



Statut et Règlement du personnel

Glossaire

Le présent Statut du personnel entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil.

Signé : _____

Date : 26 janvier 2020

Le présent Règlement du personnel entre en vigueur à la date de son adoption par le Directeur-général.

Signé: _____

Date : 26 janvier 2020

Statut et Règlement du personnel

TABLE DES MATIERES

Disposition	Objet	Page
	INTRODUCTION	1
	NATURE, PORTEE ET OBJET	1
	APPLICATION	1
	DEROGATIONS AU STATUT ET REGLEMENT DU PERSONNEL	1
	COMPETENCE DU DIRECTEUR GENERAL	2
	DELEGATION DE COMPETENCE	2
	CONFIDENTIALITE	2
	EXPRESSION DES DELAIS	2
	ENTREE EN APPLICATION	2
	MESURES TRANSITOIRES	3
	CHAPITRE 1	
	ARTICLE 1 : DEVOIRS, OBLIGATIONS, DROITS ET PRIVILEGES	4
	DISPOSITION 10 – NORMES DE COMPORTEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL	6
10.1	Serment ou déclaration	6
10.2 – 10.7	Statut des Membres du personnel	6
10.8 – 10.11	Activités extérieures	6
10.12 – 10.14	Privilèges et immunités	7
10.15 – 10.22	Déontologie	7
10.23	Conflit d'intérêts	8
10.24 – 10.26	Faute professionnelle	8
10.27 – 10.31	Dossier des Membres du personnel	9
	CHAPITRE 2	
	ARTICLE 2 : RELATIONS AVEC LES MEMBRES DU PERSONNEL	12
	DISPOSITION 20 –RELATIONS AVEC LES MEMBRES DU PERSONNEL	12
20.1 – 20.2	Droit d'association	12
20.3 – 20.7	Représentants des Membres du personnel	12
20.8 – 20.9	Contribution aux activités des Membres du personnel	13
	CHAPITRE 3	
	ARTICLE 3 : GESTION DES POSTES	14
	DISPOSITION 30 – GESTION DES POSTES	14
30.1 – 30.5	Classement des postes	14
30.6 – 30.7	Réexamen du classement	15
30.8	Périodicité du réexamen	15
	CHAPITRE 4	
	ARTICLE 4: RECRUITEMENT, NOMINATION, REAFFECTATION ET PROMOTION	16

Disposition	Objet	Page
	DISPOSITION 40 – RECRUTEMENT, NOMINATION, REAFFECTATION ET PROMOTION	16
40.1 – 40.5	Conditions générales de recrutement et de nomination	16
40.6 – 40.9	Modes de recrutement	17
40.10 – 40.11	Période probatoire	17
40.12	Recrutement de personnels non statutaires	18
40.13	Lettre de nomination	19
40.14 – 40.15	Date d'entrée en vigueur de l'engagement	19
40.16 – 40.20	Examens médicaux	19
40.21	Pays de nationalité et lieu de résidence officiel	20
40.22 – 40.23	Réintégration en cas de réemploi	20
40.24 – 40.25	Mise à disposition et détachement	20
40.26 – 40.28	Obligation d'information	21
40.29 – 40.30	Bénéficiaires désignés par les Membres du personnel	21
40.31 – 40.32	Affectation à un poste, activité ou service	21
40.33	Formation et perfectionnement	21
40.34 – 40.36	Gestion et évaluation des performances	22
40.37 – 40.40	Gratifications et primes	22
40.41 – 40.42	Promotion	22
40.43 – 40.46	Réaffectation	22
40.47 – 40.48	Abaissement de grade	23
40.49 – 40.51	Notification et date d'entrée en vigueur d'un changement de statut	23
CHAPITRE 5		
	ARTICLE 5 : TRAITEMENTS ET INDEMNITES	24
	DISPOSITION 50 – TRAITEMENTS ET INDEMNITES	24
50.1 – 50.3	Barèmes de traitement	24
50.4 – 50.6	Fixation du traitement	25
50.7 – 50.11	Avancement d'échelon	25
50.12 – 50.21	Personnes à charge	25
50.22	Allocation pour charges de famille	27
50.23 – 50.28	Indemnité pour frais d'études	28
50.29 – 50.33	Indemnité spéciale pour frais d'études dans le cas d'enfants handicapés	29
50.34 – 50.38	Prime de rapatriement	29
50.39 – 50.40	Indemnité spéciale de fonctions	30
50.41 – 50.47	Paie, contributions et retenues	31
50.48	Avances sur traitement	31
50.49	Impôts et taxes	32
50.50 – 50.51	Indemnité spéciale de départ pour la catégorie des services généraux	32
50.52 – 50.53	Paie à titre rétroactif	32
CHAPITRE 6		

Disposition	Objet	Page
ARTICLE 6 : PRESENCE AU SERVICE ET CONGES		34
DISPOSITION 60 – PRESENCE AU SERVICE ET CONGES		34
60.1 – 60.5	Horaires et présence au service	34
60.6 – 60.7	Régimes de travail alternatifs	34
60.8 – 60.10	Jours de congé officiels	35
60.11 – 60.12	Heures supplémentaires et repos compensatoire	35
60.13 – 60.20	Congés annuels	35
60.21 – 60.31	Congés dans les foyers	37
60.32 – 60.41	Congé spécial	38
60.42 – 60.43	Autorisation et report de congé	39
60.44 – 60.47	Emploi à mi-temps	39
CHAPITRE 7		
ARTICLE 7 : SECURITE SOCIALE		40
DISPOSITION 70 – SECURITE SOCIALE		40
70.1 – 70.3	Caisse commune des pensions des Nations Unies	40
70.4 – 70.7	Régime d'assurance	40
70.8 – 70.21	Congé de maladie	41
70.22 – 70.29	Congé de maternité	42
70.30 – 70.31	Congé de paternité	43
70.32	Congé pour adoption	43
70.33	Indemnisation en cas de décès, d'accident ou de maladie imputable au service	43
70.34	Indemnité en cas de décès	44
70.35	Subrogation	44
CHAPITRE 8		
ARTICLE 8 : FRAIS DE VOYAGE ET DE DEMENAGEMENT		45
DISPOSITION 80 – FRAIS DE VOYAGE ET DE DEMENAGEMENT		45
80.1 – 80.4	Frais de mission des Membres du personnel	45
80.5 – 80.9	Frais de mission des personnes à charge	46
80.10 – 80.12	Perte du droit à remboursement du voyage retour	46
80.13	Indemnité journalière de déplacement	46
80.14	Autorisation de voyage	46
80.15 – 80.18	Transport des effets personnels et du mobilier	47
80.19-80.20	Congés dans les foyers	47
80.21	Maladie ou accident au cours d'une mission	48
80.22-80.23	Frais de voyage et de transport en cas de décès	48
CHAPITRE 9		
ARTICLE 9 : CESSATION DE SERVICE		49
DISPOSITION 90 – CESSATION DE SERVICE		49
90.1	Définition	49
90.2 – 90.3	Démission	49

Disposition	Objet	Page
90.4	Séparation à l'amiable	50
90.5	Abandon de poste	50
90.6 – 90.7	Age obligatoire de départ en retraite	50
90.8 – 90.11	Licenciement pour faute et pour faute grave	50
90.12 – 90.17	Expiration de l'engagement, avis de non-renouvellement et date d'entrée en vigueur	51
90.18 – 90.19	Licenciement pour motifs de santé	51
90.20 – 90.23	Licenciement pour résultats insatisfaisants ou inaptitude au service international	51
90.24 – 90.27	Licenciement pour suppression de poste	52
90.28 – 90.32	Indemnité de licenciement	52
90.33	Licenciement à l'issue d'une période probatoire	53
90.34	Prestations et droits	54
90.35 – 90.39	Obligations en cas de cessation de service	54
CHAPITRE 10		
ARTICLE 10 : MESURES DISCIPLINAIRES		55
DISPOSITION 100 – MESURES DISCIPLINAIRES		55
100.1 – 100.7	Faute et mesures disciplinaires	55
100.8 – 100.9	Régularité de la procédure disciplinaire	56
100.10 – 100.13	Congé administratif durant une enquête et une instance disciplinaire	56
CHAPITRE 11		
ARTICLE 11 : RECOURS		57
DISPOSITION 110 – REGLEMENT DES LITIGES ET RECOURS		57
110.1 – 110.2	Conséquences et caractère confidentiel du recours	57
110.3 – 110.6	Procédure de règlement amiable	57
110.7 – 110.12	Recours administratif	58
110.13	Procédure devant le Comité de recours	58
110.14 – 110.21	Comité de recours de l'ICCROM	58
110.22 – 110.23	Décision finale du Directeur général au vu de l'avis du Comité et recours juridictionnel	59
CHAPITRE 12		
ARTICLE 12 : DISPOSITIONS GENERALES		61
ANNEXES ET APPENDICES		61
ANNEXE A. Avances sur traitement et prêts		62
ANNEXE B. Indemnité de rapatriement		64
ANNEXE C. Régime indemnitaire de cessation de service pour le personnel des services généraux à Rome		65
ANNEXE D. Prime de décès		66
ANNEXE E. Congé spécial		67
ANNEXE F. Heures supplémentaires		68
ANNEXE G. Congé sabbatique		69
ANNEXE H. Conditions de service modifiées applicables au personnel à temps partiel		71

Disposition	Objet	Page
	ANNEXE I. Allocation pour charges de famille	75
	ANNEXE J. Prix pour services de longue durée	77
	ANNEXE K. Indemnité journalière	78
	ANNEXE L. Transport des effets personnels et du mobilier	80
	ANNEXE M. Procédure devant le Comité de recours	81
	APPENDICE 1 : Glossaire	90
	APPENDICE 2 : Plan d'indemnisation de la FAO	97

Statut et Règlement du personnel

INTRODUCTION

NATURE, PORTEE ET OBJET

Le Statut du personnel, en ses « articles », régit et énonce les conditions fondamentales d'emploi ainsi que les droits, devoirs et obligations essentiels du personnel de l'ICCROM. Le Statut fixe les principes de base de la politique de ressources humaines en matière de recrutement et de gestion du personnel de l'ICCROM. Le Statut du personnel est adopté par le Conseil¹.

Le Règlement du personnel, en ses « dispositions », met en application les règles du Statut en ce qui concerne les conditions concrètes de service et la pratique en matière de ressources humaines de l'ICCROM. Le Règlement du personnel est adopté par le Directeur général² conformément aux règles fixées par le Statut du personnel et en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés pour gérer et administrer l'ICCROM³. Le Règlement du personnel est conforme au Statut du personnel. En arrêtant le Règlement du personnel, le Directeur général se conforme au régime commun des Nations Unies en matière de traitement sauf incompatibilité avec les directives ou les décisions du Conseil ou de l'Assemblée générale de l'ICCROM. Sans préjudice des droits acquis des Membres du personnel, le Directeur général peut discrétionnairement limiter ou modifier les prestations et les droits conférés par le présent Règlement, en fonction de la situation financière de l'ICCROM.

Après avoir été adoptées, les dispositions du Règlement du personnel peuvent être modifiées par le Directeur général, sans qu'il soit porté atteinte aux droits acquis des Membres du personnel tels qu'ils résultent du Statut.

APPLICATION

Le présent Statut et Règlement du personnel s'applique à l'ensemble des Membres du personnel, sauf disposition expresse contraire.

A compter de son entrée en application, le présent Statut et Règlement du personnel abroge et remplace toutes les dispositions applicables au personnel précédemment en vigueur. Le présent Statut et Règlement abroge et remplace également les documents administratifs en matière de politique de gestion qui seraient en contradiction avec ses articles ou dispositions.

DEROGATIONS AU STATUT ET REGLEMENT DU PERSONNEL

Sauf autorisation expresse du Conseil, aucune dérogation ne peut être apportée au présent Statut du personnel. Le Directeur général peut déroger aux dispositions du Règlement du personnel, à la condition que de telles dérogations ne contreviennent pas aux décisions du Conseil. Toute dérogation doit être en outre dans l'intérêt de l'ICCROM et être acceptée par le Membre du personnel directement concerné. En aucun cas, le Directeur général ne peut porter atteinte aux intérêts d'un autre membre ou catégorie de Membre du personnel. Toute décision de dérogation au Statut et Règlement est écrite.

¹ Conformément à l'article 6 (c) des Statuts du Centre International d'Etudes pour la Conservation et la Restauration des biens culturels.

² Dans le présent texte, le masculin est une forme neutre qui est utilisée pour les termes susceptibles de s'appliquer aussi bien aux femmes qu'aux hommes.

³ Article 6 (c) and (f) des Statuts du Centre International d'Etudes pour la Conservation et la Restauration des biens culturels ; Politiques et Gouvernance de l'ICCROM : EL #1, EL #2c and CSD #2(c), adoptés par le Conseil de l'ICCROM le 5 novembre 2007.

COMPETENCE DU DIRECTEUR GENERAL

Le Directeur général se conforme au présent Statut et Règlement et est le garant de son application. En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés du fait de l'Accord pour régler l'installation et le statut juridique de l'ICCROM^{4,5} et les Statuts de l'ICCROM, le Directeur général a compétence pour diriger, organiser, gérer et structurer l'ICCROM, en vue de mettre en œuvre de façon effective et opérationnelle la mission de l'Organisation. En outre, le Directeur général conçoit, met en place et applique les programmes, cadres et procédures en conformité avec les règles du présent Statut et Règlement, en fonction des nécessités imposées par la mise en œuvre des missions et des activités de l'ICCROM. Lorsqu'ils concernent le recrutement et l'emploi, ces programmes, cadres et procédures sont définis dans des documents intitulés « Politiques » annexés sous forme d'Appendices au présent Statut et Règlement ou bien sont promulgués séparément par le Directeur général de ses compétences. Le Statut, le Règlement et les politiques qui s'y rattachent sont mis à la disposition des Membres du personnel.

Sauf disposition expresse et contraire du présent Statut et Règlement, le Directeur général peut statuer, approuver, réglementer et décider sur les matières le concernant, sous réserve d'en informer préalablement le président du Conseil, dans un délai qui ne saurait être inférieur à quinze jours et à la condition que ce dernier n'émette aucune objection dans le même délai.

DELEGATION DE COMPETENCE

Le Directeur général peut déléguer à d'autres Membres du personnel de l'ICCROM tel ou tel pouvoir qu'il juge nécessaire et approprié pour assurer l'application du présent Statut et Règlement. Toute délégation à cet effet ne peut être qu'écrite.

CONFIDENTIALITE

Le Directeur général définit la politique et les procédures de l'ICCROM afin de garantir, le cas échéant, la protection et le caractère confidentiel de l'ensemble des données relatives aux conditions d'emploi et aux matières qui s'y rattachent. De même, les Membres du personnel ayant accès à ces informations sont tenus au respect de ce caractère confidentiel, conformément aux dispositions arrêtées dans ce domaine par le Directeur général.

EXPRESSION DES DELAIS

Sauf disposition contraire, toute référence aux délais prévus par le présent Statut et Règlement est exprimée en jours calendaires, semaines, mois et années.

ENTRÉE EN APPLICATION

Le présent Règlement du personnel entrera en application à une date qui sera déterminée par le Directeur général, en prenant en compte l'impact financier sur l'Organisation, l'intérêt supérieur des membres de son personnel, la période de temps nécessaire à l'introduction des modifications administratives qui en découlent, ainsi que la mission et les objectifs de l'ICCROM. Le Directeur général a la faculté de mettre en application le Règlement du personnel dans sa totalité ou partiellement et de façon progressive. Le Directeur général s'assure, préalablement à toute décision de mettre en application une partie du Règlement du personnel, que le coût financier qui en découle n'entraîne pas sur le budget de l'Organisation, tel qu'il a été adopté, une charge excessive, sauf autorisation expresse du Conseil en ce sens, et que ce coût constitue une dépense raisonnable dans un avenir prévisible. Lorsqu'il décide de mettre en application une partie du Règlement du personnel, le Directeur général fait clairement savoir, au moyen d'une note administrative, quelle

⁴ UNESCO Conférence générale, 9^{ème} session, Rés. 244.34, New Delhi, 1956.

⁵ Accord entre le Gouvernement de la République italienne et l'Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture pour régler l'installation et le statut juridique du "Centre International d'études pour la Conservation et la restauration des biens culturels" sur le territoire italien, ainsi que pour régler la coopération de cette Institution avec les Institutions et les autorités italiennes compétentes, en date du 27 avril 1957.

est la partie du Règlement du personnel antérieur qui est remplacée par le présent Règlement et qui est abrogée et de quelle manière cette abrogation affecte la situation des Membres du personnel. Le Statut et le Règlement du personnel peut être périodiquement révisé par le Directeur général, en vue de garantir la continuité de la mission de l'ICCROM et la sécurité de son financement.

La présente version du Statut et Règlement du personnel inclut tous les amendements qui y ont été apportés par le Directeur général. La date d'entrée en application effective de toute modification décidée dans le futur sera celle figurant dans la note administrative informant les Membres du personnel de sa nature et sa portée et sera mentionnée dans toute modification ultérieure du présent document.

MESURES TRANSITOIRES

L'intention de l'ICCROM est d'intégrer un poste de responsable des ressources humaines dans ses effectifs permanents. Dans l'attente de la création d'un tel poste et de la mise en œuvre de la procédure de sélection par mise en concurrence pour le pourvoir, le Directeur général peut choisir soit d'assumer lui-même ces fonctions, soit de les déléguer, le cas échéant, à un cadre supérieur de l'ICCROM ou à un Membre du personnel au titre des fonctions qui doivent être exercées par le responsable des ressources humaines en vertu du présent Statut et Règlement.

CHAPITRE 1

ARTICLE 1

DEVOIRS, OBLIGATIONS, DROITS ET PRIVILEGES

1.1 Statut des Membres du personnel. Les Membres du personnel de l'ICCROM, y compris le Directeur général sont des fonctionnaires internationaux. Leurs responsabilités ne sont pas d'ordre national, mais exclusivement d'ordre international. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à remplir leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant exclusivement en vue l'intérêt de l'ICCROM. Dans l'exercice de leurs fonctions, les Membres du personnel ne sollicitent ou n'acceptent d'instruction d'aucun gouvernement ou d'aucune autorité étrangère à l'ICCROM⁶.

1.2 Autorité du Directeur général et responsabilités des Membres du personnel. Les Membres du personnel sont soumis à l'autorité du Directeur général qui peut les affecter à l'une quelconque des activités de l'ICCROM. Les Membres du personnel de la catégorie professionnelle recrutés au niveau international peuvent se voir assigner n'importe quel poste ou lieu d'affectation de l'ICCROM, sous réserve d'une information préalable suffisante. Les Membres du personnel sont tenus de répondre au plus haut niveau d'exigence en ce qui concerne l'efficacité, la compétence et l'intégrité. Ils sont responsables devant le Directeur général de l'exercice convenable de leurs fonctions. Les Membres du personnel sont tenus de faire preuve des plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité et sont responsables devant le Directeur général de la bonne exécution de leurs fonctions. La notion d'intégrité requiert des Membres du personnel, sans s'y limiter, probité, impartialité, équité, honnêteté et sincérité dans toute matière concernant leur statut et leurs fonctions. Leur manière de servir fera l'objet à des périodes régulières d'une évaluation pour s'assurer qu'ils satisfont au niveau d'exigence requis.

1.3 Devoirs et Obligations des Membres du personnel. Les Membres du personnel veillent au maintien et au respect des principes énoncés dans la Charte des Nations Unies, en particulier des droits humains fondamentaux, de la dignité et de la valeur de la personne humaine et de l'égalité des droits entre les hommes et les femmes. En conséquence, les Membres de personnel font preuve de respect pour toutes les cultures. Ils n'exercent aucune discrimination à l'encontre d'un individu ou d'un groupe d'individus quelconque et n'abusent pas des pouvoirs et de l'autorité qui leur sont conférés. Si dans l'exercice de leurs fonctions, ils ne sont pas tenus de renoncer à leur sentiment national ou à leurs convictions politiques ou religieuses, ils doivent s'abstenir de se livrer à une activité ou d'effectuer des déclarations qui seraient incompatibles avec l'exercice des responsabilités qu'entraîne leur appartenance à l'ICCROM.

1.4 Privilèges et Immunités. Les privilèges et immunités dont jouissent les Membres du personnel leur sont accordés dans l'intérêt de l'ICCROM. Ces privilèges et immunités ne sauraient les dispenser de se conformer à leurs obligations juridiques privées ou de se conformer aux lois et règlements de police. La décision de lever un privilège ou une immunité d'un Membre du personnel, le cas échéant, relève de la seule compétence du Directeur général.

1.5 Droits de propriété intellectuels. Tout droit, y compris les titres, brevets et droits d'auteur, résultant d'un travail ou d'une invention produit ou mis en œuvre par un Membre du personnel dans le cadre de l'exercice officiel de ses tâches, demeure la propriété de l'ICCROM. Le Directeur général décide de l'usage qui peut être fait de ces droits.

⁶ Article 6 (b), Statuts de l'ICCROM, révisés et approuvés par l'Assemblée générale, dans sa XXVIIIème session le 29 novembre 2013.

Serment ou Déclaration. Les Membres du personnel souscrivent au serment ou à la déclaration suivante :

Je jure solennellement d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui me sont conférées en tant que fonctionnaire international de l'ICCROM, d'exercer ces fonctions et régler ma conduite dans le but de rechercher exclusivement l'intérêt de l'ICCROM, et de ne solliciter ou d'accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou d'autorité étrangère à l'ICCROM. En outre, je déclare et promets solennellement que je respecterai les obligations qui m'incombent comme il est prévu dans le Statut et le Règlement du personnel et que je conformerai ma conduite avec les normes de comportement de la fonction publique internationale.

DISPOSITION 10

NORMES DE COMPORTEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL

Serment ou déclaration

- 10.1 Tous les Membres du personnel, y compris le Directeur général, prêtent serment ou souscrivent à la déclaration figurant à l'article premier, 1.5 ci-dessus. Le serment ou la déclaration est signé et le document est versé au dossier de l'intéressé. Un nouveau serment ou une nouvelle déclaration doit être fait après toute interruption de service excédant six mois.

Statut des Membres du personnel

- 10.2 Les Membres du personnel doivent se comporter à tout moment d'une manière compatible avec leur statut de fonctionnaire international, en faisant preuve notamment d'intégrité, d'indépendance et d'impartialité. Ils doivent observer à tout moment la réserve et le tact qui leur incombent en raison de leur statut de Membre du personnel de l'ICCROM.
- 10.3 Un Membre du personnel ne peut agir en qualité de délégué, d'observateur ou de conseiller de son propre gouvernement ou d'un autre gouvernement. Les Membres du personnel ne peuvent donner un avis ou un conseil à un gouvernement quelconque que dans le cadre d'un travail qu'ils effectuent pour et au nom de l'ICCROM.
- 10.4 Les fonctionnaires peuvent exercer leur droit de vote et contribuer financièrement à des partis ou comités politiques ou à des campagnes électorales, mais ils ne doivent se livrer à aucune activité politique incompatible ou interférant avec l'indépendance et l'impartialité exigées par leur statut de fonctionnaire international. Tout Membre du personnel qui se porte candidat à un poste public de caractère politique doit démissionner de l'ICCROM.
- 10.5 Les Membres du personnel sont encouragés à s'engager activement dans les activités et groupes avec lesquels ils ont une communauté d'intérêts, d'expertise et de vocation. Toutefois, aucun Membre du personnel ne peut accepter, occuper ou s'engager dans une activité, un poste ou une occupation incompatible avec le bon exercice de ses fonctions au sein de l'ICCROM. Les Membres du personnel doivent s'abstenir de toute forme d'action trop visible et, en particulier, de toute prise de position publique.
- 10.6 Si les opinions et convictions personnelles des fonctionnaires, y compris les convictions politiques et religieuses, doivent être respectées, les fonctionnaires doivent veiller à ce que ces opinions et convictions ne portent pas atteinte à leurs fonctions officielles ou aux intérêts de l'ICCROM. Ils doivent se comporter à tout moment d'une manière conforme à leur statut de fonctionnaires internationaux et ne doivent se livrer à aucune activité incompatible avec le bon exercice de leurs fonctions au sein de l'ICCROM. Ils s'abstiennent de toute action trop visible et, en particulier, de toute forme de prise de position publique, notamment dans les médias sociaux, qui pourrait avoir une incidence négative sur leur statut. Les Membres du personnel doivent veiller à tout moment au respect du Statut et Règlement du personnel de l'ICCROM ainsi que de toute autre politique ou procédure adoptée par le Directeur général ou les organes dirigeants de l'ICCROM.
- 10.7 Les Membres du personnel ne peuvent ni participer d'une manière active à la gestion d'une autre organisation, d'une entreprise à but lucratif ou de toute autre forme de groupement, ni détenir une participation financière majoritaire dans un tel organisme, dans le cas où ils pourraient tirer un profit quelconque de cette participation, en particulier un intérêt financier, du fait du poste qu'ils occupent à l'ICCROM.

Activités extérieures

- 10.8 Un Membre du personnel peut participer à des organismes, groupements, associations internationales ou nationales ou à des discussions et des forums de discussion privés sur les médias sociaux, lorsque cette participation n'est pas contraire au Statut et Règlement du

personnel et à une politique de l'ICCROM, et peut représenter ces organismes, groupements, associations à une réunion internationale avec l'autorisation préalable du Directeur général.

- 10.9 Tout Membre du personnel doit obtenir l'autorisation du Directeur général avant d'intervenir dans les médias ou de publier tout livre, article ou autre **document** sur des questions en lien avec la mission de l'ICCROM, ses programmes et activités actuels ou passés, ou ceux qui reflètent des travaux effectués par lui au profit de l'ICCROM ou qui contiennent des informations provenant de ces travaux.
- 10.10 Les Membres du personnel ne peuvent s'engager dans aucune activité professionnelle extérieure qui soit susceptible de porter atteinte aux intérêts, activités ou au mandat de l'ICCROM, que ce soit en vue d'en obtenir une rémunération ou non, sans l'approbation du Directeur général.
- 10.11 Les demandes d'autorisation d'exercer toute activité professionnelle extérieure doivent être soumises par écrit au Directeur général pour approbation. Il en va de même pour les cas où une activité extérieure implique une compensation ou une gratification financière.

Privilèges et immunités

- 10.12 Les privilèges et immunités consentis aux Membres du personnel par un pays hôte sont consentis soit à l'initiative de ce pays hôte ou bien résultent d'accords ou d'arrangements que l'ICCROM peut avoir avec le gouvernement du pays en question. La portée et l'application de ces accords et arrangements peut varier et peut concerner de façon différenciée les Membres du personnel, voire ne pas s'appliquer du tout à ceux-ci. De tels privilèges et immunités sont conférés dans l'intérêt de l'ICCROM. En conséquence, la question de savoir s'ils peuvent être officiellement invoqués ou non dans un cas particulier dépend de l'intérêt de l'ICCROM et est laissée à l'entière discrétion du Directeur général. Les Membres du personnel qui entendent se prévaloir d'un privilège ou d'une immunité quelconque doivent en faire la demande par écrit au Directeur général par l'intermédiaire de leur supérieur hiérarchique.
- 10.13 Dans tous les cas où des questions relatives aux privilèges et immunités se posent, les Membres du personnel en informent immédiatement le Directeur général afin qu'il décide des mesures à prendre en la matière.
- 10.14 L'abus de privilèges, et en particulier le fait pour un Membre du personnel d'invoquer l'immunité diplomatique dans une procédure judiciaire relative à une question d'ordre privé, si l'autorisation du Directeur général n'a pas été sollicitée, constitue un comportement inadéquat au regard du présent Statut et Règlement.

Déontologie

- 10.15 Les fonctionnaires doivent faire preuve de la plus grande discrétion en ce qui concerne tant les activités officielles que leur propre comportement. Ils doivent s'abstenir de communiquer à quelque personne que ce soit des informations dont ils ont eu connaissance à raison de l'exercice officiel de leurs fonctions lorsque ces informations n'ont pas été rendues publiques, sauf si l'exercice des fonctions l'impose ou si le Directeur général a donné son autorisation en ce sens. En aucun cas, ils ne doivent, de quelque manière que ce soit, tirer avantage à des fins privées des informations dont ils ont eu connaissance dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Ces obligations demeurent même après la cessation de service.
- 10.16 Les Membres du personnel n'acceptent aucune distinction honorifique, décoration, faveur, don ou rémunération d'un gouvernement ou de toute autre source extérieure à l'ICCROM, si cette acceptation est incompatible avec leur statut de fonctionnaire international ou avec toute autre politique appliquée par l'ICCROM. Tout Membre du personnel qui a l'intention d'accepter une distinction honorifique ou une **décoration, une faveur**, un don ou une rémunération substantiels en provenance d'une source extérieure à l'ICCROM doit en informer le Directeur général, qui décide si les présentes dispositions doivent s'appliquer en l'espèce. Au cas où des Membres du personnel reçoivent des cadeaux sous forme de documents publiés ou non, y compris sous forme électronique, ils sont tenus d'en faire don à

la bibliothèque de l'ICCROM. L'acceptation d'un cadeau de valeur nominale ou d'une marque d'hospitalité normale ne doit pas être considérée comme une violation des présentes dispositions.

- 10.17 Tout Membre du personnel élu à une fonction élective de nature politique doit démissionner de l'ICCROM.
- 10.18 Un Membre du personnel ne peut participer activement à la gestion d'une entreprise commerciale s'il est en mesure d'en tirer bénéfice du fait de ses fonctions officielles à l'ICCROM. Tout Membre du personnel qui a l'occasion de traiter dans l'exercice de ses fonctions officielles une question quelconque ayant trait à une activité dans laquelle il détient des intérêts financiers doit aviser le Directeur général de leur nature et de leur importance.
- 10.19 Les Membres du personnel qui perçoivent une rémunération pour des activités extérieures qui sont liées à l'activité de l'ICCROM et qui découlent de leurs fonctions officielles ne peuvent conserver cette rémunération mais doivent la reverser à l'ICCROM.
- 10.20 Les Membres du personnel qui perçoivent une rémunération pour des activités extérieures autres que celles visées à la disposition 10.16 ci-dessus, accomplies pendant leur temps libre et sans frais imputables à l'ICCROM peuvent être autorisés à conserver cette rémunération.
- 10.21 Les Membres du personnel engagés dans des activités non liées au travail à l'ICCROM peuvent être invités à faire une déclaration de non responsabilité indiquant qu'ils écrivent, participent ou parlent à titre personnel et non en tant que fonctionnaires de l'ICCROM.
- 10.22 Tous droits, y compris de titre, d'auteur et de brevet, portant sur une œuvre produite par un Membre du personnel ou par une équipe de Membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions officielles sont dévolus à l'ICCROM.

Conflit d'intérêts

- 10.23 Le Directeur général décide de la compatibilité des intérêts déclarés par les Membres du personnel en application de l'article premier du Statut du personnel, des dispositions du présent Règlement et de toute autre politique qu'il a décidé de mettre en œuvre, ainsi que de toute mesure à prendre en vue d'éviter un conflit potentiel.
- a) En application de toute décision du Directeur général en la matière, les Membres du personnel appartenant à une catégorie d'emploi déterminée sont tenus, lors de leur nomination et à intervalles réguliers, de souscrire, pour eux-mêmes, leur conjoint, partenaire domestique reconnu et leurs enfants à charge, une déclaration selon les formes prescrites indiquant la nature exacte des intérêts qu'ils ont déclarés.
- b) Les Membres du personnel, ou les conjoints, partenaires domestiques reconnus, enfants, mère, père, beaux-parents, demi-frères et demi-sœurs de Membre du personnel qui possèdent :
- des intérêts quelconques dans un organisme avec laquelle le Membre du personnel pourrait être amené, directement ou indirectement, à avoir des relations officielles au nom de l'ICCROM, et/ou ont un lien avec un tel organisme ;
 - ou des intérêts commerciaux dans les productions et travaux de l'ICCROM ;
 - ou encore un domaine d'activité commun avec l'ICCROM,
- déclarent ces intérêts au Directeur général.

Faute professionnelle

- 10.24 Le terme « faute » recouvre, sans s'y limiter :
- a) tout manquement d'un Membre du personnel aux obligations officielles qui lui incombent en vertu du Statut et Règlement du personnel, des termes mêmes de son serment, de sa nomination ou d'une politique de l'ICCROM ;

- b) la mauvaise volonté et le refus de se conformer aux instructions légales des supérieurs hiérarchiques ;
- c) tout comportement d'un Membre du personnel, en lien ou non avec ses fonctions officielles, de nature à discréditer publiquement l'intéressé ou l'ICCROM ;
- d) tous actes illicites, qu'ils soient commis dans les locaux de l'ICCROM ou en dehors, que le Membre du personnel soit ou non en service officiel au moment des faits, à l'exception de ceux qui ne sont passibles que de sanctions mineures. Il en va ainsi particulièrement des violations d'une loi nationale passibles d'amendes substantielles ou d'une peine de prison, sauf lorsqu'une telle loi est incompatible avec les principes et normes internationaux en matière de droits humains ;
- e) les fausses déclarations, la fraude, la falsification ou la fausse certification en rapport avec une réclamation ou un avantage fondé sur le présent Statut et Règlement ou sur une mesure administrative, ou bien sur un acte de corruption ;
- f) la violation de la confidentialité ;
- g) un mauvais usage des locaux, biens, équipements, ressources, documents, informations ou dossiers de l'ICCROM, y compris les fichiers électroniques ;
- h) un mauvais usage ou abus des privilèges et immunités résultant de l'appartenance à l'ICCROM ;
- i) un manque de volonté à exécuter les tâches prescrites ou à les exécuter de façon satisfaisante ;
- j) un comportement de nature à nuire à la capacité du fonctionnaire à s'acquitter convenablement de ses tâches, comme le fait d'être sous l'emprise de l'alcool ou de drogues pendant le service ou de s'absenter du travail sans autorisation ;
- k) tout acte qui a pour effet de nuire ou qui est commis avec l'intention de nuire à l'ICCROM et qui est de nature à causer un préjudice important aux intérêts, aux biens ou à la réputation de l'Institution ou aux autres Membre du personnel ;
- l) toutes formes d'abus d'autorité, de discrimination, de représailles, de menaces illégales et/ou tous actes de harcèlement, y compris, mais sans s'y limiter, les actes de harcèlement sexuel ou sexiste et de discrimination religieuse ou raciale ;
- m) l'altération, la destruction, la falsification, la perte ou le fait de rendre inutilisable un document, compte rendu ou dossier à caractère officiel, de nature intentionnelle, lorsqu'un tel document, compte rendu ou dossier a été confié à des Membres du personnel en raison de leurs fonctions et qu'il est destiné à être conservé au sein des archives de l'ICCROM.

10.25 Le Directeur général définit et met en œuvre les politiques et procédures adaptées en vue d'entreprendre les investigations nécessaires et d'effectuer un rapport au cas où une faute est alléguée à l'encontre d'un Membre du personnel.

