ou de collection ; la Banque n'assumant aucune responsabilité quant à la conservation des biens transportés.
- 1110.3.7. Les frais de garde-meuble et de transport entre le domicile provisoire et le domicile définitif ne sont pas pris en charge par la Banque. Toutefois, au cas où un-e agent-e se trouverait contraint-e, pour un motif légitime, de mettre son mobilier en garde-meuble, les frais de transport entre celui-ci et le domicile de l'agent-e lui seront remboursés sous réserve d'une autorisation préalable.
- 1110.3.8. Les agent-e-s ont pour obligation d'effectuer leur déménagement par la voie la moins onéreuse et dans les conditions les plus avantageuses pour la Banque.
- 1110.3.9. Avant d'effectuer leur déménagement, ils-elles font établir un devis par deux sociétés différentes ; ces devis sont soumis à l'approbation préalable des Ressources humaines.
- 1110.3.10. Les agent-e-s n'ont pas droit au remboursement si les dépenses correspondantes sont déjà couvertes en vertu d'un droit acquis autrement qu'en raison de leur entrée à la Banque.

1120. Dépenses de voyage à l'occasion des congés dans les foyers

1120.1. Conditions d'indemnisation

- 1120.1.1. Les frais sont pris en charge par la Banque sous forme d'une somme forfaitaire pour un voyage aller-retour seulement par personne éligible pour chaque période de deux ans ouvrant droit au congé dans les foyers, sous réserve que l'agent-e soumette une attestation écrite qu'il-elle voyage avec les personnes éligibles jusqu'au lieu de congé dans les foyers. Aucun montant ne sera payé au prorata à l'agent-e qui n'a pas effectué 2 ans de service.
- 1120.1.2. La somme forfaitaire couvre notamment les frais de taxi, de location de voiture et de parking.
- 1120.1.3. Les enfants des agent-e-s ayant été remboursé-e-s des frais d'un aller-retour annuel pour un ou plusieurs enfants au titre de l'indemnité d'éducation ne doivent pas être pris-e-s en compte dans le calcul de la somme forfaitaire si l'agent-e demande cette indemnisation dans la même année.
- 1120.1.4. Les agent-e-s ont la responsabilité d'effectuer tous les arrangements nécessaires pour eux-elles mêmes et les personnes éligibles. La Banque ne participera pas, ou ne portera pas une quelconque responsabilité dans le bon-déroulement de tels arrangements.

1120.2. Personnes éligibles

- 1120.2.1. Le montant de la somme forfaitaire octroyée pour dépenses de voyage à l'occasion de congés dans les foyers prend en compte les enfants à charge de l'agent-e et son-sa conjoint-e ou partenaire. Dans le cas des familles monoparentales et dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment pour des raisons de santé invoquées par l'agent-e, son-sa conjoint-e ou partenaire, la Banque prend en charge les frais de voyage d'une personne accompagnant le ou les enfants de moins de 10 ans.
- 1120.2.2. Dans le cas de conjoint-e-s ou de partenaires qui sont soit tous deux agent-e-s de la Banque, soit l'un-e agent-e de la Banque et l'autre agent-e d'une autre organisation internationale et qui ont tou-t-e-s deux droit au congé dans les foyers, la Banque prend en charge, pour chaque période de deux ans donnant droit à un congé dans les foyers et pour chacune des personnes éligibles, les frais d'un seul voyage aller et retour dans la mesure où ces frais ne sont pas pris en charge par une autre organisation.

1120.3. Montant de l'indemnisation forfaitaire des frais de voyage de congé dans les foyers

- 1120.3.1. Le montant de la somme relative aux dépenses de voyage est basé sur le nombre de kilomètres du lieu de congé dans les foyers au lieu d'affectation, et représente un montant fixe correspondant à un voyage aller-retour pour chaque personne éligible, comme suit :

Distance en km (aller-retour)	Somme 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
9001 et au-dessus	1 360.82

Le tableau ci-dessus est revu annuellement par la Direction en charge des Ressources humaines.

1130. Dépenses prises en charge par la Banque lors de déplacements officiels

1130.1. Champ d'application et principes généraux

- 1130.1.1. Les déplacements officiels incluent les voyages en mission et les voyages liées aux formations. Un voyage en mission désigne tout voyage effectué aux frais de la Banque dans le cadre des fonctions exercées à la Banque, y compris la participation à des conférences. Un voyage lié aux formations désigne tout voyage effectué aux frais de la Banque à des fins de développement professionnel.
- 1130.1.2. Les supérieurs hiérarchiques sont en charge d'évaluer les besoins réels d'un déplacement officiel et sont tenu-e-s de considérer d'autres moyens d'atteindre les objectifs professionnels, tels que la vidéoconférence.
- 1130.1.3. Les missions doivent être organisées de manière à engendrer le moins de frais possible tout en tenant compte, par ordre de priorité, de la sécurité, de la fiabilité, de l'impact environnemental, du budget et de la commodité d'effectuer le voyage.
- 1130.1.4. Toutes les missions sont soumises à une approbation préalable.
- 1130.1.5. Les billets de transport (avion/train) et les hébergements doivent être réservés par l'intermédiaire de l'agence de voyage de la Banque et payés au préalable par la Banque. Les dépenses personnelles doivent être clairement dissociées des dépenses professionnelles. Toute demande de remboursement doit être accompagnée des justificatifs de paiement correspondants.
- 1130.1.6. Les voyages liés aux missions ou aux formations peuvent être combinés à du télétravail, à des congés, à des jours fériés et des week-ends ou conformément aux conditions et modalités établies par les Ressources humaines. Le coût de cet arrangement ne doit pas dépasser celui du voyage en mission aller et retour direct entre Paris et le lieu de la mission ou de la formation.
- 1130.1.7. Les agent-e-s en déplacement officiel sont assuré-e-s selon les conditions prévues par le contrat d'assurance accident de voyage

