

RECUEIL
DE
LA FONCTION PUBLIQUE
INTERNATIONALE

DOCUMENTS ET ETUDES

présentés par

Charles CROZAT

Professeur ordinaire à la Faculté de droit d'Istanbul

et

Georges BENAR

Chargé de Cours à la Faculté de droit de Dijon

ANNALES de la FACULTE de DROIT d'ISTANBUL

No. 7 — 1957

AVANT - PROPOS

Depuis quelques années le besoin se fait sentir d'un Recueil documentaire et doctrinal sur la fonction publique internationale. Lors d'un séjour d'études à l'Office européen des Nations Unies de Genève j'ai fait la connaissance de M. Georges Benar, chargé de Cours à la Faculté de droit de Dijon, que ce sujet préoccupait également. Nous sommes rapidement tombés d'accord pour tenter, d'une façon progressive et approfondie, de réaliser un tel Recueil. Cette idée a été partagée par le Comité de Direction des Annales, désireux de contribuer aux efforts pour une meilleure information sur le droit des Organisations internationales.

Ce recueil est publié sous le patronage des professeurs à la Faculté de Droit d'Istanbul, M.M. : S. Sami Onar, professeur ordinaire de droit administratif, Ragıp Sarıca, professeur de droit administratif, Hüfzi Timur, professeur de droit international privé, Mahmut Belik, professeur de droit international public, F. Hakkı Saymen, professeur de droit du travail et celui du Président en exercice du Comité Exécutif de la Fédération des Associations de fonctionnaires internationaux (FISCA), actuellement M. A. Courtois.

D'éminentes personnalités spécialisées dans ces questions ont bien voulu nous promettre leur précieuse collaboration. Nous assurerons personnellement la coordination des travaux et leur publication. Les recherches sont confiées à M. Benar. Celui-ci a accepté de mettre à jour l'édition polycopiée de son fichier qui a déjà reçu une large diffusion et un accueil favorable de la part des spécialistes du droit administratif international. M. J. F. Hemand apportera également son concours.

Le Recueil de la fonction publique internationale qui tient une place importante dans le présent numéro des Annales formera une rubrique distincte dans les numéros à venir. Il comprend quatre divisions avec une pagination séparée :

Ière Partie : Statuts, Règlements et textes divers (S. R. T.)

Elle comprendra notamment les Statuts et les Règlements du personnel, les textes constitutifs des juridictions internationales les plus typiques ainsi que des Résolutions. Ces textes pourront être commentés par des personnalités du monde juridique ou des spécialistes de ces questions. Toutefois, ces commentaires seront publiés sous une rubrique séparée (IIIe Partie).

IIe Partie : Décisions juridictionnelles. (D. J.)

Ici seront données les décisions des juridictions administratives internationales dont un grand nombre n'ont pu encore toucher un public étendu. Les notes les concernant seront réunies également dans la IIIe partie.

IIIe Partie : Commentaires, Notes et Bibliographie (C. N. B.)

Il a semblé plus commode de grouper les opinions de la doctrine dans le but de faciliter le travail des éditeurs, sans nuire à la possibilité qu'aura le lecteur de réunir, dans un même carton, un texte et son commentaire.

IVe Partie : Le Fichier (F.)

Rédigé par M. Benar, déjà édité par la FISCA, il sera imprimé seulement au recto des pages pour faciliter son classement. De nombreuses fiches de rappel ont été prévues; le fichier sera régulièrement complété et mis à jour.

Toutes suggestions concernant une lacune ou une erreur seraient accueillies avec intérêt par la Rédaction.

Charles CROZAT

Professeur ordinaire de droit international public

PREMIERE PARTIE

STATUTS, REGLEMENTS ET TEXTES DIVERS

STATUT DU PERSONNEL DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES (*)

Adopté par l'Assemblée générale le 2 février 1952 (résolution 590 (VI) et amendé le 9 décembre 1953 (résolutions 718 A (VIII) et 782 (VIII)), le 14 décembre 1954 (résolution 882 (IX) et le 17 décembre 1954 (résolution 887 (IX)).

PORTÉE ET OBJET

Le Statut du personnel énonce les conditions fondamentales d'emploi, ainsi que les droits, obligations et devoirs essentiels du Se-

*) Texte français révisé (février 1955).

Nous intercalons dans le texte du Statut du personnel certaines des Dispositions du Règlement du personnel de l'O.N.U. élaboré par le Secrétaire général. Ces dispositions sont entrées en vigueur le 1er septembre 1955. Elles sont extraites de la brochure ST/SGB/94/Rev. 4 du 15 août 1955 (Genève 1955) ; elles annulent et remplacent celles se trouvant dans la brochure publiée le 1er septembre 1952 sous le cote ST/AFS/SGB/94, ainsi que les révisions et amendements ultérieurs : (ST/AFS/SGB.94/Rev. 1, entrée en vigueur le 1er juillet 1953 ; ST/AFS/SGB/94/Rev. 2, entrée en vigueur le 1er février 1954 ; ST/AFS/SGB/94/Amend. 1, entrée en vigueur le 15 mars 1954 ; ST/AFS/SGB/94/Amend. 2, entrée en vigueur le 1er janvier 1955 ; ST/AFS/SGB/94/Amend. 3, entrée en vigueur le 1er janvier 1955.

Les dispositions du Règlement du personnel 101.1 à 112.8 sont applicables à tous les fonctionnaires du Secrétariat nommés par le Secrétaire général, à l'exception du personnel engagé au titre de projets d'assistance technique, du personnel expressément engagé pour des conférences et autres périodes de courte durée, des personnes expressément engagées comme agents régulateurs ou guides du Service des visites à New-York et des stagiaires du cadre spécial.

crétariat de l'Organisation des Nations Unies. Il pose les principes généraux à suivre pour le recrutement et l'administration du Secrétariat. Le Secrétaire général, en sa qualité de chef de l'Administration, édicte et applique dans un Règlement du personnel telles dispositions compatibles avec ces principes qu'il juge nécessaires.

Chapitre premier

DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILEGES

Article 1.1 : Les membres du Secrétariat 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 des Nations Unies.

Article 1.2 : Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Organisation des Nations Unies. Ils sont responsables envers lui dans l'exercice de leurs fonctions. Le temps des fonctionnaires est tout entier à la disposition du Secrétaire général. Le Secrétaire général fixe la semaine normale de travail.

Article 1.3 : Dans l'accomplissement de leurs devoirs, les fonctionnaires ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure à l'Organisation.

Article 1.4 : Les membres du Secrétariat doivent, en toutes circonstances, avoir une conduite conforme à leur qualité de fonctionnaires internationaux. Ils ne doivent se livrer à aucune forme d'activité incompatible avec l'exercice convenable de leurs fonctions dans l'Organisation. Ils doivent éviter tout acte et, en particulier, toute déclaration publique de nature à discréditer la fonction publique internationale ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que leur statut exige. Ils n'ont pas à renoncer à leurs sentiments nationaux ou à leurs convictions politiques ou religieuses.

mais ils doivent, à tout moment, observer la réserve et le tact dont leur statut international leur fait un devoir.

Disposition 101.6

Activités et intérêts en dehors de l'Organisation

a) Les fonctionnaires ne peuvent exercer aucune profession, ni occuper aucun emploi en dehors de l'Organisation, de façon continue ou intermittente, sans l'assentiment préalable du Secrétaire général.

b) Aucun fonctionnaire ne peut être associé activement à la direction d'une entreprise industrielle ou commerciale ni avoir des intérêts financiers dans une entreprise de cette nature, s'il peut en retirer des avantages du fait qu'il est employé par l'Organisation.

c) Tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, est amené à s'occuper d'une question intéressant une entreprise industrielle ou commerciale dans laquelle il a lui-même des intérêts financiers, doit faire connaître au Secrétaire général l'importance de ces intérêts.

d) Le seul fait de détenir des actions d'une société n'est pas considéré comme constituant un intérêt financier au sens de la présente disposition, sauf si, de ce fait, le fonctionnaire exerce un contrôle étendu sur les affaires de la société.

e) Sauf dans l'exercice normal de leurs fonctions ou avec l'autorisation préalable du Secrétaire général les fonctionnaires ne peuvent, si les buts, les travaux ou les intérêts de l'Organisation sont en cause :

- i) faire des déclarations à la presse, à des organes de radiodiffusion ou à d'autres organes d'information ;
- ii) accepter de prendre la parole en public ;
- iii) prendre part à des productions cinématographiques, théâtrales, radiophoniques ou télévisées ;
- iv) chercher à faire publier des articles, des livres, etc.

Article 1.5 : Les fonctionnaires doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. Sauf dans l'exercice de leurs fonctions ou avec l'autorisation du Secrétaire général, ils ne doivent à aucun moment communiquer à qui que ce soit ou

utiliser dans leur intérêt propre un renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur situation officielle et qui n'a pas été rendu public. La cessation de service ne les dégage pas de ces obligations.