10.26 Selon les circonstances de chaque cas d'espèce et aux fins de décider de l'imposition d'une mesure disciplinaire adaptée, le Directeur général détermine si le ou les actes en question constituent une faute professionnelle ou, le cas échéant, une faute professionnelle grave. Pour ce faire, le Directeur général prendra en compte des facteurs tels que la gravité de l'acte, les éventuelles circonstances atténuantes, la situation du Membre du personnel en cause, les intérêts de l'ICCROM et le caractère répété du comportement passible de sanction disciplinaire.

Dossier des Membres du personnel

10.27 Un dossier personnel doit être établi et tenu à jour pour chaque Membre du personnel. Le dossier peut être conservé sur support papier, sous forme électronique ou sous les deux

formes. Il doit faire l'objet d'une protection sécurisée et contenir tous les renseignements utiles, y compris la copie des documents suivants :

- a) la lettre de nomination signée par le Membre du personnel intéressé ;
- b) le passeport ou toute autre pièce d'identité, avec photo, délivré par une autorité étatique pour chaque Membre du personnel et les personnes considérées à sa charge ;
- c) un certificat de mariage ou tout autre document requis pour identifier le partenaire officiellement reconnu d'un Membre du personnel ;
- d) un certificat de naissance et tous autres documents requis aux fins d'identifier les enfants considérés à charge pour un Membre du personnel ;
- e) les diplômes ou certificats relatifs à un cursus d'éducation et, le cas échéant, leur transcription ;
- f) un certificat médical d'aptitude au travail ;
- g) tout document adressé au Membre du personnel lui notifiant son statut officiel vis à vis de l'ICCROM ;
- h) les rapports d'évaluation des résultats ;
- i) la mention de toute mesure disciplinaire prise à l'encontre d'un Membre du personnel ;
- j) tous autres documents relatifs à l'emploi du Membre du personnel.

10.28 Confidentialité. L'ICCROM assure la tenue du dossier du Membre du personnel dans le strict respect de la vie privée et de la protection des données personnelles. Les certificats médicaux et autres documents à caractère médical doivent rester secrets et figurer dans une partie à part du dossier individuel. Les dossiers médicaux ne peuvent être divulgués qu'avec l'accord du Membre du personnel. Les autres données à caractère personnel doivent également rester confidentielles, sauf si le Directeur général en juge autrement dans l'intérêt de la gestion de l'ICCROM. Une personne qui présente une réclamation à l'encontre de l'ICCROM fondée sur des motifs médicaux ou ayant un lien avec de tels motifs est présumée avoir donné son consentement à la divulgation des informations à caractère médical qui ont trait à cette réclamation.

10.29 Gestion des dossiers des Membres du personnel. Le service des ressources humaines détient les dossiers des Membres du personnel et en assure la bonne tenue. Les informations figurant dans un dossier ont un caractère confidentiel. L'obligation de confidentialité s'impose à toutes les personnes qui, soit à raison de leurs fonctions soit incidemment, peuvent être amenés à avoir connaissance des informations qui y figurent. Les dossiers des Membres du personnel sont conservés pour une durée illimitée.

10.30 Droit d'accès. Les Membres du personnel ont le droit d'accéder à leur dossier personnel, sur demande écrite adressée au Directeur général. L'examen d'un dossier par un Membre du personnel doit s'effectuer dans les locaux de l'ICCROM et en présence d'un autre Membre du personnel désigné à cet effet par le Directeur général. Les documents figurant au dossier peuvent être copiés ou photocopiés, mais ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une modification. Aucun document ne peut être retiré d'un dossier (sauf pour copie) sans le consentement du Directeur général. L'accès aux informations figurant au dossier d'un Membre du personnel est limité aux personnes expressément autorisées par le Directeur général à cet effet.

10.31 Obligation de fournir des informations exactes et actualisées. Les Membres du personnel sont tenus de verser au dossier des informations exactes et mises à jour, conformes à leurs conditions d'emploi à l'ICCROM. Les Membres du personnel sont également chargés d'informer l'ICCROM de tout changement dans leur statut ou celui des personnes à leur charge et de s'assurer que tous les renseignements nécessaires et utiles, tels que l'adresse et les coordonnées personnelles, la désignation d'un bénéficiaire désigné, l'adresse et les

coordonnées de ce dernier ainsi que celles des membres de sa famille sont exacts et actualisés.

CHAPITRE 2

ARTICLE 2

RELATIONS AVEC LES MEMBRES DU PERSONNEL

2.1 Les Membres du personnel ont le droit d'association. Une association des Membres du personnel dûment élue représente les intérêts du personnel devant le Directeur général et les représentants de celui-ci, dans les formes et conditions qu'il définit. Le Directeur général prend les dispositions nécessaires pour assurer la participation des Membres du personnel aux discussions sur les politiques relatives à l'emploi.

2.2 Les Membres du personnel ne peuvent faire l'objet d'aucune discrimination fondée sur la race ou l'origine ethnique, les opinions ou les croyances, le genre, l'orientation sexuelle, la santé ou le handicap. Les Membres du personnel ont le droit d'être traités avec courtoisie, dignité et respect. Ils ont droit au respect de leur vie privée et de leur liberté d'association. Tous les Membres du personnel ont l'obligation de respecter ces droits dans l'exercice de leurs fonctions officielles et dans leur comportement avec les autres Membres du personnel.

DISPOSITION 20

RELATIONS AVEC LES MEMBRES DU PERSONNEL

Droit d'association

- 20.1 Les Membres du personnel exercent le droit d'association au sein d'une organisation officielle afin de développer leurs activités et de faire toutes propositions ou demandes à l'ICCROM en ce qui concerne la politique des ressources humaines et les conditions de service. Les fonctionnaires ont le droit de s'associer, mais ils n'en ont pas l'obligation s'ils ne le souhaitent pas.
- 20.2 Le Directeur général s'efforce de conclure avec l'Association des Membres du personnel un accord, dit « Accord de reconnaissance ». Un tel accord fixe les conditions dans lesquelles l'Association représente les intérêts du personnel devant le Directeur général et ses représentants. L'Association des Membres du personnel informe le Directeur général dans les sept jours de toute modification apportée à ses textes constitutifs.

Représentants des Membres du personnel

- 20.3 L'ICCROM consulte les représentants régulièrement élus de l'Association des Membres du personnel avant d'entreprendre toute modification dans sa politique en matière de ressources humaines et de conditions de service, sauf si des circonstances particulières l'exigent.
- 20.4 Lors de la consultation concernant la politique des ressources humaines et les conditions de service, l'ICCROM prend en compte, dans la mesure du possible, les positions et les opinions de l'Association des Membres du personnel qui s'expriment par l'intermédiaire de ses représentants régulièrement élus.
- 20.5 Les dispositions concernant la représentation des intérêts des Membres du personnel ne portent pas préjudice au droit de chaque Membre du personnel de présenter des observations au Directeur général sur les questions qui le concerne individuellement.
- 20.6 L'ICCROM apporte toute facilité, en cas de besoin, aux représentants de l'Association des Membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions représentatives. Les activités dans le cadre de l'Association ne sauraient toutefois faire obstacle de manière significative à l'exercice des fonctions attribuées aux Membres du personnel ou à la poursuite des objectifs de l'ICCROM et doivent se dérouler dans les conditions stipulées à l'Accord de reconnaissance passé entre le Directeur général et l'Association du personnel.

- 20.7 Aucun Membre du personnel ne doit proférer des menaces ou exercer des mesures de rétorsion à l'encontre d'un représentant ou d'un ex-représentant de l'Association lorsque celui-ci assure des missions représentatives dans les conditions fixées au Statut et Règlement du personnel.

Contribution aux activités des Membres du personnel

- 20.8 L'Association des Membres du personnel a le droit de demander à ses membres une contribution financière sur une base volontaire. L'adhésion à l'Association des Membres du personnel résulte d'un libre choix et les Membres du personnel ne peuvent être contraints d'y participer.
- 20.9 A la discrétion du Directeur général, l'ICCROM peut accorder un soutien autre que financier pour les activités de l'Association dont il est estimé qu'elles sont dans l'intérêt des Membres du personnel.

CHAPITRE 3

ARTICLE 3

GESTION DES POSTES

3.1 Le Directeur général a compétence pour gérer, organiser et structurer l'ICCROM comme il le juge nécessaire afin d'assurer l'exécution efficace et rationnelle des programmes et activités de l'Institution.

3.2 Le Directeur général prend les dispositions nécessaires au classement des postes et à la gestion des effectifs en fonction de la nature des tâches et responsabilités qu'implique l'exercice des fonctions qui en découlent.

DISPOSITION 30

GESTION DES POSTES

Classement des postes

- 30.1 Le Directeur général a compétence pour créer ou supprimer un poste, en déterminer le type et la nature, en vue de l'exercice efficace et rationnel des fonctions des Membres du personnel.
- 30.2 Des profils spécifiques doivent être définis pour chaque poste de l'ICCROM. Ces profils de poste doivent contenir les informations essentielles qui sont nécessaires pour déterminer précisément l'étendue des fonctions à exercer et qui servent de base à la description du poste au sein de la classification. Au minimum, les profils des postes doivent inclure les éléments suivants :
- a) la mention du titre du poste, de son numéro, du service dont il fait partie, de sa place dans la hiérarchie et le grade auquel il correspond ;
 - b) le contexte dans lequel il se situe dans l'organisation, avec mention du niveau de responsabilité, de la place dans la hiérarchie, du rôle et l'engagement du titulaire auprès de ses pairs ;
 - c) l'incidence des résultats sur les résultats-clés pour l'ensemble de l'organisation ;
 - d) les compétences requises ;
 - e) les exigences de recrutement concernant la formation, l'expérience et la langue.
- 30.3 Chaque poste est classé par catégorie et par grade conformément à des normes et critères définis par le Directeur général, en fonction de la nature et du niveau de responsabilité et de compétence requis. Une description de poste spécifique est établie pour chaque poste et périodiquement actualisée.
- 30.4 A l'exception du poste de Directeur général, les postes sont classés en deux catégories :
- a) Les postes de la catégorie professionnelle correspondent à un travail d'analyse, d'évaluation, de conception, d'interprétation ou de création exigeant l'application des principes de base d'un ensemble organisé de connaissances théoriques, comme un domaine scientifique ou une discipline précise. La tâche professionnelle du gestionnaire exige capacité de jugement dans l'analyse et l'évaluation des problèmes ainsi que dans un processus de décision impliquant un arbitrage entre différentes solutions.
 - b) Les postes de la catégorie des services généraux correspondent à des travaux de nature procédurale, opérationnelle ou technique qui viennent au soutien de l'exécution du programme de l'ICCROM. Les tâches de cette catégorie vont des tâches simples,

routinières ou répétitives basées sur l'observation d'instructions détaillées aux tâches plus variées et complexes nécessitant une connaissance pratique d'un domaine spécifique.

- 30.5 Sauf décision contraire du Directeur général, les systèmes d'évaluation et de classification des emplois élaborés par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) sont utilisés à l'ICCROM pour le classement des postes dans la catégorie professionnelle ou la catégorie des services généraux.

Réexamen du classement

- 30.6 Conformément aux procédures définies par le Directeur général, un responsable peut demander le réexamen du classement du poste qu'il supervise. Le titulaire peut également demander le réexamen du classement de son poste.
- 30.7 La procédure de réexamen peut aboutir :
- a) à la confirmation du grade initialement attribué ;
 - b) au classement à un grade supérieur ou inférieur.

Périodicité du réexamen

- 30.8 Les postes font en principe l'objet d'un réexamen au minimum tous les cinq ans, sans qu'un tel réexamen puisse intervenir plus d'une fois tous les deux ans, sauf lorsque le Directeur général constate un changement important dans les fonctions et responsabilités du titulaire d'un poste ou lorsqu'un tel réexamen intervient dans le cadre d'une décision de restructuration.

CHAPITRE 4

ARTICLE 4

RECRUTEMENT, NOMINATION, RÉAFFECTATION ET PROMOTION

- 4.1** Le Directeur général nomme les Membres du personnel en fonction des besoins du service.
- 4.2** La considération primordiale lors du recrutement, de la nomination, de la mutation, de la réaffectation ou de la promotion des Membres du personnel est la nécessité de garantir le plus haut niveau d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Le recrutement, la nomination, la mutation, la réaffectation et la promotion des Membres du personnel s'effectuent sans aucune discrimination fondée sur la race, l'appartenance ethnique, le genre, l'orientation sexuelle, le handicap, la religion, l'affiliation politique ou le statut social.
- 4.3** Sauf si le Directeur général estime que des circonstances exceptionnelles en imposent autrement, le recrutement et la nomination des Membres du personnel se font par mise en concurrence des candidatures, en prenant en compte le mérite, les compétences et une expérience significative. Une attention particulière est portée à la nécessité de recruter et de conserver une composition du personnel diversifiée sur le plan géographique et équilibrée entre les genres.
- 4.4** Le Directeur général est nommé dans les conditions prévues aux Statuts de l'ICCROM. Les autres Membres du personnel sont nommés pour la durée et aux conditions que le Directeur général détermine, conformément au présent Statut du personnel.

DISPOSITION 40

RECRUTEMENT, NOMINATION, REAFFECTATION ET PROMOTION

Conditions générales de recrutement et de nomination

- 40.1** Les postes sont répartis à l'ICCROM en deux catégories : la catégorie professionnelle et la catégorie des services généraux.
- a) Les Membres du personnel de la catégorie professionnelle sont recrutés au plan international ;
 - b) Les Membres du personnel de la catégorie des services généraux doivent être recrutés localement.
- 40.2** Les personnels de la catégorie professionnelle recrutés au plan international sont des personnels en principe nommés sur un lieu d'affectation situé en dehors du pays dont ils ont la nationalité ou dans lequel ils ont établi officiellement leur lieu de résidence. Ils sont susceptibles de rejoindre tout lieu d'affectation pour le compte de l'ICCROM, ainsi que le Directeur général en décide dans l'intérêt de l'Institution.
- 40.3** Les Membres du personnel qui sont appelés à occuper, dans le pays dont ils ont la nationalité ou dans lequel ils ont établi leur résidence permanente, un poste ayant fait l'objet d'un recrutement international sont considérés comme des personnels de la catégorie professionnelle recrutés au plan international, mais les prestations auxquelles ils peuvent prétendre sont adaptées en cas d'affectation dans le pays dont ils ont la nationalité ou dans lequel ils ont leur résidence permanente.
- 40.4** Les Membres du personnel recrutés localement doivent être ressortissants d'un Etat ou résidents permanents ou en règle par rapport à la législation ou la réglementation sur l'immigration et admis à travailler dans le pays de recrutement, avant de rejoindre l'ICCROM.
- 40.5** La considération primordiale dans le recrutement des Membres du personnel doit être leur aptitude à s'acquitter de leurs fonctions avec le plus haut degré d'efficacité, de compétence et

d'intégrité. L'ICCROM recherche des personnels diversifiés pour l'ensemble de ses postes. Pour les postes recrutés au plan international, l'ICCROM maintiendra un équilibre géographique ou régional entre les candidats ayant des qualifications et une expérience comparables :

- a) sauf dans le cas du Directeur général, l'ICCROM ne recrute aucun candidat âgé de moins de 18 ans ou de plus de 65 ans. Le Directeur général peut apporter des exceptions à la présente disposition s'il les juge justifiées par l'intérêt supérieur de l'ICCROM.
- b) aucune personne ne peut être recrutée comme Membre du personnel si elle possède avec un Membre du personnel le lien de parenté suivant : père, mère, enfant, frère ou sœur, y compris les beaux-parents et les demi-frères et demi-sœurs.
- c) le conjoint d'un Membre du personnel ou son partenaire domestique peut être recruté à condition qu'il soit considéré comme la personne la plus qualifiée pour un poste et qu'il ne bénéficie d'aucune préférence en raison de sa relation avec le Membre du personnel auquel il est lié. La décision de l'ICCROM de ne pas recruter sur un poste le conjoint ou le partenaire domestique d'un Membre du personnel ne saurait avoir aucune conséquence sur la carrière de ce dernier.
- d) un Membre du personnel qui est le conjoint ou le partenaire domestique d'un autre fonctionnaire ne peut être affecté à un poste situé dans la même zone ou unité ni à un poste supérieur ou subordonné à celui qu'occupe le fonctionnaire auquel il est lié. En outre, un tel Membre du personnel ne doit pas participer à la procédure de recrutement pour les postes auxquels se porte candidat son conjoint, son partenaire domestique ou l'un quelconque des parents visés au paragraphe b ci-dessus, ni à aucune procédure d'enquête ou disciplinaire ou décision administrative concernant le fonctionnaire avec qui il a un lien ou à tout autre type d'activité ou de procédure susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts.
- e) Le mariage ou la vie commune reconnue d'un Membre du personnel avec un autre Membre du personnel n'a aucune incidence sur le statut ou le contrat de l'un ou de l'autre, mais leurs droits et autres prestations sont modifiés dans les conditions prévues au Statut et Règlement afin d'éviter les doubles prestations.
- f) Sauf décision contraire du Directeur général, le recrutement sur des postes vacants pour une durée supérieure à six mois se fait par mise en concurrence des candidatures. La procédure de sélection est régie ci-après dans un Manuel. Cette règle ne s'applique pas aux emplois dont le Directeur général estime qu'il est de l'intérêt de l'ICCROM de pourvoir par réaffectation d'un Membre du personnel déjà en poste.

Modes de recrutement⁷

40.6 Les modes de recrutement à l'ICCROM sont les suivants :

- a) engagements de durée déterminée ;
- b) engagements de courte durée.

40.7 **L'engagement de durée déterminée** intervient pour une période minimum de douze mois ou plus. L'engagement de durée déterminée peut être renouvelé à la seule discrétion du Directeur général.

- a) L'engagement de durée déterminée est consenti pour répondre aux nécessités d'un travail stable et pourvoir aux postes stratégiques destinés à assurer la continuité et le développement futur des activités de l'ICCROM.
- b) L'engagement de durée déterminée est en principe consenti pour une période allant jusqu'à trente-six mois et est renouvelable pour la même durée. Un engagement pour une durée

⁷ Sauf mention contraire dans la lettre de nomination, le présent Statut et Règlement ne s'applique pas aux autres Membres du personnel engagés par l'ICCROM. Les conditions contractuelles de ces personnes sont énoncées dans la lettre de nomination.

déterminée entre douze et trente-six mois peut également être consenti en fonction des besoins du service et avec l'accord du Directeur général.

- c) Dans des cas exceptionnels et sur autorisation du Directeur général, l'engagement de durée déterminée peut être renouvelé pour des périodes allant jusqu'à quarante-huit mois.
- d) Les engagements de durée déterminée ne peuvent faire naître aucun droit ou espérance de renouvellement, quelle que soit la durée du service.

40.8 **L'engagement de courte durée** est d'une durée limitée à une période minimale d'un mois et une période maximale continue de vingt-quatre mois. Dans des circonstances exceptionnelles et dans l'intérêt de l'ICCROM, le Directeur général peut décider de prolonger la durée de cet engagement d'un maximum de douze mois supplémentaires pour atteindre une durée qui peut être de trente-six mois au total.

- a) L'engagement de courte durée est consenti pour pourvoir à des postes d'exécution des projets et fonctions de l'ICCROM pour une durée de temps limitée.
- b) L'engagement de courte durée ne peut faire naître aucune espérance de renouvellement ou de conversion en un autre type de relation contractuelle avec l'ICCROM. Après avoir atteint la période continue maximale de vingt-quatre mois (ou de trente-six mois si le Directeur général l'a autorisé), un nouvel engagement de courte durée ne peut être conclu avec le même Membre du personnel qu'à condition qu'une période d'au moins 12 mois se soit écoulée entre les deux contrats.

40.9 La nature et la durée d'un engagement dépendent de la source de financement et de la nature du poste. Les postes essentiels sont financés sur le budget ordinaire régulièrement adopté. Les postes qui sont liés à un projet sont financés sur des fonds extrabudgétaires.

Période probatoire

40.10 Tous les recrutements de l'ICCROM sont soumis à une période probatoire dans les conditions qui suivent :

- a) engagement de douze mois ou plus : la durée de la période probatoire est de six mois qui peuvent être prolongés jusqu'à huit mois, lorsqu'une évaluation adéquate des prestations, du comportement et de l'aptitude au service de la personne recrutée est nécessaire ;
- b) engagement de moins de douze mois : la durée de la période probatoire est de un mois et peut être portée à trois mois, lorsque cela est nécessaire à une évaluation adéquate des prestations de la personne recrutée, de sa conduite et de son aptitude à servir l'ICCROM ;
- c) dans les cas de réembauche d'une personne ayant déjà accompli avec succès une période probatoire à l'ICCROM dans le passé, le Directeur général ou le représentant qu'il désigne à cet effet peut dispenser cette personne d'effectuer à nouveau une période probatoire si tel est l'intérêt de l'ICCROM.

40.11 Un rapport d'évaluation de stage est effectué pour tout Membre du personnel en fin de période probatoire. Sur la base de ce rapport, et à la seule discrétion du Directeur général, une décision est prise et le Membre du personnel est informé de l'une des décisions suivantes :

- a) l'engagement est confirmé ;
- b) la période probatoire est prolongée une seule fois pour un temps déterminé ;
- c) l'engagement n'est pas confirmé et le contrat est résilié.

Recrutement de personnels non statutaires

40.12 Le Directeur général peut prendre toutes dispositions nécessaires et appropriées pour conclure des contrats avec des personnels non statutaires, tels que consultants indépendants, personnes ressources externes, contractants, stagiaires et volontaires, experts du réseau des anciens de l'ICCROM pour la fourniture de services et/ou de produits à

l'Institution conformément aux politiques et procédures en vigueur. Ces dispositions sont définies dans le cadre d'une politique spécifique concernant le recrutement de personnels non statutaires.

Lettre de nomination

- 40.13 Lors de son recrutement, le Membre du personnel reçoit une lettre de nomination à l'ICCROM, signée par le Directeur général et définissant les conditions contractuelles de la relation de travail. La lettre de nomination indique la date et le lieu de prise de fonctions ainsi que le lieu d'affectation du Membre du personnel. Tous les droits que le fonctionnaire tient de ce contrat sont ceux qui sont énoncés dans le présent Statut et Règlement et/ou expressément stipulés dans la lettre de nomination.
- a) Le Membre du personnel doit signer et retourner à l'ICCROM la lettre de nomination, ce qui entraîne acceptation des conditions qui y sont énoncées (y compris les dispositions du Statut et Règlement du personnel). Le Membre du personnel doit également signer et retourner la déclaration sous serment ou la déclaration d'entrée en fonctions prévue à l'article premier ci-dessus.
 - b) Toute dérogation ou modification aux clauses contractuelles types doit être approuvée par le Directeur général.
 - c) Il incombe au Membre du personnel d'examiner les clauses et conditions figurant dans sa lettre de nomination auprès de l'ICCROM et de bien en comprendre toute la portée, y compris les dérogations qui sont apportées au Statut et Règlement, ainsi qu'aux politiques et pratiques de l'ICCROM, lesquels lui sont communiquées lors de son engagement.

Date d'entrée en vigueur de l'engagement

- 40.14 La date d'entrée en vigueur de l'engagement est la date à laquelle le Membre du personnel se présente au travail, lorsqu'il est recruté au niveau local. Lorsqu'il bénéficie d'une autorisation de voyage, la date d'entrée en vigueur sera, sauf mention contraire expresse et écrite, la date à laquelle le Membre du personnel débute son déplacement, à condition que cette date ne soit pas antérieure à celle qu'exige le voyage selon l'itinéraire et le type de transport indiqués par l'ICCROM.
- 40.15 Aucun candidat à l'emploi ne doit se présenter au travail ou commencer un voyage pour entrer en fonction, sans que toutes les exigences en ce qui concerne les règles prévues par les présentes dispositions aient été satisfaites.

Examens médicaux

- 40.16 Lors du recrutement : Préalablement à son engagement, le candidat à un emploi à l'ICCROM doit produire un certificat médical d'un médecin agréé par l'ICCROM attestant qu'il est exempt de toute maladie susceptible d'affecter la santé des autres Membre du personnel et qu'il est apte à exercer ses fonctions sur le lieu d'affectation.
- 40.17 Le Directeur général peut, de temps à autre, demander à un Membre du personnel de se soumettre à un examen médical afin de permettre à un médecin agréé par l'ICCROM de déterminer si le fonctionnaire en cause n'est atteint d'aucune affection susceptible de porter atteinte à la santé des autres Membre du personnel et d'apprécier son aptitude à exercer ses fonctions officielles ou sa capacité à continuer à travailler au sein de l'Institution.
- 40.18 Lors d'un déplacement : Avant de partir pour un voyage pour le compte de l'ICCROM, il peut être demandé à tout Membre du personnel de se soumettre à des examens médicaux et/ou de recevoir les vaccins ou traitements qui peuvent être nécessaires selon l'avis d'un médecin agréé par l'ICCROM. Si le Membre du personnel décide de ne pas se conformer à ces recommandations, l'ICCROM est déchargé de toute responsabilité en ce qui concerne les conséquences directes ou indirectes sur la santé de l'intéressé.

- 40.19 Lors de la cessation de service : Tout Membre du personnel est tenu de se soumettre à un examen médical aux frais de l'ICCROM avant sa cessation de service. Si un Membre du personnel est dans l'impossibilité de se soumettre à l'examen médical requis avant la cessation de service, il doit, dans son propre intérêt et au plus tard trente jours après la cessation de service, se soumettre à un tel examen afin de ne pas faire disparaître la possibilité de constater la présence d'une maladie, d'une affection ou d'une blessure pouvant résulter du service. Au cas où un Membre du personnel refuse de se soumettre à l'examen en cause, il devra signer une décharge de responsabilité. L'ICCROM n'encourt aucune responsabilité en ce qui concerne les conséquences découlant du refus d'un fonctionnaire de se soumettre à l'examen médical de cessation de service ou de signer une décharge.
- 40.20 Examens périodiques : Tout Membre du personnel peut, à des intervalles périodiques, se soumettre volontairement à des examens médicaux, y compris des examens ophtalmologiques, avec l'accord de l'ICCROM qui en assume la charge financière. Ces examens seront effectués conformément aux accords passés à cet effet entre le Service médical de la FAO à Rome⁸ et l'ICCROM. Pour les fonctionnaires en poste dans d'autres lieux d'affectation, ces examens peuvent être effectués par un médecin agréé par l'ICCROM.

Pays de nationalité et lieu de résidence officiel

- 40.21 Aux fins du présent Règlement, l'ICCROM reconnaît au début de la relation d'emploi une nationalité à chaque Membre du personnel. Le Membre du personnel qui a plusieurs nationalités peut faire un choix au moment du recrutement, en déclarant auprès de l'ICCROM un pays de nationalité et un lieu de résidence officiel. Un Membre du personnel ne peut modifier par la suite le pays de nationalité et le lieu de résidence qu'il a déclarés à l'ICCROM qu'une seule fois, pour des motifs afférents à une modification dans sa situation personnelle. Dans des circonstances impérieuses, le Directeur général peut, à sa seule discrétion, autoriser un Membre du personnel à effectuer un second changement supplémentaire. L'octroi de toute prestation entraîné par une nouvelle désignation ne peut excéder le coût lié à la désignation initiale du pays de nationalité et/ou du lieu de résidence officiel.

Réintégration en cas de réemploi

- 40.22 Les Membres du personnel qui sont réengagés moins de douze mois après la fin de leur engagement peuvent être directement réintégrés, au choix de l'ICCROM. Dans ce cas, le Membre du personnel est considéré comme ayant accompli son service de façon continue et la période d'absence intermédiaire est imputée sur les crédits de congé annuel et/ou de congé non payé selon les besoins. Les Membres du personnel réintégrés remboursent à l'ICCROM toutes les indemnités de cessation de service qui leur ont été versées et ne peuvent prétendre à aucune prestation liée à leur réintégration.
- 40.23 Les anciens fonctionnaires qui sont réembauchés après une période de cessation de service de plus de douze mois bénéficient d'une nouvelle nomination conformément aux dispositions du présent Règlement.

Mise à disposition et détachement

- 40.24 Dans l'intérêt de l'ICCROM, le Directeur général peut, à sa seule discrétion et avec l'accord de l'intéressé, mettre à disposition ou détacher un Membre du personnel auprès d'une autre institution internationale, à caractère gouvernemental ou intergouvernemental. Les conditions de mise à disposition ou de détachement sont stipulées dans un accord écrit conclu entre l'ICCROM et l'institution bénéficiaire et doivent être approuvées par le Membre du personnel concerné. Pendant la durée de son détachement, le Membre du personnel conserve sa situation statutaire vis-à-vis de l'ICCROM. A la fin de la période de mise à disposition ou de détachement, le Membre du personnel revient à l'ICCROM ou met fin à l'effet de l'accord en démissionnant de l'ICCROM.

⁸ Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture, FAO en anglais.

- 40.25 Dans l'intérêt de l'ICCROM, le Directeur général peut, à sa seule discrétion, accepter le détachement ou la mise à disposition auprès de l'ICCROM de personnels en provenance d'une institution gouvernementale ou intergouvernementale ou d'une agence internationale. Les conditions de mise à disposition ou du détachement sont stipulées dans un accord écrit entre l'ICCROM et l'organisation d'origine et doivent être approuvées par la personne détachée ou mise à disposition. Sauf accord contraire entre l'institution d'origine et l'ICCROM, pendant la durée du détachement ou de la mise à disposition, la personne détachée ou mise à disposition conserve son statut auprès de son employeur, mais est placé sous l'autorité du Directeur général et accomplira son service auprès de l'ICCROM.

Obligation d'information

- 40.26 Les Membres du personnel sont tenus de fournir à l'ICCROM tous les renseignements et documents nécessaires afin de déterminer leur statut au regard du présent Règlement ou de prendre toutes dispositions administratives nécessaires à leur nomination. Les Membres du personnel sont également tenus de notifier le plus rapidement possible par écrit à l'ICCROM tout changement affectant leur statut au regard du présent Règlement et de fournir la documentation pertinente.
- 40.27 Les Membres du personnel sont tenus d'informer le Directeur général de tout changement survenu dans leur nationalité, statut marital ou civil ou résidence, que ce changement affecte ou non leurs conditions d'emploi à l'ICCROM.
- 40.28 Lorsqu'un Membre du personnel est arrêté, inculpé pour une infraction, sauf lorsque celle-ci est passible d'une amende mineure, cité en tant que défendeur dans une procédure pénale en cours devant une juridiction, condamné ou emprisonné pour une infraction, sauf lorsque celle-ci est passible d'une amende mineure, ou soumis à une enquête pénale, il doit immédiatement en informer l'ICCROM. Il en est de même dans le cas où il commet une faute susceptible d'être sanctionnée par le présent Règlement.

Bénéficiaires désignés par les Membres du personnel

- 40.29 Au moment de sa nomination, chaque Membre du personnel désigne par écrit un ou plusieurs bénéficiaires, sous la forme prescrite par le Directeur général. Il incombe au Membre du personnel d'informer le Directeur général de tout changement qui pourrait intervenir dans sa situation ou celle de son ou ses bénéficiaires désignés.
- 40.30 En cas de décès d'un Membre du personnel, toutes les sommes qui lui sont dues par l'ICCROM sont versées à son ou ses bénéficiaires désignés. Un tel paiement décharge l'ICCROM de ses obligations en ce qui concerne toute somme qui resterait à payer. Tout droit encouru auprès de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies est instruit et traité par la Caisse conformément aux Statuts de cette dernière.

Affectation à un poste, activité ou service

- 40.31 Les Membres du personnel de la catégorie professionnelle recrutés au plan international peuvent être affectés par le Directeur général à tout poste, activité ou service de l'ICCROM, dans le monde entier, à condition qu'ils en aient été préalablement et suffisamment informés et après avoir été dûment consultés.
- 40.32 Les Membres du personnel de la catégorie des services généraux ne peuvent être nommés sur un lieu d'affectation autre que celui pour lequel ils ont été recrutés, sauf dérogation prévue dans leur lettre de nomination ou avec leur assentiment.

Formation et perfectionnement

- 40.33 Le Directeur général a le pouvoir de désigner comme programme de perfectionnement et d'apprentissage ceux des programmes qui, à son avis, sont de nature à améliorer l'efficacité des Membres du personnel dans le cadre des fonctions auxquelles ils sont affectés et à les préparer à être de la plus grande utilité pour l'ICCROM.

Gestion et évaluation des performances

- 40.34 Les chefs de service de l'ICCROM sont chargés de gérer et d'apporter leur soutien aux besoins de formation des personnes placées sous leur autorité, y compris pour définir, en consultation avec le Membre du personnel concerné, un programme de travail, fixer des objectifs et prodiguer des conseils à cet effet.
- 40.35 Les chefs de service procèdent périodiquement à une évaluation officielle des résultats, de la conduite et du potentiel de perfectionnement de chacun des Membres du personnel qui sont sous leur autorité. Cette évaluation doit être effectuée au moment où les performances et les résultats de la personne en cause le justifient, elle ne saurait toutefois en aucun cas intervenir moins d'une fois par an.
- 40.36 Le Directeur général met en place les procédures nécessaires pour faire en sorte que le comportement professionnel des Membres du personnel fasse régulièrement l'objet d'une évaluation consignée par écrit.

Gratifications et primes

- 40.37 Afin d'encourager et de promouvoir à l'ICCROM une culture de la haute performance, le Directeur général peut mettre en place un système permettant de récompenser et de reconnaître les résultats exceptionnels des Membres du personnel. Un tel système peut donner lieu à des gratifications monétaires ou non monétaires et doit être fondé sur un système d'évaluation des résultats solide et crédible.
- 40.38 Le Directeur général peut accorder une prime financière à un Membre du personnel pour résultats exceptionnels ayant un impact majeur sur l'activité et/ou l'image de l'ICCROM.
- 40.39 Le Directeur général peut témoigner de sa reconnaissance envers un Membre du personnel qui, au cours de sa carrière à l'ICCROM, a fait preuve d'un mérite exceptionnel, personnellement ou au sein d'une équipe, en lui remettant une médaille, un diplôme ou une gratification non monétaire.
- 40.40 Un prix pour ancienneté de longue durée est attribué aux Membres du personnel ayant au moins vingt années de service continu ou plus sous contrat à durée indéterminée ou déterminée. Le prix est décerné par l'attribution d'une plaque d'argent gravée et une prime financière en espèces, dont le montant est fixé par le Directeur général. Cette récompense est également régie par l'**Annexe J** au présent Statut et Règlement du personnel.

Promotion

- 40.41 Un Membre du personnel peut être promu au sein de la structure de l'ICCROM lorsque :
- a) le poste qu'il occupe est reclassé à un grade supérieur, à condition qu'il possède les qualifications et l'expérience nécessaires pour ce poste de niveau supérieur et que ses résultats aient été entièrement satisfaisants ;
 - b) ou bien lorsqu'il a été sélectionné à l'issue d'une procédure de mise en concurrence organisée pour pourvoir à un poste de niveau supérieur.
- 40.42 Lorsqu'il fait l'objet d'une promotion, un fonctionnaire titulaire d'un engagement de durée indéterminée ou d'un engagement de durée déterminée est placé à l'échelon le plus bas du grade à laquelle il a été promu, correspondant à une augmentation du traitement de base au moins égale au montant qui serait résulté d'un avancement de deux échelons dans la classe immédiatement inférieure.