1130.2. Voyages en mission

Demandes de remboursement

- 1130.2.1. À l'issue du déplacement officiel, un formulaire de demande de remboursement doit être rempli, signé, et envoyé à la Division Gestion des services généraux et voyages dans les 15 jours ouvrés suivant la fin du voyage.
- 1130.2.2. Toute fausse déclaration entraînerait le renoncement total du droit au remboursement des frais encourus lors de ladite mission, à la suite de l'émission d'un avis motivé par l'entité chargée de vérifier la conformité des informations fournies.
- 1130.2.3. Si ce délai de 15 jours ouvrés venait à être dépassé, le retard d'envoi du formulaire de demande de remboursement devra être dûment justifié et validé par le-la supérieur-e hiérarchique de l'agent-e.
- 1130.2.4. Avant d'envoyer le formulaire de demande de remboursement, l'agent-e envoie un compte rendu de mission à son-sa supérieur-e hiérarchique.

Indemnités journalières de séjour (IJS)

- 1130.2.5. L'agent-e voyageant en mission a droit à une indemnité journalière de séjour (IJS), qui correspond à un montant forfaitaire équivalent à 66,67% du taux de séjour journalier établi par le Comité de Coordination sur les Rémunérations (taux CCR). Ce taux varie en fonction du lieu de la mission et s'applique conformément à la procédure interne d'après le niveau du groupe de grades correspondant à la mission de l'agent-e.
- 1130.2.6. L'IJS séjour couvre une période de 24 heures et porte sur la durée totale du déplacement officiel, y compris la durée du voyage et celle de la mission. La durée du voyage implique une prolongation forfaitaire de la durée de la mission par étapes, de 2h30 en avion et de 1h en train. L'IJS n'est pas applicable pour les périodes inférieures à quatre heures ou lorsque la mission se déroule dans un rayon de 50 km autour de Paris.
- 1130.2.7. Toute prolongation de la durée de la mission doit faire l'objet d'un accord préalable par les Directeurs-trices ayant autorisé la mission et doit être notifiée par écrit à la Division Gestion des services généraux et voyages ainsi qu'aux Ressources humaines pour des raisons de sécurité, d'assurance et d'indemnisation. Lorsque la mission doit se dérouler dans deux destinations ou plus, l'IJS est calculée au prorata du temps passé dans chaque destination.

Frais de repas

- 1130.2.8. Le coût des repas est compris dans l'IJS. Les repas payés à certain-e-s invité-e-s externes sur invitation de l'agent-e seront remboursés intégralement sur présentation de la note, 15% étant déduits de l'IJS, sauf si le coût réel est inférieur.

Frais accessoires

- 1130.2.9. Les frais accessoires encourus, tels que les frais de communication pour les activités officielles, les services de secrétariat et de bureau, les locaux de réunion, les frais de visa et les autres frais raisonnables et nécessaires liés au déplacement officiel sont remboursables sous réserve de l'approbation du-de la directeur-trice responsable de l'agent-e. Les frais d'excédent de bagages liés aux documents officiels et aux fournitures de bureau sont également remboursés.

Frais d'hébergement

- 1130.2.10. Les frais d'hébergement payés par l'agent-e sont remboursés intégralement sur présentation des factures d'hôtel et doivent impérativement respecter le plafond fixé à 130% de l'IJS, sauf en cas de dérogation pour circonstances exceptionnelles (c'est-à-dire nécessaire en raison d'une forte occupation

de l'hôtel occasionnée par un événement spécial, pour des raisons de sécurité, etc.). Une telle dérogation doit être dûment justifiée et approuvée par le-la Directeur-trice de l'agent-e avant le début de la mission.

Frais de voyage

1130.2.11. La Banque prend en charge les frais de voyage des agent-e-s en mission lorsqu'ils-elles se déplacent dans les conditions suivantes :

- Avion
 - Les agent-e-s voyagent en classe économique, au tarif le moins cher et le plus adéquat disponible (tarif du vol direct le plus bas disponible). Le tarif du vol direct le plus bas disponible correspond au tarif le moins cher en classe économique disponible au moment de la réservation et empruntant le trajet le plus direct entre le lieu d'affectation et le lieu de la mission. Toute dérogation à cette règle doit être expressément autorisée par le-la Directeur-trice concerné-e.
 - Les agent-e-s sont autorisé-e-s à voyager en classe affaires pour tout voyage dont la durée de vol en continu est supérieure à cinq heures. Ils-elles sont également autorisé-e-s à voyager en classe affaires pour des raisons médicales, sur certificat médical délivré par le-la médecin de la Banque.
 - Si les agent-e-s en mission viennent à manquer un vol en raison d'un changement de programme ou d'une arrivée tardive à l'aéroport, ils-elles peuvent acheter un nouveau billet via l'agence de voyage de la Banque ou, si cela n'est pas possible, par leurs propres moyens. Le billet sera ensuite remboursé par la Banque sur présentation du ou des justificatifs de paiement correspondants.
 - Tout changement de programme nécessitant l'achat d'un nouveau billet doit être dûment justifié par le-la Directeur-trice de l'agent-e ou son-sa Directeur-trice adjoint-e.
 - Tout-e agent-e a droit à un bagage enregistré si nécessaire. Les frais d'excédent de bagages qui ne sont pas inclus dans le prix du billet doivent être justifiés d'un point de vue professionnel.
- Train
 - Les agent-e-s sont autorisé-e-s à voyager au tarif le plus bas, une classe au-dessus de la classe économique. Si le voyage est effectué entre 22 heures et 7 heures, ils-elles peuvent voyager en wagon-lit de première classe.
- Voiture privée
 - Le recours à une voiture privée pour les déplacements professionnels n'est autorisé qu'à titre exceptionnel et est uniquement justifié et décidé dans l'intérêt de la Banque. L'utilisation d'une voiture privée nécessite l'autorisation préalable du-de la Directeur-trice de l'agent-e, qui doit être demandée via le système de gestion des voyages. L'état du véhicule doit être conforme aux règles de sécurité du pays dans lequel se déroule la mission et le véhicule doit être correctement assuré pour un usage professionnel.
 - La Banque verse au-à la propriétaire de la voiture une indemnité kilométrique, dont les modalités sont fixées chaque année par le Comité de Coordination sur les Rémunérations. Hormis cette indemnité kilométrique, calculée sur la base de l'itinéraire habituel le plus court, seuls les frais de stationnement et de péage sont remboursés.
- Voiture de location
 - La location d'une voiture requiert une autorisation préalable. Le véhicule doit être choisi dans la catégorie intermédiaire, à moins que l'état des routes ne nécessite l'utilisation d'une voiture spécifique. Les frais liés au carburant, aux péages, au stationnement et aux éventuelles assurances complémentaires sont également remboursés.
- Autres
 - Tous les autres frais liés aux transports (RER, tramway, taxis, bus, frais kilométriques, stationnement, portage, etc.) sur le lieu d'affectation, le site de la mission, les escales