Article 1.6 : Aucun fonctionnaire ne peut accepter d'un gouvernement une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ni une rémunération, si ce n'est pour services de guerre ; aucun fonctionnaire ne peut accepter d'une source extérieure à l'Organisation une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ni une rémunération s'il n'a obtenu au préalable l'assentiment du Secrétaire général. Ce dernier ne donne son assentiment que dans des cas exceptionnels et si l'acceptation de la part du fonctionnaire n'est incompatible ni avec les termes de l'article 1.2 du Statut du personnel ni avec le statut de fonctionnaire international de l'intéressé.

Article 1.7 : Les fonctionnaires peuvent exercer le droit de vote mais ils ne peuvent se livrer à aucune activité politique qui soit incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur qualité de fonctionnaires internationaux ou qui puisse en faire douter.

Article 1.8 : Les immunités et privilèges reconnus à l'Organisation en vertu de l'Article 105 de la Charte sont conférés dans l'intérêt de l'Organisation. Ces privilèges et immunités ne dispensent pas les fonctionnaires qui en jouissent d'exécuter leurs obligations privées ni d'observer les lois et règlements de police en vigueur. Dans tous les cas où ces privilèges ou immunités sont en cause, le fonctionnaire intéressé rend immédiatement compte au Secrétaire général qui seul a qualité pour décider s'il y a lieu de les lever.

Disposition 101.8

Affiliation à un parti politique et activité politique

a) L'affiliation à un parti politique est autorisée à condition qu'elle n'implique aucun acte ni aucune obligation contraires à l'article 1.7 du Statut du personnel. Le versement des cotisations normales n'est pas considéré comme contraire à l'article 1.7 du Statut

b) S'il y a doute touchant l'interprétation ou l'application de l'article 1.7 du Statut et de la présente disposition, le fonctionnaire intéressé demande au Secrétaire général de se prononcer.

Article 1.9 : Les membres du Secrétariat doivent souscrire le serment ou la déclaration ci-après :

“ Je jure solennellement (ou : je prends l'engagement solennel, je fais la déclaration, ou la promesse solennelle) d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'Organisation des Nations Unies, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure à l'Organisation, en ce qui concerne l'accomplissement de mes devoirs ”.

Article 1.10 : Le Secrétaire général et les Sous-Secrétaires et fonctionnaires de même rang prêtent ce serment ou font cette déclaration en séance publique de l'Assemblée générale ; tous les autres membres du Secrétariat s'acquittent de ce devoir en présence du Secrétaire général ou de son représentant qualifié.

Chapitre II

CLASSEMENT DES POSTES ET DU PERSONNEL

Article 2.1 : Conformément aux principes établis par l'Assemblée générale, le Secrétaire général prend des dispositions appropriées pour assurer le classement des postes et du personnel suivant la nature des devoirs et des responsabilités.

Chapitre III

TRAITEMENT ET INDEMNITES

Article 3.1 : Le Secrétaire général fixe le traitement des fonctionnaires conformément aux dispositions de l'Annexe I du présent Statut.

Article 3. 2: Le Secrétaire général établit un système d'indemnités pour enfants à charge et d'indemnités pour frais d'études conformément aux conditions spécifiées à l'Annexe IV du présent Statut.

Chapitre IV

NOMINATIONS ET PROMOTIONS

Article 4.1 : En vertu de l'Article 101 de la Charte, c'est au Secrétaire général qu'il appartient de nommer les fonctionnaires. Au moment de sa nomination, chaque fonctionnaire reçoit une lettre de nomination établie conformément aux dispositions de l'Annexe II du présent Statut et signée du Secrétaire général ou en son nom.

Article 4.2 : La considération dominante en matière de nomination, de mutation ou de promotion des fonctionnaires doit être d'assurer à l'Organisation les services de personnes qui possèdent les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible.

Disposition 104,5

Répartition géographique

Le principe énoncé à l'article 4.2 du Statut du personnel, du recrutement sur une base géographique aussi large que possible ne s'applique ni aux postes des Services généraux ni aux postes rémunérés de façon analogue, sauf en ce qui concerne les postes d'agents de première classe des Services généraux au Siège.

Disposition 104.6

Recrutement sur le plan local

- a) Les conditions dans lesquelles, en un lieu d'affectation déterminé (y compris une mission), un fonctionnaire est considéré comme recruté sur le plan local, au sens du présent Règlement, sont énoncées à l'appendice B.
- b) Les fonctionnaires considérés comme recrutés sur le plan local n'ont pas droit aux indemnités et avantages prévus par la disposition 104,7.

Disposition 104.7**Recrutement sur le plan international**

a) Tous les fonctionnaire, à l'exception de ceux qui sont recrutés sur le plan local au sens de la disposition 104.6, sont considérés comme recrutés sur le plan international. Les fonctionnaires recrutés sur le plan international bénéficient normalement des indemnités et avantages suivants : paiement des frais de voyage, pour eux-mêmes et pour les personnes à leur charge lors de l'engagement et de la cessation des services ; paiement des frais de déménagement ; indemnité de non-résident ; congé dans les foyers ; indemnité pour frais d'études ; prime de rapatriement.

b) Les agents du service mobile et le personnel expressément engagé pour une mission n'ont pas droit à l'indemnité de non-résident, ni à l'indemnité pour frais d'études, ni au paiement des frais de déménagement.

c) Lorsque, à la suite d'un changement de ses conditions de résidence, un fonctionnaire peut, de l'avis du Secrétaire général, être considéré comme résident permanent d'un pays autre que celui dont il est ressortissant, il peut perdre le bénéfice des indemnités et avantages suivants : indemnité de non-résident, congé dans les foyers, indemnité pour frais d'études, prime de rapatriement, paiement des frais de voyage, pour lui-même et pour les personnes à sa charge, lors de la cessation de service, et paiement des frais de déménagement (en fonction du lieu du congé dans les foyers) ; il en est ainsi lorsque le Secrétaire général estime que le maintien de ces indemnités et avantages serait contraire à l'esprit dans lequel ils ont été institués. Les règles concernant le droit aux avantages accordés au personnel recruté sur le plan international, eu égard aux conditions de résidence, sont énoncées à l'appendice B.

Dispositions 104.8**Nationalité**

a) Pour l'application du Statut et du Règlement du personnel, l'Organisation ne reconnaît à ses fonctionnaires qu'une seule nationalité.

b) Aux fins d'application du Statut du personnel et du présent Règlement un fonctionnaire ayant plusieurs nationali-

tés est considéré comme le ressortissant du pays auquel, de l'avis du Secrétaire général, l'attachent les liens les plus étroits.

Article 4.3 : Conformément aux principes de la Charte, le choix des fonctionnaires se fait sans distinction de race, de sexe ou de religion. Dans la mesure du possible, le choix doit être fait après mise en compétition.

Disposition 104.9

a) Le Secrétaire général constitue un Comité des nominations et des promotions composé de sept fonctionnaires et d'une président qui n'a pas le droit de vote. Les membres du Comité sont désignés par le Secrétaire général ; le président est le Directeur du personnel ; le quorum est constitué par trois membres du Comité et le président. Le cas échéant le Secrétaire général désigne des groupes subsidiaires.

b) Le Comité fait des recommandations au Secrétaire général sur les questions suivantes :

i) Tous engagements pour une période de stage et tous engagements d'une durée probable d'un an ou plus pour tout poste d'agent de troisième classe des Services généraux, ou tout poste supérieur à pourvoir au siège et pour les postes équivalents dans les autres lieux d'affectation, à l'exclusion cependant de l'engagement des personnes qui sont expressément recrutées pour une mission et de l'engagement des directeurs et fonctionnaires de rang plus élevé.

ii) Nature de l'engagement à offrir dans tous les cas où l'alinéa b)i) de la présente disposition est applicable.

iii) Toutes promotions à des postes inférieurs à celui de directeur.

c) Le Comité des nominations et des promotions tient le plus grand compte de la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Pour les postes à pourvoir il prend aussi dûment en considération, lorsqu'il y a lieu, l'importance du principe de la répartition géographique du personnel. A titres égaux le Comité des nominations et des promotions donne normalement la préférence :

- i) aux fonctionnaires du Secrétariat,
- ii) aux fonctionnaires d'autres organisations internationales.

Article 4.4 : Sous réserve des dispositions du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte, et sans entraver l'apport de talents nouveaux aux divers échelons, il doit être pleinement tenu compte, pour les nominations aux postes vacants, des aptitudes et de l'expérience que peuvent posséder des personnes qui sont déjà au service de l'Organisation. La même considération s'applique, à charge de réciprocité, aux institutions spécialisées reliées à l'Organisation.