Réaffectation

- 40.43 La réaffectation consiste en toute mutation officielle d'un Membre du personnel d'un poste sur un autre poste en dehors du cas d'une promotion. La réaffectation peut consister en un changement dans l'intitulé du poste, le grade, l'échelon, la nature des fonctions, le traitement ou le lieu d'affectation, ou d'une combinaison de ces changements.

- 40.44 Un Membre du personnel peut être réaffecté à un autre poste que celui qu'il occupe toutes les fois qu'il est dans l'intérêt de l'ICCROM de le faire, sous la seule réserve des limitations imposées par le présent Règlement et par la lettre de nomination. Avant toute nouvelle affectation, le fonctionnaire doit être consulté au sujet du poste qui lui est proposé. Le Membre du personnel peut solliciter une réaffectation dans son propre intérêt.
- 40.45 Les Membres du personnel de la catégorie professionnelle recrutés au plan international peuvent être réaffectés dans n'importe quel lieu où l'ICCROM opère dans le monde, sous réserve d'un préavis suffisant. En acceptant sa nomination à l'ICCROM, un Membre du personnel recruté au plan international consent à ce que la présente politique en matière de réaffectation est applicable à lui-même et à pouvoir être réaffecté à un autre poste ou un autre lieu d'affectation conformément aux procédures et critères établis par le Directeur général. Sauf en cas de force majeure et sous réserve du respect des procédures de réaffectation, le refus d'accepter une réaffectation est considéré comme une démission.
- 40.46 Sauf accord mutuel ou disposition contraire du présent Règlement, les Membres du personnel de la catégorie des services généraux ne peuvent être réaffectés à un lieu d'affectation autre que celui sur lequel ils ont été recrutés.

Abaissement de grade

- 40.47 Le grade d'un fonctionnaire peut être abaissé à la suite d'un reclassement du poste qu'il occupe ou d'une réaffectation sur un autre poste situé à un grade inférieur. Une telle réaffectation peut résulter :
- a) de la demande même du Membre du personnel formulée pour des raisons personnelles ;
 - b) de résultats insatisfaisants ou d'une faute professionnelle ;
 - c) d'une solution alternative à une résiliation.
- 40.48 Un Membre du personnel ne peut être rétrogradé à un grade inférieur pour résultats insatisfaisants tant qu'il n'a pas reçu notification écrite de la nature et des motifs de la mesure envisagée et qu'il n'a pas eu la possibilité d'y répondre. Cf en ce qui concerne les recours contre ces décisions l'**Annexe M**.

Notification et date d'entrée en vigueur d'un changement de statut

- 40.49 La mutation d'un fonctionnaire d'un poste relevant des services généraux sur un poste de la catégorie professionnelle ou vice versa constitue un changement de catégorie. Dans ce cas, le Directeur général détermine les prestations, allocations et subventions qui prennent effet ou qui cessent d'être versées à la suite de ce changement de catégorie. Cf en ce qui concerne les recours contre ces décisions l'**Annexe M**.
- 40.50 Les Membres du personnel doivent être informés par écrit, individuellement ou collectivement, de toute modification dans leur statut officiel, que cette modification résulte de mesures prises en vertu du présent Règlement ou de tout autre changement dans leur situation personnelle ou professionnelle pris en compte par l'ICCROM. Ces notifications entraînent une modification des clauses contractuelles initiales.
- 40.51 Tout Membre du personnel doit être informé par écrit à l'avance d'un abaissement de grade ou d'une réduction de traitement. Le délai de préavis est le même que pour la résiliation d'un engagement.

CHAPITRE 5

ARTICLE 5

TRAITEMENTS ET INDEMNITES

5.1 Les objectifs fondamentaux de la politique de rémunération de l'ICCROM sont de :

a) assurer le recrutement des Membres du personnel de la plus haute qualité, en fonction des exigences des fonctions à pourvoir et les retenir aussi longtemps que leurs intérêts professionnels et leurs résultats satisfaisants et continus coïncident raisonnablement avec l'évolution de la mission de l'ICCROM au vu des circonstances.

b) contribuer à la motivation des Membres du personnel afin qu'ils donnent le meilleur d'eux-mêmes et leur assurer un niveau de rémunération équitable sur un plan interne à l'ICCROM.

5.2 L'ICCROM atteindra ces objectifs en prenant pleinement en compte sa viabilité financière ainsi que la notion de coût, eu égard à sa responsabilité envers les États membres et les donateurs qui contribuent à son budget.

5.3 Dès que le Directeur général est nommé, le Conseil fixe les traitements, indemnités et prestations auxquels il peut prétendre. Toute modification à ces traitements, indemnités et prestations ne peut intervenir qu'avec l'approbation du Conseil⁹.

5.4 Le Directeur général décide des traitements, allocations et prestations qui sont attribués aux autres membres du personnel.

DISPOSITION 50

TRAITEMENTS ET INDEMNITES

Barèmes de traitement

50.1 Le traitement¹⁰, les indemnités et les prestations des Membres du personnel de l'ICCROM sont fixés conformément au régime commun des traitements, indemnités et prestations des Nations Unies, tel qu'il est recommandé par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) et approuvé par l'Assemblée générale des Nations Unies. Le Directeur général de l'ICCROM peut toutefois modifier ou limiter certaines prestations et indemnités en fonction de la situation financière de l'Institution.

50.2 Barème des catégories professionnelle et supérieure. Les traitements des Membres du personnel de la catégorie professionnelle sont fixés conformément au barème des traitements établi par l'Assemblée générale des Nations Unies. Le traitement des Membres du personnel des catégories professionnelle et supérieure se compose de deux éléments principaux : un traitement de base et une indemnité de poste, tous deux exprimés en dollars des États-Unis. L'indemnité de poste est un ajustement au coût de la vie destiné à préserver un pouvoir d'achat équivalent dans tous les lieux d'affectation. Le système commun de classement des emplois mis au point par la CFPI constitue la structure de ce barème et sera utilisé par l'ICCROM pour le classement des postes de la catégorie professionnelle.

⁹ Voir: ICCROM Governance Policies, C73-04-2007, 5 Novembre 2007, Section EL #2c, page 11.

¹⁰ La référence au "traitement" au sens du présent Statut et Règlement du personnel renvoie également à l'indemnité de poste, à la rémunération considérée aux fins de la pension et aux contributions du personnel, selon le cas et en fonction de la catégorie de personnel en cause. L'indemnité de poste correspond à une somme versée aux Membres du personnel des catégories professionnelle et supérieure afin d'assurer une égalité dans le pouvoir d'achat des Membres du personnel nommés dans les divers lieux d'affectation. La notion de rémunération considérée aux fins de la pension est définie à l'article 51 du statut de la Caisse commune de pension des Nations. Les contributions du personnel sont prévues à l'article 3 du statut du personnel des Nations Unies et sont fixées par le Secrétaire général.

- 50.3 Barème des services généraux. Les traitements des fonctionnaires de la catégorie des services généraux sont fixés conformément au barème des traitements appliqué par l'Organisation des Nations Unies pour ses institutions ayant leur siège à Rome. La norme de classification globale des Nations Unies pour la catégorie des services généraux est utilisée par l'ICCROM pour classer les emplois de ses fonctionnaires appartenant à cette catégorie.

Fixation du traitement

- 50.4 Lors de son recrutement, le traitement du Membre du personnel est calculé en fonction du grade de son poste, mais il peut également être tenu compte de ses qualifications, de ses compétences, de son expérience et de la situation qui prévaut sur le marché du travail local.
- 50.5 En cas de rétrogradation d'un Membre du personnel à un grade inférieur pour des motifs qui ne sont pas liés à des résultats insatisfaisants, à une inaptitude au service international ou à une faute professionnelle, le traitement continue d'être fixé au niveau correspondant au grade qu'il détenait précédemment.
- 50.6 En cas d'abaissement du grade d'un Membre du personnel pour des motifs liés à de résultats insatisfaisants, d'inaptitude au service international ou de faute professionnelle, le traitement peut être fixé à un niveau correspondant à un échelon de ce grade inférieur ainsi qu'en décide le Directeur général.

Avancement d'échelon

- 50.7 Sauf décision contraire du Directeur général prise au vu d'une situation particulière, la notion de « service satisfaisant » à prendre en compte pour accorder un avancement d'échelon à un Membre du personnel est fondée sur le comportement et les résultats probants de celui-ci dans le cadre des fonctions qu'il exerce, tels qu'évalués par son supérieur hiérarchique.
- 50.8 L'avancement d'échelon prend effet le premier jour de la période de paye au cours de laquelle les exigences du service sont remplies. Toutefois, à l'issue d'une période de congé non payé, l'avancement d'échelon ne prend effet qu'à compter du premier jour de la période au cours de laquelle l'intéressé revient à son poste et est payé. Aucune somme correspondant à un avancement d'échelon n'est versée dans le cas des fonctionnaires dont les services cessent au cours du mois pendant lequel le montant correspondant à l'avancement aurait normalement dû être versé.
- 50.9 Lorsque le traitement d'un Membre du personnel dont le service est considéré comme satisfaisant est abaissé au niveau d'un échelon situé dans un grade inférieur, la durée de service écoulée depuis le dernier avancement d'échelon intervenu est prise en compte en vue du prochain avancement d'échelon à intervenir dans ce grade inférieur. Lorsque le traitement d'un fonctionnaire dont les services n'ont pas été satisfaisants est fixé en fonction d'un échelon situé dans un grade inférieur, son droit à avancement d'échelon est fondé sur l'appréciation du caractère satisfaisant de ses services à cet échelon inférieur.
- 50.10 Lors de sa nomination, un Membre du personnel est normalement placé au premier échelon du grade de son poste, à moins qu'il en soit décidé autrement par le Directeur général.
- 50.11 En cas de promotion, le fonctionnaire titulaire d'un engagement de durée indéterminée ou d'un engagement de durée déterminée est placé au premier échelon du nouveau grade auquel il est promu, ce qui entraîne une augmentation du traitement de base net au moins égale au montant qui serait résulté de l'octroi de deux échelons dans le grade inférieur.

Personnes à charge

- 50.12 Aux fins de déterminer les droits définis dans le présent Règlement de l'ICCROM, les « personnes à charge » sont définies comme suit :
- 50.13 Le conjoint à charge d'un fonctionnaire est l'époux ou le partenaire domestique reconnu dont les gains, s'il en est, ne dépassent pas le montant le plus bas du traitement brut d'entrée en service dans le barème des traitements des services généraux de l'Organisation des Nations

Unies en vigueur au 1er janvier de l'année considérée pour le lieu d'affectation dans le pays où le conjoint est employé. Dans le cas des fonctionnaires de la catégorie professionnelle, le montant du traitement d'entrée en service auquel il est fait référence ne peut, en aucun lieu d'affectation, être inférieur à l'équivalent du traitement d'entrée en service le plus bas du barème des traitements (G-2, échelon 1). L'ICCROM ne reconnaît pas plus d'un époux ou partenaire domestique à la fois.

50.14 Le terme « conjoint » utilisé dans le présent Statut et Règlement peut s'appliquer aux époux *stricto sensu* comme aux personnes reconnues comme partenaires domestiques par l'ICCROM. Les partenaires domestiques qui sont ainsi reconnus sont des personnes âgées d'au moins 18 ans qui :

- a) ont la capacité juridique de souscrire à un contrat quelconque à la date où le partenariat ou le mariage est légalement établi ;
- b) ne sont pas légalement mariées à une autre personne et n'ont aucun lien de famille avec un Membre du personnel, sauf si la législation nationale applicable en dispose autrement ;
- c) ont contracté volontairement et sans réserve un partenariat domestique ou une union civile ou un mariage et sont le seul partenaire ou époux du Membre du personnel en cause de même que le Membre du personnel est leur seul partenaire ou époux.

50.15 Pour être reconnus comme partenaire domestique par l'ICCROM, le Membre du personnel et le partenaire doivent avoir satisfait à toutes les conditions légales pour que ce statut soit reconnu par les lois du pays de nationalité ou du lieu de résidence officiellement reconnu. En l'absence de toute législation applicable en la matière, le Membre du personnel et le partenaire domestique certifient qu'ils ont une vie commune stable, qu'ils sont mutuellement responsables de leur bien-être commun, qu'ils ont des obligations financières réciproques depuis au moins une année et qu'ils sont en mesure d'apporter une preuve sur au moins deux des éléments suivants :

- a) bail, hypothèque ou acte juridique conjoint ;
- b) copropriété d'un véhicule ;
- c) détention commune d'un compte bancaire ;
- d) désignation du partenaire domestique comme bénéficiaire de l'assurance ou de la Caisse de prévoyance de l'ICCROM ;
- e) être le parent d'un enfant naturel ou adopté âgé de moins de 18 ans.

50.16 Enfant : est considéré comme tel l'enfant auquel un Membre du personnel apporte un soutien principal et continu et qui est :

- a) l'enfant naturel ou légalement adopté du Membre du personnel ;
- b) ou l'enfant du conjoint du Membre du personnel, qui réside avec ce dernier ;
- c) ou l'enfant qui ne peut être légalement adopté, mais dont un Membre du personnel a la responsabilité légale et qui réside avec lui.

50.17 Enfant à charge : L'enfant à charge est celui pour lequel un Membre du personnel verse une pension alimentaire à titre principal et continu et qui remplit l'un des critères suivants :

- a) L'enfant a moins de 18 ans ;
- b) L'enfant est âgé de 18 à 21 ans et fréquente l'université ou une institution équivalente à plein temps ; la condition de résidence avec le Membre du personnel ne s'applique pas dans ce cas ;
- c) L'enfant a n'importe quel âge et souffre d'une invalidité permanente ou d'une invalidité de longue durée qui l'empêche de trouver un emploi véritablement rémunérateur ;

- 50.18 Personne indirectement à charge : Entrent dans cette catégorie les pères, mères, frères ou sœurs du Membre du personnel lorsque celui-ci contribue à leurs ressources financières pour la moitié au moins et, en tout état de cause, à hauteur du double du montant de l'allocation pour charges de famille. En ce qui concerne un frère ou une sœur, les conditions relatives à l'âge, à la fréquentation scolaire et au handicap sont les mêmes que celles applicables aux enfants d'un Membre du personnel.
- 50.19 Un Membre du personnel qui présente une demande au titre d'un enfant à charge doit attester qu'il paye, à titre principal et de façon continue, une pension alimentaire. L'attestation à cet effet doit être étayée par des pièces justificatives dont le Directeur général juge si elles sont suffisantes au regard des conditions suivantes :
- a) l'enfant ne réside pas avec le Membre du personnel ;
 - b) l'enfant est marié ;
 - c) ou bien il est reconnu comme étant à charge selon la définition d'« enfant à charge » ci-dessus.
- 50.20 L'ICCROM ne verse pour une personne à charge aucune prestation faisant double emploi avec une prestation perçue pour cette même personne par l'intermédiaire du conjoint d'un Membre du personnel.
- 50.21 Un ex-conjoint n'est pas considéré comme personne à charge.

Allocation pour charges de famille

- 50.22 Les Membres du personnel engagés pour une durée indéterminée ou pour une durée déterminée d'un an ou plus ont droit à une allocation pour charges de famille non soumise à retenue pour pension au titre de leur conjoint (époux, épouse ou partenaire domestique reconnu) et de leurs enfants à charge. Les allocations pour charges de famille sont versées comme suit :
- a) allocation pour conjoint à charge pour les Membres du personnel de la catégorie professionnelle : une allocation pour conjoint à charge¹¹, égale à 6 % du traitement de base net plus l'indemnité de poste, est versée à tout Membre du personnel de la catégorie professionnelle ou de rang supérieur ayant un conjoint à charge reconnu, dans les conditions fixées par le Directeur général ;
 - b) allocation de parent isolé pour le personnel de la catégorie professionnelle : les Membres du personnel de la catégorie professionnelle ou de rang supérieur reconnu comme parent isolé reçoivent une allocation de parent isolé d'un montant égal à 6 % du traitement de base net plus l'indemnité de poste pour le premier enfant à charge, dans les conditions fixées par le Directeur général. Les Membres du personnel qui perçoivent une allocation pour parent isolé au titre de leur premier enfant à charge n'ont pas droit à une allocation pour enfant à charge au titre de cet enfant ;
 - c) allocation pour enfant à charge : les Membres du personnel qui remplissent les conditions requises reçoivent une allocation pour enfant à charge pour chaque enfant reconnu comme tel, dans les conditions fixées par la CFPI¹². Le montant intégral de l'allocation pour charges de famille prévue pour un enfant à charge est versé, sauf dans le cas où le Membre du personnel concerné ou son conjoint perçoit une allocation gouvernementale directe au titre du même enfant. Lorsqu'une telle allocation gouvernementale est versée, l'allocation pour enfant à charge ou l'allocation pour parent isolé payable en vertu de la présente disposition sera approximativement égale au montant de l'allocation pour enfant à charge ou pour parent isolé telle que prévue par le présent Statut et Règlement du personnel, diminué du montant de l'allocation gouvernementale perçue. Aucune allocation

¹¹ époux, épouse ou partenaire domestique reconnu

¹² Commission de la fonction publique internationale

pour charges de famille n'est versée si le montant de l'allocation gouvernementale est égal ou supérieur au taux fixé par le Statut et Règlement du personnel.

- d) Les Membres du personnel sont tenus de présenter par écrit au Directeur général leurs demandes d'allocations pour charges de famille et peuvent être soumis à l'obligation de justifier ces demandes en produisant toute pièce dont le Directeur général apprécie le caractère probant. Les Membres du personnel sont tenus d'avertir le Directeur général de tout changement dans la situation d'une personne à leur charge susceptible d'avoir une incidence sur le versement de cette allocation.
- e) L'allocation pour charges de famille fait l'objet de l'**Annexe I** au présent Statut et Règlement.

Indemnité pour frais d'études

- 50.23 Les Membres du personnel recrutés au plan international, qui sont engagés pour une durée indéterminée ou pour une durée déterminée d'un an ou plus et qui sont affectés en dehors de leur pays de nationalité ou de leur lieu de résidence officiellement reconnu ont droit à une indemnité pour frais d'études dont le Directeur général détermine les conditions et le montant.
- a) L'indemnité pour frais d'études est versée sur présentation par le Membre du personnel de toute preuve qu'il paie des frais de scolarité ;
 - b) L'indemnité pour frais d'études est versée au titre de chaque enfant, au sens des présentes dispositions, jusqu'à la fin de l'année d'études au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge de 21 ans ou termine quatre années d'études secondaires, en prenant en compte celle de ces dates qui tombe le plus tôt. L'indemnité pour frais d'études n'est versée que pour l'enseignement primaire et secondaire. L'indemnité pour frais d'études n'est versée ni pour les études universitaires ni pour aucun autre type d'études supérieures. L'indemnité pour frais d'études n'est pas non plus versée au titre d'enfants âgés de moins de 4 ans.
- 50.24 Le montant de l'indemnité pour frais d'études est égal à 75 % des frais de scolarité tels qu'ils sont définis dans la présente disposition, sans pouvoir excéder un montant maximum de 15 000 euros (quinze mille euros) par enfant.
- 50.25 L'indemnité pour frais d'études est versée jusqu'à concurrence d'un montant maximum que le Directeur général détermine en fonction du coût des frais de scolarité à plein temps dans un établissement d'enseignement situé sur le lieu officiel d'affectation.
- 50.26 L'indemnité pour frais d'études n'est pas versée :
- a) pour toute période au cours de laquelle le Membre du personnel est affecté ou vient à résider dans le pays dont il a la nationalité ou dans lequel il a son lieu de résidence reconnu, sauf lorsque, immédiatement avant cette période, le Membre du personnel était en poste dans un lieu d'affectation officiel situé ailleurs que dans ce pays, auquel cas l'indemnité est payable pour la partie de l'année scolaire restant à courir après la mutation, jusqu'à concurrence d'une année scolaire.
 - b) pour la fréquentation d'une école publique dans le pays ou la région du lieu d'affectation, sauf dans le cas où les personnes à la charge du Membre du personnel doivent s'acquitter de frais de scolarité en raison du statut de résident dans ce pays du Membre du personnel et en l'absence de toute autre possibilité raisonnable de scolarisation sur le plan local ;
 - c) d'un cursus de formation professionnelle ou d'apprentissage n'impliquant pas une scolarité à plein temps ou pour lequel l'enfant reçoit une rémunération pour services rendus.
- 50.27 Le « coût de fréquentation » est défini comme le coût d'une scolarité correspondant à un cursus scolaire normal de base et aux frais d'inscription. Les autres frais relatifs aux manuels

prescrits, aux cours facultatifs, aux activités parascolaires, aux examens, aux diplômes, aux uniformes scolaires, aux frais de transport ou autres frais de nature facultative, sans que cette énumération ait un caractère limitatif, ne sont pas compris dans le coût de fréquentation des cours et ne sont pas remboursés au fonctionnaire au titre de l'indemnité pour frais d'études.

- 50.28 L'indemnité pour frais d'études est versée intégralement si, au cours d'une année scolaire, la période d'emploi du Membre du personnel à l'ICCROM et la période pendant laquelle l'enfant fréquente l'établissement d'enseignement représentent chacune au moins les deux tiers d'une année scolaire, soit neuf mois. Si cette condition n'est pas remplie, l'indemnité est réduite proportionnellement, sauf si le Membre du personnel décède après le début de l'année scolaire et alors qu'il est en service.

Indemnité spéciale pour frais d'études dans le cas d'enfants handicapés

- 50.29 Une indemnité spéciale pour frais d'études peut être versée à tous les Membres du personnel recrutés pour une période de douze mois ou plus (ou en vertu d'engagements se succédant de façon continue sur une période de douze mois ou plus) dont l'enfant ne peut, en raison d'une incapacité physique ou mentale, fréquenter un établissement d'enseignement ordinaire et a donc besoin d'un enseignement ou d'une formation spécialisés. La même indemnité peut être versée lorsque l'enfant fréquente un établissement d'enseignement ordinaire mais nécessite un enseignement ou une formation adaptés pour l'aider à surmonter son handicap.
- 50.30 Le montant de l'indemnité spéciale pour frais d'études pour chaque enfant handicapé est égal à 75 % du montant maximum des dépenses susceptibles d'être prises en compte, dans la limite d'un montant maximum déterminé par le Directeur général.
- 50.31 L'indemnité spéciale pour frais d'études est versée lorsque l'ICCROM constate, au vu d'une attestation médicale, que l'une des conditions suivantes est réunie :
- a) l'enfant est dans l'impossibilité, en raison d'une incapacité physique ou mentale, de fréquenter un établissement d'enseignement ordinaire et a donc besoin d'un enseignement ou d'une formation spéciale ;
 - b) l'enfant fréquente un établissement d'enseignement ordinaire, mais nécessite un enseignement ou une formation spéciale pour l'aider à surmonter son handicap.
- 50.32 Le Membre du personnel est tenu de fournir la preuve qu'il a épuisé toutes les possibilités d'obtenir les autres prestations dont il peut bénéficier pour l'éducation et la formation de l'enfant handicapé, y compris celles en provenance d'une source gouvernementale locale ou de son propre régime d'assurance maladie. Le montant des prestations qui peuvent être ainsi perçues est déduit des dépenses à prendre en compte dans le calcul de l'indemnité pour frais d'études.
- 50.33 L'indemnité pour frais d'études pour enfants handicapés est payable à compter de la date à laquelle l'enseignement ou la formation spéciale s'avère nécessaire et jusqu'à la fin de l'année au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge de 25 ans. Le Directeur général peut autoriser le versement d'une allocation pour un enfant handicapé fréquentant une institution dispensant un enseignement à un niveau avant le primaire.

Prime de rapatriement

- 50.34 Une prime de rapatriement est versée à tout Membre du personnel que l'ICCROM est dans l'obligation de rapatrier dans son pays d'origine ou son lieu de résidence reconnu conformément au présent Statut et Règlement, si cela est stipulé dans la lettre de nomination.
- 50.35 Les termes figurant dans la présente disposition pour l'attribution de cette prime correspondent aux définitions suivantes :
- a) le « pays de nationalité » désigne le pays de nationalité reconnu dans la lettre de nomination du fonctionnaire recruté ;

- b) « l'enfant à charge » est l'enfant reconnu comme tel par le présent Statut et Règlement du personnel au moment de la cessation de service du Membre du personnel ;
- c) le « pays d'origine » est le pays dans lequel le congé dans les foyers est accordé ou tout autre pays que le Directeur général peut désigner comme tel ;
- d) « l'obligation de rapatriement » est l'obligation de rapatrier un Membre du personnel, son conjoint (époux ou partenaire domestique reconnu) et ses enfants à charge, lors de la cessation de service, aux frais de l'ICCROM, dans un lieu situé en dehors du pays du dernier lieu d'affectation ;
- e) le « service ouvrant droit à la prime » correspond à deux années ou plus de service continu et de résidence en dehors du pays d'origine et du pays de nationalité d'un Membre du personnel, ou du pays où ce dernier a acquis le statut de résident permanent.

50.36 Les Membres du personnel considérés comme recrutés au niveau international au sens de la disposition 40.1 ont droit à la prime de rapatriement conformément à l'annexe B au présent Statut et Règlement du personnel s'ils remplissent les conditions ci-après :

- a) l'ICCROM était dans l'obligation de rapatrier le fonctionnaire au moment où il s'est séparé de l'Organisation après avoir accompli des services ouvrant droit à la prime ;
- b) le Membre du personnel a résidé en dehors de son pays d'origine et de son pays de nationalité reconnu lorsqu'il était en poste dans son dernier lieu d'affectation ;
- c) le Membre du personnel n'a pas été licencié ou n'a pas été considéré comme ayant abandonné son poste ;
- d) le Membre du personnel n'a pas été recruté localement en vertu de la disposition 40.1 du présent règlement du personnel ;
- e) le fonctionnaire n'a pas le statut de résident permanent dans le pays du lieu où il est affecté au moment de la cessation de service.

50.37 Le versement de la prime de rapatriement après la cessation de service d'un Membre du personnel remplissant les conditions requises est subordonné à la présentation, dans les douze mois qui suivent la date de la cessation de service, de pièces justificatives dont le Directeur général apprécie si elles sont suffisantes pour attester que l'ancien Membre du personnel s'est réinstallé hors du pays de son dernier lieu d'affectation.

50.38 Montant et calcul de la prime

- a) Le montant de la prime de rapatriement des Membres du personnel remplissant les conditions requises est calculé sur la base de l'**Annexe B** au présent Statut et Règlement du personnel.
- b) Lorsque les deux conjoints (époux et partenaires domestiques reconnus) sont Membres du personnel et qu'ils ont chacun droit au versement d'une prime de rapatriement lors de leur cessation de service, le montant de la prime versée à chacun d'eux est calculé de manière à éviter tout double versement des prestations, dans les conditions décidées par le Directeur général.
- c) En cas de décès d'un Membre du personnel ayant droit à la prime, aucun versement n'est effectué à moins qu'il n'y ait un conjoint survivant ou un ou plusieurs enfants à charge que l'ICCROM est dans l'obligation de rapatrier. Dans le cas où il y a un ou plusieurs survivants, le paiement est effectué selon les modalités et conditions fixées par le Directeur général.

Indemnité spéciale de fonctions

- 50.39 Les Membres du personnel peuvent être amenés à assumer temporairement, dans le cadre normal de leur travail habituel et sans rémunération supplémentaire, des fonctions et responsabilités correspondant à un poste de rang supérieur. Une telle situation a un caractère temporaire et ne saurait se prolonger plus de douze mois, sauf et à titre exceptionnel si le Directeur général en décide autrement.
- 50.40 Dès le début du quatrième mois suivant le début de l'exercice par un Membre du personnel de fonctions à un poste de niveau plus élevé, celui-ci bénéficie d'une indemnité spéciale de fonctions n'ouvrant pas droit à pension, dont le montant équivaut, sans toutefois pouvoir le dépasser, au traitement dont il aurait bénéficié s'il avait été promu au niveau immédiatement supérieur, y compris, le cas échéant, l'indemnité de poste et les indemnités pour charges de famille.

Paie, contributions et retenues

- 50.41 La période de paye normale s'étend du premier au dernier jour d'un mois. La rémunération mensuelle est calculée sur la base de 1/12^{ème} (un douzième) du traitement de base et des indemnités et ajustements applicables sur une base annuelle.
- 50.42 L'indemnité tenant lieu de préavis est du même montant que si le fonctionnaire était resté en fonction.
- 50.43 Les indemnités de cessation de service sont calculées, selon le cas, sur une base mensuelle, hebdomadaire ou quotidienne, sous déduction de toutes les indemnités ou allocations versées. Les paiements sont calculés au prorata du dernier jour de service accompli.
- 50.44 Le paiement de chaque jour accumulé de congé annuel est calculé en fonction du traitement et des indemnités versées à la date de la cessation de service.
- 50.45 La date d'entrée en vigueur de toute modification dans le traitement est la suivante :
- a) toute augmentation de traitement entre en vigueur à la date à laquelle le droit en est acquis par le fonctionnaire, sauf disposition contraire du présent règlement ;
 - b) les réductions entrent en vigueur le premier jour du mois suivant la fin de la période de préavis requise.
- 50.46 Tout paiement aux Membres du personnel est effectué dans les devises et aux taux de change déterminés par le Directeur général conformément au Règlement financier et aux politiques administratives de l'ICCROM en la matière.
- 50.47 Des retenues sur traitements, y compris les indemnités de cessation de service, peuvent être effectuées au titre :
- a) des cotisations du Membre du personnel à la Caisse des pensions du personnel des Nations Unies et aux primes d'assurance-maladie qui ont été approuvées par le Directeur général ;
 - b) d'une dette envers l'ICCROM ;
 - c) du paiement de dettes ou d'autres obligations envers des tiers et en particulier en cas où vient à la connaissance de l'ICCROM une ordonnance ou une injonction judiciaire rendue en matière de pensions alimentaires pour enfants, mais seulement si le Directeur général autorise expressément une retenue dans un tel cas.

Avances sur traitement

- 50.48 Des avances sur traitement peuvent être consenties aux Membres du personnel dans les conditions suivantes :
- a) en cas de départ pour un voyage prolongé ou pour un congé autorisé entraînant une absence du service d'au moins dix-sept jours civils, au cours duquel échoit le traitement de fin de mois ; le montant de l'avance est égal au montant qui aurait été versé pour la période de paie venant à échéance pendant l'absence prévue du fonctionnaire ;

- b) dans les cas où les Membres du personnel n'ont pas reçu leur rémunération normale, sans qu'il y ait faute de leur part, à hauteur du montant dû ;
- c) lors de la cessation de service, lorsque l'apurement final des comptes relatifs à la paye ne peut être effectué au moment du départ du fonctionnaire, sous réserve que l'avance ne dépasse pas 80 % du montant net estimé des versements restant à intervenir ;
- d) dans les cas où un nouveau Membre du personnel arrive dans un lieu d'affectation sans disposer de ressources suffisantes, dans la limite du montant jugé approprié par le Directeur général ;
- e) en cas de changement officiel de lieu d'affectation, dans la limite du montant jugé approprié par le Directeur général ;
- f) dans des circonstances exceptionnelles et impérieuses et si la demande du Membre du personnel est appuyée par une justification écrite détaillée, le Directeur général peut autoriser une avance pour tout autre motif que ceux-ci-dessus énumérés ;
- g) les avances sur traitement autres que celles visées aux alinéas a, b et c ci-dessus sont liquidées à un taux constant déterminé au moment où l'avance est autorisée, pour des périodes de paie consécutives, sans pouvoir commencer plus tard que le début de la période suivant celle où l'avance est faite ;
- h) les avances sur traitement sont régies par l'**Annexe A** au présent Statut et Règlement ;
- i) le défaut de remboursement d'avances ou de trop-payés à l'ICCROM constituera une faute professionnelle en vertu du présent règlement et peut donner lieu à une mesure disciplinaire.

Impôts et taxes

- 50.49 Tous les Membres du personnel, quel que soit leur type de contrat, sont personnellement tenus de se mettre en conformité avec les lois et règlements en matière fiscale du pays dont ils sont ressortissants et/ou dans lequel ils ont établi leur résidence et/ou dont ils relèvent fiscalement. L'ICCROM s'efforcera de fournir aux Membre du personnel toute documentation nécessaire et utile pour faciliter cette mise en conformité. Les impôts et taxes prélevés sur les traitements et indemnités de l'ICCROM ne font l'objet d'aucune compensation ou péréquation, que ce soit individuellement ou dans le cadre global de sa politique de rémunération.

Indemnité spéciale de départ pour la catégorie des services généraux

- 50.50 Tout Membre du personnel de la catégorie des services généraux dont le traitement est basé sur le barème des traitements du siège de l'ICCROM perçoit une indemnité de départ, lors de sa cessation de service et quel qu'en soit le motif, ou bien lorsqu'il il bénéficie d'une promotion dans la catégorie professionnelle. Cf l'**Annexe C** (Régime d'indemnité en cas de cessation de service pour les personnels des services généraux).
- 50.51 Le Directeur général peut autoriser une avance sur le versement de l'indemnité de départ pour l'achat d'un bien immobilier. L'indemnité de départ peut être utilisée comme garantie pour l'achat d'un tel bien. Cf l'**Annexe A** (Avances et prêts) au présent Statut et Règlement du personnel.

Paiements à titre rétroactif

- 50.52 Un Membre du personnel qui n'a pas reçu une indemnité, allocation ou tout autre paiement auquel il a droit peut percevoir à titre rétroactif une somme à ce titre, à condition de présenter une demande écrite à cette fin, dans les cas suivants :
- a) en cas d'abrogation ou de modification de la disposition du Règlement du personnel régissant l'ouverture de droits, et ce dans un délai de trois mois suivant la date à laquelle a pris effet l'abrogation ou la modification ;

b) dans tous les autres cas, dans les douze mois qui suivent la date à laquelle le fonctionnaire pouvait prétendre au versement initial ;

50.53 L'ICCROM ne peut exercer son droit de recouvrer un trop perçu ou un paiement effectué ou décidé par erreur au profit d'un Membre du personnel que dans un délai de douze mois à compter de la date à laquelle le paiement a été effectué ou perçu de bonne foi par la personne concernée, sous peine pour l'Institution de perdre le droit à être remboursé rétroactivement.