autorisées et les arrêts autorisés entre les missions sont remboursés sur la base des coûts réels occasionnés, uniquement sur présentation de justificatifs ou de déclarations sous serment.

1130.3. Voyage de formation

- 1130.3.1. Les frais d'hébergement sont remboursés à raison d'un coût raisonnable pour les hôtels trois ou quatre étoiles, ou autre établissement équivalent, sur approbation des Ressources humaines.
- 1130.3.2. Que ce soit en train ou en avion, les frais de déplacement sont remboursés sous réserve que l'agent-e ait voyagé au tarif le moins cher et le plus adéquat disponible (tarif du trajet direct le plus bas disponible). Le tarif du trajet direct le plus bas disponible correspond au tarif le moins cher disponible en classe économique au moment de la réservation et empruntant le trajet le plus direct entre le lieu d'affectation et le lieu de la formation.
- 1130.3.3. Les frais de repas sont remboursés sur la base des coûts réels, jusqu'à concurrence du plafond autorisé de 15 euros par repas, avec un maximum de 30 euros par jour. Les agent-e-s en voyage de formation n'ont pas droit à une indemnité journalière de séjour.
- 1130.3.4. Tous les autres frais liés aux transports (RER, tramway, taxis, bus, frais kilométriques, stationnement, portage, etc.) sur le lieu d'affectation, le site de la formation, les escales autorisées et les arrêts autorisés entre les formations seront remboursés sur la base des coûts réels occasionnés, uniquement sur présentation de justificatifs.

1130.4. Frais de voyage pour les non-agent-e-s

- 1130.4.1. Toute personne voyageant pour le compte de la Banque sera remboursée sur la base des coûts réels occasionnés sous réserve d'une autorisation signée par le-la Gouverneur-e ou par le-la Directeur-trice des Services Corporate. Dans le cas d'une personne effectuant une mission au nom de la Direction des Services Corporate, seul-e le-la Gouverneur-e peut donner une telle autorisation.
- 1130.4.2. En ce qui concerne les stagiaires, seuls leurs frais de voyage et d'hébergement sont remboursés dans les mêmes conditions que pour les voyages de formation.

1140. Dépenses prises en charge par la Banque en cas de décès d'un-e agent-e

- 1140.1. En cas de décès d'un-e agent-e, ayant reçu remboursement de ses dépenses de voyage et de déménagement lors de son entrée en fonction, la Banque prend en charge ;
 - les frais nécessités par le transport de son corps du lieu de décès au lieu des obsèques ;
 - les frais de transport de ses effets personnels ;
 - les frais de transport des personnes survivantes qui étaient à sa charge et qui faisaient partie de son foyer.
- 1140.2. La Banque prend également en charge les frais de dépenses de transport des corps du-de la conjoint-e de l'agent-e, de ses enfants et autres personnes à charge au sens du Règlement du personnel mettant en œuvre l'article 8 du Statut du personnel, sous réserve qu'ils-elles fassent partie de son foyer, ainsi que, le cas échéant, ceux d'une personne accompagnant celui ou ceux de ces enfants qui seraient âgés de moins de 10 ans.

STATUT DU PERSONNEL

Article 12. Discipline

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

- 12.1.1. le blâme écrit ;
- 12.1.2. l'abaissement d'échelons ;
- 12.1.3. la rétrogradation ;
- 12.1.4. la révocation avec ou sans préavis.

12.2. Un avertissement écrit n'est pas considéré comme une mesure disciplinaire. Avant d'infliger toute mesure disciplinaire, à l'exception d'un blâme écrit, le-la Gouverneur-e consulte le Conseil de discipline.

12.3. Le-la Gouverneur-e peut révoquer un-e agent-e sans préavis en cas de faute grave sans consulter au préalable le Conseil de discipline.