Disposition 104.11

Promotions

a) Au sens du présent Règlement, le terme "promotion" signifie l'avancement d'un fonctionnaire à une classe supérieure. Aux fins de la présente disposition, le terme "service" s'applique au service accompli au Secrétariat, quel que soit le genre de nomination.

b) Chaque fois qu'un poste permanent d'administrateur hors classe ou un poste permanent inférieur doit être pourvu par une promotion ou par une nouvelle nomination, la vacance est portée à la connaissance des fonctionnaires. Il n'est dérogé à cette règle que :

i) Lorsqu'il s'agit de postes pouvant être pourvus par la nomination de candidats dont le nom figure sur une liste établie par un Comité des nominations et des promotions;

ii) Lorsqu'il s'agit de postes dont le Secrétaire général décide qu'ils doivent être pourvus par la nomination de candidats n'appartenant pas au Secrétariat et ressortissants de pays insuffisamment représentés.

c) Sauf stipulation contraire de la présente disposition un fonctionnaire peut être promu à tout poste pour lequel il remplit les conditions voulues.

d) Sauf circonstances exceptionnelles, un fonctionnaire ne peut être promu pendant son engagement pour une période de stage.

e) Un fonctionnaire titulaire d'un engagement autre qu'un engagement pour une période de stage doit, avant qu'on puisse envisager de le promouvoir, avoir occupé un poste de sa classe actuelle pendant une période minimum. Cette période minimum de service est :

i) d'un an pour les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et les fonctionnaires d'un rang plus élevé, ainsi que pour les agents de première classe des Services généraux au Siège ;

ii) de six mois pour tous les autres fonctionnaires auxquels aucune autre clause de la présente disposition ne s'applique.

La période minimum de service peut ne pas être exigée lorsqu'il s'agit de promouvoir un fonctionnaire pour la première fois après sa nomination.

Article 4.5 : a) Les Sous-Secrétaires et les fonctionnaires de même rang sont en règle générale nommés pour une période de cinq ans, prolongeable ou renouvelable. Les autres fonctionnaires sont nommés à titre permanent ou temporaire selon les clauses et conditions, compatibles avec le présent Statut, que peut fixer le Secrétaire général.

b) Le Secrétaire général décide quels fonctionnaires peuvent être nommés à titre permanent. La période de stage qui précède la nomination à titre permanent ou sa confirmation ne dépasse pas normalement deux ans; toutefois, dans des cas particuliers, le Secrétaire général peut prolonger d'un an au plus la période de stage.

Disposition 104.12

Nominations à titre temporaire

Au moment où ils sont recrutés les fonctionnaires peuvent être nommés à titre temporaire pour une période de stage, pour une durée déterminée ou pour une durée indéfinie.

a) Nominations pour une période de stage.

Peuvent être nommées pour une période de stage, les per-

sonnes âgées de moins de 50 ans qui sont recrutées pour faire carrière au Secrétariat. Normalement, la durée de cette période de stage est de deux ans. Dans les cas exceptionnels, elle peut être réduite ou prolongée d'une année au plus.

A la fin de la période de stage, l'intéressé, ou bien est nommé à titre permanent ou à titre régulier, ou bien quitte le service de l'Organisation.

Les engagements pour une période de stage ne prennent pas fin à une date fixée par avance et sont régis par les dispositions du Statut et du Règlement du personnel applicables aux nominations à titre temporaire qui ne sont pas d'une durée déterminée.

b) Nominations pour une durée déterminée.

Peuvent être nommées pour une durée déterminée de cinq ans au maximum, la date d'expiration de l'engagement étant indiquée dans la lettre de nomination, les personnes recrutées pour des travaux d'une durée définie, notamment les personnes temporairement détachées par des gouvernements ou des institutions nationales en vue de travailler au Secrétariat de l'Organisation. Les engagements pour une durée déterminée n'autorisent pas leur titulaire à compter sur une prolongation ou sur une nomination d'un type différent.

c) Nominations pour une durée indéfinie :

Seules peuvent être nommées pour une durée indéfinie:

- i) les personnes expressément engagées pour le Service mobile ou pour une mission et qui ne sont pas nommées pour une période déterminée ou à titre régulier;
- ii) les personnes qui ne remplissent pas les conditions de santé requises et qui ne sont pas nommées pour une durée déterminée.

Les engagements pour une durée indéfinie n'autorisent pas leur titulaire à compter sur une nomination d'un type différent. Les engagements pour une durée indéfinie ne prennent pas fin à une date fixée par avance et sont régis par les dispositions du Statut et du Règlement du personnel applicables aux engagements temporaires qui ne sont pas d'une durée déterminée.

Disposition 104.13**Nominations à titre permanent ou régulier et Comité de revision****a) Nominations à titre permanent :**

i) Peuvent être nommés à titre permanent les fonctionnaires nommés pour une période de stage qui, par leurs titres, leur travail et leur conduite, ont entièrement prouvé leur aptitude à la fonction publique internationale et montré qu'ils possèdent les hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité prévues par la Charte.

ii) Ne peuvent être nommés à titre permanent ni les fonctionnaires âgés de moins de 23 ans ni les Sous-secrétaires ou fonctionnaires de même rang.

iii) Les nominations à titre permanent font l'objet d'une revision tous les cinq ans.

b) Nominations à titre régulier

i) Peuvent être nommés à titre régulier, lorsque des circonstances particulières, notamment des circonstances de caractère local, le justifient, les agents des Services généraux et les travailleurs manuels nommés pour une période de stage qui ont prouvé qu'ils possèdent les hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité prévues par la Charte.

ii) Les nominations à titre régulier sont d'une durée indéfinie et les intéressés peuvent demeurer en fonctions jusqu'à l'âge de la retraite. Elles sont régies par les dispositions du Statut et du Règlement du personnel applicables aux engagements temporaires qui ne sont pas d'une durée déterminée et elles font l'objet d'une révision tous les cinq ans.

c) Comité de revision

i) Il est créé un Comité de revision. Ce Comité est composé d'un président désigné par le Secrétaire général, de trois membres choisis par le Secrétaire général parmi les fonctionnaires de rang élevé du Secrétariat et d'un membre choisi par le Secrétaire général parmi les fonctionnaires proposés par le Conseil du personnel. Les suppléants nécessaires sont désignés selon les mêmes modalités.

ii) Les fonctions du Comité sont les suivantes :

a) Il examine, sauf dans le cas des directeurs et des fonctionnaires d'un rang plus élevé, si les fonctionnaires remplissent les conditions requises pour être nommés à titre permanent et il recommande dans chaque cas, au Secrétaire général l'octroi d'une nomination à titre permanent, la prolongation de la période de stage pour un an ou la cessation de service.

b) Il examine tous les cinq ans la situation des fonctionnaires nommés à titre permanent et, lorsqu'il y a lieu, celle des fonctionnaires nommés à titre régulier, et il fait connaître au Secrétaire général si, compte tenu de la conduite et des services de chacun des intéressés, il estime que, pendant la période considérée, l'intéressé a fait preuve des qualités de travail, de compétence et d'intégrité prévues par la Charte.

Article 4.6 : Le Secrétaire général fixe les normes médicales auxquelles les fonctionnaires doivent satisfaire avant leur nomination.

Disposition 104.14

Examen médical

a) Les fonctionnaires peuvent être requis de subir de temps à autre un examen médical, de façon que le chef du Service médical s'assure qu'ils ne sont pas atteints d'une affection qui risque de compromettre l'état de santé d'autrui.

b) Les fonctionnaires partant en mission ou en revenant peuvent également être appelés à subir les examens médicaux et à recevoir les vaccinations que le chef du Service médical juge nécessaires.

Chapitre V

CONGE ANNUEL ET CONGE SPECIAL

Article 5. 1: Tout fonctionnaire a droit à un congé annuel approprié.

Article 5.2 : Dans des cas exceptionnels, le Secrétaire général peut accorder un congé spécial.

CONGE DANS LES FOYERS

Article 5.3 : Les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises bénéficient d'un congé dans les foyers une fois tous les deux ans. Le fonctionnaire qui est en poste dans son pays d'origine ou qui continue de résider dans son pays d'origine n'a pas droit au congé dans les foyers.

Chapitre VI

SECURITE SOCIALE

Article 6.1 : Des dispositions sont prises pour assurer la participation des fonctionnaires à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, conformément aux Statuts de ladite Caisse.

Article 6.2 : Le Secrétaire général établit pour le personnel un système de sécurité sociale, prévoyant notamment des dispositions pour la protection de la santé des intéressés et des congés de maladie et de maternité, ainsi que des justes indemnités en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables à l'exercice de fonctions remplies au service de l'Organisation des Nations Unies.

Chapitre VII

FRAIS DE VOYAGE

Article 7.1 : Sous réserve des conditions et des définitions établies par le Secrétaire général, l'Organisation des Nations Unies paie, lorsqu'il y a lieu de le faire, les frais de voyage des fonctionnaires et des personnes à leur charge.