CHAPITRE 6

ARTICLE 6

PRESENCE AU SERVICE ET CONGES

- 6.1 Les Membres du personnel bénéficient d'un congé payé annuel. Le Directeur général peut prendre toutes dispositions nécessaires pour prévoir d'autres types de congés payés ou non payés.**
- 6.2 A l'exception des absences pendant un congé de maladie et des jours fériés officiels, toute absence du travail doit être expressément autorisée par l'ICCROM, dans les conditions fixées par le Directeur général.**

DISPOSITION 60

PRESENCE AU SERVICE ET CONGES

Horaires et présence au service

- 60.1 Pendant les heures de service telles qu'elles sont fixées, les Membres du personnel doivent se tenir à disposition pour l'exercice de leurs fonctions officielles. Le Directeur général fixe la durée normale du travail et décide des jours fériés pour chaque lieu d'affectation de l'ICCROM. Le Directeur général peut apporter toute dérogation sur ce point en fonction des nécessités du service, les Membres du personnel pouvant notamment être appelés à travailler au-delà des horaires normaux lorsque la demande leur en est faite et que les circonstances l'imposent, sans toutefois qu'une telle exigence ait un caractère permanent.
- 60.2 Les Membres du personnel à plein temps peuvent être appelés au service à tout moment. La semaine de travail normale est de trente-sept heures et demie, à l'exclusion d'une heure pour le déjeuner sur cinq jours par semaine. Le Directeur général fixe la semaine de travail et les heures de début et de fin de service en fonction des besoins de chaque lieu où l'ICCROM a une activité. Sous réserve de l'approbation du Directeur général, des ajustements peuvent être apportés à la semaine normale de travail en fonction des besoins et/ou des pratiques locales.
- 60.3 Conformément aux nécessités du service de l'ICCROM, des horaires flexibles peuvent être institués afin d'assurer la continuité du service tout en laissant la possibilité à divers Membres du personnel de commencer et de finir leur travail à des heures différentes, dans des limites fixées par le Directeur général. Un tel système peut également être mis en place pour permettre des modalités de travail souples et contribuer à un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée des Membres du personnel.
- 60.4 Tout Membre du personnel qui n'est pas en mesure de se présenter un jour de travail doit en informer son supérieur hiérarchique. Faute d'avertir ce supérieur hiérarchique et d'apporter une justification suffisante, l'intéressé s'expose au risque d'une procédure disciplinaire.
- 60.5 Aucun traitement n'est versé aux Membres du personnel pour des périodes d'absence non autorisée du service, à moins que l'ICCROM ne constate que cette absence est due à des motifs indépendants de la volonté du fonctionnaire concerné. Le versement du traitement peut être suspendu jusqu'à ce qu'il soit établi que l'absence est due à des raisons indépendantes de la volonté du Membre du personnel. Dans ce cas, le traitement qui a fait l'objet de la retenue est de nouveau versé.

Régimes de travail alternatifs

- 60.6 Conformément aux nécessités de service de l'ICCROM, le Directeur général peut mettre en place des formes de travail alternatives afin de créer un environnement professionnel suffisamment souple pour répondre aux besoins de l'Institution comme des Membres du personnel et de parvenir à une conciliation raisonnable entre le travail et la vie privée de chacun. En règle générale, les diverses formules alternatives de travail ne doivent en aucun cas porter atteinte à la productivité ou au niveau des services offerts par l'ICCROM. A cet effet, la mise en

place et le maintien des formes de travail alternatives sont laissés à l'appréciation discrétionnaire du Directeur général.

- 60.7 Sous réserve des nécessités du service et de l'entier pouvoir discrétionnaire en la matière du Directeur général, les Membres du personnel peuvent être autorisés à travailler à temps partiel. Cf l'**Annexe H** au présent Statut et Règlement : Conditions modifiées d'emploi à temps partiel des Membres du personnel.

Jours de congé officiels

- 60.8 L'ICCROM choisit dix jours de travail par an qui sont observés comme des jours fériés officiels. Huit de ces dix jours sont fixés à l'avance et communiqués en début d'année aux Membres du personnel. Les jours fériés officiels ainsi fixés sont choisis, dans la mesure du possible, en fonction des jours fériés les plus fréquemment observés dans les différents lieux d'affectation où l'ICCROM a un bureau. Deux autres jours fériés sont pris à la discrétion de chaque Membre du personnel, sous réserve des nécessités du service et en accord avec le supérieur hiérarchique. Ces deux jours discrétionnaires ne peuvent être reportés d'une année sur l'autre et sont perdus s'ils ne sont pas pris.
- 60.9 Au cas où l'un des jours fériés officiels à observer tombe un jour non travaillé, l'ICCROM désigne un jour de travail pour le remplacer. Sous réserve des nécessités du service, la date de remplacement doit être aussi proche que possible de la date à laquelle le jour férié aurait dû être observé.
- 60.10 Lorsque les nécessités du service l'exigent, les Membres du personnel peuvent être appelés à travailler un jour férié officiel.

Heures supplémentaires et repos compensatoire

- 60.11 Tout Membre du personnel de la catégorie des services généraux appelé à travailler au-delà de la durée hebdomadaire de travail fixée dans son lieu d'affectation bénéficie d'un congé compensatoire ou bien perçoit une rémunération supplémentaire, dans les conditions fixées par le Directeur général.
- 60.12 Si les nécessités du service le permettent, et sous réserve de l'approbation préalable du Directeur général, un congé compensatoire peut être éventuellement accordé aux Membres du personnel de la catégorie professionnelle ainsi qu'à ceux de rang supérieur lorsqu'ils ont été appelés à effectuer des heures supplémentaires de manière prolongée ou récurrente. (cf l'**annexe F** au présent Statut et Règlement du personnel).

Congés annuels

- 60.13 Un Membre du personnel qui est à traitement complet acquiert ses droits à congé annuel à raison de deux jours ouvrables et demi par mois civil de service. Le fonctionnaire a le droit de prendre son congé pendant l'année au cours de laquelle il acquiert ses droits et il est entendu qu'il exerce son droit ainsi.
- 60.14 « L'année de congé » à l'ICCROM s'étend depuis le 1er mars d'une année jusqu'au 28 ou 29 février de l'année suivante.
- 60.15 Autorisation : Le congé annuel doit être officiellement autorisé avant d'être pris. Il est autorisé en fonction d'un calendrier de congés établi par le Directeur général en prévision des nécessités futures du service.
- 60.16 Aucun droit à congé annuel ne peut être acquis pendant :
- a) un congé de maladie avec demi-traitement ;
 - b) une suspension du service sans traitement ;
 - c) un congé spécial ;
 - d) un congé annuel pour lequel l'agent perçoit un remboursement en espèces.

- 60.17 Congé annuel anticipé : Le Directeur général peut autoriser un congé annuel anticipé jusqu'à un maximum égal à 10 jours de travail. Aucun autre congé annuel ne sera accordé à un Membre du personnel qui a été autorisé à prendre un tel congé annuel anticipé tant que le nombre de jours de congé anticipé qui a été pris n'aura pas été récupéré postérieurement par l'acquisition d'un même nombre de jours de congé annuel.
- 60.18 Rappel au service : Les Membres du personnel bénéficiant d'une autorisation de congé annuel peuvent se voir rappeler au service par le Directeur général. Au cas où un Membre du personnel est chargé officiellement par le Directeur général d'exercer des fonctions pendant une période de congé annuel, la période d'exercice des fonctions en question n'est pas imputable sur le congé annuel.
- 60.19 Maladie : Lorsqu'un Membre du personnel tombe malade alors qu'il se trouve en congé annuel, cette période de maladie est considérée comme un congé de maladie au lieu d'un congé annuel, à condition qu'un certificat médical approprié soit présenté.
- 60.20 Report : Les Membres du personnel ne peuvent reporter plus de dix jours de congés annuels acquis sur les douze mois d'une « année de congé »¹³ au-delà du dernier jour de février de l'année qui suit. Les crédits de congé en sus de ces dix jours sont perdus.
- a) Le crédit de congé acquis sur le compte d'un Membre du personnel ne peut ainsi excéder dix jours au 1er mars d'une année quelconque (c'est-à-dire au début de « l'année de congé » de l'ICCROM).
 - b) La limite de report de dix jours par année de congé de l'ICCROM ne s'applique pas aux Membres du personnel qui ont été placés en congé de maladie dûment certifié ou en congé de maternité pendant une période de trois mois consécutifs ou plus, auquel cas le solde complet de congés est reporté sur l'année de congé suivante.
 - c) Lorsqu'un Membre du personnel n'a pas été en mesure de prendre son congé annuel en raison des nécessités du service, le Directeur général peut l'autoriser à reporter plus de dix jours de congé accumulés d'une année de congé sur l'autre, à condition que le nombre de jours dépassant la limite de dix jours au 1er mars soit pris au plus tard le 30 juin de cette même année et à des dates déterminées en accord avec le Directeur général.

Congés dans les foyers

- 60.21 Les Membres du personnel de la catégorie professionnelle recrutés au plan international et titulaires d'engagements de durée indéterminée ou d'engagements de durée déterminée, qui servent et résident en dehors du pays dont ils ont la nationalité ou de leur lieu de résidence officiellement reconnu (pays de congé dans les foyers), ont droit une fois au cours de chaque période de trente-six mois de service à un congé dans les foyers aux frais de l'ICCROM. Ce congé dans les foyers a pour but de permettre aux fonctionnaires de prendre, dans une limite raisonnable, leur congé annuel dans le pays de congé dans les foyers afin de conserver un lien effectif avec leur culture, leur famille et leurs intérêts nationaux. Le pays du congé dans les foyers est déterminé lors du recrutement initial.
- 60.22 Un Membre du personnel a droit à un congé dans les foyers lorsque les conditions suivantes sont remplies :
- a) au cours de l'exercice de ses fonctions officielles, le fonctionnaire continue de résider dans un pays autre que celui dont il a la nationalité ou son lieu de résidence officiellement reconnu ;
 - b) le Directeur général prévoit que l'intéressé poursuivra son service six mois au moins après la date de retour du congé dans les foyers qu'il se propose de prendre et, lorsque ce congé dans les foyers est pris pour la première fois, six mois au moins à compter de la date à

¹³ Définie à la disposition 60.14 ci-dessus

laquelle le Membre du personnel aura accompli trente-six mois de service ouvrant droit à congé ;

c) les Membres du personnel dont le droit au congé dans les foyers en vertu de l'alinéa b) ci-dessus est déterminé au moment de leur recrutement commencent à accumuler des années de service ouvrant droit à congé dans les foyers à compter de la date de ce recrutement. Les fonctionnaires qui n'acquièrent un droit à congé dans les foyers qu'à une date postérieure à leur recrutement ne commencent à accumuler des droits à un tel congé qu'à compter de cette date postérieure.

d) un Membre du personnel dont le conjoint (époux ou partenaire domestique reconnu) bénéficie d'un congé dans les foyers aux frais d'une autre organisation n'a pas droit à un congé dans les foyers aux frais de l'ICCROM.

60.23 Dans certains cas exceptionnels et si les circonstances l'exigent, le Directeur général peut autoriser un congé dans les foyers dans un pays autre que le pays de nationalité ou de lieu de résidence officiellement reconnu. Un Membre du personnel qui sollicite une telle autorisation devra apporter au Directeur général la preuve qu'il a eu pendant une période prolongée sa résidence normale dans cet autre pays avant son recrutement à l'ICCROM, qu'il y conserve des liens familiaux et personnels étroits et que le fait d'y prendre son congé dans les foyers n'est pas incompatible avec la portée et l'objet de la présente disposition. Dans ce cas, les frais de voyage encourus par l'ICCROM ne peuvent pas excéder le coût du voyage dans le pays de nationalité ou le lieu de résidence reconnu.

60.24 Le droit à congé dans les foyers d'un Membre du personnel peut être exercé après trente-six mois de service ouvrant droit à ce congé. A cette échéance, le congé dans les foyers peut être pris dans un délai de douze mois, sous réserve des nécessités du service.

60.25 Congé anticipé dans les foyers : Un Membre du personnel peut bénéficier d'un congé dans les foyers par anticipation, à condition qu'il ait accompli au moins vingt-quatre mois de service ouvrant droit à un tel congé ou bien qu'il ait accompli au moins ces vingt-quatre mois de service depuis la date de son retour de son dernier congé dans les foyers. L'octroi d'un congé dans les foyers par anticipation n'a pas pour effet d'avancer l'ouverture des droits au congé successif dans les foyers ou la date à laquelle celui-ci doit normalement débiter. Le Membre du personnel ne peut bénéficier par anticipation d'un congé dans les foyers que si les conditions d'octroi de ce droit viennent postérieurement à être remplies. Au cas où il s'avèrerait que ces conditions ne sont pas remplies, le Membre du personnel sera tenu de rembourser les frais payés par l'ICCROM pour le voyage anticipé.

60.26 Congé dans les foyers retardé : Si un fonctionnaire retarde la prise de son congé dans les foyers au-delà d'une période de douze mois suivant la date à laquelle il était normalement en droit de le prendre, ce congé peut être pris, sans incidence sur la date à laquelle il doit acquérir son droit à un nouveau congé dans les foyers ainsi qu'à des congés ultérieurs, à la condition toutefois qu'une période minimum de service de vingt-quatre mois se soit écoulée entre la date de retour du congé dans les foyers qui a été retardé et la date de son prochain départ pour le même type de congé.

60.27 Un Membre du personnel peut être requis de prendre son congé dans les foyers à l'occasion d'un voyage en mission officielle ou d'un changement de lieu officiel d'affectation, en tenant dûment compte de son propre intérêt comme celui de sa famille.

60.28 Un Membre du personnel a le droit, au titre des voyages autorisés **pour** congé dans les foyers, de demander le remboursement de ses frais de transport et de ceux des membres de sa famille qui y ont droit entre le lieu d'affectation officiel et le lieu du congé dans les foyers ainsi que des mêmes frais pour le retour au lieu d'affectation. L'ICCROM rembourse les frais de transport du congé dans les foyers effectivement encourus, sans toutefois que ces frais excèdent le coût du billet d'avion aller-retour le plus économique entre le lieu d'affectation et le pays du congé dans les foyers, quels que soient le mode et la classe utilisés par le voyageur.

- 60.29 Un Membre du personnel dont le conjoint, le partenaire domestique et/ou les personnes reconnues à sa charge bénéficient d'un congé dans les foyers aux frais d'une autre organisation n'a pas droit au remboursement de ses frais de voyage par l'ICCROM.
- 60.30 Dans le cas où deux conjoints¹⁴ sont Membres du personnel et ont droit au congé dans les foyers, chacun d'eux a le choix d'exercer son propre droit ou bien d'accompagner son conjoint. Lorsqu'un Membre du personnel choisit d'accompagner son conjoint, il bénéficie d'un laps de temps adapté au voyage en question. Les enfants à charge dont les parents sont tous deux des Membres du personnel qui ont droit à un congé dans les foyers peuvent accompagner l'un ou l'autre de leur parent. La fréquence de ces voyages ne doit pas dépasser la périodicité déterminée pour le congé dans les foyers, tant pour les Membres du personnel que pour les enfants qui peuvent être à leur charge.
- 60.31 Un Membre du personnel en congé dans les foyers est tenu de passer au moins sept jours civils, non compris le temps de déplacement, dans son pays de congé dans les foyers. Le Directeur général peut demander à ce Membre du personnel, à son retour de congé, de fournir une preuve satisfaisante de ce que cette condition a été dûment remplie.

Congé spécial

- 60.32 Un congé spécial peut être accordé, sur sa demande, à un Membre du personnel titulaire d'engagement de durée indéterminée ou de durée déterminée en vue de prendre un congé sabbatique destiné à des études ou des recherches de niveau supérieur dans l'intérêt de l'ICCROM, pour cause de maladie prolongée, pour des soins à apporter aux enfants ou pour tout autre motif important pendant une période et dans les conditions déterminées par le Directeur général. Les personnes placées en congé spécial restent Membre du personnel de l'ICCROM pendant la durée de ce congé et leurs obligations au titre du présent Statut et Règlement demeurent en vigueur jusqu'à leur cessation de service. Les congés sabbatiques spéciaux sont expressément régis par l'**Annexe G** au présent Statut et Règlement du personnel. En ce qui concerne les procédures spécifiques relatives à d'autres types de congés spéciaux, cf l'**Annexe E** au présent Statut et Règlement.
- 60.33 Avant de bénéficier d'un congé spécial non payé, le fonctionnaire doit avoir épuisé les droits à congé annuel qu'il a pu accumuler.
- 60.34 Les congés spéciaux, en principe, ne sont pas payés. Dans des circonstances exceptionnelles, un congé spécial à traitement complet ou partiel peut être accordé.
- 60.35 Congé pour raisons familiales : Sous réserve des conditions fixées par le Directeur général, un congé familial peut être accordé dans les conditions suivantes :
- a) garde d'enfants : Un congé spécial sans traitement (pris au-delà du congé de maternité et/ou de paternité prévu par les présents Statut et Règlement) peut être accordé pour une durée maximale de douze mois à un Membre du personnel qui est mère ou père d'un enfant qui vient de naître ou d'être adopté. Un tel congé spécial peut, dans des circonstances exceptionnelles, être prolongé jusqu'à douze mois supplémentaires. Le droit à réintégration d'un Membre du personnel après la fin d'un congé spécial sans traitement est pleinement garanti ;
 - b) décès d'un membre de la famille proche : un congé spécial payé d'une durée maximale de trois jours [plus un jour de voyage ou deux jours en cas de voyage intercontinental] peut être accordé à un Membre du personnel pour faire face aux responsabilités qu'impliquent le décès d'un membre de sa famille proche (conjoint, partenaire domestique reconnu, enfant, parent, frère, sœur ou grand parent) ou celui de la famille proche de son conjoint.
- 60.36 Engagements de courte durée : Les Membres du personnel titulaires d'un engagement de courte durée peuvent, à titre exceptionnel, bénéficier d'un congé spécial, à plein traitement, à

¹⁴ époux, épouse ou partenaire domestique

traitement partiel ou sans traitement, pour des raisons impérieuses et pour la durée que le Directeur général juge nécessaire.

- 60.37 Congé spécial à des fins administratives : Dans des cas exceptionnels, le Directeur général peut, de sa propre initiative, mettre un Membre du personnel en congé spécial à traitement complet, partiel ou sans traitement s'il estime que l'intérêt de l'ICCROM le commande.
- 60.38 Devoirs civiques : Un congé spécial à plein traitement, à temps partiel ou sans traitement peut être accordé à un Membre du personnel qui est tenu d'accomplir ses devoirs civiques.
- 60.39 La continuité du service n'est pas considérée comme interrompue par les périodes de congé spécial payé ou non payé. Toutefois, les Membres du personnel n'acquièrent aucun droit à congé de maladie, congé annuel et congé dans les foyers, augmentation de traitement, indemnité de licenciement et prime de rapatriement pendant les périodes de congé spécial à traitement partiel ou sans traitement qui dépassent un mois.
- 60.40 Les périodes de congé spécial à traitement partiel ou non payé de plus d'un mois ne sont pas prises en compte pour les engagements de durée indéterminée au titre des années de service susceptibles d'ouvrir des droits.
- 60.41 La date précise à laquelle entre en vigueur la cessation de service d'un Membre du personnel en congé spécial à traitement complet, partiel ou sans traitement est déterminée sous réserve du délai de préavis applicable, conformément aux dispositions du présent Statut et Règlement.

Autorisation et report de congé

- 60.42 Tous les Membres du personnel doivent s'assurer qu'ils tiennent un registre précis et complet attestant de leur présence au service et le fournir sur demande de l'ICCROM. L'octroi et la programmation des congés compensatoires, des congés annuels, des congés dans les foyers, des congés spéciaux à temps complet, à temps partiel ou sans traitement sont soumis aux nécessités du service et sont soumis à l'autorisation préalable du responsable compétent de l'ICCROM, compte tenu de la situation personnelle du Membre du personnel concerné. Tous les congés pris doivent être signalés et consignés sans délai.
- 60.43 D'autres types de congés liés aux prestations sociales des Membres du personnel figurent au chapitre VII du présent Statut et Règlement. Cf l'**Annexe E** au présent Statut et Règlement en ce qui concerne les procédures spécifiques relatives au congé spécial.

Emploi à mi-temps

- 60.44 Un horaire de travail à temps partiel peut être mis en place à l'initiative de l'ICCROM, lorsqu'un tel horaire est jugé préférable à un poste à plein temps ou qu'il correspond à la demande d'un Membre du personnel. Le pouvoir d'apprécier si les fonctions en cause peuvent être exercées à temps partiel appartient exclusivement à l'ICCROM.
- 60.45 Les Membres du personnel qui occupent un poste à plein temps peuvent demander l'autorisation de travailler à temps partiel pendant une période temporaire en soumettant une demande écrite à l'approbation du Directeur général. L'appréciation des nécessités du service demeure primordiale dans l'examen des demandes de travail temporaire à temps partiel et il ne peut y avoir aucun droit automatique à travailler à temps partiel.
- 60.46 Il peut être demandé aux Membres du personnel de reprendre (ou d'assumer) un emploi à plein temps si les nécessités du service l'imposent, sous condition d'un préavis écrit de trente jours à cet effet. Dans ce cas, le fonctionnaire travaillant à temps partiel peut être nommé au même poste à plein temps sans avoir à se soumettre à un nouveau processus de sélection.
- 60.47 Les conditions d'emploi à temps partiel sont régies par l'**Annexe H** au présent Statut et Règlement du personnel.

CHAPITRE 7

ARTICLE 7

SECURITE SOCIALE

7.1 Des dispositions sont prévues pour assurer la participation des Membres du personnel à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, conformément aux Statuts de cette Caisse.

7.2 Le Directeur général met en place un programme de sécurité sociale pour les Membres du personnel, prévoyant notamment des dispositions en matière de protection de la santé, de congé de maladie et de maternité ou de paternité, et une juste indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'ICCROM.

DISPOSITION 70

SECURITE SOCIALE

Caisse commune des pensions des Nations Unies

- 70.1 Les Membres du personnel de l'ICCROM titulaires d'un engagement d'une durée indéterminée ou déterminée d'au moins six mois, sans que leurs services aient été interrompus par un intervalle de plus de trente jours civils, participent à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies à condition que leur participation ne soit pas exclue par les stipulations de leur lettre de nomination.
- 70.2 Le Tribunal administratif des Nations Unies est compétent pour connaître des requêtes fondées sur la méconnaissance des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies présentées par un Membre du personnel remplissant les conditions requises pour participer à la Caisse ou par toute autre personne qui peut démontrer qu'elle détient des droits en vertu desdits Statuts du fait de la participation d'un Membre du personnel. Les requêtes peuvent être présentées directement au Tribunal administratif des Nations Unies. Tout Membre du personnel qui présente une telle requête doit en informer le Directeur général.
- 70.3 La rémunération considérée aux fins de la pension est la rémunération définie dans les Statuts et Règlement de la Caisse, compte tenu des modifications régulières dont ceux-ci font l'objet. Les participants versent à la Caisse 7,9 % de cette rémunération considérée aux fins de la pension. Les tableaux indiquant les montants en vigueur de cette rémunération sont mis à la disposition de tous les fonctionnaires au fur et à mesure de leur mise à jour par l'Organisation des Nations Unies ou la Caisse commune des pensions.

Régime d'assurance

- 70.4 Tous les Membres du personnel participent aux divers régimes d'assurance de l'ICCROM dans les conditions fixées par le Directeur général. En fonction de leur situation particulière, les personnes qui sont reconnues à la charge des Membres du personnel peuvent également bénéficier d'une couverture dans les conditions fixées par le Directeur général. Les Membres du personnel contribuent à ces régimes pour un montant déterminé par le Directeur général.
- 70.5 Le Directeur général peut imposer à tous les Membres du personnel de participer à un régime d'assurance destiné à assurer une couverture des Membres du personnel qui se rendent ou qui vont travailler dans certains lieux d'affectation pour le compte de l'ICCROM.
- 70.6 La participation au régime d'assurance maladie de l'ICCROM est obligatoire pour les fonctionnaires titulaires d'engagements de durée indéterminée, de durée déterminée ou de courte durée de six mois ou plus. Des exceptions peuvent être faites par le Directeur général lorsque la personne concernée participe déjà à un autre régime d'assurance-maladie garantissant une couverture au niveau mondial.

- 70.7 L'ICCROM peut conclure tous accords ou contrats d'assurance avec des organismes publics ou privés, en son nom propre ou au nom des membres de son personnel, en vue d'assurer le paiement des prestations de sécurité sociale ou autres indemnités auxquelles le personnel a droit.

Congé de maladie

- 70.8 Tout Membre du personnel qui est médicalement inapte à assurer ses fonctions doit avertir l'ICCROM par les moyens de communication les plus rapides. En cas d'absence pour plus de trois jours de travail, le Membre du personnel doit produire un certificat médical indiquant, si possible, la durée probable de son absence. Pendant la durée de son congé de maladie, le fonctionnaire doit informer l'ICCROM du départ éventuel de son lieu d'affectation comme de tout changement de domicile.
- 70.9 Congé de maladie sur certificat médical : Les Membres du personnel reconnus comme médicalement inaptes à l'exercice de leurs fonctions ont droit à un congé de maladie pour une période calculée en fonction de la durée pendant laquelle ils ont exercé leurs fonctions et, dans le cas des fonctionnaires titulaires d'engagements à durée déterminée, pour la durée de l'engagement qu'il leur reste à accomplir, dans les conditions qui suivent :
- a) si la durée de service est égale à trois ans, le congé est au maximum de neuf mois à plein traitement et neuf mois à demi-traitement sur une période de quatre années consécutives.
 - b) si la durée de service est égale ou supérieure à un an mais ne dépasse pas un total de trois ans, le congé de maladie ne peut excéder plus de trois mois à plein traitement et trois mois à demi-traitement sur une période de douze mois consécutifs.
- 70.10 Un Membre du personnel qui est absent pour un congé de maladie justifié par un certificat médical pendant plus de quinze journées de travail consécutives doit présenter un nouveau certificat et le renouveler tous les quinze jours pour toute absence ultérieure, sauf circonstances indépendantes de sa volonté.
- 70.11 Un fonctionnaire qui a épuisé son droit à congé de maladie à plein traitement certifié peut exercer les droits à congé annuel qu'il a acquis avant d'être placé en congé de maladie à demi-traitement.
- 70.12 Pendant une période de congé de maladie certifié, ou à la fin de celle-ci, un Membre du personnel peut être invité à se soumettre à un examen médical auprès d'un médecin choisi par l'ICCROM. Dans un tel cas, les honoraires du médecin sont payés par l'ICCROM. La prolongation du congé de maladie peut être refusée si le Directeur général a l'assurance que le Membre du personnel est à même de reprendre ses fonctions.
- 70.13 Un Membre du personnel peut être tenu à tout moment de produire un rapport médical sur son état ou de se soumettre à un examen médical par un médecin choisi par l'ICCROM. Lorsque, de l'avis du médecin choisi par l'ICCROM, l'état de santé du Membre du personnel est de nature à compromettre son aptitude à exercer ses fonctions, il peut lui être ordonné de ne pas venir au service et de rechercher un médecin qualifié pour lui prescrire le traitement dont il a besoin. Le Membre du personnel doit se conformer sans délai à toute demande ou injonction formulée en application de la présente disposition.
- 70.14 En cas de divergence sérieuse dans le diagnostic médical sur l'aptitude d'un Membre du personnel à exercer ses fonctions, ou sur l'opportunité d'un congé de maladie, la question peut être soumise à un médecin indépendant, désigné d'un commun accord entre le Membre du personnel et le Directeur général.
- 70.15 Tout Membre du personnel doit immédiatement informer l'ICCROM, directement ou par l'intermédiaire du Service médical de la FAO, de tout cas de maladie contagieuse **survenue** dans son foyer ou de tout ordre de quarantaine concernant ledit foyer. Dans un tel cas, ou en toute autre circonstance de nature à affecter la santé d'autrui, le Membre du personnel est

dispensé de se présenter au bureau. Le Membre du personnel perçoit alors la totalité de son traitement et de ses autres émoluments pour la durée de l'absence autorisée.

- 70.16 Le Médecin de la FAO peut autoriser un Membre du personnel à prendre un congé de maladie à mi-temps s'il estime que son état de santé ne lui permet pas de travailler à plein temps ou s'il est souhaitable, pour des fins thérapeutiques, que ce fonctionnaire reprenne ses fonctions à temps partiel après un congé de maladie. Une telle autorisation ne peut être donnée que pour une période n'excédant pas trois mois et ne peut être prolongée que dans des circonstances exceptionnelles.
- 70.17 Le droit à congé de maladie certifié expire à la date à laquelle l'engagement d'un Membre du personnel arrive à son terme. S'il est nécessaire de prolonger l'absence d'un Membre du personnel après que celui-ci a épuisé les droits à congé de maladie qu'il tient du présent Statut et Règlement du personnel, l'intéressé est mis en congé spécial sans traitement jusqu'à la date à laquelle où il est en état de reprendre ses fonctions ou jusqu'à expiration ou cessation de son engagement.
- 70.18 Lorsqu'il n'est pas possible d'envisager qu'un Membre du personnel qui a épuisé les droits qu'il tient du présent Statut et Règlement revienne au service actif dans un délai bref et raisonnable et alors que son invalidité se prolonge au-delà d'une période de dix-huit mois, la question est renvoyée à la Caisse commune des pensions pour suite à donner conformément au Règlement de celle-ci.
- 70.19 Congé de maladie non certifié : Un Membre du personnel peut prendre jusqu'à sept jours ouvrables de congé de maladie non certifié sur un cycle de douze mois lorsqu'il est dans l'incapacité d'exercer ses fonctions pour cause de maladie ou d'accident. Ce droit peut être exercé pour partie ou en totalité en vue de faire face à des événements urgents d'ordre familial. Les absences non certifiées supérieures à trois jours de travail consécutifs sont déduites du congé annuel du fonctionnaire ou, en l'absence de tout crédit de congé annuel, imputées au titre d'un congé spécial sans traitement.
- 70.20 Congé de maladie au cours d'un congé annuel : Lorsqu'une maladie d'une durée supérieure à cinq jours de travail survient au cours d'une période de sept jours alors qu'un Membre du personnel est en congé annuel, y compris si ce congé est pris dans les foyers, le congé peut être imputé sur un congé de maladie sous réserve de la production d'un certificat médical approprié.
- 70.21 Congé de maladie au cours d'un congé de maternité : Aucun congé de maladie n'est en principe accordé pour les cas de maternité, sauf en cas de complications graves.

Congé de maternité

- 70.22 Tous les Membres du personnel recrutés pour une période de douze mois ou plus bénéficient d'un congé de maternité payé dans les conditions fixées par le Directeur général. Le droit à un congé de maternité rémunéré n'est pas ouvert aux Membre du personnel recrutés pour moins de douze mois.
- 70.23 Le congé de maternité est d'une durée de seize semaines à compter de la date à laquelle il est accordé. Le congé de maternité est payé à plein traitement avec les indemnités, y compris les contributions à la Caisse des pensions. Une période supplémentaire de huit semaines au maximum peut être accordée au titre d'un congé de maternité à un Membre du personnel, sur sa demande. Tout congé supplémentaire ainsi accordé fera l'objet d'une rémunération partielle à un taux de 30 % du traitement de base et des indemnités versés au Membre du personnel. Pendant la prolongation, l'agent peut continuer à participer à la Caisse des pensions à condition qu'il continue à verser l'intégralité de sa contribution à la Caisse.
- 70.24 Au cours d'une période pouvant aller jusqu'à neuf mois après la fin du congé de maternité, une mère qui allaite peut s'absenter du service jusqu'à un maximum d'une heure par jour afin d'allaiter son enfant.

- 70.25 Les Membres du personnel en congé de maternité continuent d'accumuler des jours de congé annuel à condition de reprendre leur service six mois au moins après l'expiration d'un congé de maternité régulièrement autorisé ou jusqu'à ce que leur engagement prenne fin, en fonction de celle de ces deux dates qui intervient en premier.
- 70.26 Pendant le congé de maternité à plein traitement ou à traitement partiel, l'ICCROM et le Membre du personnel continuent de verser leur part respective de cotisations au régime d'assurance maladie de l'ICCROM. Pour que l'enfant soit pris en compte au titre du régime d'assurance maladie de l'ICCROM, un certificat de naissance officiel doit être produit aussitôt que possible après la naissance.
- 70.27 Il ne peut pas être mis fin à l'engagement d'un Membre du personnel qui est en congé de maternité, de paternité ou d'adoption, sauf en cas de faute grave.
- 70.28 Lorsque l'engagement d'un fonctionnaire expire alors qu'il est en congé de maternité, l'engagement est prolongé pour couvrir le total des seize semaines de congé de maternité. Le congé de maternité doit être pris en principe de façon continue mais, dans des circonstances exceptionnelles, il peut être autorisé pour des périodes séparées, si le Directeur général en décide ainsi. Les droits à congé de maternité doivent être exercés dans les douze mois suivant la date de naissance d'un enfant et ils sont perdus, si le congé n'est pas pris pendant cette période. Le droit à congé de maternité comme sa durée sont identiques pour une naissance simple et des naissances multiples (par exemple pour des jumeaux).
- 70.29 Les Membres du personnel recrutés pour moins de douze mois ont droit à un congé de maternité non rémunéré pour une durée maximale de seize semaines ou jusqu'à la fin de leur engagement lorsque cet engagement est inférieur à cette durée maximale. Pendant la période de congé de maternité non rémunéré, l'agent a la possibilité de continuer à bénéficier de l'assurance maladie, auquel cas l'ICCROM et l'intéressé versent leur part respective de cotisations au régime d'assurance maladie de l'ICCROM. Normalement, le congé de maternité non rémunéré doit être pris sans interruption mais, dans des circonstances exceptionnelles, il peut être pris par périodes séparées, si le Directeur général en décide ainsi. Le droit à congé de maternité non payé doit être exercé avant l'expiration de l'engagement et, si ce congé n'est pas pris pendant cette période, il est perdu.

Congé de paternité

- 70.30 Tous les Membres du personnel recrutés pour une période de douze mois ou plus ont droit à un congé de paternité payé pour une durée maximale de quatre semaines à condition d'apporter un certificat attestant de la naissance de leur enfant. Les Membres du personnel recrutés pour une période inférieure à douze mois n'ont pas droit à un tel congé.
- 70.31 Le congé de paternité doit être pris en principe sans interruption mais, dans des circonstances exceptionnelles, il peut être pris par périodes séparées, si le Directeur général en décide ainsi. Le droit à congé de paternité doit être exercé dans les douze mois suivant la date de naissance d'un enfant et, si le congé n'est pas pris dans ce délai, il est perdu.

Congé pour adoption

- 70.32 Tous les Membres du personnel engagés pour une durée de douze mois ou plus ont droit à un congé pour adoption payé pendant une période totale de quatre semaines au maximum (et de seize semaines dans le cas d'un enfant adopté avant l'âge de 1 an) sur présentation d'une preuve suffisante que l'adoption d'un enfant âgé de moins de 18 ans est intervenue dans des conditions légales.

Indemnisation en cas de décès, d'accident ou maladie imputables au service

- 70.33 Les Membres du personnel ont droit à une indemnité en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles pour le compte de l'ICCROM. Le droit d'un Membre du personnel à une telle indemnisation est régi par le Plan d'indemnisation de la

FAO¹⁵ auquel participe l'ICCROM (un document détaillant le Plan d'indemnisation de la FAO est disponible pour tous les Membres du personnel à l'**Appendice 4** au présent Statut et Règlement).

Indemnité en cas de décès

- 70.34 Dans les conditions définies par le Directeur général, en cas de décès en service d'un Membre du personnel, l'ICCROM verse une indemnité au conjoint survivant, aux enfants à charge ainsi qu'aux personnes indirectement à charge reconnus comme tels. (Cf l'**Annexe D** Indemnité en cas de décès d'un Membre du personnel en service).