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

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

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

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

Règlement du Personnel

1210. Conseil de discipline

- 1210.1. Il est institué un Conseil de discipline composé de cinq membres comme suit :
- un-e Président-e qui est une personne extérieure possédant les qualifications juridiques et l'expérience appropriées ;
 - deux membres désigné-e-s par le-la Gouverneur-e ;
 - deux membres choisi-e-s par le Comité du personnel.
- 1210.2. Le-la Gouverneur-e désigne, pour une durée de quatre ans, le-la Président-e du Conseil de discipline, après consultation du Comité du personnel. Le-la Gouverneur-e dresse en outre une liste comprenant les noms de quatre agent-e-s. Le Comité du personnel transmet en même temps au-la Gouverneur-e une liste similaire. Aux fins de ces nominations et de la composition du Conseil de discipline, il est tenu compte, dans la mesure du possible, de la diversité en termes de genre, nationalité et grade.
- 1210.3. Dans les cinq jours qui suivent la communication du rapport constituant la décision d'ouverture de la procédure disciplinaire, le-la Président-e du Conseil de discipline, en présence de la personne intéressée, procède au tirage au sort des quatre membres du Conseil de discipline, sur les listes mentionnées ci-dessus, à raison de deux par liste.
- 1210.4. Le-la Président-e communique à chacun des membres la composition du Conseil.
- 1210.5. Dans les cinq jours qui suivent la constitution du Conseil de discipline, l'agent-e concerné peut récuser l'un-e quelconque des membres du Conseil de discipline, à l'exception du-de la Président-e.
- 1210.6. Dans le même délai, les membres du Conseil de discipline peuvent demander à être dispensé de siéger, à condition qu'il-elle justifie cette demande d'un motif légitime.
- 1210.7. Le-la Président-e procède, s'il y a lieu, à un nouveau tirage au sort pour compléter le Conseil de discipline.
- 1210.8. Le-la Président-e et les membres du Conseil de discipline exercent leur mandat en pleine indépendance ; leurs travaux sont secrets.
- 1210.9. Le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines nomme un-e agent-e comme secrétaire du Conseil de discipline.

1220. Suspension

- 1220.1. En cas de faute grave alléguée pouvant entraîner l'une des sanctions disciplinaires mentionnées à l'article 12.1.2 à 12.1.4 du Statut du personnel, résultant d'un manquement aux obligations professionnelles ou d'une violation du droit, le-la Gouverneur-e peut suspendre l'agent-e concerné-e.
- 1220.2. La décision prononçant la suspension de l'agent-e doit préciser si celui-celle-ci conserve, pendant le temps où il-elle est suspendu-e, le bénéfice de sa rémunération ou déterminer la quotité de la retenue qu'il-elle subit et qui ne peut être supérieure à la moitié de son traitement de base.
- 1220.3. La situation administrative des agent-e-s suspendu-e-s doit être définitivement réglée dans un délai de six mois à compter du jour où la décision de suspension a pris effet.
- 1220.4. Lorsqu'à l'expiration du délai de six mois, il n'a pas été statué sur son cas ou lorsqu'aucune des sanctions disciplinaires mentionnées à l'article 12.1.2 à 12.1.4 du Statut du personnel n'est prononcée à son égard, l'agent-e a droit au remboursement des retenues opérées sur sa rémunération.

1230. Procédure disciplinaire

1230.1. Les mesures disciplinaires sont décidées par le-la Gouverneur-e à la fin de la procédure disciplinaire.

Initiation de la procédure disciplinaire

- 1230.1.1. Le-la Gouverneur-e transmet un rapport – incluant, le cas échéant, les conclusions d'une enquête - indiquant clairement les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils auraient été commis, au-à la Président-e du Conseil de discipline. Ce-cette dernier-ère le porte à la connaissance des membres du Conseil et de l'agent-e, et charge l'un des membres du Conseil de préparer un rapport sur l'ensemble de l'affaire (rapporteur-se).
- 1230.1.2. Dès la communication de ce rapport, l'agent-e mis-e en cause a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier administratif individuel par moyens sécurisés.
- 1230.1.3. L'agent-e concerné dispose, pour préparer sa défense, d'un délai de quinze jours au moins à compter de la date de la communication du rapport ouvrant la procédure disciplinaire.

Audition et enquête

- 1230.1.4. Lorsque les agent-e-s comparaissent devant le Conseil de discipline, ils-elles ont le droit de présenter des observations écrites ou orales, de citer des témoins et de se faire assister d'une personne de leur choix dans leur défense. Le-la Gouverneur-e a également le droit de citer des témoins.
- 1230.1.5. Chaque partie peut contre-interroger et contester les témoins de la partie adverse. Le Conseil de discipline prend une décision sur chaque demande visant à appeler ou contester un témoin.
- 1230.1.6. Les témoins signent le procès-verbal de leurs dépositions.
- 1230.1.7. S'il ne se juge pas suffisamment éclairé sur les faits reprochés à la personne intéressée, ou sur les circonstances dans lesquelles ces faits ont été commis, le Conseil de discipline peut ordonner une enquête contradictoire durant laquelle chaque partie peut présenter ses arguments et répondre à ceux de l'autre partie.
- 1230.1.8. L'enquête est conduite par le-la rapporteur-se. Aux fins de l'enquête, le Conseil de discipline peut demander la transmission de toute pièce ayant trait à l'affaire qui lui est soumise.
- 1230.1.9. Le-la Président-e assure l'exécution des décisions prises par le Conseil de discipline. Le procès-verbal des réunions est établi sous la responsabilité du-de la secrétaire du Conseil de discipline.

Avis et décision consécutive

- 1230.1.10. Au vu des pièces produites devant lui et compte tenu, le cas échéant, des déclarations écrites ou verbales de la personne intéressée et des témoins, ainsi que des résultats de l'enquête qui a été conduite, le Conseil de discipline émet, à la majorité, un avis motivé sur la sanction que lui paraissent devoir entraîner les faits reprochés et transmet cet avis au-à la Gouverneur-e et à la personne intéressée dans le délai d'un mois à compter du jour où il a été saisi. Le délai est porté à trois mois lorsque le Conseil de discipline a fait procéder à une enquête.
- 1230.1.11. Tous les membres du Conseil de discipline, y compris le-la Président-e ont le droit de vote.
- 1230.1.12. L'avis motivé est signé par tous les membres du Conseil de discipline.
- 1230.1.13. Le-la Gouverneur-e prend une décision dans un délai d'un mois après avoir entendu l'agent concerné.