FRAIS DE DEMENAGEMENT

Article 7.2 : Sous réserve des conditions et des définitions établies par le Secrétaire général, l'Organisation des Nations Unies paie les frais de déménagement des fonctionnaires.

Chapitre VIII

RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Article 8.1 : a) En vue d'assurer une liaison permanente entre le personnel et le Secrétaire général, il est créé un Conseil du personnel élu par le personnel. Ce Conseil a le droit de présenter au Secrétaire général des propositions tendant à améliorer la situation des fonctionnaires, en ce qui concerne tant leurs conditions de travail que leurs conditions de vie en général.

b) Le Conseil du personnel est constitué de manière à assurer une représentation équitable du personnel à tous les échelons.

c) L'élection du Conseil du personnel a lieu chaque année conformément au règlement établi par le Conseil du personnel et approuvé par le Secrétaire général.

Disposition 108.1**Conseil du personnel**

a) Le Conseil du personnel, par l'intermédiaire de ses représentants élus au Comité du personnel, est consulté sur les questions relatives au bien-être et à l'administration du personnel, notamment sur les principes régissant les nominations, les promotions et les licenciements, ainsi que sur les questions de traitements et d'indemnités. Le Conseil du personnel a le droit de soumettre au Secrétaire général, au nom du personnel, des propositions touchant ces questions.

b) Sauf en cas d'urgence, les instructions ou directives administratives d'ordre général portant sur les questions visées à l'alinéa a) sont communiquées d'avance au Comité du personnel pour qu'il puisse, avant qu'il leur soit donné effet, les étudier et présenter ses observations.

c) Le Conseil du personnel du Siège se compose de 39 à 41 représentants élus par des groupes électoraux de composition à peu près égale. Tout fonctionnaire du Secrétariat est éligible au Conseil du personnel.

d) Les scrutateurs élus par le personnel sont chargés de diviser les Départements en groupes électoraux, d'après la structure du Secrétariat. Le Conseil du personnel ne peut ap-

porter de modifications aux groupes électoraux d'après la structure du Secrétariat. Le Conseil du personnel ne peut apporter de modification aux groupes électoraux qu'avec l'accord du Secrétaire général. Les scrutateurs organisent l'élection annuelle des membres du Conseil du personnel de manière que le scrutin ait lieu dans des conditions de régularité et de secret absolu.

e) Les fonctionnaires des bureaux permanents extérieurs peuvent désigner des représentants chargés de présenter en leur nom au Secrétaire général des propositions relatives aux questions visées aux articles 8.1 a et 8.2 du Statut.

Article 8.2 : Le Secrétaire général institue un organe administratif mixte auquel participe le personnel. Cet organe donne au Secrétaire général des avis sur les principes d'administration du personnel et les questions générales intéressant le bien être des fonctionnaires ; il soumet également au Secrétaire général toutes propositions d'amendements qu'il désirerait voir apporter au Statut et au Règlement du personnel.

Disposition 108.2

Comité consultatif mixte

a) L'organe administratif mixte prévu par l'art. 8.2 du Statut est le Comité consultatif mixte, qui est composé comme suit :

- i) Un président choisi par le Secrétaire général sur une liste de candidats établie par le Conseil du personnel,
- ii) trois membres et trois suppléants représentant le Conseil du personnel,
- iii) deux membres et deux suppléants représentant le Secrétaire général.

b) D'autres représentants du Conseil du personnel ou du Secrétaire général peuvent être invités, de temps à autre, à participer aux délibérations du Comité sur certaines questions particulières.

c) Le Secrétaire général désigne un fonctionnaire qualifié comme Secrétaire du Comité consultatif mixte. Il met à la disposition du Comité le personnel et les moyens

matériels dont le Comité peut avoir besoin pour l'accomplissement de sa tâche.

d) En cas de besoin, il peut être créé des comités consultatifs ad hoc chargés de donner leur avis sur certaines questions particulières.

e) Les stipulations des alinéas a) et b) de la disposition 108.1 sont considérées comme respectées dans le cas d'instructions ou de directives donnant effet à des propositions du Comité consultatif mixte qui ont recueilli l'approbation des représentants du Conseil du personnel.

Chapitre IX

CESSATION DE SERVICE

LICENCIEMENT

Article 9.1 : a) Le Secrétaire général peut mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre permanent et qui a terminé sa période de stage, si les nécessités du service exigent la suppression du poste ou une réduction du personnel, si les services de l'intéressé ne donnent pas satisfaction ou si, en raison de son état de santé, il n'est plus capable de remplir ses fonctions.

Le Secrétaire général peut aussi, en indiquant les motifs de sa décision, mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre permanent :

i) Si la conduite de ce fonctionnaire indique qu'il ne possède pas les plus hautes qualités d'intégrité requises par le paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte ;

ii) Si certains faits antérieurs à la nomination de l'intéressé et touchant son aptitude viennent à être connus et s'il s'agit de faits qui, s'ils avaient été connus au moment de sa nomination, auraient dû empêcher sa nomination en raison des normes prévues par la Charte.

Aucun licenciement en vertu des alinéas i) et ii) ne peut intervenir tant qu'un comité consultatif spécial, institué à cet effet par le Secrétaire général, n'a pas examiné l'affaire et n'a pas fait rapport.

Enfin, le Secrétaire général peut mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre permanent si cette mesure est conforme à l'intérêt de la bonne marche de l'administration de l'Organisation et aux normes prévues par la Charte, à condition que cette mesure ne soit pas contestée par le fonctionnaire intéressé.

Article 9.1 : b) Le Secrétaire général peut mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'une nomination de durée déterminée, avant la date d'expiration de cette nomination, pour l'une quelconque des raisons indiquées à l'alinéa a) ci-dessous ou pour toute autre raison qui pourrait être prévue dans la lettre de nomination.

Article 9.1 : c) En ce qui concerne les autres fonctionnaires, y compris ceux qui effectuent la période de stage précédant l'octroi d'une nomination à titre permanent, le Secrétaire général peut, à tout moment, mettre fin à leur engagement si, à son avis, cette mesure est dans l'intérêt de l'Organisation des Nations Unies.

Disposition 109.1

Comité consultatif spécial, définition du licenciement, suppression de postes et réduction du personnel

a) Comité consultatif spécial

Le Comité consultatif spécial prévu par l'article 9.1 a) du Statut se compose d'un président désigné par le Secrétaire général sur présentation du Président de la Cour internationale de Justice et de quatre membres désignés par le Secrétaire général d'accord avec le Conseil du personnel.

b) Définition du licenciement

Au sens du Statut, le terme " licenciement " s'entend de toute cessation de service dont l'Organisation prend l'initiative et qui n'est due ni à la mise à la retraite pour cause d'âge ou d'invalidité, avec paiement d'une pension annuelle ou d'une somme en capital, ni au renvoi sans préavis pour faute grave.

c) Suppression de postes et réduction du personnel

i) Sous réserve des dispositions expresses de l'alinéa

ii) b) ci-après, lorsque les nécessités du service obligent à supprimer des postes ou à réduire le personnel, et à condition qu'il existe des postes qui correspondent à leurs aptitudes et où ils puissent être utilement employés, les fonctionnaires titulaires d'une nomination d'un autre type, et les fonctionnaires nommés pour une période de stage doivent être maintenus de préférence aux fonctionnaires nommés pour une durée déterminée ou pour une durée indéfinie; toutefois, il est dûment tenu compte dans tous les cas de la compétence relative, de l'intégrité et de l'ancienneté de service des intéressés. Il est aussi tenu compte de la nationalité s'il s'agit de fonctionnaires qui ne comptent pas plus de cinq ans de service ou de fonctionnaires qui ont changé de nationalité au cours des cinq années qui précèdent, lorsque les postes qui correspondent à leurs aptitudes doivent être pourvus selon le principe de la répartition géographique.

ii) a) En ce qui concerne les fonctionnaires recrutés sur le plan local, les dispositions de l'alinéa i) ci-dessus sont réputées respectées si la possibilité d'affecter les intéressés à des postes vacants à l'endroit où ils exercent leurs fonctions a été examinée.

b) Les personnes expressément engagées pour une mission, une agence ou un office de l'Organisation qui jouit d'un statut particulier en matière de nominations soit en vertu d'une résolution de l'Assemblée générale, soit aux termes d'un accord conclu avec le Secrétaire général, ne peuvent invoquer la présente disposition que lorsqu'il s'agit de postes de la mission, de l'agence ou de l'office pour lequel elles ont été engagées. De même, les personnes expressément engagées pour le Fonds des Nations Unies pour l'enfance ne peuvent invoquer la présente disposition que lorsqu'il s'agit de postes du FISE.

DEMISSIONS

Article 9.2 : Les fonctionnaires peuvent donner leur démission en adressant au Secrétaire général le préavis prévu dans les conditions d'emploi.