Subrogation

- 70.35 Lorsqu'un Membre du personnel est victime d'une maladie ou d'un accident dont un tiers est susceptible d'être totalement ou partiellement responsable et pour lequel il est placé en congé de maladie ou en congé spécial dans les conditions prévues, l'ICCROM est automatiquement subrogé dans les droits de ce fonctionnaire à l'encontre du tiers, à concurrence de la rémunération versée. Dans de ce cas, l'ICCROM est en droit de réclamer au tiers, si celui-ci a été reconnu responsable, le montant des prestations ou paiements qu'il a versés au membre de son personnel.

¹⁵ Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et la culture

CHAPITRE 8

ARTICLE 8

FRAIS DE VOYAGE ET DE DEMENAGEMENT

8.1 Selon les règles et conditions énoncées par le Directeur général, l'ICCROM paie les frais de voyage des Membres du personnel bénéficiaires et, le cas échéant, des personnes à leur charge.

8.2 Sous réserve des conditions et limites déterminées par le Directeur général et en tenant compte de la taille de leur famille et de la distance à parcourir, l'ICCROM prend en charge les frais de déménagement des Membres du personnel qui remplissent les conditions requises lors de leur nomination, d'un changement ultérieur de leur lieu officiel d'affectation et de la cessation de service.

DISPOSITION 80

FRAIS DE VOYAGE ET DE DEMENAGEMENT

Frais de voyage des Membres du personnel

- 80.1** Sous réserve des conditions fixées par le Directeur général, l'ICCROM prend à sa charge les frais de transport des Membres du personnel qui sont appelés à voyager en mission officielle.
- 80.2** Tous les voyages effectués aux frais de l'ICCROM le sont au tarif le plus économique, sauf si le Directeur général en décide autrement et en accord avec les politiques en vigueur. Les frais de voyage payés par l'ICCROM pour une mission officielle comprennent le coût des billets et toutes les dépenses supplémentaires (excédent de bagages, taxes d'aéroport, téléphone, etc.) que le Directeur général peut accepter de prendre en compte. Les frais non acceptés demeurent à la charge du voyageur.
- 80.3** En ce qui concerne les Membres du personnel de la catégorie professionnelle recrutés au niveau international et dans les conditions fixées par le Directeur général, l'ICCROM paie les frais de voyage dans les cas suivants :
- a) lors de leur première nomination, depuis le pays de nationalité ou lieu de résidence officiellement reconnu ou bien, au choix de l'ICCROM, depuis le lieu de recrutement si celui-ci est différent, jusqu'au lieu d'affectation ;
 - b) en cas de changement de lieu d'affectation ;
 - c) lors de la cessation de service, sauf en cas d'abandon de poste, depuis le lieu d'affectation jusqu'au lieu de résidence officiellement reconnu ou vers tout autre lieu, à la condition que le coût pour l'ICCROM n'excède pas celui du voyage vers le lieu de résidence officiellement reconnu ;
 - d) en cas de congé dans les foyers, si l'intéressé a droit à cette prestation ;
 - e) en cas de maladie ou d'accident nécessitant des formes particulières de traitement et de soins pour un Membre du personnel que l'ICCROM est dans l'obligation de rapatrier ou qui est en mission officielle, jusqu'au lieu le plus proche où ce traitement et ces soins sont disponibles, ou au cas où le Directeur général estime qu'il y a des motifs impérieux de payer ces dépenses.
- 80.4** Le Directeur général peut rejeter toute demande de paiement ou de remboursement concernant les frais de voyage encourus par un Membre du personnel en violation d'une disposition du présent Statut et Règlement.

Frais de voyage des personnes à charge

- 80.5 Les personnes susceptibles d'être à la charge des Membres du personnel de la catégorie professionnelle qui ont été recrutés au niveau international pour une durée indéterminée ou pour une durée déterminée de douze mois au moins et qui peuvent être admises à voyager aux frais de l'ICCROM sont :
- a) le conjoint (époux ou partenaire domestique);
 - b) chaque enfant correspondant à la définition des personnes à charge prévue par le présent Statut et Règlement du personnel.
- 80.6 L'ICCROM prend en charge les frais de voyage du conjoint (époux ou partenaire domestique) et des enfants à charge d'un Membre du personnel à la condition que ce dernier ait droit à cette prestation et remplisse les conditions prévues par le présent Statut et Règlement lors de sa nomination, du changement de son lieu d'affectation ou de sa cessation de service.
- 80.7 Sont pris en charge les frais de voyage depuis le lieu officiel d'affectation jusqu'au pays de nationalité ou de résidence reconnu d'un enfant du Membre du personnel que l'ICCROM est dans l'obligation de rapatrier mais qui n'est plus à la charge de ce fonctionnaire, à condition que le voyage ait lieu douze mois au plus tard après la perte du statut d'enfant à charge.
- 80.8 Les frais de voyage des personnes à charge susceptibles d'en bénéficier ne sont payés au conjoint, au partenaire domestique reconnu et/ou aux enfants à charge que lorsque ceux-ci s'installent dans le lieu d'affectation du Membre du personnel pour une période d'au moins six mois. Les Membres du personnel sont dans l'obligation d'avertir l'ICCROM de la date d'arrivée sur le lieu d'affectation des personnes qui sont à leur charge.
- 80.9 L'ICCROM ne prend pas en charge les frais de voyage des personnes à charge en ce qui concerne les Membres du personnel recrutés pour un engagement de courte durée.

Perte du droit à remboursement du voyage retour

- 80.10 Un Membre du personnel nommé pour une durée indéterminée ou pour une durée déterminée qui donne sa démission avant d'avoir accompli une année de service ou dans les six mois suivant la date de son retour de congé dans les foyers n'a droit au paiement des frais de voyage de retour pour lui-même et les membres de sa famille que si le Directeur général constate qu'il y a des motifs impérieux à autoriser un tel paiement.
- 80.11 Lorsqu'il donne sa démission avant la fin de la durée prévue dans son contrat, un Membre du personnel recruté pour un engagement de courte durée n'a pas droit au paiement des frais de voyage de retour, sauf si le Directeur général estime qu'il y a des motifs impérieux d'autoriser un tel paiement.
- 80.12 Le droit au remboursement des frais de voyage de retour cesse si le voyage n'est pas entrepris dans les douze mois suivant la date de la cessation de service.

Indemnité journalière de déplacement

- 80.13 Les Membres du personnel perçoivent une indemnité journalière de déplacement au cours de toute période de voyage autorisé dans les conditions prévues aux dispositions du présent Statut et Règlement du personnel et précisées à l'**Annexe K**. Le total de la contribution de l'ICCROM à l'indemnité journalière comprend les frais de repas, d'hébergement, de transport, les frais accessoires et toute autre dépense de même nature engagées par le fonctionnaire et liées à sa mission officielle.

Autorisation de voyage

- 80.14 Tout voyage, avant d'être entrepris, doit faire l'objet d'une autorisation écrite. Dans des cas exceptionnels, l'autorisation de voyage peut être donnée oralement aux Membre du personnel, mais cette autorisation doit faire l'objet d'une confirmation écrite.

Transport des effets personnels et déménagement du mobilier

- 80.15 Le droit au transport des effets personnels¹⁶ et au déménagement du mobilier est reconnu aux Membres du personnel recrutés au niveau international lorsqu'ils sont titulaires d'engagements de durée indéterminée ou déterminée dans les cas prévus ci-après et dans les conditions précisées par le Directeur général :
- a) lors de leur engagement initial, à condition que le Membre du personnel soit censé rester en poste au nouveau lieu d'affectation pour une période de deux ans au minimum ;
 - b) en cas de changement de lieu d'affectation, à condition que le Membre du personnel soit censé rester en poste sur le nouveau lieu d'affectation pour une période de deux ans au minimum ;
 - c) lors de la cessation de service, ou dans les douze mois suivant la date à laquelle celle-ci prend effet, sauf en cas d'abandon de poste et de licenciement à la suite d'une procédure disciplinaire.
- 80.16 Les frais sont payables pour le mode de transport le plus économique, aux taux et dans les conditions fixées par le Directeur général, sur la base des modalités suivantes :
- a) depuis le pays dont le Membre du personnel a la nationalité ou dans lequel il a son lieu de résidence reconnu, jusqu'au lieu d'affectation ;
 - b) depuis le lieu d'affectation où le fonctionnaire exerce ses fonctions jusqu'au nouveau lieu d'affectation ;
 - c) lors de la cessation de service, depuis le lieu de la dernière affectation jusqu'au pays de nationalité ou lieu de résidence reconnu, ou jusqu'à tout autre lieu si dans ce cas le coût pour l'ICCROM n'est pas supérieur à celui du transport vers le pays de nationalité ou le lieu de résidence officiellement reconnu.
- 80.17 Le droit au transport des effets personnels et du mobilier est stipulé dans la lettre de nomination. L'ICCROM remboursera aux Membres du personnel qui remplissent les conditions requises les dépenses qui ont été effectivement payées jusqu'à concurrence d'un maximum autorisé. Le montant maximum pouvant être pris en charge par l'ICCROM est déterminé à l'**Annexe L** au présent Statut et règlement. Les frais d'entrepôt ne sont remboursés que dans la mesure où ils sont liés au transport.
- 80.18 L'ICCROM ne rembourse pas aux Membres du personnel les frais d'assurance liés au transport des effets personnels et du mobilier. En aucun cas, l'ICCROM ne pourra être tenu responsable de la perte ou des dommages affectant ces effets personnels ainsi que le mobilier.

Congé dans les foyers

- 80.19 Le droit au congé dans les foyers est régi par le chapitre VIII du présent Statut et Règlement. Tout voyage effectué au titre du congé dans les foyers est considéré comme un voyage accompli pour le compte de l'ICCROM. Les conditions à remplir pour la prise en compte de cette prestation sont prévues par la disposition 60 du présent Règlement du personnel.
- 80.20 Les frais remboursés par l'ICCROM se limitent aux frais d'un voyage depuis le lieu d'affectation jusqu'au pays dont le Membre du personnel a la nationalité ou son lieu de résidence officiellement reconnu ou toute autre destination choisie, le montant le moins élevé de l'un de ces trois types de déplacement étant pris en compte. Seul le temps passé dans le pays ou le lieu où est pris le congé dans les foyers est imputé sur le congé annuel, à l'exclusion du temps nécessaire au déplacement.

¹⁶ Au sens du présent Statut et Règlement du personnel, le terme « effets personnels et mobilier » doit s'entendre comme se référant uniquement aux effets personnels et objets domestiques, à l'exclusion des animaux et les véhicules à moteur.

Maladie ou accident au cours d'une mission

- 80.21 L'ICCROM paie ou rembourse les frais hospitaliers et médicaux dans la limite d'un coût raisonnable, dès lors qu'ils ne sont pas couverts selon d'autres modalités, lorsqu'ils sont encourus par les Membres du personnel victimes de maladie ou d'accident au cours d'un voyage en mission.

Frais de voyage et de transport en cas de décès

- 80.22 Sauf prise en charge par d'autres organismes, en cas de décès d'un Membre du personnel, de son conjoint (époux ou partenaire domestique) ou d'un ou plusieurs enfants à charge, lorsque l'ICCROM est dans l'obligation de rapatrier le défunt, l'Organisation paie les frais de préparation et de transport de la dépouille. Les frais de transport pris en charge par l'ICCROM ne sauraient être supérieurs aux frais entraînés par le transport entre le dernier lieu où le Membre du personnel s'était rendu aux frais de l'ICCROM et le pays dont il avait la nationalité ou son lieu de résidence officiellement reconnu. Le conjoint et les enfants à charge du fonctionnaire décédé ont droit au voyage et au transport si l'ICCROM est dans l'obligation de les rapatrier.
- 80.23 Dans le cas d'un Membre du personnel qui vient à décéder alors qu'il était en service et qu'il avait droit au transport de ses effets personnels et de son mobilier au moment du décès, les frais correspondants sont pris en charge par l'ICCROM entre le lieu d'affectation et le pays dont il avait la nationalité ou son lieu de résidence reconnu.

CHAPITRE 9

ARTICLE 9

CESSATION DE SERVICE

9.1 Les Membres du personnel peuvent donner leur démission en adressant au Directeur général le préavis prévu par le présent Statut et règlement.

9.2 Le Directeur général peut mettre fin à l'engagement d'un Membre du personnel conformément aux conditions stipulées par son engagement ou pour l'un des motifs quelconques prévus au présent Statut et Règlement.

9.3 Si le Directeur général met fin à un engagement, le Membre du personnel en est avisé dans les conditions prévues au présent Statut et Règlement.

9.4 Les Membres du personnel ne peuvent être maintenus au service de l'ICCROM au-delà de l'âge obligatoire de départ en retraite fixé à 60, 62 ou 65 ans, selon la date à laquelle ils ont commencé à participer à la Caisse commune de pensions des Nations Unies, sauf prolongation de service autorisée par le Directeur général à titre exceptionnel et dans l'intérêt même de l'ICCROM, sans qu'une telle prorogation ne puisse excéder l'âge de 68 ans.

DISPOSITION 90

CESSATION DE SERVICE

Définition

90.1 Est considérée comme cessation de service de l'ICCROM :

- a) la démission ;
- b) la séparation à l'amiable ;
- c) l'abandon de poste ;
- d) le départ à la retraite ou mise à la retraite anticipée ;
- e) le licenciement pour faute et/ou pour faute grave ;
- f) l'expiration de l'engagement ;
- g) le licenciement pour motifs de santé ;
- h) le licenciement pour services insatisfaisants et/ou inaptitude au service international ;
- i) le licenciement pour suppression de poste ;
- j) le licenciement en raison de la non-confirmation de la période probatoire ;
- k) le décès.

Démission

90.2 La démission, au sens du présent Statut et Règlement, est la cessation de service à l'initiative d'un Membre du personnel, y compris dans le cas des fonctionnaires de la catégorie professionnelle recrutés au niveau international qui refusent une réaffectation. Sauf mention contraire dans la lettre de nomination de l'intéressé et sous réserve des conditions énoncées dans le présent Statut et Règlement, les Membres du personnel recrutés pour une période de douze mois ou plus peuvent démissionner en donnant un préavis de soixante jours. Les Membres du personnel recrutés pour une durée inférieure à douze mois peuvent démissionner en donnant un préavis de trente jours. Le Directeur général peut, à sa discrétion, renoncer au délai de préavis exigé.

90.3 Un Membre du personnel de la catégorie professionnelle au niveau international titulaire d'un engagement de douze mois ou plus qui démissionne avant d'avoir accompli douze mois de

service perd tout droit au rapatriement aux frais de l'ICCROM pour lui-même et toutes les personnes à sa charge. Il en va de même pour les fonctionnaires titulaires d'un engagement de moins de douze mois lorsque leur engagement est prolongé pour atteindre une durée totale de service d'au moins douze mois. Le Directeur général peut déroger à cette disposition en cas de démission imposée par des circonstances exceptionnelles.

Séparation à l'amiable

- 90.4 Il peut être mis à l'engagement d'un Membre du personnel par accord mutuel entre celui-ci et le Directeur général, lequel apprécie discrétionnairement s'il apparaît que tel est l'intérêt de l'ICCROM. L'accord mutuel sur les conditions dans lesquelles intervient cette cessation de service est constaté par écrit entre le Membre du personnel et l'ICCROM et les termes de cet accord sont soumis à l'approbation du le Directeur général.

Abandon de poste

- 90.5 L'abandon de poste est une cessation de service qui intervient à l'initiative du Membre du personnel autrement que par démission. Tout Membre du personnel qui s'absente du service sans explication satisfaisante pendant plus de dix jours de travail est considéré comme ayant abandonné son poste et son engagement prend fin. En ce qui concerne les recours contre ce type de décision, cf l'**Annexe M**.

Âge obligatoire de départ en retraite

- 90.6 Sauf dans le cas du Directeur général, l'âge obligatoire de départ à la retraite des Membres du personnel est fixé comme suit :
- a) 60 ans, pour un fonctionnaire dont la participation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies a débuté avant le 1er janvier 1990 ;
 - b) 62 ans, pour un fonctionnaire dont la participation à la Caisse a débuté le 1er janvier 1990 ou après cette date ;
 - c) 65 ans, pour le fonctionnaire dont la participation à la Caisse a débuté le 1er janvier 2014 ou après cette date.
- 90.7 Le Directeur général peut autoriser qu'il soit fait exception à l'âge prévu pour un départ obligatoire à la retraite si une telle mesure apparaît comme étant dans l'intérêt de l'ICCROM. Dans ce cas, l'âge de départ obligatoire à la retraite peut être porté à 68 ans au maximum.

Licenciement pour faute ou pour faute grave

- 90.8 Un Membre du personnel peut être licencié pour faute professionnelle, dans le cadre de la procédure disciplinaire prévue par le présent Statut et Règlement. Le Membre du personnel qui a été reconnu coupable de faute professionnelle bénéficie d'un préavis de licenciement de trente jours ou d'une indemnité tenant lieu de préavis, quel que soit la nature de l'engagement dont il est titulaire.
- 90.9 Un Membre du personnel peut être licencié sans préavis pour faute professionnelle grave si les faits qui lui sont imputables le justifient, conformément à la procédure disciplinaire prévue par le présent Statut et Règlement. En cas de licenciement sans préavis pour faute grave, le Membre du personnel n'a droit à aucun préavis de licenciement ni à aucune indemnité en tenant lieu.
- 90.10 L'exploitation et les violences sexuelles constituent des fautes graves.
- 90.11 Un Membre du personnel peut être licencié pour faute professionnelle simple lorsque des faits antérieurs à sa nomination sont révélés, qui ont trait à son aptitude et qui, s'ils avaient été connus lors de la nomination, auraient été de nature à s'opposer à son recrutement en vertu des règles résultant du présent Statut et Règlement du personnel.

Expiration de l'engagement, avis de non-renouvellement et date d'entrée en vigueur

- 90.12 Les engagements de durée déterminée ainsi que les engagements de courte durée ne comportent aucun droit à prolongation et ne peuvent faire naître aucune attente de prolongation ou de renouvellement. En l'absence de toute promesse écrite de prolongation ou de renouvellement et d'acceptation d'une telle proposition, les engagements précités prennent fin à l'expiration de la durée de service convenue. Toutefois, l'ICCROM respectera les délais de préavis suivants :
- a) soixante jours de préavis pour les fonctionnaires engagés pour douze mois ou plus ;
 - b) trente jours de préavis pour les fonctionnaires engagés pour une durée inférieure à douze mois, ou un préavis égal à la moitié de la durée prévue de l'engagement dans le cas d'un recrutement effectué pour une durée de trente jours ou moins.
- 90.13 Le Directeur général peut, à sa seule discrétion, verser une indemnité tenant lieu de préavis, y compris dans les cas où le préavis effectivement donné est plus court que le délai stipulé. Cette indemnité a valeur de préavis complet comme prévu par les dispositions du présent Statut et Règlement.
- 90.14 Lorsque l'engagement d'un Membre du personnel arrive à expiration au cours d'un congé de maternité, cet engagement est prolongé pour couvrir toute la durée du congé de maternité, sauf dans le cas des fonctionnaires dont l'engagement est inférieur à douze mois, pour lesquels la date d'expiration de l'engagement met fin au congé de maternité.
- 90.15 Le préavis de cessation de service peut être notifié au cours de la période de congé de maternité, de paternité ou d'adoption, mais la date effective d'entrée en vigueur de la cessation de service est celle résultant de l'expiration du congé autorisé. Un préavis de licenciement peut être notifié aux Membres du personnel qui prennent d'autres types de congé, dans ce cas la date d'effet de la cessation de service est la date d'expiration du congé ou bien la date de fin de la période de préavis, si celle-ci est postérieure.
- 90.16 Pour tous les Membres du personnel de la catégorie professionnelle recrutés au niveau international, la date effective de cessation de service est la date à laquelle il est prévu que le fonctionnaire, en partant dans un bref délai après la fin de ses fonctions, rejoindra son lieu de résidence officiellement reconnu par l'itinéraire et le moyen de transport fixés par l'ICCROM.
- 90.17 En cas de décès d'un fonctionnaire, la date d'effet de la cessation de service est le jour du décès.

Licenciement pour motifs de santé

- 90.18 Un fonctionnaire peut être licencié par suite d'une maladie de longue durée, dans les conditions prévues aux dispositions du chapitre VII du présent Statut et Règlement.
- 90.19 Les Membres du personnel dont l'engagement prend fin en application du présent Statut et règlement bénéficient du délai de préavis tel que prévu par les présentes dispositions.

Licenciement pour résultats insatisfaisants ou inaptitude au service international

- 90.20 Il peut être mis fin à l'engagement d'un Membre du personnel lorsque l'ICCROM estime que son comportement professionnel est insatisfaisant ou qu'il est inapte au service international. Un comportement professionnel est insatisfaisant lorsque l'agent ne remplit pas ou ne peut pas exercer efficacement les fonctions impliquées par l'emploi auquel il est affecté.
- 90.21 Le Membre du personnel est considéré comme inapte au service international s'il ne parvient pas à nouer et entretenir des relations de travail satisfaisantes avec les autres Membre du personnel ou avec des acteurs extérieurs à l'ICCROM comme les gouvernements, les partenaires et les donateurs, ou lorsqu'il ne se conforme pas aux instructions de ses supérieurs, ne respecte pas les conditions de son engagement, les dispositions du Statut et Règlement du personnel et autres politiques de l'ICCROM ou bien encore lorsque son comportement personnel est de nature à porter atteinte à la réputation de l'ICCROM.

- 90.22 Avant de prendre une mesure de licenciement pour résultats insatisfaisants ou inaptitude au service international, un Membre du personnel doit recevoir notification écrite d'un avertissement et disposer d'un délai raisonnable de trente jours au minimum en vue d'être à même d'améliorer ses résultats.
- 90.23 Tout Membre du personnel dont l'engagement prend fin en vertu de la présente disposition a droit au délai de préavis prévu par le présent Règlement du personnel.

Licenciement pour suppression de poste

- 90.24 Il peut être mis fin à l'engagement d'un Membre du personnel si le poste occupé par celui-ci est supprimé du fait d'une restructuration, d'un changement de fonctions, de la fin ou de la suspension de tout ou partie d'un programme assurant le financement du poste, de l'interruption ou de la non-disponibilité du financement, ou si la situation financière de l'ICCROM, telle qu'elle est constatée par le Directeur général, impose des ajustements dans les effectifs des Membres du personnel.
- 90.25 Dans les formes et conditions définies par le Directeur général, des efforts raisonnables doivent être entrepris pour réaffecter les fonctionnaires titulaires d'engagements de durée indéterminée ou déterminée dont les emplois ont été supprimés, sous réserve de l'existence de postes vacants dans lesquels leurs services peuvent être utilisés de façon efficace et appropriée. Il ne peut y avoir de réaffectation sur des postes financés par des fonds extrabudgétaires lorsque le programme ou une partie du programme correspondant a pris fin ou a été suspendu. La réaffectation peut être envisagée pour les titulaires de contrats de courte durée lorsque ceux-ci satisfont aux exigences imposées par la nature des postes dans lesquels leurs services peuvent être pleinement utilisés.
- 90.26 La considération primordiale pour le maintien au service de l'ICCROM en cas de suppression de poste est la nécessité d'assurer le plus haut niveau de qualité de travail, de compétence et d'intégrité, l'accent étant mis sur les performances, les qualifications et l'expérience des Membres du personnel concernés et les besoins de l'ICCROM.
- 90.27 Les Membres du personnel détachés ou mis à disposition de l'ICCROM ne peuvent être réaffectés ou maintenus et, en cas de suppression de leur poste, ils sont remis à disposition de l'institution d'où ils proviennent. Toutefois, le Directeur général peut en décider autrement, s'il estime qu'une telle mesure est dans l'intérêt supérieur de l'ICCROM.

Indemnité de licenciement

- 90.28 Lorsque prend fin l'engagement des fonctionnaires dont l'emploi a débuté le 1er mars 1997 ou après cette date, ceux-ci reçoivent une indemnité conformément aux dispositions ci-après :
- a) Sous réserve des dispositions de la Disposition 90.31 ci-dessous, l'indemnité de licenciement est versée dans les conditions fixées au tableau ci-dessous :

Nombre d'années de service à l'ICCROM	Indemnité par mois sur la base du traitement net		
	Engagements à durée indéterminée	Engagements à durée déterminée	Engagements de courte durée de six mois ou plus
Moins d'une année	Néant	Une semaine par mois lorsque les services n'ont pas été accomplis dans leur intégralité, sous réserve d'une indemnité minimum de six semaines et maximum de trois mois.	Une semaine par mois lorsque les services n'ont pas été accomplis dans leur intégralité, sous réserve d'une indemnité minimum de six semaines et maximum de trois mois.
1	Néant		
2	3		
3	3		
4	4		
5	5		

Nombre d'années de service à l'ICCROM	Indemnité par mois sur la base du traitement net		
	Engagements à durée indéterminée	Engagements à durée déterminée	Engagements de courte durée de six mois ou plus
6	6	3	
7	7	5	
8	8	7	
9	9	9	
10	9.5	9.5	
11	10	10	
12	10.5	10.5	
13	11	11	
14	11.5	11.5	
15 ou plus	12	12	

- 90.29 Tout Membre du personnel dont l'engagement prend fin pour des motifs de santé perçoit une indemnité égale à l'indemnité prévue à l'alinéa (a) ci-dessus, déduction faite du montant de toute prestation d'invalidité que le fonctionnaire peut percevoir en vertu des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies pour le nombre de mois et selon le taux d'indemnité applicable.
- 90.30 Tout Membre du personnel licencié pour services insatisfaisants ou dont l'engagement prend fin en raison d'une faute sanctionnée dans la cadre d'une autre procédure qu'un licenciement pour motifs disciplinaires, peut percevoir, à la discrétion du Directeur général, une indemnité ne dépassant pas la moitié (50%) de l'indemnité prévue au paragraphe (a) ci-dessus ;
- 90.31 Aucune indemnité ne sera versée :
- a) au Membre du personnel qui démissionne, sauf si un préavis de licenciement a été donné et si la date de licenciement a fait l'objet d'un accord ;
 - b) au Membre du personnel titulaire d'un engagement de durée déterminée ou de courte durée qui prend fin à la date d'expiration stipulée dans la lettre d'engagement ;
 - c) au Membre du personnel qui est licencié pour motifs disciplinaire, avec ou sans préavis ;
 - d) au Membre du personnel qui abandonne son poste ;
 - e) au Membre du personnel mis à la retraite en vertu des Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies ;
- 90.32 Les Membres du personnel engagés pour une courte durée sous contrat d'une durée inférieure à six mois n'ont droit à aucune indemnité de licenciement, mais ils reçoivent un préavis de licenciement conformément aux dispositions du présent Statut et Règlement.

Licenciement à l'issue de la période probatoire

- 90.33 Conformément aux procédures définies par le Directeur général, lorsqu'à l'issue de la période probatoire les services ou la conduite d'un Membre du personnel ne sont pas satisfaisants ou lorsque celui-ci est jugé inapte au service international, il est mis fin à son engagement. Le Membre du personnel concerné bénéficie d'un préavis de licenciement de trente jours.

Prestations et droits

- 90.34 Lors de la cessation de service, les Membres du personnel bénéficient des indemnités et prestations auxquelles ils ont droit dans les conditions prévues aux dispositions du présent Statut et Règlement.

Obligations en cas de cessation de service

- 90.35 Afin d'assurer le maximum de transparence lors de la cessation de service, les Membres du personnel doivent rendre compte de tous les biens de l'ICCROM qui leur ont été prêtés et qu'ils sont tenus de restituer, y compris le matériel électronique tel que ordinateurs portables et téléphones mobiles, ainsi que tous les documents analogiques et numériques en leur possession, y compris les courriels. Ils doivent restituer toute carte d'identité délivrée à eux-mêmes ou éventuellement à leurs ayants droit, ainsi que toute autre carte d'identité ou permis délivré par les autorités locales.
- 90.36 Les Membres du personnel qui, à la date de leur cessation de service, ont bénéficié d'une avance sur traitement ou d'un congé annuel anticipé se voient déduire les sommes correspondantes sur le traitement ou le congé annuel qui leur reste dû à la cessation de service, sauf dans le cas d'un décès où aucune demande de congé anticipé ne peut être faite. Si les Membres du personnel ont par ailleurs des dettes quelconques envers l'ICCROM, les retenues correspondantes sont effectuées sur les prestations ou paiements qui leur sont dus.
- 90.37 Rapport de fin d'activité : Tous les Membres du personnel dont la durée de service est supérieure à six mois sont tenus de rédiger un rapport de fin d'activité avant la date de leur cessation de service. Ce rapport, dont une copie doit être transmise par voie électronique au supérieur hiérarchique concerné, doit contenir les informations suivantes :
- a) brève description des tâches et engagements en cours ;
 - b) lignes directrices quant à l'exercice opérationnel des fonctions se rattachant au poste ;
 - c) liste avec description des documents importants et de leur emplacement ;
 - d) état des projets en cours et questions importantes en suspens.
- 90.38 Évaluation des résultats : Les supérieurs hiérarchiques des Membres du personnel qui quittent l'ICCROM après une durée de service supérieure à six mois sont tenus d'effectuer une évaluation des performances et des résultats de ceux des fonctionnaires ainsi placés sous leur autorité pour la période la plus récente où aucune évaluation n'a pu être faite.
- 90.39 Attestation de service : Lors de sa cessation de service à l'ICCROM, tout Membre du personnel reçoit sur sa demande une attestation relative à la nature des fonctions qu'il a exercées et à la durée de son service. Sur demande écrite du Membre du personnel concerné, l'attestation peut également faire référence à la qualité de ses prestations et de son comportement professionnel.

CHAPITRE 10

ARTICLE 10

MESURES DISCIPLINAIRES

10.1 Le Directeur général peut prendre des mesures disciplinaires à l'encontre des Membres du personnel lorsqu'il estime que leur conduite ne donne pas satisfaction. Le Directeur général peut renvoyer sans préavis un Membre du personnel en cas de faute grave.

DISPOSITION 100

MESURES DISCIPLINAIRES

Faute et mesures disciplinaires

- 100.1 Le manquement par un Membre du personnel aux obligations qui lui incombent en vertu de sa nomination, du Statut et Règlement du personnel ou de toute autre politique et règle interne de l'ICCROM est susceptible de constituer une faute ou une faute grave et peut aboutir à une procédure et une mesure disciplinaires.
- 100.2 Lorsque le Directeur général constate que le manquement du Membre du personnel à ses obligations ou au respect des normes de conduite qui s'imposent à un fonctionnaire international constitue une faute ou une faute grave, il peut exiger de ce Membre du personnel le remboursement, en tout ou en partie, de la perte financière subie par l'ICCROM causée par ses actes, si ceux-ci sont intentionnels, irresponsables ou imputables à une grave négligence.
- 100.3 La décision de diligenter une enquête sur le fondement d'une faute alléguée, d'engager une procédure disciplinaire et d'infliger une mesure en la matière relève du pouvoir discrétionnaire du Directeur général ou des responsables qu'il délègue à cet effet.
- 100.4 Le Directeur général peut prendre des mesures disciplinaires à l'encontre de Membres du personnel pour faute ou pour faute grave. En fonction de la gravité de l'infraction, le Directeur général peut prendre une ou plusieurs des mesures disciplinaires suivantes :
- a) blâme écrit ;
 - b) report, pour une période déterminée, du droit à une augmentation de traitement ;
 - c) report, pour une période déterminée, de l'avancement à un grade supérieur ;
 - d) suspension sans traitement pour une période déterminée ;
 - e) amende ;
 - f) suspension, pendant une période déterminée, de la possibilité d'être choisi pour une promotion ;
 - g) rétrogradation à un grade inférieur avec report, pour une période déterminée, de la possibilité d'être choisi pour une promotion ;
 - h) cessation de service avec préavis ou indemnité en tenant lieu ; et avec ou sans indemnité de licenciement ;
 - i) licenciement ou renvoi sans préavis pour faute grave.
- 100.5 Les mesures autres que celles prévues ci-dessus par la présente disposition ne sont pas considérées comme des mesures disciplinaires aux sens du présent chapitre. Il s'agit des mesures administratives suivantes, sans que la liste ci-dessous ait un caractère limitatif :
- a) avertissements oraux ou écrits à inscrire au dossier d'un Membre du personnel pour une période déterminée ;

- b) recouvrement des sommes dues à l'ICCROM ;
- c) congé administratif à plein traitement ou à traitement partiel pendant la durée d'une enquête et d'une instance disciplinaire.

- 100.6 Un Membre du personnel doit avoir la possibilité de présenter des observations préalables sur les faits et circonstances qui peuvent entraîner un avertissement écrit ou oral.
- 100.7 Les éléments défavorables à un Membre du personnel ne sont pas inscrits à son dossier sans qu'ils aient été portés préalablement à sa connaissance et qu'il ait eu la possibilité de présenter des observations.

Régularité de la procédure disciplinaire

- 100.8 Le Directeur général peut engager la procédure disciplinaire lorsque des informations fiables et suffisantes indiquent qu'une faute a pu être commise. Dans de tels cas, aucune mesure disciplinaire ne peut être prise à l'encontre du Membre du personnel, sauf exception prévue ci-après ou dans d'autres chapitres du présent Statut et Règlement, sans que le Membre du personnel, au préalable, ait été informé des charges qui pèsent contre lui et qu'il ait eu la possibilité de présenter ses observations. La notification des éléments à charge et les observations en réponse sont effectuées par écrit et le Membre du personnel doit disposer d'un délai raisonnable pour présenter ses observations en réponse à compter de la réception de la notification.
- 100.9 Toute mesure disciplinaire prise à l'encontre d'un fonctionnaire doit être proportionnelle à la nature et à la gravité de sa faute.

Congé administratif durant une enquête et une instance disciplinaire

- 100.10 Un Membre du personnel peut être à tout moment placé en congé administratif pendant la durée d'une enquête et jusqu'à la clôture de la procédure disciplinaire, lorsque le Directeur général estime que son maintien sur le lieu de travail est susceptible de nuire au bon déroulement de l'enquête, aux intérêts de l'ICCROM ou aux intérêts des autres Membres du personnel. En tout état de cause et autant que possible, la période de congé administratif ne peut dépasser quatre-vingt-dix jours. Le traitement est versé pendant la durée du congé administratif, à moins que le Directeur général décide que des circonstances exceptionnelles justifient une suspension sans traitement.
- 100.11 Tout Membre du personnel placé en congé administratif (avec ou sans traitement) en application de la présente disposition reçoit notification de la mesure ainsi prise à son encontre, indiquant les motifs de la suspension, sa situation administrative pendant la durée de celle-ci et la durée prévisible de la mesure. Lorsque le fonctionnaire est suspendu sans traitement et qu'il est établi à l'issue d'une enquête qu'il n'a pas commis de faute, le traitement ayant fait l'objet d'une retenue est reversé.
- 100.12 Le congé administratif pour motifs disciplinaires est à plein traitement, sauf dans les cas suivants :
- a) lorsqu'il y a des motifs sérieux de supposer qu'un fonctionnaire s'est rendu coupable d'exploitation et d'abus sexuels ;
 - b) lorsque le Directeur général estime que des circonstances exceptionnelles justifient le placement du Membre du personnel concerné en congé administratif à traitement partiel ou sans traitement.
- 100.13 Le placement en congé administratif pour motifs disciplinaires avec ou sans traitement intervient sans préjudice des droits du Membre du personnel et ne constitue pas une mesure disciplinaire au sens du présent Statut et Règlement.