Frais

- 1230.1.14. Les frais occasionnés au cours de la procédure disciplinaire à l'initiative d'un-e agent-e, notamment les honoraires dus à un conseil extérieur à la Banque, restent à sa charge dans le cas où la procédure disciplinaire aboutit à l'une des sanctions prévues à l'Article 12 du Statut du personnel.

Réouverture de la procédure disciplinaire

- 1230.1.15. Lorsqu'il y a des faits nouveaux documentés par des moyens de preuve pertinents, la procédure disciplinaire peut être rouverte par le-la Gouverneur-e, de sa propre initiative ou à la demande de l'agent-e intéressé-e.

STATUT DU PERSONNEL

Article 13. Participation du personnel

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

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

13.3. Un Comité du personnel est établi. Sa composition est déterminée à l'issue d'un scrutin pour lequel tou-te-s les membres du personnel en exercice et les pensionné-e-s de la Banque ont le droit de vote. La durée du mandat des membres du Comité du personnel est de deux ans.

13.4. Le-la Gouverneur-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 Conseil d'administration sur les orientations stratégiques de la politique du personnel qui aurait une incidence sur le présent Statut ou tout autre Règlement. Le Comité du personnel doit donner l'avis demandé dans un délai fixé par le-la Gouverneur-e qui ne peut être inférieur à quinze jours ouvrables, à moins qu'un autre délai ne soit convenu d'un commun accord.

13.5. Le Comité du personnel peut, au nom du personnel, faire des propositions au-à la Gouverneur-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 Conseil d'administration, par l'intermédiaire du-de la Gouverneur-e, tout projet ou toute proposition portant sur le présent Statut ou tout autre Règlement concernant le personnel. Le-la Gouverneur-e peut soumettre au Conseil d'administration ses commentaires sur le projet ou la proposition concernée. Toute communication orale entre le Comité du personnel et le Conseil d'administration a lieu en présence du-de la Gouverneur-e.

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

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

13.8.1. les sanctions disciplinaires à imposer (Conseil de discipline) ;

13.8.2. les questions générales de sûreté et de sécurité au travail ; ainsi que le bien-être du personnel (Comité d'Hygiène et de sécurité).

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

Règlement du Personnel

1310. Assemblée générale du personnel

- 1310.1. L'Assemblée générale du personnel, qui se réunit une fois par an en assemblée ordinaire, doit également être convoquée en assemblée extraordinaire si 15% des agent-e-s actif-ve-s et/ou retraité-e-s en font la demande écrite et motivée. Deux assemblées extraordinaires au maximum peuvent être tenues chaque année. Les assemblées, qu'elles soient ordinaires ou extraordinaires, doivent être tenues pendant les horaires officiels de la Banque.

1320. Comité du personnel

1320.1. Composition, élection, règlement intérieur

- 1320.1.1. Les membres du Comité du personnel sont élu-e-s dans deux collèges électoraux, le premier représentant les membres actif-ve-s du personnel, le second représentant les membres retraité-e-s du personnel qui élisent un membre.
- 1320.1.2. Premier collège électoral : tous les agent-e-s jouissent du droit de vote et tous les agent-e-s qui sont en service depuis au moins six mois peuvent se présenter aux élections.
- 1320.1.3. Second collège électoral : tou-te-s les agent-e-s retraité-e-s de la CEB jouissent du droit de vote et peuvent se présenter aux élections.
- 1320.1.4. Le-la membre du second collège électoral ne peut assister aux réunions du Comité et exprimer ses vues que lorsque le Comité traite des pensions et de la protection sociale ou médicale.
- 1320.1.5. Les élections au Comité du personnel se font au scrutin secret. La validité des élections est subordonnée à la participation de la majorité des agent-e-s ayant le droit de vote.
- 1320.1.6. Les autres modalités d'élection du Comité du personnel et de sa composition sont fixées par l'Assemblée générale du personnel.
- 1320.1.7. Le Comité du personnel adopte son propre Règlement intérieur dans le respect du Statut de la Banque et du Statut du personnel.

1320.2. Rôle

- 1320.2.1. Le Comité du personnel représente les intérêts généraux du personnel et coopère au bon fonctionnement des services en permettant un moyen d'expression de l'opinion du personnel. Il peut également représenter les intérêts des agent-e-s retraité-e-s et d'autres bénéficiaires du régime de pensions.
- 1320.2.2. Le Comité du personnel est chargé d'organiser les élections aux postes de représentant-e-s du personnel au sein des organismes de la CEB où une telle représentation est prévue, à moins qu'une disposition expresse ne prévoie que ces représentant-e-s sont désigné-e-s directement par le Comité.
- 1320.2.3. Le Comité participe à la gestion et au contrôle des organismes de caractère social créés par la CEB dans l'intérêt du personnel. Il peut, avec l'accord du-de la Gouverneur-e, établir de tels organismes.
- 1320.2.4. Le Comité du personnel porte à la connaissance du-de la Gouverneur-e toute difficulté de portée générale relative à l'interprétation et à l'application du Statut du personnel. Il peut être consulté sur toute difficulté de cette nature.
- 1320.2.5. En outre, le-la Gouverneur-e peut consulter le Comité du personnel sur toute autre mesure de caractère général concernant le personnel. Le-la Gouverneur-e tient le Comité du personnel informé de tout projet de réforme du Statut de la Banque entrepris par le Conseil d'administration, ainsi que de tout autre règlement visant le personnel.
- 1320.2.6. Le Comité du personnel peut faire connaître au Conseil d'administration toute proposition portant sur les matières visées à l'Article 13.6 du Statut du personnel. Le Conseil d'administration peut consulter le

Comité du personnel, de la manière la plus appropriée, dans toute procédure relative à un projet de modification ou d'adoption du Statut du personnel.

1320.2.7. À défaut d'avis dans les délais fixés à l'article 13.4 du Statut du personnel, le-la Gouverneur ou le Conseil d'administration, suivant le cas, passent outre.