Dispositions 109.2

Démission

a) Au sens du Statut, le terme " démission " s'entend de la cessation de service dont un fonctionnaire prend l'initiative.

b) Sauf disposition contraire de sa lettre de nomination un fonctionnaire qui démissionne doit donner par écrit un préavis de trois mois s'il a été nommé à titre permanent et de trente jours s'il a été nommé à titre temporaire. Le Secrétaire général peut toutefois accepter les démissions données avec un préavis plus court.

PREAVIS DE LICENCIEMENT

Article 9.3 : a) Lorsque le Secrétaire général met fin à un engagement, le fonctionnaire intéressé doit recevoir le préavis et l'indemnité prévus par le Statut et le Règlement du personnel. Le Secrétaire général effectue le versement des indemnités de licenciement conformément aux taux et conditions spécifiés à l'Annexe III du présent Statut.

b) Le Secrétaire général peut, lorsque les circonstances le justifient et lorsqu'il juge qu'il y a lieu de le faire, verser à un fonctionnaire licencié en vertu du dernier alinéa de l'article 9.1 a) une indemnité de licenciement qui ne dépasse pas de plus de 50 pour 100 celle qui lui serait normalement due en vertu du Statut du personnel.

Disposition 109.3

Préavis de licenciement

a) Tout fonctionnaire nommé à titre permanent doit recevoir, s'il est mis fin à son engagement, un préavis d'au moins trois mois, donné par écrit.

b) Tout fonctionnaire nommé à titre temporaire doit recevoir, s'il est mis fin à son engagement, un préavis d'au moins trente jours, donné par écrit, ou le préavis qui est spécifié dans sa lettre de nomination.

c) Au lieu du préavis, le Secrétaire général peut autoriser le versement au fonctionnaire licencié d'une indemnité calculée sur la base du traitement et des indemnités que l'intéressé recevrait s'il ne cessait son service qu'à la fin de la période de préavis.

PRIME DE RAPATRIEMENT

Article 9.4 : Le Secrétaire général fixe un barème pour le versement des primes de rapatriement dans les limites des maximums indiqués à l'Annexe IV du présent Statut et aux conditions prévues dans cette annexe.

RETRAITE

Article 9.5 : Les fonctionnaires ne sont pas maintenus en fonctions au delà de l'âge de soixante ans. Dans des cas exceptionnels, le Secrétaire général peut, dans l'intérêt de l'Organisation, reculer cette limite.

Disposition 109.6

Retraite

La mise à la retraite prévue par les Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel n'est pas considérée comme un licenciement au sens du Statut et du Règlement du personnel.

Disposition 109.7

Expiration des engagements de durée déterminée

- a) Les engagements temporaires de durée déterminée prennent fin de plein droit, sans préavis, à la date d'expiration spécifiée dans la lettre de nomination.
- b) La cessation de service qui résulte de l'expiration d'un engagement temporaire de durée déterminée n'est pas considérée comme un licenciement au sens du Statut et du Règlement du personnel.

Chapitre X

MESURES DISCIPLINAIRES

Article 10.1 : Le Secrétaire général peut instituer des organes administratifs auxquels participe le personnel et qu'il peut consulter en matière disciplinaire.

Article 10.2 : Le Secrétaire général peut appliquer des mesu-

res disciplinaires aux fonctionnaires dont la conduite ne donne pas satisfaction.

Il peut renvoyer sans préavis un fonctionnaire coupable de faute grave.

Disposition 110.1

Comité paritaire de discipline

Il est créé un Comité paritaire de discipline qui donne au Secrétaire général, sur sa demande, un avis sur toute mesure disciplinaire qui concerne un fonctionnaire en poste au Siège ; un Comité similaire est créé à l'Office européen. Lorsqu'il est saisi, le Comité indique au Secrétaire général quelles sont les mesures disciplinaires qu'à son avis il y aurait lieu de prendre, le cas échéant.

Disposition 110.2

Composition du Comité paritaire de discipline

a) Le Comité paritaire de discipline du Siège se compose des trois membres suivants :

- i) Un président choisi sur une liste que le Secrétaire général établit tous les ans, après avoir consulté le Comité du personnel ;
- ii) Un membre désigné tous les ans par le Secrétaire général ;
- iii) Un membre élu par le personnel.

Le personnel élit tous les ans, par scrutin, trois fonctionnaires, qui appartiennent respectivement aux groupes suivants :

Groupe I — Fonctionnaires d'un rang inférieur à celui d'administrateur adjoint de 1ère classe, ou recevant un traitement correspondant.

Groupe II — Fonctionnaires du rang d'administrateur adjoint de 1ère classe et du rang d'administrateur de 2e classe, ou recevant un traitement correspondant.

Groupe III — Fonctionnaires ayant plus ou moins le rang

d'administrateur de 1ère classe et au plus le rang de directeur.

Le membre du Comité appelé à siéger doit appartenir au même groupe que le fonctionnaire en cause.

b) Des suppléants sont choisis de la même façon que les membres titulaires. Un suppléant siège au Comité chaque fois qu'un membre est empêché ou est déclaré inhabile à siéger conformément à l'alinéa e) ci-dessous. Les suppléants du membre élu par le personnel sont appelés à siéger dans l'ordre où ils sont classés lors de l'élection.

c) Le mandat des membres du Comité est renouvelable.

d) Le Secrétaire général peut, après avoir consulté le Comité du personnel, rayer le nom d'une personne de la liste des présidents ; il peut également démettre de leurs fonctions le membre et les suppléants qu'il a désignés ; par un vote à la majorité des deux tiers, le Conseil du personnel peut démettre de leurs fonctions le membre et les suppléants élus par le personnel.

e) Sur la demande de l'une ou l'autre des parties le Président du Comité peut déclarer un fonctionnaire ou un suppléant inhabile à siéger dans une affaire déterminée, s'il juge qu'il y a lieu de le faire en raison des relations qui existent entre ce membre ou ce suppléant et le fonctionnaire en cause. Le Président peut également dispenser un membre de siéger dans une affaire déterminée.

Disposition 110.3

Mesures disciplinaires

a) Les mesures disciplinaires visées au premier alinéa de l'article 10.2 du Statut sont le blâme écrit, la suspension sans traitement, la rétrogradation ou le renvoi pour faute ; la suspension pendant enquête, conformément à la disposition 110.4 n'est pas considérée comme une mesure disciplinaire.

b) Sauf en cas de renvoi sans préavis, aucun fonctionnaire en poste au Siège ne peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire avant que le Comité paritaire de discipline n'ait été consulté ; toutefois il peut être dérogé à cette règle si le fonctionnaire intéressé et le Secrétaire général en conviennent.

c) Le blâme écrit doit être autorisé par le Secrétaire général et se distingue de l'avertissement adressé à un fonctionnaire par un de ses supérieurs hiérarchiques. L'avertissement n'est pas considéré comme une mesure disciplinaire au sens de la présente disposition.

Disposition 110.4

Suspension pendant enquête

Si une faute est reprochée à un fonctionnaire, le Secrétaire général peut ordonner une suspension, avec ou sans traitement, pendant enquête; cette mesure ne porte pas atteinte aux droits de l'intéressé.

Disposition 110.5

Procédure du Comité paritaire de discipline

a) Le Comité paritaire de discipline examine avec toute la promptitude possible les affaires qui lui sont soumises. En principe, la procédure est limitée à un exposé écrit des faits de la cause et à de brèves observations et répliques présentées sans délai, oralement ou par écrit. Le Comité ne doit rien négliger pour soumettre son rapport au Secrétaire général dans les deux semaines de sa convocation.

b) Le Comité paritaire de discipline autorise le fonctionnaire en cause à se faire représenter devant lui par un autre fonctionnaire en poste au Siège.

Chapitre XI

RECOURS

Article 11.1 : Le Secrétaire général institue des organes administratifs auxquels participe le personnel pour lui donner des avis sur tout recours qu'un fonctionnaire formerait contre une décision administrative en invoquant la non-observation des conditions d'emploi, notamment de toutes dispositions applicables du Statut et du Règlement du personnel, ou contre des mesures disciplinaires.

Disposition 111.1

Commission paritaire de recours

a) Il est créé une Commission paritaire de recours, qui est chargée d'examiner les recours formés par les fonctionnaires

du Siège conformément à l'article 11.1 du Statut du personnel et de donner au Secrétaire général des avis au sujet de ces recours.

b) Lorsque la raison invoquée à l'appui d'un licenciement ou d'une autre mesure est l'insuffisance ou l'insuffisance relative de l'intéressé, la Commission n'examine pas la question au fond, mais seulement les faits qui tendraient à prouver que la décision a été motivée par un parti pris ou par un autre facteur non pertinent.

c) En cas de doute au sujet de sa compétence, la Commission décide.

d) La Commission peut présenter des recommandations au Secrétaire général si elle désire apporter des modifications à la procédure de recours établie par le présent règlement.