CHAPITRE 11

ARTICLE 11

RECOURS

11.1 Le Directeur général met en place une procédure administrative comportant la participation du personnel afin d'avoir un avis lorsqu'un Membre du personnel introduit un recours contre une décision administrative prise en méconnaissance des clauses de son engagement, d'une disposition applicable du Statut et Règlement du personnel ou d'une directive et instruction administrative en vigueur à la date d'intervention de la décision contestée, ou lorsqu'un Membre du personnel introduit un recours contre une mesure disciplinaire.

11.2 Tout litige entre l'ICCROM et un Membre du personnel fondé sur des allégations de méconnaissance des clauses de la lettre de nomination ou né d'une mesure disciplinaire, qui n'a pas trouvé sa solution en interne, est soumis, en dernière instance, à l'examen et au jugement du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail (TAOIT).

DISPOSITION 110

RÈGLEMENT DES LITIGES ET RECOURS

Conséquence et caractère confidentiel du recours

- 110.1 L'introduction d'un recours en vertu des présentes dispositions n'a pas pour effet de suspendre l'exécution de la mesure administrative que le Membre du personnel conteste.
- 110.2 Sauf accord contraire entre le Membre du personnel et l'ICCROM, la procédure de recours dans son ensemble, y compris la procédure devant le TAOIT, demeure strictement confidentielle entre les parties.

Procédure de règlement amiable

- 110.3 Tout Membre du personnel qui estime qu'une décision est intervenue en méconnaissance des clauses de sa lettre de nomination, d'une disposition du Statut et du Règlement du personnel, ou de toute politique, procédure administrative, avis, dispositions et directives en vigueur à l'époque de l'acte contesté est invité à tenter sans délai de parvenir à un règlement amiable du différend en demandant par écrit à rencontrer le supérieur hiérarchique ou le responsable qui a pris la décision contestée.
- 110.4 Le supérieur hiérarchique qui a pris la décision contestée, ou l'un de ses subordonnés délégué à cet effet, rencontre le Membre du personnel dans les dix jours suivant réception de la demande et informe ce dernier du sens de sa décision concernant l'acte contesté dans les dix jours suivant l'entretien, sauf si les deux parties conviennent qu'un délai supplémentaire est nécessaire au règlement informel du litige.
- 110.5 Un Membre du personnel qui n'a pas recouru à la procédure de règlement amiable au stade initial d'un litige peut essayer d'user de cette même procédure à un stade ultérieur, en demandant au Comité de recours de l'ICCROM de prolonger les délais de recours pendant cette tentative. Le Directeur général peut appuyer cette demande. Le Membre du personnel concerné peut également demander l'aide d'un autre fonctionnaire, y compris le supérieur hiérarchique du responsable qui a pris la décision contestée, en vue de communiquer avec l'auteur de la décision à tout stade de la procédure de règlement amiable.
- 110.6 La procédure de règlement amiable n'a pas un caractère obligatoire.

Recours administratif

- 110.7 Tout Membre du personnel qui souhaite contester formellement une décision dont il soutient qu'elle est contraire aux clauses de sa lettre de nomination, au Statut et Règlement du personnel, à toute procédure administrative, avis, dispositions, directives et politique en vigueur à la date de l'acte contesté doit suivre la procédure suivante :
- a) recours administratif devant le supérieur hiérarchique : Dans un premier temps, le Membre du personnel adresse au responsable de rang le plus élevé du service auquel il est affecté une demande de réexamen de la situation, en particulier de la décision contestée, en précisant la nature de la ou des mesures qui pourraient mettre fin au différend. Le responsable saisi doit répondre au fonctionnaire dans un délai raisonnable qui ne peut excéder quinze jours.
- b) recours administratif devant le Directeur général : Si le résultat du recours effectué devant le responsable du service de rang le plus élevé ne donne pas satisfaction au Membre du personnel, ce dernier peut alors présenter au Directeur général une demande écrite tendant au réexamen de la décision contestée. Ce recours devant le Directeur général indique quelle est la décision contestée et explique les motifs de la demande. Le Membre du personnel fournit à l'appui de ce recours toute documentation utile, y compris une copie de la décision attaquée, si celle-ci est sous forme écrite.
- 110.8 Le recours administratif adressé au Directeur général n'est pas recevable s'il n'est pas présenté dans les trente jours suivant la réception par le Membre du personnel de la décision du responsable ou, pour ceux des Membres du personnel qui relèvent directement de l'autorité du Directeur général, trente jours après la conclusion de la procédure de règlement amiable du litige. L'irrecevabilité du recours administratif devant le Directeur général entraîne l'irrecevabilité de toute procédure ultérieure.
- 110.9 Le Directeur général peut déroger aux délais ci-dessus indiqués en cas de maladie ou pour tout autre motif légitime.
- 110.10 La présentation d'un recours administratif n'a pas pour effet de suspendre les effets de la décision contestée. Toutefois, le Membre du personnel peut demander la suspension de cette décision dans le cadre de son recours administratif en indiquant en quoi l'exécution immédiate de la décision attaquée causerait un préjudice irréparable ou si la suspension peut être décidée pour d'autres motifs.
- 110.11 Dans les trente jours qui suivent la réception du recours administratif, le Directeur général adresse une décision écrite et motivée au Membre du personnel. Le délai de réponse du Directeur général peut être prolongé de trente jours supplémentaires en cas de besoin.
- 110.12 Les Membres du personnel qui sont directement placés sous l'autorité du Directeur général ou les Membres du personnel qui soutiennent faire l'objet de mesures de **représailles** par le même Directeur général ne sont pas tenus de présenter au préalable un recours administratif avant de saisir le comité de recours de l'ICCROM. Dans tous ces cas, les Membres du personnel peuvent saisir directement le Comité de recours de l'ICCROM.

Procédure devant le Comité de recours

- 110.13 Les Membres du personnel peuvent se pourvoir contre la décision rejetant un recours administratif devant le Comité de recours de l'ICCROM dans les soixante jours suivant la réception de cette décision. Il appartient au Directeur général d'élaborer et de définir les règles applicables à la procédure et aux formalités à observer en cas de recours formé par les Membres du personnel devant le Comité de recours. Ces règles de procédure figurent à **l'annexe M** du présent Statut et Règlement.

Comité de recours de l'ICCROM

- 110.14 La procédure administrative prévue par le présent Statut et Règlement se déroule devant le Comité de recours de l'ICCROM. Le Comité de recours de l'ICCROM est l'organe administratif compétent pour donner un avis au Directeur général en cas de recours formés par un Membre du personnel contre les décisions rejetant un recours administratif.
- 110.15 Le Comité de recours se compose :
- a) du Président et son suppléant nommés par le Conseil de l'ICCROM ;
 - b) d'un membre et son suppléant nommés par le Directeur général ;
 - c) d'un membre et son suppléant élus par les Membres du personnel en leur sein pour une durée de douze mois ou plus.
- 110.16 Le Président du Comité et son suppléant peuvent être des personnes extérieures à l'ICCROM avec une formation juridique et l'expérience nécessaire au sein d'une organisation internationale, y compris lorsque qu'elles ont acquis cette expérience dans le domaine des politiques de protection des lanceurs d'alerte.
- 110.17 Le Président du Comité, son suppléant, les membres du Comité et leurs suppléants sont nommés ou élus pour une période de deux ans. Ils peuvent être nommés à nouveau ou réélus.
- a) Le Directeur général peut à tout moment demander au président du Conseil de remplacer le Président du Comité ;
 - b) Dans des circonstances exceptionnelles, en raison d'une maladie, des exigences du service ou en cas de conflit d'intérêts, le Directeur général peut remplacer le membre du Comité et/ou le suppléant qu'il a désignés ;
 - c) Dans les circonstances ordinaires, le Président et les membres du Comité ou leurs suppléants peuvent ne pas être remplacés lorsqu'une procédure est en cours et que le cas d'espèce le justifie. Ils peuvent continuer de siéger au besoin pour ce cas d'espèce, après l'expiration des deux années de leur mandat.
- 110.18 La présence de trois membres est nécessaire aux délibérations du Comité. Les membres du Comité peuvent se récuser ou bien être remplacés, ainsi que leur suppléant, par le Président lorsque l'examen particulier d'un recours le justifie. Les membres du Comité ou leurs suppléants peuvent être écartés de l'examen particulier d'un recours dans les cas suivants :
- a) lorsqu'ils sont partie ou témoin principal dans une affaire pendante devant le Comité de recours ;
 - b) lorsque, sur demande de l'auteur du recours ou le Directeur général, le Président décide qu'ils ne devraient pas participer aux débats en raison d'un conflit d'intérêts ;
 - c) lorsque des motifs sont considérés comme sérieux par le Président.
- 110.19 Secrétaire : Le Directeur général assure au Comité de recours de l'ICCROM l'assistance d'un secrétaire et apporte tout soutien nécessaire à son bon fonctionnement. Le Secrétaire est, d'une façon générale, responsable devant le Président dans son rôle consistant à faciliter les travaux du Comité de recours.
- 110.20 Les Membres du personnel et les autres personnes siégeant au Comité de recours de l'ICCROM rendent des avis en toute impartialité et indépendance et en examinant uniquement le bien fondé du recours dont ils sont saisis. L'exercice des fonctions au sein du Comité est considéré comme se rattachant au service de l'ICCROM.
- 110.21 Aucun Membre du personnel ne doit exercer des menaces ou représailles envers un autre Membre du personnel à raison des fonctions que celui-ci exerce dans le cadre du présent

Statut et Règlement, et en particulier des fonctions exercées dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou d'une procédure de recours devant le Comité.

Décision finale du Directeur général au vu de l'avis du Comité et recours juridictionnel

- 110.22 Le Directeur général adresse au Membre du personnel sa décision finale dans un délai de vingt jours après que le Comité de recours de l'ICCROM a transmis son rapport, lequel doit être joint par le Directeur général en copie à sa décision. Si le Directeur général entend ne pas suivre l'avis du Comité de recours en tout ou en partie, la décision finale expose les motifs de fait ou de droit sur lesquels il se fonde pour ne pas se conformer à cet avis.
- 110.23 Le Membre du personnel qui n'est pas satisfait de la décision finale du Directeur général a le droit de contester cette décision devant le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail (TAOIT).

CHAPITRE 12

ARTICLE 12

DISPOSITIONS GENERALES

12.1 Les articles du Statut ou les dispositions du Règlement du présent document peuvent être complétés et amendés par le Directeur général, avec l'approbation du Conseil pour les articles du Statut et sous réserve qu'il ne soit pas porté atteinte aux droits acquis des Membres du personnel.

12.2 Le Directeur général peut déléguer une partie de ses pouvoirs à d'autres fonctionnaires, lorsqu'il estime qu'une telle délégation permet d'assurer l'application du Statut et Règlement. Ces délégations de pouvoir sont dûment inscrites sur un registre.

12.3 En cas de doute quant à l'interprétation d'une des dispositions réglementaires du Statut et Règlement, il appartient au Directeur général de statuer.

ANNEXES ET APPENDICES

ANNEXE A : Avances sur traitement et prêts

ANNEXE B : Indemnité de rapatriement

ANNEXE C : Régime indemnitaire de cessation de service pour le personnel des services généraux à Rome

ANNEXE D : Prime de décès

ANNEXE E : Congé spécial

ANNEXE F : Heures supplémentaires

ANNEXE G : Congé sabbatique

ANNEXE H : Conditions de service modifiées applicables au personnel à temps partiel

ANNEXE I : Allocation pour charges de famille

ANNEXE J : Prix pour services de longue durée

ANNEXE K : Indemnité journalière

ANNEXE L : Transport des effets personnels et du mobilier

ANNEXE M : Procédure devant le Comité de recours

*** * ***

APPENDICE 1 : Glossaire

APPENDICE 2 : Plan d'indemnisation de la FAO

ANNEXE A

AVANCES SUR TRAITEMENT ET PRETS

1. Avances pour frais médicaux ou frais d'éducation

- a) En cas de demande d'avance pour des frais médicaux ou frais d'éducation, il est demandé aux Membres du personnel de fournir une estimation de ces frais, établie par un établissement d'enseignement, un médecin ou un hôpital. L'ICCROM peut consentir une avance allant jusqu'à 80% du total de la somme (80% étant la somme remboursée par le régime d'assurance maladie).
- b) En ce qui concerne les frais médicaux, il est demandé aux Membres du personnel de présenter leur demande de remboursement au service de la comptabilité dès que possible, en produisant une photocopie de cette demande (à l'exclusion de tout document médical à caractère confidentiel, par exemple un diagnostic).
- c) Le remboursement par les membres du personnel doit en principe intervenir dans un délai de deux à quatre mois. Toutefois, ce délai peut ne pas être respecté en cas de demande faisant état de circonstances spéciales.

2. Avances sur le traitement du mois en cours

- a) Il ne peut être accédé à ce type de demande que lorsque celle-ci est présentée sur le fondement d'un besoin impérieux et en application de la disposition 50.48. Le personnel doit tenir compte du fait que les opérations comptables nécessaires à cette avance peut être la cause d'un retard considérable dans le calcul global des traitements. Le remboursement doit être effectué soit par chèque ou virement bancaire émanant du Membre du personnel concerné, soit par prélèvement direct sur le traitement du mois en cours ou du mois suivant.
- b) Le remboursement doit en tout état de cause être effectué dans la même devise que celle dans laquelle l'avance a été consentie.

3. Prêts

- a) En cas de demande de prêt, les Membres du personnel se doivent de présenter les justificatifs nécessaires, par exemple une copie de l'acte d'acquisition en cas d'achat immobilier, un reçu en cas de caution versée au titre d'une location ou de tout autre accord conclu en matière de logement.
- b) Il est fixé un plafond au prêt - par exemple un maximum égal à trois mois de traitement. Un délai raisonnable est accordé pour le remboursement (par exemple de six à douze mois).
- c) Au cas où le prêt ne peut être remboursé dans un délai de six mois, les intérêts sont calculés à partir du septième mois au taux que l'ICCROM perçoit sur les fonds déposés (portefeuille d'investissement), majoré d'un pourcentage de un point.
- d) Un calendrier est fixé pour le remboursement, lequel peut être effectué par prélèvements directement opérés sur le traitement du membre du personnel concerné.
- e) Les Membres du personnel peuvent solliciter un ou plusieurs prêts par exercice biennal dans la limite d'un montant qui ne saurait excéder trois fois le montant du traitement net de base.

4. Avances dans le cadre du régime indemnitaire des personnels des services généraux en cas de cessation de service (cf. Dispositions 50.50 – 50-51)

Les présentes dispositions ne sont applicables qu'à l'égard des Membres du personnel de

la catégorie des services généraux de Rome qui sont en droit de prétendre au régime indemnitaire prévu aux dispositions 50.50 et 50.51.

- a) Ce type d'avance est consenti en contrepartie du droit des Membres du personnel de la catégorie des services généraux à Rome au paiement d'une indemnité lors de leur cessation de service en vue de l'acquisition d'un logement destiné à leur résidence personnelle ou celle de leur enfant.
- b) Les avances payées au titre de ce régime indemnitaire ne peuvent être consenties qu'après cinq ans de service ininterrompu et dans la limite de 70% de la somme totale à laquelle le membre du personnel peut prétendre au moment de sa demande.
- c) A compter du 1er novembre 2014, les Membres du personnel percevant une avance sur la somme versée en cas de cessation de service se verront immédiatement déduire le montant ainsi avancé du montant des droits qu'ils peuvent continuer à cumuler.
- d) L'avance ne peut être accordée qu'en contrepartie de la souscription d'un engagement ferme d'achat et de la production de l'acte notarié dans les six mois suivant le versement de l'avance. Si pour une raison quelconque l'achat n'est pas réalisé au cours de cette période de six mois, le montant de l'avance doit être intégralement reversé à l'ICCROM dans les meilleurs délais.
- e) Pour des raisons comptables, les Membres du personnel qui sollicitent ce type d'avance doivent en aviser le service de la comptabilité dès que possible et en tout cas pas plus tard qu'un mois avant la date à laquelle le versement de la somme doit intervenir. Le service de la comptabilité doit s'efforcer de débloquer les fonds nécessaires à la date souhaitée.
- f) Compte tenu de la circonstance que les fonds de l'ICCROM sont en général investis dans des placements divers, il peut ne pas être possible pour le Centre de satisfaire toutes les demandes aux dates souhaitées. En tout état de cause, tous les efforts nécessaires doivent être entrepris pour répondre positivement aux demandes qui correspondent aux critères fixés ci-dessus par la présente Annexe.

ANNEXE B

INDEMNITE DE RAPATRIEMENT

Montant de l'indemnité de rapatriement

Le montant de l'indemnité de rapatriement est proportionnel à la durée de service accompli par le Membre du personnel à l'ICCROM, comme il est indiqué ci-dessous :

Années de service – (années de service accomplies en dehors du pays d'origine)	Semaines de traitement de base net	
	Membres du personnel sans conjoint ou partenaire domestique ou enfant à charge à la date de la cessation de service	Membres du personnel avec conjoint ou partenaire domestique ou enfant à charge à la date de la cessation de service
Moins de deux ans	NEANT	NEANT
2	4	8
3	5	10
4	6	12
5	7	14
6	8	16
7	9	18
8	10	20
9	11	22
10	12	24
11	13	26
12 années ou plus	14	28

Une semaine = 1/52ème du traitement annuel de base net

ANNEXE C

REGIME INDEMNITAIRE DE CESSATION DE SERVICE POUR LES SERVICES GENERAUX A ROME

1. Lors de la cessation de service, les Membres du personnel de la catégorie des services généraux rémunérés sur la base du barème des traitements à Rome perçoit une indemnité calculée dans les conditions qui suivent :

Pour les services accomplis avant 1980 : aucune demande ;

Pour les services accomplis entre le 1er janvier 1980 et le 31 décembre 1990 : un mois de traitement pour douze mois de service ;

Pour les services accomplis entre le 1er janvier 1991 et le 28 février 2014 : un mois de traitement pour treize mois et demi de service. A la date limite du 28 février 2014, le montant des droits accumulés au titre de l'actuel régime indemnitaire de cessation de service sera calculé conformément au régime actuel sur la base du traitement de base net en vigueur en février 2014. Ce montant servira de base au nouveau régime et sera réévalué chaque année comme indiqué ci-dessus ;

A la fin de chaque année, un montant égal à 1/13,5 (un treizième et demi) du traitement de base annuel net du fonctionnaire est mis de côté ;

Le montant annuel dû au titre du régime indemnitaire est calculé au prorata du temps dans le cas où le Membre du personnel est employé depuis moins d'une année. Les périodes de quinze jours ou plus sont considérées comme un mois complet ;

Au 31 décembre de chaque année, tout droit au paiement de l'indemnité de cessation de service accumulé au cours des années précédentes est ajusté en augmentant le montant à payer au titre de l'indemnité d'un taux de 1,5 % par an augmenté de 75 % du taux d'inflation annuel résultant de « l'indice des prix à la consommation des familles des travailleurs et des employés » (*indice FOI¹⁷ dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati*) publié par l'Institut national italien de la statistique (ISTAT).

En cas de cessation de service en cours d'année, les 75 % seront calculés sur la base de la différence entre l'indice FOI¹⁸ du mois au cours duquel intervient la cessation et celui du 31 décembre de l'année précédente.

2. Pour calculer l'indemnité de cessation de service susmentionnée, il est tenu compte des mois de service accomplis en plus des années complètes.

¹⁷ FOI *Famiglie, operai e impiegati*

ANNEXE D

INDEMNITE DE DECES

1. Dans le cas où un Membre du personnel décède alors qu'il est en service, l'ICCROM verse une indemnité non prise en compte aux fins de la pension au conjoint ou au partenaire domestique reconnu survivants. En l'absence de conjoint ou de partenaire domestique reconnu survivant, l'indemnité de décès est versée à parts égales aux enfants à charge survivants. En l'absence de conjoint, de partenaire domestique reconnu ou d'enfants à charge survivants, l'indemnité est versée aux personnes reconnues comme étant indirectement à la charge du Membre du personnel.
2. L'indemnité de décès est calculée en fonction du nombre d'années de service continu sur la base du dernier traitement de base net perçu par le fonctionnaire décédé, comme suit :

Années de service	Indemnité calculée en mois de traitement final net de base
1, 2 ou 3 ans	3 mois
4 ou 5 ans	4 mois
5, 7, 8 ans	5 mois
9 ans ou plus	6 mois

ANNEXE E

CONGE SPECIAL

1. Procédure

Pour obtenir un congé spécial, les membres du personnel doivent adresser une demande écrite en ce sens au Directeur général. Cette demande doit préciser le motif et la période pour laquelle le congé spécial est sollicité, ainsi que toute information utile permettant au Directeur général de déterminer si ce congé peut être accordé et à quelles conditions.

2. Traitements et indemnités

- a) En cas de congé spécial à plein traitement, les Membres du personnel continuent de percevoir le même traitement et les mêmes indemnités que ceux qu'ils perçoivent lorsqu'ils sont en service.
- b) En cas de congé spécial à traitement partiel, les Membres du personnel continuent de percevoir leurs indemnités à proportion du traitement qui leur est alloué. Toutefois, dans le cas d'un congé à traitement partiel pour longue maladie, l'indemnité pour frais d'éducation continue d'être versée intégralement.
- c) En cas de congé spécial sans traitement, les Membres du personnel ne perçoivent aucune indemnité. Toutefois, dans le cas d'un congé spécial sans traitement pour longue maladie, l'indemnité de frais d'études continue d'être versée intégralement.

3. Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies

- a) Les cotisations à la Caisse commune des pensions des Nations Unies pendant les périodes de congé spécial à temps partiel ou sans traitement sont versées conformément aux Statuts et au Règlement intérieur de la Caisse.
- b) Pendant les périodes de congé spécial avec traitement, les Membres du personnel et l'ICCROM continuent tous deux de verser normalement leur contribution à la Caisse.
- c) Les Membres du personnel en congé spécial sans traitement qui souhaitent continuer de payer leur contribution à la Caisse doivent présenter une demande en ce sens. L'ICCROM ne verse pas sa part de contribution à la caisse pour les Membres du personnel en congé spécial sans traitement.

4. Assurance maladie

- a) Lorsqu'un Membre du personnel participe à un ou plusieurs régimes d'assurance maladie de l'ICCROM et qu'il bénéficie d'un congé spécial à plein traitement, ce Membre du personnel et l'ICCROM versent chacun leur contribution respective à ce ou ces régimes d'assurance maladie.
- b) Les Membres du personnel qui bénéficient d'un congé spécial à traitement partiel ou sans traitement pour cause de longue maladie peuvent continuer à bénéficier d'une assurance maladie. Les fonctionnaires concernés continuent de verser leurs cotisations à un ou plusieurs régimes d'assurance maladie. (Voir sur ce point : Disposition 70.17 du Règlement du personnel - Congé de maladie).

ANNEXE F

HEURES SUPPLEMENTAIRES

1. Conditions

- a) Est considérée comme heure supplémentaire toute heure de travail effectuée au-delà de l'horaire hebdomadaire normal de travail fixé pour le lieu d'affectation, ou pendant les jours officiels de congé et les jours de repos.
- b) Le travail effectué à l'heure du déjeuner, ou le travail effectué au-delà de l'horaire normal hebdomadaire lorsqu'il est inférieur à une heure, n'est pas considéré comme heure supplémentaire. Cependant, la durée de ce travail peut être récupérée à la première occasion qui se présente, sous réserve de ne pas nuire à la bonne marche du service.
- c) Les Membres du personnel qui accomplissent des heures supplémentaires pendant les deux jours de repos officiels consécutifs ont droit à un congé qu'ils peuvent récupérer sur le premier jour de la semaine qui suit ou sur un autre jour de la semaine, selon leur choix et sous réserve de l'approbation du Directeur général.
- d) Le nombre d'heures supplémentaires effectué par les Membres du personnel ne peut excéder douze heures par semaine calendrier (soit du lundi au dimanche) ou vingt-cinq heures par mois, sauf autorisation préalable du Directeur général.

2. Compensation

- a) Les Membres du personnel de la catégorie professionnelle ne reçoivent aucune forme de compensation à raison des heures supplémentaires qu'ils effectuent. Cependant, s'il leur est demandé d'effectuer des heures supplémentaires sur une longue période ou bien de façon répétée, le Directeur général peut décider, dans le cadre de son pouvoir discrétionnaire, de leur accorder de temps à autre un congé compensateur.
- b) Les Membres du personnel de la catégorie des services généraux qui effectuent des heures supplémentaires reçoivent en principe une contrepartie sous la forme d'un congé compensatoire, mais ils peuvent également percevoir une compensation sous forme de rémunération s'il n'est pas possible, en raison des besoins du service, de leur accorder un congé compensatoire.
- c) Les Membres du personnel de la catégorie des services généraux auxquels il est demandé d'effectuer des heures supplémentaires bénéficient d'une compensation, indépendamment de la forme sous laquelle celle-ci leur est accordée, au taux d'une fois et demie le temps de travail accompli. La compensation est arrondie à la demi-heure inférieure.

3. Conséquences budgétaires

- a) Lorsque la compensation est accordée sous forme de rémunération, la disponibilité des crédits doit être constatée préalablement à l'accomplissement des heures supplémentaires par le Membre du personnel. Toute demande de compensation des heures supplémentaires sous forme de rémunération doit être présentée au service de la comptabilité avant le 10 du mois qui suit le mois au cours duquel les heures supplémentaires ont été effectuées. Les demandes de compensation d'heures supplémentaires non rémunérées pour les jours travaillés au cours des mois précédents ne sont pas prises en considération.
- b) La rémunération compensatoire est calculée sur la base du traitement mensuel net d'un Membre du personnel divisé par 165 (c'est-à-dire le total des heures travaillées au cours d'un mois) et multiplié par le nombre d'heures supplémentaires effectuées au taux applicable (c'est-à-dire une fois et demie le temps de travail accompli).

ANNEXE G

CONGE SABBATIQUE

1. Généralités

- a) Le congé sabbatique est susceptible d'être accordé aux Membres du personnel titulaires d'un contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée sur la base de leurs propositions en ce qui concerne des projets de formation individuelle ou de recherche qu'ils se proposent d'entreprendre en dehors de l'ICCROM. Ces propositions doivent avoir pour objectif de faire progresser l'intéressé dans son parcours professionnel et de contribuer au développement de l'ICCROM.
- b) Le Directeur général examine les propositions faites par les Membres du personnel au regard de leur intérêt pour le Membre du personnel concerné comme pour l'ICCROM tel qu'il vient d'être indiqué ci-dessus.

2. Fréquence et durée

Lorsqu'elle est octroyée dans le seul intérêt du membre du personnel, l'autorisation de suivre un programme de formation ou de recherche ne peut être accordée que pour une durée maximum de six mois. Une telle autorisation ne peut être accordée plus d'une fois sur une période de dix ans.

3. Conditions

La continuité du service est prioritaire. Le congé ne peut être accordé que s'il est possible de prendre les mesures nécessaires en matière d'organisation et de budget. Le congé sabbatique ne peut être accordé à plus d'un membre du personnel par an.

4. Avantages sociaux

L'ICCROM continue de contribuer pour la part qui lui incombe au financement des avantages sociaux dont bénéficie le membre du personnel concerné pendant la durée du programme d'études ou de formation.

5. Conditions de rémunération

- a) Il sera tenu compte des recommandations du Conseil pour les questions financières.
- b) Le Directeur général veillera à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une politique globale en matière de congé sabbatique qui détermine précisément les critères d'évaluation et d'octroi des congés sabbatiques ainsi que les aspects financiers, y compris le pourcentage du traitement que les fonctionnaires peuvent recevoir pendant leur congé sabbatique.
- c) Les candidats peuvent également recevoir une aide financière en provenance de programmes de subventions externes à l'ICCROM.
- d) Tous les coûts de fonctionnement entraînés par les voyages, frais de subsistance, matériel didactique et frais de participation sont à la charge du Membre du personnel.

6. Caractéristiques du projet

Il est tenu compte, en vue de l'appréciation qui est portée par l'ICCROM sur l'opportunité d'un projet de recherche ou de formation, des recommandations du Conseil. Les questions suivantes sont examinées :

- a) objectifs et contenu du projet, critères de réussite, stratégies et méthodologie au regard des résultats attendus ;
- b) incidences espérées du projet sur l'amélioration des performances du Membre du personnel ainsi que possibilités pour ce dernier de valoriser cette expérience dans le cadre de sa carrière à l'ICCROM.

7. Procédure

- a) Le candidat soumet une proposition au Directeur général dans un délai d'un an avant le début de l'exercice budgétaire biennal au cours duquel il souhaite poursuivre son projet.
- b) La proposition comprend une description concise du projet : objectifs, stratégie, méthodes, institutions impliquées, critères de réussite, planning, résultats espérés, pertinence par rapport aux programmes de l'ICCROM et intérêt pour l'ICCROM.
- c) Le Directeur général examine conjointement avec le Conseil les implications du projet en matière d'organisation et de finances.
- d) Le Directeur général prend la décision finale d'accorder ou non le congé.

8. Obligations

- a) Le Membre du personnel qui poursuit un programme d'études ou de recherche est dégagé de toutes ses responsabilités pour la durée entière du programme.
- b) Dans les quatre mois précédant son retour, le Membre du personnel adresse au Directeur général un rapport aux fins de décrire les institutions visitées et les activités poursuivies, d'évaluer les résultats atteints dans le cadre du projet par rapport à ceux qui étaient attendus et de présenter les avantages que l'ICCROM ou lui-même peuvent en tirer.

ANNEXE H

CONDITIONS DE SERVICE MODIFIÉES APPLICABLES AUX MEMBRES DU PERSONNEL A TEMPS PARTIEL

1. Personnels concernés

- a) Les Membres du personnel dont l'horaire de travail est réduit à 50% (ou personnel à mi-temps)
- b) Les Membres du personnel dont l'horaire de travail est réduit à 80%
- c) Les Membres du personnel ayant un horaire de travail ad hoc

2. Horaires de service

- a) Une demi-journée de travail, matin ou après-midi, pendant la semaine de travail.
- b) Quatre jours entiers de travail selon la semaine de travail en vigueur au lieu d'affectation sous réserve de l'approbation écrite du supérieur hiérarchique indiquant le jour de la semaine où le Membre du personnel ne travaille pas.

3. Jours fériés officiels

- a) Les Membres du personnel travaillant à mi-temps au rythme de cinq jours par semaine ont droit à tous les jours fériés observés à l'ICCROM.
- b) Les Membres du personnel travaillant quatre jours entiers par semaine ont droit au jour férié observé à l'ICCROM lorsque celui-ci tombe durant un jour de travail mais non lorsque le jour férié tombe en dehors d'un tel jour.

4. Durée du service

Sauf stipulations contraires relatives au calcul de la durée du service, la période d'emploi à temps partiel est considérée comme étant égale à 50% pour la catégorie visée au 1. (a) ci-dessus et 80% pour la catégorie visée au 1. (b) ci-dessus de la durée du service d'un Membre du personnel travaillant à temps complet.

5. Traitement

- a) Le traitement net versé au personnel à temps partiel est égal à 50% pour la catégorie visée au 1.a et 80% pour la catégorie visée au 1.b) ci-dessus du traitement versé au personnel à temps complet, à égalité de grade et d'échelon. [Pour le personnel des catégories professionnelle et supérieure, pour lesquelles l'indemnité de poste fait partie du traitement, le montant de cette indemnité de poste est lui aussi fixé à 50% pour la catégorie visée au 1.a et, pour la catégorie visée au 1.b, à 80% de l'indemnité versée au personnel à temps complet, à égalité de grade et d'échelon].
- b) Pour tous les personnels à temps partiel visés au 1. a) b) et c), le délai d'attente pour l'augmentation périodique du traitement est le même que celui appliqué au personnel à temps complet, à égalité de grade et d'échelon.

6. Allocations familiales

Les dispositions concernant les allocations versées au personnel à temps complet pour les personnes à charge, soit le conjoint, le partenaire domestique, les enfants et enfants handicapés, s'appliquent également au personnel à temps partiel des catégories visées aux a) b) et c) ci-dessus.

7. Indemnité pour frais d'études

Les personnels à temps partiel visés aux a) b et c) ci-dessus ayant droit à l'indemnité pour frais d'études en faveur d'un enfant bénéficient de ce droit aux mêmes conditions que le personnel à temps complet ayant droit à une telle indemnité.

8. Heures supplémentaires

Le personnel à temps partiel à qui il est éventuellement demandé de travailler au-delà de l'horaire de 50% prévu au 1. a) ou de 80% prévu au 1. b) ci-dessus est rémunéré au taux horaire normal pour les heures additionnelles qu'il effectue en sus jusqu'à ce qu'il atteigne le nombre d'heures de service dû par le personnel à temps complet. Chaque heure effectuée au-delà de cet horaire donne lieu à compensation pour heures supplémentaires conformément à la disposition 60.12 du règlement du personnel.

9 Congé annuel

- a) Le personnel à temps partiel travaillant au rythme de cinq demi-journées par semaine a droit à 1,25 jour entier de congé par mois de service. Le personnel à temps partiel appartenant à cette catégorie n'est pas autorisé à prendre un congé annuel d'une durée inférieure à quatre heures consécutives (soit une demi-journée). Ledit personnel peut cumuler des jours de congé mais est tenu de les prendre au cours de l'année de référence. Un maximum de dix demi-journées (soit cinq jours entiers) peut être reporté au-delà du dernier jour de février de chaque année.
- b) Un Membre du personnel souhaitant passer au régime du temps partiel est tenu de réduire le nombre de jours de congé acquis à un maximum de trente jours entiers avant le passage au nouveau régime. Lorsque le nombre de jours de congé acquis dépasse le plafond fixé, à savoir trente jours entiers, les jours en sus sont perdus.
- c) Le personnel à temps partiel travaillant au rythme de quatre jours entiers par semaine a droit à deux jours entiers de congé par mois de service. Le personnel à temps partiel appartenant à cette catégorie n'est pas autorisé à prendre un congé annuel d'une durée inférieure à quatre heures consécutives (soit une demi-journée). Ledit personnel peut cumuler des jours de congé mais est tenu de les prendre au cours de l'année de référence ; un maximum de dix demi-journées (soit huit jours entiers) peut être reporté au-delà du dernier jour de février de chaque année.
- d) Un Membre du personnel souhaitant passer au régime du temps partiel doit réduire le nombre de jours de congé acquis à un maximum de quarante-huit jours entiers avant le passage au nouveau régime. Lorsque le nombre de jours de congé acquis dépasse le plafond fixé, à savoir quarante-huit jours entiers, les jours en sus sont perdus.
- e) Une fois opérée la conversion au régime de travail à temps partiel, le Membre du personnel visé au 1. a) et b) ci-dessus ne peut pas prétendre à une compensation à plein traitement pour le congé annuel acquis.
- f) Si, au moment de la cessation de service, un Membre du personnel travaillant à temps partiel a cumulé des jours de congé annuel, il perçoit une somme en compensation desdits jours de congé jusqu'à concurrence d'un maximum de soixante demi-journées de congé, soit trente jours entiers pour le personnel appartenant à la catégorie visée au 1. a) ci-dessus et 48 jours entiers pour le personnel appartenant à la catégorie visée au 1. b) ci-dessus.
- g) Les autres clauses des dispositions 60.13 et suivantes du Règlement du personnel « Congé annuel » s'appliquent, au *pro rata*, au personnel à temps partiel.