1320.2.8. Les documents établis par le Comité du personnel à l'intention du Conseil d'administration sont transmis au Président du Conseil d'administration par le-la Gouverneur-e dans les quinze jours suivant leur réception.

1330. Comité d'Hygiène et de sécurité

Le Comité d'Hygiène et de sécurité (ci-après « CHS ») est chargé de conseiller le-la Gouverneur-e sur les moyens de protéger la santé et la sécurité des personnes dans les locaux de la CEB, d'analyser et d'améliorer les conditions de travail et de veiller à l'observation des règles applicables en la matière.

1330.1. Composition

Le CHS est composé d'un-e Président-e nommé-e chaque année par le-la Gouverneur-e et des membres suivants :

- le-la Chef-fe de la Division Ressources humaines ou son-sa représentant-e ;
- le-la Chef-fe de la Division Gestion des services généraux et voyages ou son-sa représentant-e ;
- le-la Chef-fe de la Division Risque opérationnel ou son-sa représentant-e ;
- le-la médecin-conseil de la CEB ;
- deux représentant-e-s ou leurs suppléant-e-s désigné-e-s par le Comité du personnel.

Un-e Secrétaire est désigné-e par le CHS parmi ses membres.

Le CHS peut consulter, lorsqu'il le juge nécessaire et après accord du-de la Gouverneur-e, toute personne qualifiée, extérieure ou non, à la CEB.

Les membres du CHS reçoivent une formation technique et/ou juridique destinée à développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques sur le lieu de travail

1330.2. Attributions

Les attributions du CHS sont :

- Evaluer du point de vue de l'hygiène et de la sécurité des personnes, à la demande du-de la Gouverneur-e ou du Comité du personnel, les conditions de travail et le respect des règles établies précédemment dans ce domaine ;
- Procéder, à la demande du-de la Gouverneur-e ou du Comité du personnel, à l'analyse des risques auxquels peuvent être exposés les agent-e-s et autres personnes dans les locaux de la CEB ;
- Recommander toute initiative qu'il estime utile pour promouvoir la prévention des risques sur le lieu de travail ou de tout autre accident et proposer à cet effet des actions de prévention ;
- Être consulté par le-la Gouverneur-e sur les projets d'aménagement des bureaux et de réglementation interne susceptibles de modifier de manière importante les conditions de travail du point de vue de l'hygiène et de la sécurité des personnes ;
- Être consulté sur les mesures prises pour l'aménagement des postes de travail d'agent-e-s handicapé-e-s ;
- Emettre, en tant que nécessaire, un avis sur toutes questions rentrant dans sa compétence.

1330.3. Actions

Le Comité procède:

- à une inspection générale annuelle dans les locaux de la CEB ;
- à une inspection chaque fois que cela est jugé nécessaire ;
- à une enquête à l'occasion de chaque accident grave survenant dans les locaux de la CEB ;
- à l'établissement d'un rapport annuel de ses activités et de la situation relative à l'hygiène et la sécurité au sein de la CEB, adressé au-la Gouverneur-e, au Comité du personnel et au Comité d'Organisation et de risques opérationnels (CORO).

Des rapports sont également établis à chaque inspection, qu'elle soit générale ou ponctuelle.

1330.4. Fonctionnement

- 1330.4.1. Le Comité se réunit, sur l'initiative de son-sa Président-e, au moins une fois par semestre. Il peut se réunir sur demande motivée présentée par au moins deux de ses membres. Il doit se réunir à la suite de tout accident ayant entraîné, ou qui aurait pu entraîner, des conséquences graves.
- 1330.4.2. L'ordre du jour est établi par le-la Président et le-la secrétaire. Il est communiqué aux membres par le-la secrétaire au moins dix jours à l'avance (excepté pour les cas d'urgence).
- 1330.4.3. Le-la Gouverneur-e fournit au CHS toute information que ce dernier lui demande et qui relève de la compétence de celui-ci.
- 1330.4.4. Le Comité ne peut valablement délibérer que si tous ses membres sont présent-e-s ou représenté-e-s.

STATUT DU PERSONNEL

Article 14. Résolution des différends

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

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

14.3. Un-e agent-e qui considère qu'une décision administrative porte atteinte à ses intérêts et n'est pas compatible avec les termes et conditions de son engagement ou avec les dispositions pertinentes du Statut du personnel ou des Arrêtés, Instructions ou Politiques de la Banque et qui justifie d'un intérêt direct et actuel peut déposer une réclamation administrative auprès du-de la Gouverneur-e pour contester la décision administrative lui faisant grief. Le-la Gouverneur-e peut proposer à l'agent-e de parvenir à un règlement à l'amiable devant une Commission de conciliation. Les modalités de la procédure de réclamation, y compris la procédure de règlement à l'amiable, sont définies par le-la Gouverneur-e par voie d'Arrêté.

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

14.5. Un recours peut être introduit devant le Tribunal administratif par un-e agent-e, sans avoir préalablement déposé une réclamation administrative auprès du-de la Gouverneur-e, contre une sanction disciplinaire qui lui a été infligée, à l'exception des blâmes écrits.

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

14.7. Dans les trente jours suivant la date de notification d'une annulation par le Tribunal, d'une décision du-de la Gouverneur-e, celui-celle-ci peut, s'il-elle estime qu'il n'est pas dans l'intérêt de la Banque de prendre les mesures que cette annulation impliquerait, décider qu'une indemnité sera versée au-à la requérant-e en réparation de tout préjudice subi. Le montant de cette indemnité, qui est fixé par le Tribunal, ne doit pas, en principe, dépasser l'équivalent de deux années d'émoluments du requérant. Le Tribunal peut, toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'il l'estime justifié, ordonner le versement d'une indemnité plus élevée. Cette ordonnance est motivée de façon précise.