Disposition 111.2

Composition de la Commission paritaire de recours

a) La Commission paritaire de recours du Siège se compose des trois membres suivants :

i) Un président choisi sur une liste que le Secrétaire général établit tous les ans, après avoir consulté le Comité du personnel ;

ii) Un membre désigné tous les ans par le Secrétaire général ;

iii) Un membre élu tous les ans par scrutin par le personnel.

b) Des suppléants sont choisis de la même façon que les membres titulaires. Un suppléant siège à la Commission chaque fois qu'un membre est empêché ou est déclaré inhabile à siéger conformément à l'alinéa e) ci-dessous. Les suppléants du membre élu par le personnel sont appelés à siéger dans l'ordre où ils se sont classés lors de l'élection.

c) Le mandat des membres de la Commission est renouvelable.

d) Le Secrétaire général peut, après avoir consulté le Comité du personnel, rayer le nom d'une personne de la liste

des présidents; il peut également démettre de leur fonction le membre et les suppléants qu'il a désignés; par un vote à la majorité des deux tiers, le Conseil du personnel peut démettre de leur fonction le membre et les suppléants élus par le personnel.

e) Sur la demande de l'une ou l'autre des parties, le Président de la Commission peut déclarer un membre ou un suppléant inhabile à siéger dans une affaire déterminée, s'il juge qu'il y a lieu de le faire en raison des relations qui existent entre ce membre ou ce suppléant et le fonctionnaire en cause. Le Président peut également dispenser un membre de siéger dans une affaire déterminée. Une personne qui a siégé au Comité paritaire de discipline dans une affaire ne peut siéger à la Commission paritaire de recours si elle est appelée à examiner un recours formé dans la même affaire.

Disposition 111-3

Procédure de la Commission paritaire de recours

a) Tout fonctionnaire du Siège qui, invoquant l'article 11.1 du Statut, désire former un recours contre une décision administrative doit d'abord adresser une lettre au Secrétaire général pour demander que cette décision fasse l'objet d'un nouvel examen. Cette lettre doit être expédiée dans le mois qui suit la date à laquelle le fonctionnaire a reçu notification écrite de la décision.

b) Si le fonctionnaire désire former un recours contre la décision qui lui est communiquée dans la réponse du Secrétaire général, il adresse par écrit une requête au Secrétaire de la Commission paritaire de recours dans les deux semaines qui suivent la date à laquelle cette réponse lui est parvenue. S'il ne reçoit aucune réponse du Secrétaire général dans les deux semaines qui suivent l'envoi de sa lettre, il adresse sa requête, par écrit, au Secrétaire de la Commission, dans les deux semaines qui suivent.

c) Si un fonctionnaire désire former un recours contre une mesure disciplinaire prise par le Secrétaire général il adresse une requête au Secrétaire de la Commission dans les deux semaines qui suivent la date à laquelle il a reçu notification écrite de la décision.

d) Un recours qui n'est pas formé dans les délais prescrits

ci-dessus est irrecevable ; la Commission peut toutefois autoriser des dérogations dans des cas exceptionnels.

e) L'intéressé est avisé de la composition de la Commission avant que celle-ci n'entreprenne l'examen de l'affaire.

f) L'intéressé peut demander à un autre fonctionnaire du Secrétariat de le représenter devant la Commission. Il ne peut se faire représenter par une personne étrangère au Secrétariat.

g) Le recours devant la Commission n'a pas d'effet suspensif sur la décision administrative attaquée.

h) La Commission examine les recours avec toute la promptitude que permet un examen satisfaisant des questions qui lui sont soumises. En principe, la procédure est limitée à un exposé écrit des faits de la cause et à de brèves observations et répliques, présentées oralement ou par écrit. Les observations que la Commission peut autoriser à présenter, compte tenu du délai fixé à l'alinéa k) ci-dessous, doivent être présentées dans les quatre jours ouvrables qui suivent la date à laquelle la Commission les a autorisées.

i) La Commission est habilitée à convoquer des membres du Secrétariat en mesure de lui fournir des renseignements sur les questions qui lui sont soumises et à demander la production de documents.

j) La Commission adopte à la majorité un rapport qu'elle adresse au Secrétaire général. Ce rapport est considéré comme un compte rendu des débats et peut contenir un résumé de l'affaire aussi bien que la recommandation de la Commission. Le résultat des votes sur la recommandation est consigné dans le rapport et chacun des membres de la Commission peut demander que le rapport fasse aussi mention de ces opinions dissidentes.

k) La Commission adresse son rapport au Secrétaire général dans les trois semaines qui suivent la date à laquelle elle a entrepris l'examen de l'affaire. Elle peut, toutefois, dans les cas exceptionnels, ne pas respecter ce délai.

l) La décision finale que le Secrétaire général prend après avoir reçu le rapport de la Commission est portée à la connaissance du fonctionnaire intéressé, qui reçoit en même temps copie

de la recommandation de la Commission. Sauf dans les cas de recours contre une mesure disciplinaire la décision du Secrétaire général et la recommandation de la Commission sont aussi communiquées au Comité du personnel.

Disposition 111.4

Recours des fonctionnaires des bureaux extérieurs

- a) Il est créé à l'Office européen une Commission paritaire de recours similaire à celle du Siège, qui est chargée de donner au Secrétaire général des avis sur tout recours qu'un fonctionnaire de l'Office forme en invoquant l'article 11.1 du Statut.
- b) Lorsqu'un fonctionnaire d'un autre bureau permanent forme un recours en invoquant l'article 11.1 le Secrétaire général demande l'avis de la Commission paritaire de recours du Siège ou de la Commission de l'Office européen, ou encore celui d'un comité ad hoc.

Article 11.2 : Le Tribunal administratif des Nations Unies, suivant les conditions fixées dans son Statut, connaît des requêtes des fonctionnaires qui invoquent la non-observation des conditions d'emploi, y compris toutes dispositions applicables du Statut et du Règlement du personnel, et statue sur ces requêtes.

Chapitre XII

DISPOSITIONS GENERALES

Article 12.1 : Les dispositions du présent Statut peuvent être complétées ou amendées par l'Assemblée générale, sans préjudice des droits acquis des fonctionnaires.

Article 12.2 : Le Secrétaire général fait rapport chaque année à l'Assemblée générale sur toute disposition du Règlement du personnel ou toute modification à ce Règlement qu'il a pu prescrire en application du présent Statut.

Disposition 112.1

Emploi du masculin

Dans le présent Règlement, le terme " fonctionnaire "

employé au masculin s'applique également aux femmes, à moins que le contexte ne s'y oppose manifestement.

Disposition 112.2

Amendements au Règlement du personnel

Le Secrétaire général peut apporter au présent Règlement les amendements compatibles avec le Statut du personnel.

Disposition 112.3

Responsabilité financière

Les fonctionnaires peuvent être tenus de réparer, en tout ou en partie, le préjudice financier que l'Organisation pourrait avoir subi du fait de leur négligence ou parce qu'ils auraient enfreint une disposition du Statut, du Règlement ou d'une instruction administrative.

Disposition 112.4

Assurance-responsabilité

Conformément à la résolution 22 E (I) adoptée par l'Assemblée générale à sa 31^e séance plénière, les fonctionnaires qui possèdent ou conduisent une automobile doivent souscrire une assurance-responsabilité d'un montant suffisant pour couvrir les réclamations de tiers en réparations des accidents causés par ladite automobile : mort, blessures ou dommages matériels.

Disposition 112.6

Rapports sur les services et la conduite des fonctionnaires

Les supérieurs hiérarchiques des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires qui reçoivent un traitement inférieur établissent de temps à autre des rapports sur les services et la conduite de leurs subordonnés. Ces rapports, qui sont communiqués à l'intéressé, sont versés à son dossier permanent.

Annexe I

TRAITEMENT ET INDEMNITES - SOUS-SECRETAIRES

Annexe I, paragraphe 1

Les Sous-Secrétaires et les fonctionnaires de même rang reçoivent un traitement de base de 18.000 dollars des Etats-Unis (soumis

aux retenues prévues par le barème des contributions du personnel calculées aux taux fixés par la résolution 239 (III) de l'Assemblée générale en date du 18 novembre 1948, et sous réserve de toutes modifications que l'Assemblée générale pourrait décider ultérieurement, et avec application du taux différentiel, le cas échéant), ainsi qu'une indemnité de 3.500 dollars des Etats-Unis.

Les Sous-Secrétaires et les fonctionnaires de même rang n'ont droit ni aux indemnités pour frais d'études ni aux indemnités pour enfants à charge, mais, s'ils remplissent par ailleurs les conditions requises, ils perçoivent les autres indemnités et prestations dont les fonctionnaires bénéficient d'une manière générale.