10. Congé de maladie

Les dispositions relatives au congé de maladie du personnel à temps complet s'appliquent au personnel à temps partiel visé au 1. a) b) et c) ci-dessus. Cependant, durant le congé de maladie, le personnel appartenant à la catégorie 1. a) perçoit 50% et celui appartenant à la catégorie 1. b) 80% du traitement et des indemnités dus au personnel à temps complet. Pour les deux catégories 1. a) et 1. b), la durée du congé de maladie ne peut être inférieure à une demi-journée. En cas de longue maladie, le calcul du congé est effectué de manière à garantir qu'un

Membre du personnel travaillant à temps partiel bénéficie du même nombre de mois de congé de maladie que si il avait travaillé à temps complet.

11. Congé de maternité, de paternité et d'adoption

Les mêmes dispositions régissant les congés de maternité, de paternité et d'adoption du personnel à plein temps s'appliqueront à l'ensemble du personnel à temps partiel (cf 1. a, b et c). Toutefois, pendant les congés de maternité et d'adoption, le personnel à temps partiel visé au 1. a) recevra 50 % et celui visé au 1. c) recevra 80 % des traitements et indemnités payables au personnel à plein temps.

12. Participation à la Caisse commune des pensions des Nations Unies

- a) Le personnel à temps partiel peut cotiser à la Caisse commune des pensions des Nations Unies conformément aux droits qui leur sont conférés par les Statuts de la Caisse. Le passage à un régime à temps partiel n'interrompt pas la continuité de la cotisation. Les droits et le montant des prestations auxquels peuvent prétendre les Membres du personnel travaillant à temps partiel sont proportionnels à ceux applicables aux Membres du personnel travaillant à temps complet, soit 50% pour la catégorie visée au 1.a) et 80% pour la catégorie visée au 1.b). La rémunération considérée aux fins du calcul des prestations de retraite est égale au montant qui aurait été appliqué en cas d'emploi à temps complet. Les cotisations respectives sur la base de 50% pour la catégorie visée au 1. a) et 80% pour la catégorie visée au 1.b) ci-dessus continuent d'être versées pour 2/3 à la charge de l'ICCROM et pour 1/3 à la charge du Membre du personnel.
- b) Accords alternatifs avec la Caisse : les Membres du personnel ne souhaitant pas subir de réduction de leurs droits à pension peuvent continuer de cotiser à la Caisse des pensions comme s'ils étaient en régime de travail à temps complet aux conditions suivantes : (i) pour le temps partiel travaillé : 2/3 à la charge de l'ICCROM, 1/3 à la charge du Membre du personnel ; (ii) pour le temps non travaillé : 100% à la charge du Membre du personnel. La décision sur ce point doit être prise avant le passage éventuel à un horaire de travail réduit.
- c) Un Membre du personnel au régime de travail à temps partiel qui prend un congé sans solde a droit à la prise en compte de ce congé comme période d'affiliation à la Caisse des pensions sous réserve qu'il verse l'intégralité de la cotisation à la Caisse par l'intermédiaire de l'ICCROM durant la période de congé sans solde.

13. Assurance maladie

Le personnel à temps partiel en service actif bénéficie de la couverture d'assurance médicale pour la même durée et aux mêmes conditions que le personnel à temps complet.

14. Indemnisation en cas de maladie, d'invalidité ou de décès imputable au service

L'indemnité prévue par le présent Statut et Règlement du personnel en cas de maladie, d'invalidité ou de décès imputable au service est la même que pour le personnel à temps complet. Cependant, le montant du traitement et des indemnités pris en considération est celui dû au personnel à temps partiel, soit 50% pour la catégorie prévue au 1. a) et 80% pour la catégorie prévue au 1.b) du montant versé au personnel à temps complet. Le personnel à temps partiel bénéficie de la couverture du régime d'indemnisation uniquement pour les heures de travail figurant dans les accords écrits stipulant les conditions de l'emploi à temps partiel.

15. Congé dans les foyers

Le personnel à temps partiel pouvant prétendre au congé au pays d'origine bénéficie du voyage et des droits y afférents avec la même fréquence et aux mêmes conditions que le personnel à temps complet. Cependant, le personnel à temps partiel ne perçoit que 50% pour la catégorie visée au 1. a) et 80% pour la catégorie visée au 1.b) des dépenses qui auraient été remboursées à un Membre du personnel travaillant à temps complet, sous réserve que les droits aux

prestations déjà acquises soient calculés en fonction des proportions respectives du travail effectué à temps complet et du travail à temps partiel durant la période à prendre en compte.

16. Voyage de retour lors de la cessation de service et droits y afférents

Lors de la cessation de service, le personnel à temps partiel pouvant prétendre à un voyage de retour bénéficie dudit voyage dans les mêmes conditions que le personnel à temps complet, sous réserve que toutes les obligations relatives au service soient remplies. En outre, le personnel à temps partiel bénéficie des mêmes avantages en matière de transport non accompagné d'effets personnels et de déménagement du mobilier que le personnel à temps complet, à condition que le total des périodes à temps complet et à temps partiel soit équivalent aux périodes de service requises pour ouvrir ce droit au personnel à temps complet. A cet effet, une période de service à temps partiel équivaut à 50% pour la catégorie prévue au 1. a) et 80% pour la catégorie prévue au 1. b) de la période à temps complet, à savoir qu'une année de service à temps partiel correspond à six mois de service à temps complet pour la catégorie 1.a) et à neuf mois et demi de temps complet pour la catégorie 1.b).

17. Prime de rapatriement

En vue de calculer la prime de rapatriement, les périodes de service à temps partiel équivalent à 50% pour la catégorie prévue au 1. a) et 80% pour la catégorie prévue au 1. b) ci-dessus de la période à temps complet et sont additionnées à toute période antérieure de service effectuée à temps complet. La prime de rapatriement est calculée sur la base du barème des traitements applicable au personnel à temps complet pour le dernier mois de service.

18. Indemnité de cessation de service pour les Membres du personnel des services généraux

Aux fins du calcul de l'indemnité de cessation de service pour les Membres du personnel des services généraux, les périodes de service à temps partiel équivalent à 50% pour la catégorie prévue au 1.a) ci-dessus et 80% pour la catégorie prévue au 1.b ci-dessus de la période à temps complet et sont ajoutées à toute période antérieure de service effectuée à temps complet. L'indemnité de cessation de service est calculée sur la base du barème des traitements applicable au personnel à temps complet pour le dernier mois de service.

19. Indemnisation en cas de licenciement

Aux fins du calcul de l'indemnité versée en cas de licenciement, les périodes de service à temps partiel équivalent à 50% pour la catégorie prévue au 1. a) et 80% pour la catégorie prévue au 1.b de la période d'emploi à temps complet et sont additionnées à toute période antérieure de service effectuée à temps complet. L'indemnité en cas de licenciement est calculée sur la base du barème des traitements applicable au personnel à temps complet pour le dernier mois de service.

20. Indemnité en cas de décès

Aux fins du calcul de l'indemnité versée en cas de décès (cf. disposition 70.34 du règlement du personnel), les périodes de service à temps partiel équivalent à 50% pour la catégorie prévue au 1.a et 80% pour la catégorie prévue au 1.b ci-dessus de la durée de service effectuée à temps complet. Cette durée de service est ensuite ajoutée à toute période de service effectuée à temps complet et le nombre total d'années de service détermine le montant de l'indemnité due.

21. Transport en cas de décès

En vertu de l'Article 80.22 du règlement du personnel, l'ICCROM prend en charge les frais de transport en cas de décès d'un Membre du personnel, que celui-ci ait travaillé à temps complet ou à temps partiel.

ANNEXE I

ALLOCATION POUR CHARGES DE FAMILLE

1. Les Membres du personnel titulaires d'engagements de durée indéterminée ou de durée déterminée d'au moins un an ont droit à une allocation pour charges de famille, n'ouvrant pas droit à pension, au titre d'un conjoint à charge ou d'un partenaire domestique reconnu et d'enfants à charge.
2. Pour le personnel de la catégorie professionnelle ou des catégories supérieures, les allocations pour charges de famille sont versées comme suit :
 - a) l'allocation pour conjoint à charge ou partenaire domestique reconnu est calculée en appliquant les taux prévus pour les contributions du personnel en ce qui concerne les « personnes à charge ».
 - b) pour chaque enfant à charge, autre qu'un enfant handicapé, une somme de 2 229 euros (deux mille deux cent vingt neuf euros) par an ;
 - c) pour un enfant à charge déclaré physiquement ou mentalement handicapé, soit de façon permanente, soit pour une longue durée, la somme de 4.458 euros (quatre mille quatre cent cinquante huit euros) par an.
3. Pour le personnel des services généraux, le montant des allocations pour charges de famille est fixé en même temps et selon la même méthode que celle suivie pour la détermination du barème des traitements.
4. En l'absence de conjoint à charge ou de partenaire domestique reconnu, aucune allocation n'est versée pour le premier enfant à charge auquel le taux de prélèvement concernant les personnes à charge est applicable. Toutefois, lorsque le premier enfant à charge est atteint d'une invalidité, une allocation de 2 229 euros (deux mille deux cent vingt neuf euros) est versée.
5. En l'absence de conjoint à charge ou de partenaire domestique reconnu, une allocation unique est versée pour l'une des personnes indirectement à charge suivantes : père, mère, frère ou sœur, pour un montant fixé périodiquement par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI). Le conjoint à charge ou le partenaire domestique reconnu est le conjoint ou partenaire dont les revenus professionnels bruts au cours d'une année civile n'excèdent pas le traitement brut du barème en vigueur des traitements des fonctionnaires des services généraux au premier échelon G-1 à Rome.
6. Lorsqu'il est nécessaire de calculer en dollars des États-Unis ou en euros les gains du conjoint ou du partenaire domestique reconnu, ou de déduire les allocations pour enfants pour l'année considérée, c'est le taux de change opérationnel moyen des Nations Unies pour les six derniers mois de l'année qui s'applique.
7. Pour les conjoints ou partenaires domestiques reconnus travaillant en Italie, le revenu net imposable indiqué sur les documents officiels (MOD 101, MOD 730, MOD Unico, CUD, etc.) doit être pris comme base et multiplié par 1,11.
8. Un ex-conjoint ou ex-partenaire domestique reconnu n'est pas considéré comme une personne à charge. En cas de séparation de corps intervenue légalement, le fonctionnaire doit fournir la preuve qu'il contribue à l'entretien de la personne afin de pouvoir prétendre à l'indemnité pour charges de famille.
9. En cas d'absence de conjoint à charge ou de partenaire domestique reconnu, l'allocation pour charges de famille peut être versée au titre d'une personne indirectement à charge qui est soit le père ou la mère, soit un frère ou une sœur. Le Membre du personnel doit contribuer dans la proportion d'un tiers au moins du revenu total de la personne indirectement à charge lequel doit être calculé en incluant la part assurée par le Membre du personnel, en espèces et en nature, et atteindre au moins le double du montant de

l'allocation sollicitée. Le montant de l'allocation pour charges de famille en l'absence de conjoint à charge ou de partenaire domestique reconnu est déterminé périodiquement par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI).

10. Un enfant à charge est un enfant âgé de moins de 21 ans pour lequel l'agent apporte une aide à titre principal et continu. Lorsqu'il est âgé de 18 ans ou plus, l'enfant doit fréquenter à plein temps un établissement d'enseignement. Il peut s'agir :
 - a) de l'enfant naturel ou légalement adopté du Membre du personnel ;
 - b) l'enfant du conjoint du Membre du personnel, s'il réside avec celui-ci ;
 - c) tout autre enfant résidant avec le Membre du personnel, sous réserve des pièces justificatives prouvant qu'il a la responsabilité légale de cet enfant en tant que membre de la famille et que l'adoption légale n'est pas possible (« enfants recueillis »).
11. Un enfant déclaré physiquement ou mentalement incapable d'exercer un emploi pleinement rémunérateur, soit de façon permanente, soit pour une période présumée de longue durée, est, s'il remplit par ailleurs les conditions requises, reconnu comme enfant à charge quel que soit son âge, sans être soumis à l'obligation de fréquenter un établissement d'enseignement,
12. Les Membres du personnel qui se prévalent d'un enfant à charge doivent fournir la preuve assortie de tout justificatif qu'ils assurent le soutien principal et continu de l'enfant.
13. En vue d'éviter tout double emploi et d'assurer l'égalité entre les fonctionnaires qui perçoivent des prestations familiales en provenance d'une source extérieure à l'ICCROM et ceux qui n'en perçoivent pas, l'allocation pour charges de famille au titre d'un enfant est réduite du montant perçu de cette source extérieure.
14. Si les parents sont tous deux Membres du personnel, les prestations familiales pour enfants sont versées à l'un ou l'autre parent, selon leur choix.
15. Les Membres du personnel sont tenus de signaler immédiatement tout changement dans la situation de l'un des membres de leur famille susceptible d'avoir une incidence sur les prestations découlant du statut de personne à charge, en fournissant, le cas échéant, les pièces justificatives nécessaires à l'appui de toute demande.
16. L'allocation pour charges de famille est versée en même temps que le traitement mensuel normal des Membres du personnel.

ANNEXE J
PRIX DE SERVICES DE LONGUE DUREE

1. L'ICCROM déclare reconnaître les services de longue durée accomplis par les Membres du personnel ayant vingt ans ou plus de service continu dans le cadre d'engagements à durée indéterminée et/ou à durée déterminée.
2. Le prix qui est décerné consiste en l'attribution d'une plaque d'argent gravée ainsi qu'en une prime en espèces, dont le montant est fixé par le Directeur général. La remise du Prix a lieu, si possible, lors d'une cérémonie de reconnaissance organisée par l'ICCROM au début de l'année suivant la fin de vingt ans de service.
3. Le service des Ressources Humaines est chargé de :
 - a) notifier le prix aux Membres du personnel remplissant les conditions requises ;
 - b) notifier auprès du Directeur général les noms des Membres du personnel qui auront accompli vingt ans de service au cours d'une année donnée ;
 - c) donner à la Logistique les informations à inscrire sur la plaque d'argent.
4. Le secrétariat du Directeur général est chargé de fixer la date à laquelle la cérémonie de reconnaissance a lieu en collaboration avec le ou les Membres du personnel et le ou les responsables concernés.
5. La Logistique est chargée :
 - a) d'obtenir un devis pour la plaque d'argent gravée et de le soumettre à l'appréciation des Ressources humaines ;
 - b) de prendre toutes les dispositions nécessaires pour l'organisation de la cérémonie de reconnaissance.
6. Les responsables des services concernés assument la responsabilité de faire une présentation lors de la cérémonie de reconnaissance relatant les services accomplis par le ou les Membres du personnel honorés et la contribution qu'ils ont apportée à l'ICCROM.
7. Une photo de la cérémonie sera affichée sur le site Web de l'ICCROM.

ANNEXE K

INDEMNITÉ JOURNALIÈRE (*PER DIEM*)

1. La procédure définie dans le cadre de la présente Annexe concerne la prise en charge par l'ICCROM des frais d'hébergement, de repas et les faux frais encourus par les Membres du personnel en mission officielle¹⁹. En principe, les frais d'hébergement sont ou payés directement ou bien remboursés par l'ICCROM, tandis qu'une indemnité journalière (*per diem*) est versée pour les repas et les faux frais entraînés par le déplacement. Le paiement de l'indemnité journalière tient lieu de remboursement des frais de subsistance réels.
2. Le nombre de journées d'indemnité journalière est calculé d'après le nombre de jours nécessaires à la mission elle-même, plus un jour supplémentaire pour les déplacements (aller-retour). Des prolongations peuvent être accordées dans le cas d'un long voyage comportant des escales de nuit ou dans des situations où le coût d'une journée supplémentaire est compensé par des tarifs de voyage fortement réduits (p. ex. les tarifs APEX du dimanche).
3. L'indemnité journalière versée au titre des repas et faux frais en tout lieu est déterminée conformément au "Tableau des taux de l'indemnité journalière de subsistance (IJS)" publié périodiquement par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI). Les taux de l'indemnité journalière de subsistance de la CFPI comprennent, pour chaque lieu d'affectation, l'indemnité journalière de subsistance totale (y compris l'hébergement) ainsi que le pourcentage du montant affecté à l'hébergement. L'indemnité journalière payable par l'ICCROM est calculée sur la base des données fournies par la CFPI.
4. Les frais d'hébergement sont ou payés directement ou remboursés par l'ICCROM. Les membres du personnel doivent de préférence utiliser leur carte de crédit professionnelle, s'ils en ont une, ou bien ils peuvent obtenir une avance sur la base d'une estimation des frais ou sur la part de l'indemnité journalière destinée à l'hébergement. Au retour de mission, la facture ou le reçu des frais d'hébergement doit être remis au service de la comptabilité, accompagné du récépissé du paiement par carte bancaire ou la partie inutilisée de l'avance doit être restituée. Le choix du type d'hébergement doit se porter sur des structures commerciales décentes et d'un prix modéré, dont le coût ne saurait dépasser la part de l'indemnité journalière consacrée à l'hébergement. Le remboursement de frais d'hébergement plus élevés peut être autorisé par le Directeur général à titre exceptionnel et dans des circonstances particulières, lorsque le voyageur en justifie pleinement, par exemple lorsque les hôtels les moins chers sont complets ou lorsque la sécurité et la propreté ne peuvent être assurées que pour un prix fort.
5. Lorsque l'hébergement et les repas sont payés d'avance (par exemple lors de conférences ou interventions) ou fournis directement par les institutions hôtes, le montant de l'indemnité journalière de subsistance payable par l'ICCROM pour les faux frais est de 15% de l'indemnité journalière de subsistance telle que publiée dans les tableaux de la CFPI. Lorsque les institutions hôtes prennent également en charge le paiement d'une indemnité de subsistance, aucune indemnité journalière n'est due par l'ICCROM.
6. Lorsqu'ils demandent le paiement ou le remboursement de leurs frais de déplacement, les voyageurs doivent fournir, dans un délai d'une semaine ouvrable à leur retour au lieu d'affectation, les documents ou éléments suivants :
 - a) formulaire de la mission autorisée, avec mention de la rubrique budgétaire correspondante ;
 - b) cartes d'embarquement ;
 - c) factures d'hébergement, accompagnées du reçu de paiement par carte de crédit, en cas d'utilisation de la carte de crédit de l'ICCROM ;
 - d) tout autre document utile ;

¹⁹ Une procédure identique est applicable à toute personne accomplissant une mission officielle pour le compte de l'ICCROM, y compris les membres du Conseil et ses comités ou commissions, intervenants et toute autre personne agissant au nom du Centre.

- e) part inutilisée de l'avance de fonds.
- 7. La personne en mission est censée user de l'indemnité quotidienne pour les repas et faux frais de façon raisonnable et sensée, en fonction de ses besoins personnels et de la situation locale. Toute demande de remboursement de dépenses supplémentaires est soumise à l'approbation du Directeur général et est subordonnée à la présentation de documents justificatifs.
- 8. Faute de présentation de la demande de paiement de l'indemnité de subsistance dans le délai d'une semaine suivant le retour au bureau, la mission est considérée comme n'ayant pas été effectuée et l'avance de frais est imputée sur le traitement du fonctionnaire.

ANNEXE L

TRANSPORT DES EFFETS PERSONNELS ET DU MOBILIER

1. **Effets personnels** - transport par voie terrestre et/ou maritime en ce qui concerne les personnes voyageant aux frais de l'ICCROM :

Membre du personnel	200 kg or 1.25 mètres cube
Conjoint ou partenaire domestique reconnu	100 kg or 0.63 mètres cube
Chaque enfant à charge	50 kg or 0.32 mètres cube
Total maximum autorisé pour un Membre du personnel + son conjoint ou partenaire domestique + tout enfant à charge	450 kg or 2.82 mètres cubes

Au cas où le transport est possible par voie aérienne, les quantités ou volumes autorisés sont d'un tiers de celles indiquées ci-dessus.

2. **Mobilier** pour les personnes voyageant aux frais de l'ICCROM

Membre du personnel voyageant seul, non accompagné par des membres de la famille voyageant aux frais de l'ICCROM	1,765 kg or 14 mètres cubes
Membre du personnel accompagné par un ou plusieurs membres de la famille à charge voyageant aux frais de l'ICCROM	3,000 kg or 24 mètres cubes

3. En plus des frais de transport, l'ICCROM prend en charge les frais d'emballage/déballage et de mise en caisse dans les limites d'un prix raisonnable. Les frais d'entrepôt ne sont pris en charge que dans la mesure où ils sont accessoires au transport.

ANNEXE M
COMITE DE RECOURS
PROCEDURE DE RECOURS

Compétence du Comité de recours

1. Conformément à la disposition 110 du Règlement du personnel, le Comité de recours de l'ICCROM donne un avis au Directeur général en cas de recours introduit par un Membre du personnel en vue de contester une mesure disciplinaire ou une décision administrative prise à son encontre. Le Comité de recours de l'ICCROM se prononce sur :
 - a) une décision prise après l'examen d'un recours administratif conformément à la disposition 110 ou lorsque le Directeur général ne s'est pas prononcé sur un recours administratif ;
 - b) une décision dont un Membre du personnel placé directement sous l'autorité du Directeur général soutient qu'elle n'est pas conforme au Statut et Règlement de l'ICCROM ou à toute autre politique applicable ;
 - c) des allégations quant à des rétorsions de la part du Directeur général pour dénonciation d'abus ou pour toute autre activité visée par la politique de l'ICCROM en matière de lanceurs d'alerte et de lutte contre les mesures de rétorsion ;
 - d) toute mesure disciplinaire prise en vertu du chapitre 10 du Statut et Règlement du personnel, y compris le renvoi sans préavis d'un Membre du personnel pour faute grave.
2. En cas de problème sur sa compétence, il appartient au Comité de se prononcer sur l'étendue de celle-ci sur le fondement des dispositions du présent Statut et Règlement.
3. Conformément aux principes généraux du droit international de la fonction publique, tout document utile et pertinent détenu par l'ICCROM est mis à la disposition du Comité de recours sur demande de ce dernier.

Composition

- a) La composition du Comité de recours de l'ICCROM est régie par la disposition 110 du Règlement du personnel.
- b) Le Président dirige la procédure et les travaux du Comité. Il préside et dirige les audiences, en particulier en accordant aux parties le droit et un temps de parole et en se prononçant sur la validité des témoignages qui peuvent être produits. Le Président est le garant de la transmission en temps voulu du rapport du Comité au Directeur général.

Secrétaire du Comité

4. Conformément à la disposition 110 du Règlement du personnel, le Directeur général met à la disposition du comité un secrétaire. Placé sous l'autorité du Président, le secrétaire apporte une aide et un soutien administratif au cours de l'examen d'une affaire. Lorsqu'il exerce ses fonctions auprès du Comité, le secrétaire est soumis à la seule autorité du Président.
5. Les parties transmettent au secrétaire tout mémoire ou production, demandes, correspondance (y compris les courriers électroniques) ou justifications, avec copie au représentant de l'autre partie, sauf disposition contraire figurant dans le présent Statut et Règlement ainsi que dans présente Annexe. Le secrétaire est chargé en particulier de :
 - a) veiller à ce qu'il soit accédé aux demandes du Comité en matière de procédure et de documents ;
 - b) tenir les procès-verbaux nécessaires ;

- c) rassembler la documentation de base nécessaire à l'élaboration des projets de rapport du Comité ;
- d) assurer la coordination de toutes les mesures administratives et services qui peuvent être demandés par le Comité.

Communications

- 6. Toute communication orale avec le Comité de recours de l'ICCROM intervenant en dehors des audiences, doit être effectuée avec le secrétaire. En ce qui concerne les communications écrites effectuées par une partie, le secrétaire en effectue une copie en vue de la transmission transmises à l'autre partie.
- 7. Les communications orales reçues ou transmises par le secrétaire doivent être immédiatement transcrites par écrit, avec transmission de la copie à l'autre partie, sauf si la communication en cause constitue une simple information et qu'elle paraît sans rapport avec le fond de l'affaire, comme par exemple la confirmation d'une adresse électronique. La communication par courrier électronique est admise pour les demandes, consultations, informations et autres, ainsi que pour la transmission de documents tels que des pièces, compte rendus, demandes, recommandations ou décisions dans les délais prévus par le présent règlement, à la condition que toutes les demandes et documents à caractère officiel ainsi transmis par courrier électronique revêtent la signature des représentants habilités des parties.

Représentation

- 8. Les Membres du personnel peuvent, à leurs frais, recourir aux services d'un conseil professionnel externe ou d'un autre représentant pour les aider à présenter leur recours auprès du Comité de recours de l'ICCROM et pour les assister tout au long de la procédure conformément aux présentes dispositions.
- 9. La personne qui introduit le recours déclare par écrit désigner un conseil ou tout autre représentant chargé de l'assister. Elle transmet au secrétaire du Comité de recours l'acte écrit constatant cette désignation. Aucune pièce de procédure signée par un conseil ou un autre représentant n'est acceptée si le Membre du personnel qui a introduit le recours n'a pas préalablement produit une telle désignation.

Normes de comportement

- 10. Toutes les parties se conforment aux normes de comportement des fonctionnaires telles qu'elles sont énoncées dans le présent Statut et Règlement. Tout au long de la procédure, les parties ou leurs représentants et conseils sont tenus de se comporter avec civilité et respect dans leurs rapports avec le Comité de recours de l'ICCROM ainsi que les autres parties, tant dans leurs communications écrites qu'orales.
- 11. Le Président du Comité peut renvoyer aux parties ou à leurs représentants leurs mémoires ou observations écrites en les invitant à les modifier ou à les rectifier, dans le délai qu'il prescrit, lorsqu'il juge que ces mémoires ou observations présente un caractère abusif ou injurieux. Le président peut, après un avertissement, exclure d'une audience toute personne qui refuse de mettre fin à un comportement abusif ou de nature à perturber les débats.

Procédure de recours devant le Comité

- 12. Les Membres du personnel qui souhaitent introduire un recours devant le Comité de recours adressent un mémoire au Président du Comité, dans l'une des langues de l'ICCROM, par l'intermédiaire du secrétaire.
- 13. Le délai d'introduction du recours devant le Comité est de quarante-cinq jours. Ce délai court à compter de la date de réception de la réponse du Directeur général ou à l'issue d'un délai de quarante-cinq jours à compter de la présentation de la demande initiale auprès du

Directeur général lorsque celui-ci ne s'est pas prononcé, ou de la réception de la décision litigieuse lorsque le recours préalable devant le Directeur général n'est pas obligatoire.

14. Le recours devant le Comité doit contenir les mentions suivantes :
 - a) le nom du Membre du personnel auteur du recours, l'adresse postale, une adresse électronique, le numéro de téléphone du bureau et du domicile, ainsi que la mention du statut actuel ou antérieur par rapport à l'ICCROM ;
 - b) le type de nomination, le grade et une brève description de l'intitulé du poste et de la nature des fonctions du Membre du personnel ;
 - c) le nom du fonctionnaire de l'ICCROM qui a pris la décision contre laquelle le recours est présenté et la date de réception de cette décision ;
 - d) la description de la décision administrative contestée, la mention de sa date, ainsi qu'une copie de cette décision, si elle est disponible, et la référence des clauses du recrutement et/ou des dispositions applicables du présent Statut et Règlement, ainsi que toute autre règle de procédure ou de fond, ordre de service applicable dont la méconnaissance est invoquée ;
 - e) une déclaration indiquant la date à laquelle le recours administratif préalable a été présentée, accompagnée d'une copie de ce recours et, le cas échéant, de la réponse du Directeur général. Si aucun recours administratif préalable n'a été présenté, le recours devant le comité doit indiquer le règlement, la règle ou la disposition administrative en vertu de laquelle une dispense de recours administratif préalable est sollicitée ;
 - f) un exposé des faits de l'espèce, par ordre chronologique ;
 - g) une indication quant à la nature des mesures qui pourraient être prises pour apporter une solution au litige ;
 - h) le nom, l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de téléphone du conseil ou de tout autre représentant de l'auteur du recours ainsi que l'acte signé par ce dernier désignant officiellement par écrit un conseil ou un représentant ;
 - i) toute demande de produire aux débats les documents qui ne sont pas en la possession du Membre du personnel et qui sont nécessaires à la solution du litige ;
 - j) toute demande tendant à la tenue d'une audience et exposant les motifs pour lesquels celle-ci est nécessaire ou souhaitable ;
 - k) La signature de l'auteur du recours devant le comité ainsi que la date à laquelle celle-ci est apposée.
15. Le recours devant le Comité ne doit pas en principe excéder la longueur de quinze pages à double interligne. Au cas où le recours nécessite une présentation plus longue, un résumé de deux pages doit être produit à l'appui du recours.
16. Le recours est adressé au Président du Comité par l'intermédiaire du secrétaire. Il est déposé soit en personne, soit par courrier recommandé. Si le recours est présenté par voie postale, la date de dépôt du recours est la date apposée par le service postal.
17. Toutes les pièces justificatives sont jointes au recours devant le Comité et numérotées à la suite, le numéro de chaque pièce étant indiqué en haut de la première page. Une table des matières listant les pièces produites avec le numéro, la nature, la date, le titre figure sur une page de garde.
18. Le secrétaire avise le demandeur de la réception de son recours et communique au demandeur ou à son conseil ou représentant désigné) l'adresse électronique à laquelle les pièces de la procédure doivent être envoyées. Le secrétaire communique également à l'auteur du recours son numéro de téléphone.

Délais

19. Le Comité vérifie en premier lieu si la procédure prévue par la disposition 110 du Règlement du personnel est respectée. Au cas où l'une des formalités prévues n'est pas remplie, le Comité ne se prononce pas sur le fond de l'affaire.
20. Les productions ultérieures sont effectuées sous forme de lettre ou de mémoire transmis au Président du Comité de recours de l'ICCROM par l'intermédiaire du secrétaire dans les délais suivants :
 - a) le mémoire en défense de l'ICCROM est produit dans les quarante-cinq jours suivant la date à laquelle le Secrétaire a transmis le mémoire du demandeur au Directeur général ;
 - b) le mémoire en réplique du demandeur est produit dans les quarante-cinq jours suivant la réception du mémoire en défense de l'ICCROM ;
 - c) le mémoire en réplique de l'ICCROM est produit dans un délai de trente jours à compter de la date à laquelle le Secrétaire a transmis la mémoire en réplique du demandeur au Directeur général.
21. Une partie peut présenter une demande écrite de prorogation de délai au secrétaire, avec copie transmise à la partie adverse. La partie adverse peut donner son avis sur cette demande dans les deux jours.
22. Le Président, après avoir consulté les Membres ou les suppléants du Comité, selon le cas, peut accorder une prorogation des délais applicables aux recours comme prévu au présent Statut et Règlement pour cause de maladie ou pour tout autre motif sérieux et contraignant. Il peut également accorder une prorogation de délai pour la présentation des réponses écrites aux questions que le Comité peut avoir à poser.
23. Le secrétaire transmet aux deux parties la décision du Président statuant sur toute demande de prorogation des délais applicables. Le Comité de recours de l'ICCROM peut passer à la phase suivante de la procédure lorsqu'un délai est expiré et que la partie concernée n'a pas présenté ses observations dans le délai qui lui était imparti.
24. Aux fins d'application du présent Statut et Règlement, tout délai prend effet à l'heure de fermeture des bureaux du jour fixé pour la production d'un mémoire ou autre document ou pour l'intervention d'un acte d'instruction ou autre. Si la date tombe un week-end ou un jour férié, le délai est prorogé jusqu'à l'heure de fermeture des bureaux le premier jour ouvrable suivant.

Calcul des délais

25. Les délais sont calculés comme suit :
 - a) les délais se calculent en jours civils, mais ne comprennent pas le jour de l'événement à partir duquel le délai commence à courir ;
 - b) la date de début du délai de production est le jour suivant la réception de la communication par le destinataire ;
 - c) les jours et les heures sont calculés sur la base du jour et de l'heure de Rome (heure d'Europe centrale) ;
 - d) la fermeture des bureaux est à 17 h 30, heure de l'Europe centrale.
26. Les destinataires doivent accuser réception sans délai des pièces qui leur sont communiquées dans le cadre d'une procédure devant le Comité de recours de l'ICCROM. Les documents sous forme de copie papier seront réputés avoir été reçus à l'une des deux dates suivantes, la première dans le temps étant seule prise en compte : la date indiquée sur le courrier de communication ou à la date à laquelle le service indique avoir effectué la communication. Les documents communiqués par voie électronique seront réputés avoir été

reçus le jour même de l'envoi, sauf si le destinataire établit, par l'indication de l'heure et de la date figurant sur le courriel reçu, qu'un document est arrivé à une date postérieure.

Questions de recevabilité

27. Lorsque le Directeur général conteste la recevabilité d'un recours au motif que son objet ne relèverait pas de la compétence du Comité de recours de l'ICCROM ou qu'il ne respecterait pas les délais d'introduction du recours, le Secrétaire informe le demandeur de cette irrecevabilité et l'invite à présenter ses observations écrites dans les dix jours. Le Comité de recours de l'ICCROM peut inviter les deux parties à fournir tout élément de preuve et à présenter leurs observations sur la question de la recevabilité.
28. Si le Comité décide que le recours est recevable, il fixe un délai pour permettre au Directeur général de présenter ses observations sur le fond du litige. Si le Comité décide que le recours est irrecevable, il l'indique dans un rapport au Directeur général.
29. Lorsque le mémoire en défense du Directeur général conteste à la fois la recevabilité du recours tout en répondant sur le fond du litige, il appartient au Comité de recours de l'ICCROM de décider si la recevabilité doit être considérée comme une question préliminaire ou si elle doit être examinée conjointement avec le fond.

Retrait du recours

30. Le demandeur peut retirer son recours à tout moment jusqu'au moment où il reçoit notification de la transmission du rapport du Comité au Directeur général. Le retrait est définitif et le demandeur ne peut plus revenir par la suite sur cet acte.

Abandon du recours

31. Lorsque le Comité de recours de l'ICCROM fait deux tentatives de suite pour communiquer avec l'auteur d'un recours, y compris par courriel et par téléphone, et qu'il ne reçoit aucune réponse dans un délai raisonnable, le président peut considérer que le demandeur a renoncé à son recours.