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

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

14.9.1. aux ancien-ne-s membres du personnel de la Banque ;

14.9.2. aux ayants droit des membres du personnel en exercice ou des ancien-ne-s membres du personnel de la Banque ;

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

14.9.4. 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.

Règlement du Personnel

1410. Médiation

1410.1. Nomination et durée de mandat du-de la Médiateur-trice

- 1410.1.1. Le-la Gouverneur-e nomme un-e Médiateur-trice choisi-e sur une liste dressée par la Direction en charge des Ressources humaines, après consultation du Comité du personnel.
- 1410.1.2. En principe, le mandat du-de la Médiateur-trice est de deux ans, sous réserve des dispositions ci-dessous ; après consultation du Comité du personnel, le-la Gouverneur-e peut décider de renouveler ce mandat à deux reprises.
- 1410.1.3. Le-la Médiateur-trice assure ses fonctions aussi longtemps qu'il-elle n'a pas été remplacé-e ou nommé-e pour un nouveau mandat.
- 1410.1.4. Le-la Médiateur-trice continue à traiter toute affaire dont il-elle a été saisi-e avant le terme de son mandat.

1410.2. Compétences du-de la Médiateur-trice

- 1410.2.1. Le-la Médiateur-trice peut être saisi-e par tous les agent-e-s de la Banque, les ancien-ne-s agent-e-s et les ayants droit de ces agent-e-s, quelle que soit la nature de leur (ancien) contrat.
- 1410.2.2. Ces agent-e-s et ancien-ne-s agent-e-s peuvent demander au-à la Médiateur-trice d'examiner leurs plaintes portant sur leur situation individuelle et lui demander de contribuer à résoudre les litiges individuels qui ont pu survenir :
 - avec les services de la Banque en charge de gestion des ressources humaines ou d'autres services de la Banque ;
 - dans le cas des agent-e-s, avec leurs supérieur-e-s hiérarchiques ou d'autres agent-e-s.

Le-la Médiateur-trice peut décliner toute affaire pour laquelle il-elle a été sollicité-e sans avoir à justifier sa décision. Il-elle doit décliner toute affaire qui a fait l'objet d'un jugement définitif du Tribunal Administratif.

1410.3. Fonctions et pouvoirs du-de la Médiateur-trice

- 1410.3.1. Le-la Médiateur-trice est chargé-e de contribuer à la solution amiable des litiges qui lui sont soumis, par tout moyen jugé approprié, y compris des entretiens, des confrontations ou des recommandations.
- 1410.3.2. Le-la Médiateur-trice a accès à tous les documents dont il-elle juge la production utile et aux dossiers administratifs individuels des agent-e-s concerné-e-s, sans préjudice de règles particulières relatives à l'accès à ces documents.
- 1410.3.3. Le-la Médiateur-trice examine le Statut et Règlement du personnel, les autres dispositions applicables ainsi que les principes et valeurs résultant d'instruments tels que la Convention Européenne des Droits de l'Homme et la Charte sociale européenne. L'équité peut également être prise en considération par le-la Médiateur-trice dans la recherche d'une solution.
- 1410.3.4. Le-la Médiateur-trice présente aux personnes concernées et aux autres parties une proposition de solution amiable. Lorsque le-la Médiateur-trice constate qu'aucune solution satisfaisante n'a pu être apportée à un cas dans un délai raisonnable, il en informe les personnes directement concernées et le-la Gouverneur-e, en indiquant les raisons qui ont fait obstacle au règlement de ce cas.
- 1410.3.5. La personne qui a sollicité le-la Médiateur-trice peut lui faire savoir par écrit à tout moment qu'elle retire sa demande ; dès réception de ce retrait, le-la Médiateur-trice informe par écrit toutes les personnes concernées qu'il est mis fin à la médiation.

- 1410.3.6. Le-la Médiateur-trice peut faire savoir par écrit à la personne qui a demandé la médiation qu'il-elle décide de mettre fin à cette dernière pour des raisons qu'il lui indique.
- 1410.3.7. Le-la Médiateur-trice exerce ses fonctions en pleine indépendance ; pendant son mandat, il-elle ne doit pas exercer de fonctions ou mener des activités affectant son indépendance ou susceptibles d'être considérées comme telles par le personnel ou le-la Gouverneur-e.
- 1410.3.8. Le-la Médiateur-trice observe une stricte confidentialité sur toutes les informations qui lui sont confiées dans le cadre de la médiation, sauf dans la mesure où la personne ayant sollicité son aide a donné son consentement à la divulgation de certaines de ces informations pour les besoins de la médiation, sans préjudice des dispositions du Règlement de la CEB sur la protection des données. Toute personne interrogée dans le cadre d'une médiation est tenue d'observer une stricte confidentialité concernant cette médiation.
- 1410.3.9. Sauf demande écrite de l'agent-e concerné-e, aucune pièce concernant la médiation ne sera versée dans le dossier administratif individuel de ce-tte dernier-ère. Les documents relatifs aux personnes concernées par la médiation sont détruits par le-la Médiateur-trice à la clôture du cas ou, au plus tard, à l'issue de son mandat.
- 1410.3.10. Le-la Médiateur-trice assure lui-elle-même son propre secrétariat. Il-elle reçoit de la CEB tout le soutien nécessaire pour le bon exercice de ses fonctions. Les agent-e-s qui apportent leur soutien aux activités du-de la Médiateur-trice sont soumis-e-s à la même stricte obligation de confidentialité.

1410.4. Relations avec d'autres procédures

- 1410.4.1. La saisine du-de la Médiateur-trice peut intervenir à tout moment, en principe après une première démarche de la personne intéressée demeurée infructueuse. Cette saisine n'interrompt ni ne suspend les délais prévus au paragraphe 1420 ci-dessous ; le-la Médiateur-trice attire, s'il y a lieu, l'attention des personnes qui le-la saisissent sur les délais de recours applicables et, le cas échéant, sur la possibilité de demander de suspendre la procédure à l'autorité compétente. Le-la Médiateur-trice peut examiner une plainte portant sur une affaire faisant l'objet d'une procédure juridictionnelle en cours dès lors que son intervention est susceptible de permettre aux parties de mettre fin à cette procédure.