Annexe I, paragraphe 2

Le Secrétaire général est autorisé à verser, sur la base de justifications ou données appropriées, des sommes supplémentaires aux Sous-Secrétaires et aux fonctionnaires de même rang du Siège, pour les dédommager des dépenses spéciales qu'ils peuvent raisonnablement être appelés à faire dans l'intérêt de l'Organisation lorsqu'ils s'acquittent de tâches qui leur sont confiées par le Secrétaire général. L'Assemblée générale fixe dans le budget annuel le total des sommes qui peuvent être versées à ce titre.

TRAITEMENTS ET INDEMNITE DE REPRESENTATION - DIRECTEURS

Annexe I, paragraphe 3

Les directeurs reçoivent un traitement de 15.000 dollars des Etats-Unis qui est porté, par augmentations bisannuelles de 800 dollars chacune, à 17.400 dollars (soumis aux retenues prévues par le barème des contributions du personnel calculées aux taux fixés par la résolution 239 (III) de l'Assemblée générale et sous réserve de toutes modifications que l'Assemblée générale pourrait déterminer ultérieurement, et avec application du taux différentiel, le cas échéant) et, s'ils remplissent par ailleurs les conditions requises, ils perçoivent les indemnités dont les fonctionnaires bénéficient d'une manière générale. En outre, le Secrétaire général est autorisé à ac-

corder à sa discrétion, dans des cas particuliers, une indemnité de représentation d'un montant maximum de 1.500 dollars.

BAREME DES TRAITEMENTS - DIRECTEURS, ADMINISTRATEURS
GENERAUX ET ADMINISTRATEURS

Annexe I, paragraphe 4

Sous réserve des dispositions du paragraphe 6 de la présente Annexe, le barème des traitements des fonctionnaires qui rentrent dans la catégorie des administrateurs généraux et des directeurs ou dans la catégorie des administrateurs sera le suivant (soumis aux retenues prévues par le barème des contributions du personnel calculées aux taux fixés par la résolution 239 (III) de l'Assemblée générale et sous réserve de toutes modifications que l'Assemblée générale pourrait déterminer ultérieurement, et avec application du taux différentiel, le cas échéant) : (*Voir tableau p. 166*)

Annexe I, paragraphe 5

Les fonctionnaires reçoivent chaque année, sous réserve de l'exercice satisfaisant de leurs fonctions, une augmentation de traitement selon les échelons prévus au paragraphe 4 de la présente annexe. Pour les échelons qui correspondent à des traitements de plus de 15.000 dollars, l'intervalle est de deux ans.

Annexe I, paragraphe 6

Le Secrétaire général fixe le montant des traitements à payer au personnel spécialement engagé pour des conférences ou des périodes de courte durée, aux consultants, au personnel du Service mobile, aux experts de l'assistance technique et aux conseillers de service social.

BAREME DES TRAITEMENTS - PERSONNEL DES SERVICES
GENERAUX ET TRAVAILLEURS MANUELS

Annexe I, paragraphe 7

Le Secrétaire général arrête le barème des traitements du per-

BAREME DES TRAITEMENTS

(Soumis aux retenues prévues par le barème des contributions du personnel calculées aux taux fixés par la résolution 239 (III) de l'Assemblée générale, et sous réserve de toutes modifications que l'Assemblée générale pourrait déterminer ultérieurement, et avec application du taux différentiel, le cas échéant)

	ECHELONS									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
	(Dollars des Etats-Unis)									
	Catégorie des administrateurs généraux et des directeurs									
Directeur	15.000	15.800	16.600	17.400						
Administrateur général	13.330	14.000	14.670	15.400	16.200	17.000				
	Catégorie des administrateurs									
Administrateur hors classe	11.310	11.690	12.080	12.500	13.000	13.500	14.000	14.500	15.000	
Administrateur de 1ère classe	9.140	9.460	9.790	10.150	10.540	10.920	11.310	11.690	12.080	12.500
Administrateur de 2ème classe	7.330	7.600	7.870	8.180	8.500	8.820	9.140	9.460	9.790	10.150
Administrateur adjoint de 1ère classe	5.750	5.000	6.270	6.530	6.800	7.070	7.330	7.600	7.870	
Administrateur adjoint de 2ème classe	4.250	4.500	4.750	5.000	5.250	5.500	5.750	6.000		

Personnel de la catégorie des services généraux et le traitement ou le salaire des travailleurs manuels en prenant normalement pour base les conditions d'emploi les plus favorables en vigueur au lieu où se trouve le bureau de l'Organisation intéressée ; toutefois, le Secrétaire général peut, s'il le juge approprié, fixer des règles pour le versement d'une indemnité de non-résident aux agents des services généraux recrutés en dehors de la région et déterminer le montant du traitement maximum donnant droit à cette indemnité.

PRIME DE CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Annexe I, paragraphe 8

Le Secrétaire général arrête des règlements pour le versement d'une prime aux agents des services généraux qui passent l'examen voulu et se montrent capables d'utiliser deux ou plusieurs langues officielles, cette prime devant être équivalente au montant d'un échelon de traitement et continuer d'être versée lorsque l'intéressé a atteint le plafond de traitement prévu pour sa classe.

Disposition 103,6

Prime de connaissances linguistiques

a) Les agents des Services généraux, ainsi que les agents du Service mobile d'une classe inférieure à la classe 6, reçoivent une prime de connaissances linguistiques, conformément aux dispositions du paragraphe 8 de l'annexe I du Statut du personnel, s'ils passent avec succès l'examen que le Secrétaire général prescrit et qui a lieu au moins une fois par an ; toutefois, nul ne peut recevoir, à un même moment, plus d'une prime de connaissances linguistiques.

b) Les bénéficiaires de la prime de connaissances linguistiques peuvent être requis, à intervalles d'au moins cinq ans, de subir un nouvel examen destiné à montrer qu'ils ont gardé une connaissance suffisante de deux ou plusieurs langues officielles.

c) La prime de connaissances linguistique entre en ligne de compte pour le calcul des cotisations à la Caisse commune des pensions du personnel ; des primes d'assurance-maladie et

d'assurance-groupe ; de la rémunération des heures supplémentaires et du sursalaire de nuit ; de l'indemnité de cherté de vie ; des versements et indemnités à la cessation de service ; des contributions du personnel.

TAUX DIFFERENTIELS

Annexe I, paragraphe 9

Le Secrétaire général peut ajuster les traitements de base prévus aux paragraphes 1, 2, 3 et 4 de l'Annexe I en cas de service hors du Siège, en appliquant des taux différentiels qui tiennent compte du coût de la vie, du niveau de vie et de facteurs connexes ; toutefois, les taux différentiels initiaux ne peuvent pas être inférieurs à 5 pour 100, et les ajustements minimums doivent être des multiples de 5 pour 100 ; en outre, les taux différentiels ne sont appliqués qu'à 75 pour 100 du traitement de base.

Annexe II

LETTRE DE NOMINATION

- a) La lettre de nomination indique :
- i) Que la nomination est régie par les dispositions du Statut et du Règlement du personnel applicables à la catégorie de la nomination dont il s'agit, compte tenu des modifications dûment apportées à ces dispositions de temps à autre ;
 - ii) La nature de la nomination ;
 - iii) La date à laquelle l'intéressé doit entrer en fonctions ;
 - iv) La durée de la nomination, le préavis de licenciement et, le cas échéant, la durée de la période de stage ;
 - v) La catégorie, la classe, le traitement de début et, si des augmentations sont prévues, le montant de ces augmentations ainsi que le traitement maximum afférent à la classe ;
 - vi) Toutes conditions particulières auxquelles la nomination pourrait être soumise.

b) Le texte du Statut et du Règlement du personnel est remis à l'intéressé en même temps que la lettre de nomination. En acceptant la nomination, l'intéressé déclare qu'il a pris connaissance des conditions énoncées dans le Statut et dans le Règlement du personnel et qu'il les accepte.

Disposition 104.4

Renseignements demandés aux fonctionnaires et obligation de fournir ces renseignements.

- a) Lors de sa nomination, tout fonctionnaire doit fournir au Secrétaire général les renseignements permettant d'établir sa situation aux termes du Statut et du Règlement du personnel ou prendre les dispositions administratives que requiert sa nomination.
- b) Les fonctionnaires sont également tenus de signaler par écrit et sans retard au Secrétaire général tout changement ultérieur qui pourrait modifier leur situation administrative, eu égard au Statut et au Règlement du personnel.
- c) Tout fonctionnaire qui a l'intention d'acquiescer le Statut de résident permanent dans un pays autre que celui dont il est ressortissant ou qui a l'intention de changer de nationalité doit en informer le Secrétaire général avant que son changement de statut ou de nationalité ne devienne définitif.
- d) Tout fonctionnaire qui est arrêté, inculpé d'un délit autre qu'une infraction mineure en matière de circulation, doit immédiatement en informer le Secrétaire général.
- e) A tout moment, le Secrétaire général peut prier un fonctionnaire de fournir des renseignements concernant des faits antérieurs à sa nomination et touchant son aptitude, ou concernant des faits touchant son intégrité, sa conduite et ses services comme fonctionnaire.