Conciliation

32. Les parties peuvent demander conjointement au Comité de recours de l'ICCROM, à tout moment, de proroger les délais en vue de parvenir à un règlement de l'affaire ou à toute autre solution satisfaisante. Le Comité de recours de l'ICCROM fait droit en principe à toute demande émanant des deux parties pour obtenir une prorogation de délai à cet effet.
33. Si un règlement du litige ou une solution acceptable intervient, l'auteur du recours fait parvenir un acte écrit au Comité de recours de l'ICCROM, avec copie au Directeur général, par lequel il indique que les parties sont parvenues à un règlement du litige ou qu'elles ont trouvé une solution alternative et déclare retirer son recours. En cas d'échec des tentatives de régler le litige, tout document élaboré par l'une ou l'autre des parties dans le cadre des discussions en vue du règlement du litige est soustrait des débats et toute observation orale portant sur cette question est entachée d'irrecevabilité, de même que les parties ne sauraient se prévaloir du document en cause.

Audience

34. Le Comité de recours de l'ICCROM peut discrétionnairement décider de tenir une audience orale à la demande d'une des parties, auquel cas le secrétaire en informe officiellement les deux parties. Si ces dernières donnent leur accord, l'audience peut se tenir par téléphone ou par vidéoconférence. Le Comité de recours de l'ICCROM peut également estimer qu'une audience n'est pas nécessaire et décider de délibérer au vu des seuls documents écrits produits par les parties.
35. Lorsque le Comité de recours de l'ICCROM décide de tenir une audience, toutes les parties et leurs conseils ou représentants peuvent assister aux audiences tenues par le Comité, y compris les audiences sous forme d'entretien téléphonique ou de vidéoconférence. Le

secrétaire informe par écrit les parties de la date, de l'heure et du lieu de l'audience, de l'entretien téléphonique ou de la vidéoconférence et des délais pour les productions de documents ou de pièces. Le Président peut informer oralement les parties en fin d'audience que celle-ci se poursuit. Le Président :

- a) déclare l'audience ouverte ;
 - b) informe toutes les personnes concernées par les débats du Comité de recours qu'elles sont tenues à une stricte confidentialité ;
 - c) invite le demandeur à présenter ses observations liminaires ;
 - d) invite le Directeur général ou son représentant à présenter à son tour ses propres observations liminaires ;
 - e) invite le demandeur ou son conseil à présenter sa cause et les témoignages éventuels ;
 - f) invite le représentant du Directeur général à présenter sa cause et les témoignages éventuels.
36. Les membres du Comité de recours de l'ICCROM peuvent directement poser des questions aux parties à tout moment pendant ou après qu'elles ont présenté leurs observations. Une partie ne peut poser des questions à la partie adverse après que celle-ci a présenté ses observations qu'avec l'autorisation du président.
37. Les observations finales sont d'abord présentées par le demandeur ou son conseil. Elles sont suivies des observations finales du Directeur général ou de son représentant.
38. L'ordre dans l'audition des témoins peut être modifié pour tenir compte de situations ou de demandes particulières, comme par exemple la comparution de témoins ou d'experts qui ne disposent que d'un temps limité pour comparaître.
39. Les frais et dépenses entraînés par la participation à l'audience de l'auteur du recours, de son conseil ou son représentant sont à la charge de l'intéressé.
40. Si le Comité de recours décide que la présence physique de l'auteur du recours est nécessaire à la tenue de l'audience, il peut demander au Directeur général de prendre les dispositions nécessaires pour que le déplacement soit effectué aux frais de l'ICCROM.

Autorité du Comité de recours de l'ICCROM

41. Le Comité de recours a le pouvoir d'exiger des Membres du personnel ou de toutes les personnes liées directement à l'ICCROM par un contrat de travail qu'ils lui fournissent les informations ou documents nécessaires à l'instruction de l'affaire dont le Comité est saisi. Il peut également demander à d'autres personnes de donner ces informations ou de produire ces documents. Ces informations ou documents fournis au Comité de recours de l'ICCROM sont mis à la disposition des parties.
42. Le Comité de recours de l'ICCROM peut demander à toute partie de verser aux débats dans un délai déterminé, avec copie transmise à la partie adverse, tout élément d'information ou de preuve nécessaire, autre que les documents produits par les parties dans le cadre du recours. Le secrétaire transmet une copie des éléments ainsi produits à l'autre partie, laquelle doit être mise à même de présenter ses observations dans un délai déterminé. Les Membres du personnel et les autres personnes liées à l'ICCROM par un lien contractuel direct sont tenus de pleinement coopérer avec le Comité de recours pour toute demande de ce type.

Témoins et experts

43. Le Comité de recours de l'ICCROM peut, de sa propre initiative, décider de recourir à des témoins et des experts. Les témoins appelés par le Comité de recours de l'ICCROM, lorsqu'ils sont membres du personnel ou des personnes ayant une relation de travail contractuelle directe avec l'ICCROM sont tenus de comparaître. Dans un délai de sept jours ouvrables avant l'audience, l'une des parties transmet au secrétaire sa demande, avec transmission de

copie à l'autre partie, en indiquant les noms et titres de la ou des personnes qu'elle entend faire comparaître comme témoins. La demande doit se fonder sur l'utilité du témoignage. Le Président statue sur cette demande et le secrétaire communique aux deux parties sa décision dans un délai de trois jours au moins avant l'audience. Un témoin ne peut apporter son témoignage que sur une question dont il a personnellement connaissance. Les témoins qui ne sont pas convoqués dans de telles conditions ne peuvent comparaître que dans des circonstances exceptionnelles, lorsque le Comité de recours estime qu'un motif en ce sens le justifie. L'ICCROM autorise tout Membre du personnel ou toute personne avec qui il existe une relation de travail contractuelle directe et qui est appelé comme témoin par le Comité de recours, à assister et à apporter son témoignage à l'audience.

44. Le Comité de recours de l'ICCROM peut autoriser un expert qualifié par ses connaissances, ses compétences, son expérience, sa formation ou son éducation, à donner son avis sur une affaire. Le rapport du Comité de recours de l'ICCROM fait état de la contribution ainsi apportée par l'expert. Les témoins ou les experts peuvent être éventuellement interrogés par les membres du Comité de recours de l'ICCROM et, à leur tour, par les parties. Une partie peut contre-interroger tout témoin ou expert cité par l'autre partie et par le Comité de recours de l'ICCROM.
45. L'auteur du recours peut témoigner à sa demande. Au cours de ses déclarations, il peut être appelé à répondre aux questions posées par l'autre partie.
46. Le Comité de recours de l'ICCROM peut exiger que l'auteur du recours s'explique sur les faits et lui poser toute question pertinente.
47. Lorsqu'un témoin effectue une déposition, tous les autres témoins sont exclus de l'audience, sauf demande contraire formulée expressément par une partie approuvée par le Président. Cette disposition ne s'applique pas à l'auteur du recours lorsque celui-ci apporte ses propres explications.

Observations et productions supplémentaires

48. Des observations ou éléments de preuve supplémentaires ne peuvent être produits que sur demande ou autorisation du Comité de recours de l'ICCROM.

Confidentialité

49. La procédure devant le Comité de recours conserve un caractère confidentiel, y compris les informations et documents produits à titre de preuve ou justification. Les personnes qui peuvent avoir accès à ces documents ou à ces informations doivent veiller à ce que le caractère confidentiel soit préservé.
50. Lorsque le Comité de recours de l'ICCROM estime qu'un document à caractère confidentiel est susceptible d'être utile aux débats, le Président peut demander à l'ICCROM d'autoriser que le document soit examiné à huis clos. Si l'ICCROM accepte de mettre à la disposition du Comité de recours tout ou partie d'un document à caractère confidentiel, les informations contenues dans ce document ne peuvent être directement ou indirectement divulguées, sauf autorisation donnée par l'ICCROM et aux conditions qu'il fixe.
51. Les documents confidentiels, au sens de la présente disposition, comprennent, sans toutefois s'y limiter, les documents relatifs à des questions dont la diffusion doit demeurer restreinte ou réservée à certaines personnes. Les documents à diffusion restreinte ou réservée comprennent notamment les documents figurant au dossier individuel d'un Membre du personnel, les documents relatifs à des questions telles que la création d'un poste ou la procédure de sélection pour un poste ainsi que tout document communiqué à titre non officiel par un gouvernement.
52. Un témoin ne peut révéler le contenu de son témoignage à des tiers, sauf à la demande du TAOIT.

53. Les audiences du Comité de recours de l'ICCROM ne sont pas publiques. Les archives du Comité de recours de l'ICCROM demeurent confidentielles après la remise du rapport. Les membres du Comité de recours de l'ICCROM et le Secrétaire ne sont pas autorisés à communiquer à un tiers des documents ou des informations qu'ils ont reçues en cours de procédure.

Rapport et décision finale

54. Le Comité de recours de l'ICCROM rend ses avis au Directeur général en toute impartialité et indépendance et se limite à apprécier le bien fondé de la contestation dont il est saisi.
55. Les délibérations du Comité de recours de l'ICCROM sont secrètes. Le président peut demander au secrétaire d'assister au délibéré.
56. Les avis et recommandations du Comité de recours de l'ICCROM sont adoptés à la majorité des voix, sans que les membres du Comité aient la possibilité de s'abstenir.
57. Le Comité de recours de l'ICCROM présente un rapport motivé dans les trente jours suivant la dernière observation intervenue dans l'affaire, sauf au cas où le Directeur général a accordé un délai supplémentaire au Président ou au Président suppléant du Comité de recours de l'ICCROM pour finaliser le rapport.
58. Le rapport du Comité contient :
- a) un bref exposé de la question en litige ;
 - b) la présentation de la procédure suivie, y compris un résumé des témoignages et dépositions à prendre en compte et l'appréciation à porter sur leur valeur de preuve ;
 - c) le résumé des faits par le Comité de recours ;
 - d) l'examen des questions de recevabilité ;
 - e) l'examen des arguments opérants des parties ;
 - f) des recommandations au Directeur général sur la question en litige, y compris, dans le cas des questions disciplinaires, sur le choix de la mesure disciplinaire à prendre le cas échéant, en fonction de la nature et de la gravité de faute de l'employé et d'éventuelles circonstances atténuantes.
59. Le Comité de recours de l'ICCROM peut également faire au Directeur général d'autres recommandations de nature plus générale sur les enseignements à tirer de l'examen du litige.
60. Les votes sur les recommandations du Comité de recours de l'ICCROM sont retranscrits sur un procès-verbal. Les membres du Comité ou leurs suppléants peuvent faire état de leur opinion dissidente dans le rapport.
61. Le rapport est daté et signé par le Président (ou le Président suppléant) et les membres (ou les membres suppléants). Il est contresigné et daté par le secrétaire.

Transmission du rapport du Comité

62. Le secrétaire adresse le rapport du Comité de recours de l'ICCROM au Directeur général dès qu'il est prêt à être transmis. Le secrétaire notifie en même temps aux parties la transmission du rapport au Directeur général.
63. Si le Directeur général n'a pas pris sa décision dans un délai de vingt jours à compter de la date de réception du rapport, le secrétaire transmet une copie du rapport à l'auteur du recours et, en même temps, en informe le Directeur général.
64. Une copie du rapport ainsi que de la décision finale du Directeur général au vu de l'avis du comité est conservée dans le dossier individuel du Membre du personnel en tant que document confidentiel dont la diffusion demeure restreinte.

Questions de procédure non prévues par les présentes dispositions

65. Il appartient au Comité de recours de l'ICCROM de statuer sur toute question qui n'est pas traitée par le présent règlement en fonction des faits et circonstances du litige dont il est saisi.

Protection des lanceurs d'alerte

66. Le Membre du personnel qui soutient être victime de mesures de rétorsion dans le cadre d'un litige porté devant le Comité de recours de l'ICCROM peut saisir directement le Président du Comité, lequel conseille le Directeur général sur la nature des mesures à prendre.

Modifications

67. Le Comité de recours de l'ICCROM peut proposer au Directeur général, en fonction de son expérience, toute modification aux dispositions de la présente **Annexe M**.

Recours présentés par d'anciens fonctionnaires

68. Les anciens Membres du personnel, les personnes auxquelles les droits d'un fonctionnaire décédé ont été transmis et les personnes visées à l'article II.6 b) du Statut du TAOIT peuvent présenter un recours devant le Comité conformément aux dispositions de la présente **Annexe M**.

Recours direct au Comité

69. Le recours préalable auprès du Directeur général n'est pas exigé d'un Membre du personnel placé directement sous l'autorité du Directeur général ou d'un Membre du personnel alléguant être l'objet de mesures de rétorsion de sa part. Dans tous ces cas, les Membres du personnel saisissent directement le Comité de recours de l'ICCROM conformément à l'**Annexe M**.

Requête devant le Tribunal administratif

70. Le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail (TAOIT) connaît, dans les conditions prévues par son Statut²⁰, des requêtes des fonctionnaires de l'ICCROM invoquant le non-respect des stipulations de leur contrat d'engagement ou des dispositions du présent Statut et Règlement du personnel et statue sur ces requêtes.
71. Tout plaignant qui n'est pas satisfait d'une décision finale du Directeur général prise dans le cadre du chapitre XI du présent Statut et Règlement peut déposer une requête auprès du TAOIT.
72. La procédure de recours devant le Tribunal administratif de l'OIT est définie par le Statut et le Règlement du Tribunal.

²⁰ Aux termes de l'article II(6)(b) du Statut du Tribunal de l'Organisation internationale du Travail :

« Ont accès au Tribunal :

a) le fonctionnaire, même si son emploi a cessé, ainsi que toute personne ayant succédé mortis causa aux droits du fonctionnaire ;

b) toute personne autre pouvant justifier de droits résultant du contrat d'engagement du fonctionnaire décédé ou des dispositions du statut du personnel dont pouvait se prévaloir ce dernier.

En cas de contestation de sa compétence, le Tribunal décide ».

APPENDICE 1

GLOSSAIRE

REMARQUE : Le présent glossaire est un simple instrument de référence. En cas de divergence entre les termes figurant dans le glossaire et ceux contenus dans le Statut et Règlement ou les annexes, seules sont applicables les dispositions dudit Statut et Règlement ou des annexes.

Abandon de poste : Cessation de service à l'initiative du Membre du personnel, sauf en cas de démission, du fait de son absence du service sans justification suffisante pendant plus de dix jours de travail.

Accord de reconnaissance : Accord passé entre le Directeur général et l'Association des membres du personnel de l'ICCROM définissant les conditions et modalités dans lesquelles les Membres du personnel peuvent faire valoir leurs positions sur les questions relatives à leur relation de travail.

Accord de siège de l'ICCROM : Accord signé entre le Gouvernement de la République italienne et l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO) relatif à la création et au statut juridique du Centre international d'études et de conservation des biens culturels, signé le 27 avril 1957.

Activités extérieures : Activités qui sont exercées par un Membre du personnel et qui ne sont pas liées à l'exercice de ses fonctions à l'ICCROM.

Affectation : Définition officielle des fonctions et désignation du lieu d'affectation d'un Membre du personnel.

Age de départ à la retraite : L'âge officiel de départ à la retraite à l'ICCROM est le dernier jour du mois pendant lequel un Membre du personnel atteint l'âge de 60, 62 ou 65 ans, en fonction de l'année où il a commencé de participer la Caisse commune de retraite des Nations Unies.

Allocation pour charges de famille : Allocation versée aux Membres du personnel titulaires d'un engagement de durée indéterminée ou de durée déterminée de douze mois ou plus au titre d'un conjoint ou d'enfants à charge.

Association des Membres du personnel : Association regroupant les Membres du personnel reconnue officiellement par l'ICCROM et dont l'objectif est de contribuer au développement de leurs activités et de faire toute demande ou proposition à la direction de l'ICCROM en ce qui concerne la politique en matière de ressources humaines et les conditions de travail.

Attestation de services : Attestation écrite officielle délivrée par l'ICCROM et relative à la nature des fonctions exercées par un Membre du personnel et à la durée de ses services.

Autorisation de voyager : Autorisation écrite (dans des cas exceptionnels, elle peut être verbale mais doit être suivie d'une confirmation écrite) par le gestionnaire responsable concerné pour qu'un membre du personnel puisse voyager en mission officielle pour le compte de l'ICCROM.

Avancement d'échelon : Avancement et augmentation de rémunération accordés annuellement, sauf lorsque, par exception, les résultats ne sont pas entièrement satisfaisants.

Avantages aux expatriés : Prestations servies aux fonctionnaires occupant des postes recrutés sur le plan international et nommés à un lieu d'affectation situé en dehors du pays dont ils ont la nationalité ou dans lequel ils ont leur résidence permanente.

Barème des traitements : Barème fixant l'échelle des traitements des fonctionnaires, tel qu'il est établi et publié par l'Organisation des Nations Unies.

Bénéficiaires du Membre du personnel : Une ou plusieurs personnes désignées par le Membre du personnel et en faveur de qui toute somme due au Membre du personnel en cause est versée au cas où il décède.

Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies : Organe indépendant commun à plusieurs organisations, créé en 1948 et chargé de verser des prestations de retraite, de décès, d'invalidité et autres prestations accessoires notamment aux Membres du personnel de l'ICCROM lors de leur cessation de service. Les membres du personnel de l'ICCROM participent à la Caisse commune des pensions.

Classement des postes : Le classement d'un poste dans une catégorie ou un grade selon des normes et des critères définis par le Statut et Règlement du personnel.

Comité de recours de l'ICCROM : Organe administratif chargé de conseiller le Directeur général sur les recours formés par des Membres du personnel contre des décisions dont ils allèguent qu'elles sont contraires aux clauses du contrat de recrutement.

Congé administratif dans l'attente d'une enquête : Congé (à plein traitement, demi-traitement ou sans traitement) qui est susceptible d'être accordé dans l'attente de l'issue d'une enquête et jusqu'au terme d'une procédure disciplinaire.

Congé compensateur : Congé qui peut être accordé aux Membres du personnel qui ne sont pas rémunérés pour les heures supplémentaires afin de compenser les heures effectuées au-delà du temps normal de travail.

Congé dans les foyers : Voyage payé à certaines catégories de membres du personnel recrutés sur le plan international et nommés à un lieu d'affectation situé en dehors du pays dont ils ont la nationalité ou du lieu de résidence officiellement reconnu.

Congé de maladie : Congé accordé aux Membres du personnel qui sont dans l'incapacité d'exercer leurs fonctions en raison d'une maladie ou d'un accident ou pour lesquels des motifs de santé publique s'opposent à ce qu'ils soient présents au service.

Congé de maternité : Congé accordé aux femmes fonctionnaires pour la naissance de leur enfant conformément au Statut et Règlement du personnel.

Congé de paternité : Congé accordé aux Membres du personnel de sexe masculin sur présentation d'un certificat attestant de la naissance de leur enfant, dans les conditions prévues par le Règlement du personnel.

Congé pour adoption : Congé accordé au vu d'une preuve établissant que l'adoption d'un enfant est intervenue dans des conditions légales.

Conjoint : Epoux ou épouse ou partenaire domestique légalement reconnu du fonctionnaire légalement reconnue comme tel. L'ICCROM ne reconnaît pas plus d'un conjoint à la fois.

Contrats de personnels non statutaires : Personnes embauchées pour accomplir une tâche précise ou pour exercer des activités d'une durée et d'une portée limitées dans le temps. Les contrats de personnels non statutaires ne sont pas soumis au Statut et Règlement du personnel. Les clauses définissant les conditions pour ce type de contrat figurent dans les contrats individuels signés entre les contractants et l'ICCROM.

Date d'entrée en vigueur de la nomination : Date à laquelle un Membre du personnel se présente à son poste ou, lorsqu'il est recruté sur le plan international, date à laquelle il est autorisé à entreprendre son voyage.

Déduction ou retenue : Montants retenus sur le traitement d'un Membre du personnel.

Démission : Cessation de service à l'initiative d'un Membre du personnel.

Enfant : Enfant pour lequel l'agent atteste être le soutien principal et continu lorsqu'il est âgé de moins de 18 ans ou de moins de 21 ans, lorsqu'il fréquente régulièrement une école, une université ou un établissement d'enseignement similaire.

Engagement de durée déterminée : Nomination pour une durée déterminée de douze mois au moins et de trente-six mois au plus. Les engagements de durée déterminée peuvent être renouvelés pour des périodes allant jusqu'à trente-six mois (et même jusqu'à quarante-huit mois, dans des cas exceptionnels et sur autorisation du Directeur général). Les engagements de durée déterminée sont accordés pour pourvoir à des postes stratégiques et assurer la continuité dans le déroulement futur des opérations de l'ICCROM.

Engagement de durée indéterminée : Engagement d'un membre du personnel sans limitation dans le temps. Des engagements de durée indéterminée peuvent être accordés à la condition qu'un fonctionnaire ait accompli au moins cinq années de service actif ininterrompu et qu'il ait fait preuve d'un comportement professionnel pleinement satisfaisant.

Évaluation de la performance ou évaluation des résultats : Evaluation selon les modalités définies par le Règlement du personnel de la performance d'un Membre du personnel pendant une période de temps spécifique.

Expiration de la nomination : date à laquelle la durée du contrat (ou la période pour laquelle il a été renouvelé), telle qu'elle est stipulée, prend fin.

Faute grave : Faute qualifiée comme telle par le Directeur général au vu de chaque cas d'espèce au vu de la gravité particulière des faits et actes qui peuvent être imputés à un Membre du personnel.

Faute ou faute professionnelle : Non-respect par un Membre du personnel des obligations qui lui incombent en vertu de la lettre de nomination, du Statut et Règlement du personnel, du Code de comportement de l'ICCROM ou d'autres textes administratifs applicables.

Fonctionnaire international : Tous les membres du personnel de l'ICCROM, quel que soit leur mode de recrutement, sont des fonctionnaires internationaux. Les fonctionnaires internationaux ont des responsabilités qui ne sont pas nationales, mais exclusivement internationales. En acceptant une nomination à l'ICCROM, les Membres du personnel s'engagent à exercer leurs fonctions et à régler leur conduite dans l'intérêt exclusif de l'ICCROM. Dans l'exercice de leurs fonctions, les fonctionnaires internationaux ne peuvent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou d'aucune autre autorité extérieure à l'ICCROM.

Frais accessoires de voyage : Frais supplémentaires nécessairement encourus par un Membre du personnel dans le cadre de l'accomplissement d'une mission officielle dûment autorisée.

Frais de voyage des personnes à charge : Frais correspondant aux voyages effectués par les personnes reconnues comme étant à la charge des Membres du personnel de la catégorie professionnelle recrutés sur le plan international.

Heures supplémentaires : Temps travaillé en dehors de la journée ou de la semaine normale de travail.

Horaires de service : Heures de travail normales et jours fériés fixés ou approuvés par le Directeur général pour chaque lieu d'affectation. Pendant les heures de travail et en dehors des jours fériés ainsi fixés, les Membres du personnel sont à la disposition du Directeur général pour l'exercice de leurs fonctions.

Indemnité d'études pour enfants handicapés : Indemnité versée aux Membres du personnel dont l'enfant ne peut, en raison d'un handicap physique ou mental, fréquenter un établissement d'enseignement ordinaire et doit suivre un enseignement ou une formation spéciale.

Indemnité de poste : L'indemnité de poste à l'ONU est une somme versée aux fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur pour égaliser le pouvoir d'achat des fonctionnaires dans tous les lieux d'affectation.

Indemnité en cas de décès : Indemnité versée au conjoint, au partenaire domestique survivants et aux enfants à charge reconnus d'un Membre du personnel décédé alors qu'il était en service à l'ICCROM.

Indemnité en cas de décès, d'accident ou de maladie imputable au service : Indemnisation des Membres du personnel en cas de décès, d'accident ou de maladie imputable au service, conformément au régime d'indemnisation de la FAO²¹ auquel participe l'ICCROM.

Indemnité journalière (Per Diem) : Indemnité journalière de déplacement de subsistance payée par l'ICCROM en compensation des frais de repas, d'hébergement, de transport et frais accessoires encourus par le Membre du personnel au cours d'une mission officielle.

Indemnité pour frais d'études : Indemnité versée aux Membres du personnel de la catégorie professionnelle recrutés sur le plan international et engagés pour une durée indéterminée ou une durée déterminée d'au moins douze mois, dont les enfants fréquentent un établissement d'enseignement primaire ou secondaire. Cette indemnité n'est pas versée aux Membres du personnel recrutés sur le plan international et nommés sur un lieu d'affectation situé dans le pays dont ils ont la nationalité ou qui est reconnu comme le pays dans lequel ils ont leur lieu de résidence.

Indemnité spéciale de fonctions : Rémunération supplémentaire versée à un Membre du personnel qui chargé d'assumer temporairement les responsabilités d'un poste permanent d'un grade supérieur à celui qu'il occupe habituellement.

Jours fériés officiels : Jours fériés décidés et observés par l'ICCROM pendant lesquels les Membres du personnel peuvent s'absenter du service. Les jours fériés officiels sont des jours de congé qui viennent en sus des jours de congé annuel.

Lettre de nomination : Contrat officiel signé entre le Directeur général, ou les représentants qu'il délègue à cet effet, et en Membre du personnel en vue de définir les conditions de son recrutement.

Licenciement en fin de période probatoire : Fin de l'engagement d'un fonctionnaire si, après une période de stage probatoire initiale ou prolongée, ses résultats ou son comportement professionnel sont insatisfaisants, ou s'il est jugé inapte au service international.

Licenciement pour cause de suppression de poste : Cessation de l'engagement d'un Membre du personnel en raison de la suppression du poste qu'il occupe. Des postes peuvent être supprimés en raison d'une restructuration ou d'un changement de fonctions ou lorsque la situation financière de l'ICCROM nécessite un ajustement de ses effectifs.

Licenciement pour faute simple ou pour faute grave : Mesures prises pour licencier un Membre du personnel de l'ICCROM sur la base d'une faute professionnelle simple ou d'une faute professionnelle grave, sous réserve du respect de la procédure en matière disciplinaire.

Licenciement pour motifs de santé : Fin de l'engagement d'un Membre du personnel lorsque, sur l'avis d'un médecin reconnu, il est établi que le fonctionnaire est dans l'incapacité d'exercer les fonctions qui lui sont assignées.

Licenciement pour résultats insatisfaisants ou pour inaptitude au service international : Fin de l'engagement d'un Membre du personnel lorsque ses résultats sont estimés insatisfaisants, s'il s'avère inapte aux fonctions qui lui sont attribuées ou au service international.

Lieu d'affectation : Lieu de travail désigné comme tel dans la lettre de nomination. Pour les fonctionnaires de la catégorie professionnelle recrutés sur le plan international et susceptibles d'être réaffectés sur un autre lieu d'affectation, celui-ci est déterminé par le Directeur général.

Lieu de résidence officiellement reconnu : Lieu où le fonctionnaire choisit d'habiter et où il a légalement le droit de résider. Le lieu de résidence reconnu est fixé par le Membre du personnel et officiellement reconnu par l'ICCROM au début de la relation contractuelle.

Membre de la famille immédiate : Au sens du Statut et Règlement du personnel de l'ICCROM, les membres de la famille immédiate des fonctionnaires sont le conjoint ou le partenaire domestique reconnu, le fils, la fille, la mère et le père, le frère et la sœur (y compris ceux du conjoint ou du

²¹ Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture

partenaire domestique reconnu), qu'ils soient ou non des personnes susceptibles d'être considérées comme étant à leur charge. Seules les personnes à charge qui remplissent les conditions nécessaires ont droit à certaines prestations prévues par le présent Statut et Règlement.

Membre du personnel : Personnes employées par l'ICCROM dans le cadre d'engagements de durée indéterminée, de durée déterminée et à court terme.

Membres de la famille : Au sens du Statut et Règlement du personnel, les membres de la famille des fonctionnaires de l'ICCROM sont : le conjoint ou le partenaire domestique reconnu, le fils, la fille, la mère et le père, le frère et la sœur (y compris ceux du conjoint ou du partenaire domestique), qu'ils soient ou non des personnes à charge reconnus comme tels. Seules les personnes à charge remplissant les conditions ont droit à certaines des prestations prévues dans le Statut et Règlement du personnel.

Membres du personnel de la catégorie des services généraux recrutés au niveau local : Personnel recruté au niveau local pour exercer des fonctions de soutien à l'exécution du programme de l'ICCROM. Les Membres du personnel recrutés sur le plan local doivent être des nationaux ou des résidents légalement reconnus du pays où le lieu d'affectation est situé et où les fonctions doivent être exercées. Les fonctionnaires recrutés sur le plan local ne sont pas susceptibles d'être nommés en dehors du lieu d'affectation où ils ont été recrutés.

Membres du personnel de la catégorie professionnelle recrutés au niveau international : fonctionnaires qui sont nommés sur un lieu d'affectation en dehors du pays dont ils ont la nationalité ou leur lieu de résidence permanent reconnu et qui sont susceptibles d'être affectés dans tout lieu où peut intervenir l'ICCROM.

Mesure disciplinaire : Mesure prises à l'encontre d'un Membre du personnel en raison d'un manquement aux obligations qui lui incombent en vertu du Statut et Règlement du personnel de l'ICCROM et autres textes administratifs applicables.

Missions officielles : Voyages effectués avec l'autorisation du Directeur général ou de la personne qu'il délègue à cet effet.

Partenaire domestique reconnu : Personne à charge reconnue d'un Membre du personnel qui : 1° est âgée d'au moins 18 ans et qui a la capacité juridique de souscrire à un contrat au moment où le partenariat domestique est déclaré ; 2° n'est légalement mariée à aucune personne et n'a aucun lien avec le Membre du personnel ; 3° a noué volontairement et sans réserve avec un Membre du personnel une relation de partenariat domestique. L'ICCROM ne reconnaît qu'un seul partenaire domestique à la fois : chaque membre du couple ne peut avoir qu'un seul partenaire à la fois.

Pays de nationalité : Pays dont le Membre du personnel est titulaire d'un passeport en cours de validité. Si le Membre du personnel en cause est titulaire de plus d'un passeport, il doit choisir une fois pour toutes le pays dont l'ICCROM considère qu'il a la nationalité.

Période probatoire : Période d'essai au cours de laquelle le comportement professionnel du fonctionnaire et son aptitude au service international sont évalués avant que son engagement ne soit confirmé.

Personne à charge d'un Membre du personnel : a) conjoint ou partenaire domestique reconnu et b) enfant pour lequel le Membre du personnel atteste qu'il subvient à son entretien principal et continu, âgé de moins de 18 ans, ou de moins de 21 ans lorsqu'il continue de suivre régulièrement un enseignement secondaire.

Poste : Ensemble de tâches classées selon les normes fixées par le Directeur général et liées à la nature et au niveau des responsabilités et des compétences requises.

Préavis de licenciement : Période précédant la cessation effective de fonctions d'un Membre du personnel.

Prime de rapatriement : Prime versée aux Membres du personnel que l'ICCROM est dans l'obligation de rapatrier dans leur pays de nationalité ou leur lieu de résidence officiellement reconnu.

Prix pour services de longue durée : Prix qui est décerné en récompense de services accomplis par les Membres du personnel ayant vingt ans ou plus de service continu dans le cadre d'engagements de durée indéterminée et/ou à durée déterminée.

Procédure de règlement à l'amiable : Procédure à laquelle un Membre du personnel peut recourir pour régler la question à l'amiable, lorsqu'il estime qu'une décision administrative a été prise en violation des dispositions applicables.

Procédure régulière : Notification à un Membre du personnel de la nature des charges relevées contre lui dans le cadre d'une procédure disciplinaire lui conférant le droit de présenter sa défense.

Procédures de recours : Procédure à suivre en cas de recours présenté par des Membres du personnel de l'ICCROM.

Promotion : Par promotion, on entend l'avancement d'un Membre du personnel à un poste de grade supérieur, soit par une procédure de mise en concurrence, soit par reclassement du poste occupé à un grade supérieur.

Réaffectation : Procédure par laquelle un Membre du personnel est muté d'un poste sur un autre. Il peut s'agir d'un changement de titre, de grade, de fonctions, de traitement ou du lieu d'affectation officiel, ou d'un ensemble de ces changements. Les Membres du personnel de la catégorie professionnelle recrutés sur le plan international peuvent être réaffectés sur n'importe quel poste dans le monde où l'ICCROM opère, sous réserve de se voir notifier un préavis suffisant.

Reclassement d'un poste : Reclassement à un grade supérieur ou inférieur d'un poste existant.

Recours : Action entreprise par un Membre du personnel pour demander la révision d'une décision administrative ou d'une mesure disciplinaire en invoquant la violation des clauses de la lettre de nomination ou d'un texte comme le Statut et Règlement du personnel.

Réemploi : Réengagement d'un ancien Membre du personnel de l'ICCROM nommé pour une durée indéterminée ou déterminée dont la cessation de service a excédé douze mois.

Réexamen du classement : Procédures de réexamen du classement d'un poste occupé par un Membre du personnel.

Régime d'assurance : régime d'assurance auquel l'ICCROM souscrit en faveur des Membres du personnel remplissant les conditions requises pour bénéficier d'une couverture des risques dans divers domaines.

Régimes de travail alternatifs : Formes alternatives de travail visant à mettre en place un environnement flexible adapté aux besoins de l'ICCROM comme à ceux des Membres du personnel et permettant d'atteindre un équilibre raisonnable entre la vie professionnelle et la vie privée.

Règlement du personnel : Le Règlement du personnel met en application le Statut du personnel conformément aux règles et principes fixés par celui-ci.

Réintégration : Réengagement d'un ancien Membre du personnel de l'ICCROM nommé pour une durée indéterminée et pour une durée déterminée dont la cessation de service a été inférieure à douze mois. Dans ce cas, les services de la personne en cause sont considérés comme ayant été exercés de façon continue.

Remboursement de l'impôt sur le revenu : Remboursement aux Membres du personnel de l'impôt qu'ils sont tenus de payer sur les revenus provenant de l'ICCROM.

Résident permanent : Membre du personnel qui n'est pas citoyen d'un pays, mais qui est titulaire d'une autorisation, légale et en cours de validité, de résider et de travailler dans ce pays de façon permanente.

Retraite : Fin des services d'un Membre du personnel de l'ICCROM lors de l'atteinte de l'âge officiel fixé pour la retraite à l'ICCROM.

Séparation à l'amiable : Résiliation de l'engagement d'un Membre du personnel selon des modalités convenues d'un commun accord.

Statut du personnel : Le Statut du personnel détermine et énonce les conditions générales d'emploi ainsi que les droits, devoirs et obligations fondamentaux des Membres du personnel de l'ICCROM. Le Statut du personnel énonce également les grands principes de la politique des ressources humaines applicables en matière d'emploi et d'administration à l'ICCROM.

Subrogation : Droit de l'ICCROM de se retourner contre un tiers en vue de lui réclamer le remboursement des prestations ou paiements versés à un Membre du personnel pour des faits dont le tiers en cause est responsable.

Suppression de poste : Suppression qui intervient à la suite d'une restructuration, d'un changement de fonctions, d'une réduction dans le financement d'un programme ou lorsque la situation financière de l'ICCROM nécessite une compression des effectifs.

Traitement de base net : Traitement net (traitement brut diminué des indemnités, prestations et, le cas échéant, de l'indemnité de poste) tel qu'il est fixé dans le barème des traitements applicable.

Transfert : Changement officiel de lieu d'affectation à la demande du Directeur général pour une période d'au moins douze mois.

APPENDICE 2

Plan de Compensation de la FAO

Une copie de la version actuelle du Plan de compensation de la FAO peut être demandé par les Membres du personnel à l'unité de Finance et Administration.