1410.5. Rapport d'activité

- 1410.5.1. Le-la Médiateur-trice présente au-à la Gouverneur-e, chaque année ou lorsque nécessaire, un rapport d'activité dans lequel il-elle résume le nombre et la nature des problèmes qui lui ont été soumis, la mesure dans laquelle ces problèmes ont été résolus ou non, en exposant les motifs qui ont fait obstacle, à son avis, à la solution amiable de certains litiges. De même, ce rapport peut porter sur des cas qui auraient soulevé des questions dans le domaine de la gestion administrative ou des ressources humaines.
- 1410.5.2. Le-la Médiateur-trice peut formuler des recommandations et suggérer des amendements au Règlement du personnel, ainsi que des modifications aux pratiques administratives.
- 1410.5.3. Le rapport est publié sur l'intranet de la Banque, et le cas échéant, le-la Gouverneur-e lui donne les suites qu'il requiert.

1420. Contentieux

1420.1. Demandes administratives

Les agent-e-s peuvent saisir le-la Gouverneur-e d'une demande l'invitant à prendre une décision ou une mesure qu'il-elle est tenu-e de prendre à leur égard. Lorsque le-la Gouverneur-e n'a pas répondu dans les soixante jours à la demande d'un-e agent-e, ce silence vaut décision implicite de rejet. La demande doit être faite par écrit et introduite par l'intermédiaire du-de la Directeur-trice en charge des Ressources humaines. Le délai de soixante jours court à compter de la date de réception de la demande par la Banque, qui en aura accusé réception.

1420.2. Réclamations administratives

- 1420.2.1. La réclamation doit être faite par écrit et introduite par l'intermédiaire du-de la Directeur-trice en charge des Ressources humaines :
- dans les trente jours à compter de la date de la publication de l'acte en cause, s'il s'agit d'une mesure de caractère général ; ou
 - dans les trente jours à compter de la date de notification de l'acte en cause, s'il s'agit d'une mesure de caractère individuel ; ou
 - dans le cas où cet acte n'a été ni publié ni notifié, dans les trente jours à compter de la date à laquelle le-la réclamant-e en aura eu connaissance ; ou
 - dans les trente jours à compter de la date de la décision implicite de rejet prévue au paragraphe précédent.
- 1420.2.2. Le-la Directeur-trice en charge des Ressources humaines accuse réception de la réclamation. Dans des cas exceptionnels et pour des motifs dûment justifiés, le-la Gouverneur-e peut déclarer recevable une réclamation introduite en dehors des délais.
- 1420.2.3. Le-la Gouverneur-e statue sur la réclamation le plus tôt possible et pas plus tard que trente jours à compter de la date de sa réception, par décision motivée qu'il notifie au-à la réclamant-e. Si le-la Gouverneur-e ne répond pas au-à la réclamant-e dans le délai prescrit, ce défaut de réponse vaut décision implicite de rejet. La décision sur la réclamation peut être implicite ou explicite.

1420.3. Conciliation

- 1420.3.1. Toutefois, le-la Gouverneur-e peut, dans un délai de trente jours à compter de la date de réception de la réclamation, proposer à l'agent-e de parvenir à un règlement amiable devant une Commission de conciliation. L'agent-e informe le-la Gouverneur-e, dans un délai de quinze jours, s'il-si elle accepte cette proposition. La procédure de conciliation ne peut être utilisée pour contester l'issue d'une procédure disciplinaire.
- 1420.3.2. La Commission de conciliation est composée de trois membres : le-la Président-e du Conseil de discipline, agissant en qualité de président-e de la Commission, un-e membre nommé-e par le-la Gouverneur-e, et un-e membre choisi-e par le Comité du personnel, selon la procédure de nomination prévue au Règlement d'application de l'Article 12 du Statut du personnel. La Commission exerce ses fonctions en toute indépendance.
- 1420.3.3. La Commission de conciliation adresse une recommandation écrite au-à la Gouverneur-e dans les soixante jours suivant l'acceptation de l'agent-e de parvenir à un règlement amiable. Le-la Gouverneur-e adopte une décision motivée, et la communique à l'agent-e concerné-e, dans les trente jours suivant la réception de la recommandation de la Commission de conciliation, à moins que la procédure de conciliation ait échoué. La procédure de conciliation est considérée comme ayant échoué si, dans les soixante jours suivant l'acceptation par l'agent-e de parvenir à un règlement amiable, la Commission de conciliation n'adresse pas au-à la Gouverneur-e une recommandation en vue d'une conciliation, à moins que la Commission de conciliation ne convienne par écrit qu'une prolongation de trente jours s'avère nécessaire.

1420.4. Procédure de recours

- 1420.4.1. Un recours est introduit par écrit dans un délai de soixante jours à compter de la date de la notification de la décision du-de la Gouverneur-e sur la réclamation ou de l'expiration du délai de trente jours pour que le-la Gouverneur-e réponde, ou à compter de la date de notification de la décision du-de la Gouverneur-e concluant la conciliation ou de la date à partir de laquelle la procédure de conciliation est considérée comme ayant échoué. Toutefois, dans des cas exceptionnels et pour des motifs dûment justifiés, le Tribunal administratif peut toutefois déclarer recevable un recours déposé en dehors de ces délais.

1420.5. Computation des délais

- 1420.5.1. Tous les délais prévus par les présentes dispositions 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 à la Banque (Paris) 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 à la Banque (Paris), le délai expire le premier jour ouvrable suivant.

STATUT DU PERSONNEL

Article 15. Dispositions finales

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

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