Annexe III

INDEMNITE DE LICENCIEMENT

Les fonctionnaires licenciés reçoivent une indemnité conformément aux dispositions ci-après :

a) Sauf dans les cas prévus aux alinéas d) et e), le barème suivant s'applique aux fonctionnaires titulaires de nominations à titre permanent ou de nominations à titre temporaire de durée non déterminée :

MOIS DE TRAITEMENT OU DE SALAIRE DE BASE

Années de service au Secrétariat	Nominations à titre permanent confirmées	Nominations à titre temporaire de durée non déterminée et nominations à titre permanent non confirmées (période de stage)
0	non applicable	Néant
1	non applicable	1
2	3	1
3	3	2
4	4	3
5	5	4
6	6	5
7	7	6
8	8	7
9 et davantage	9	8

b) Sauf dans les cas prévus aux alinéas d) et e), les fonctionnaires titulaires de nominations d'une durée déterminée de plus de six mois qui sont licenciés avant la date d'expiration spécifiée dans la lettre de nomination, reçoivent une indemnité équivalant à cinq jours de traitement pour chaque mois de service qui reste à accomplir; toutefois, le montant de cette indemnité ne peut être inférieur au traitement afférent à trente jours ouvrables.

c) Le montant de l'indemnité est calculé d'après le traitement ou le salaire de base du fonctionnaire au moment du licenciement.

d) Il n'est pas versé d'indemnité :

- A un fonctionnaire qui se démet de ses fonctions, sauf s'il a

déjà reçu un préavis de licenciement et si la date de cessation de service est fixée d'un commun accord ;

- A un fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre temporaire de durée non déterminée, qui est licencié au cours de la première année de service ;

- A un fonctionnaire titulaire d'une nomination temporaire de durée déterminée qui cesse ses fonctions à la date spécifiée dans la lettre de nomination ;

- A un fonctionnaire renvoyé sans préavis ;

- A un fonctionnaire qui abandonne son poste ;

- A un fonctionnaire mis à la retraite et qui perçoit les prestations prévues par les Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

e) Les fonctionnaires spécialement engagés pour une conférence ou une période de courte durée, ou pour être affectés à une mission, ou en qualité de consultants ou d'experts, et les fonctionnaires recrutés sur le plan local pour travailler dans les bureaux de l'Organisation hors du Siège, peuvent, le cas échéant, recevoir une indemnité de licenciement, aux conditions prévues dans leur lettre de nomination.

Disposition 100.4

Indemnité de licenciement

a) Aux fins de la présente disposition, on entend par traitement ou salaire de base le total des éléments ci-après, déduction faite, le cas échéant, des contributions du personnel prévues par la disposition 103. 17, le taux différentiel et l'indemnité de cherté de vie n'entrant pas en ligne de compte:

- i) Traitement ou salaire de base ;
- ii) Indemnité personnelle ;
- iii) Prime de connaissances linguistiques ;
- iv) Indemnité de non-résident.

b) Par durée du service, on entend tout le temps pendant lequel un fonctionnaire a été employé au Secrétariat à temps complet et d'une manière continue, la nature de sa ou de ses nominations n'entrant pas en ligne de compte. La continuité du service n'est pas considérée comme interrompue lorsque l'intéressé a pris un congé spécial sans traitement ou à traitement partiel. Toutefois, ces périodes d'absence, si elles correspondent à un ou plusieurs mois complets, sont déduites de la durée des services ouvrant droit à l'indemnité de licenciement ; les périodes qui ne correspondent pas à un mois complet ne sont pas déduites.

c) Il n'est pas versé d'indemnité de licenciement aux fonctionnaires qui, au moment de la cessation de service, bénéficient d'une pension ou d'une prestation d'invalidité, conformément aux Statuts de la Caisse commune des pensions du personnel, ou d'une indemnité d'invalidité totale permanente, conformément à la disposition 106.4.

Annexe IV

INDEMNITES POUR ENFANTS A CHARGE

Annexe IV, paragraphe 1

Les fonctionnaires employés à temps complet, à l'exception de ceux qui sont expressément exclus par une résolution de l'Assemblée générale, ont droit à une indemnité pour enfant à charge de 200 dollars des Etats-Unis par an pour chaque enfant de moins de 18 ans, ou de moins de 21 ans s'il s'agit d'un enfant qui fréquente régulièrement une école ou une université (ou un établissement d'enseignement analogue) ou d'un enfant atteint d'invalidité totale, étant entendu que, si le père et la mère sont tous deux fonctionnaires de l'Organisation, une seule indemnité est versée pour chacun de leurs enfants et étant entendu en outre que, si le Secrétaire général le juge opportun, l'indemnité ne sera pas versée ou sera d'un montant différent dans certains cas, par exemple dans le cas des fonctionnaires nommés pour une période de courte durée ou affectés en un lieu où le barème des traitements versés par l'Organisation est différent de celui qui est en vigueur au Siège.

INDEMNITES POUR FRAIS D'ETUDES

Annexe IV, paragraphe 2

Les fonctionnaires employés à temps complet par l'Organisation des Nations Unies (à l'exception de ceux qui sont expressément exclus par une résolution de l'Assemblée générale) dans un autre pays que le pays d'origine mentionné dans la lettre de nomination et qui ont droit à une indemnité pour enfant à charge, conformément au paragraphe 1 ci-dessus, ont droit, en outre, aux indemnités suivantes pour frais d'études :

a) Une somme de 200 dollars des Etats-Unis par an pour chaque enfant fréquentant régulièrement une école ou une université dans son pays d'origine et pour lequel le fonctionnaire a droit à une indemnité pour enfant à charge. Si l'enfant a fréquenté un établissement d'enseignement de cette nature pendant une période inférieure aux deux tiers de l'année scolaire, le montant de l'indemnité est proportionnel à la durée de la fréquentation scolaire ;

b) Une fois par année scolaire, les frais de voyage aller et retour de l'enfant, le voyage s'effectuant suivant un itinéraire approuvé par le Secrétaire général ;

c) Si un fonctionnaire décide d'envoyer ses enfants dans les écoles nationales spéciales de la région où il exerce ses fonctions et notamment dans les écoles internationales organisées pour les enfants des fonctionnaires de l'Organisation des Nations-Unies, au lieu de les envoyer dans une école de son pays d'origine, l'Organisation paie, pour chaque enfant qui aurait droit autrement à l'indemnité pour frais d'études, une indemnité égale à la différence entre les frais d'études dans une école analogue fréquentée par les enfants de personnes qui résident habituellement dans la région, étant entendu que cette indemnité ne dépassera pas la somme de 200 dollars par an. Cette indemnité n'est versée que s'il y a une raison valable qui empêche l'enfant de fréquenter l'école dans son pays d'origine, par exemple dans le cas d'un enfant âgé de moins de 13 ans ou si l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas de retourner dans le pays d'origine ;

d) Si le père et la mère sont tous deux fonctionnaires de l'Organisation, il n'est versé qu'une seule indemnité par enfant.

Annexe IV, paragraphe 3

Le Secrétaire général peut décider, dans chaque cas particulier, si les indemnités prévues aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus seront versées pour des enfants adoptifs ou des enfants du conjoint.

Annexe IV, paragraphe 4

Ont droit, en principe, à la prime de rapatriement les fonctionnaires que l'Organisation est tenue de rapatrier, à l'exclusion de ceux qui auraient été renvoyés sans préavis. Les conditions et définitions concernant le droit à cette prime sont fixées de façon détaillée par le Secrétaire général. Le montant de la prime varie selon le temps que l'intéressé a passé au service de l'Organisation des Nations Unies (déduction faite des périodes pour lesquelles il a perçu une indemnité d'expatriation). Les taux maximums payables sont les suivants :

Années de service continu hors du pays d'origine	Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, n'a ni épouse (ou mari à charge) ni enfant à charge (semaines de traitement)	Fonctionnaire qui, lors de la cessation de service, a une épouse (ou un mari à charge) ou un enfant (semaines de traitement)
Après 2 ans	4	8
Après 3 ans	5	10
Après 4 ans	6	12
Après 5 ans	7	14
Après 6 ans	8	16
Après 7 ans	9	18
Après 8 ans	10	20
Après 9 ans	11	22
Après 10 ans	12	24
Après 11 ans	13	26
Après 12 ans	14	28

Le montant maximum net qui peut être versé est de 2.500 dollars des Etats-Unis pour un fonctionnaire sans personnes à charge et de 5.000 dollars pour un fonctionnaire qui a des personnes à charge.