

PUBLICATION
DE BASE

OIML B 7
Édition 2013 (F)

Statuts du personnel du BIML

BIML Staff regulations



Sommaire

Avant-propos	7
Préambule	8
Chapitre I Devoirs, obligations et privilèges	9
1 Indépendance, attributions et responsabilité	9
1.1 Indépendance et attributions	9
1.2 Responsabilité.....	9
2 Privilèges et immunités	9
2.1 Privilèges et immunités fonctionnelles	9
2.2 Protection.....	9
Chapitre II Personnel et nomination	10
3 Structure et composition du personnel.....	10
3.1 Membres du personnel.....	10
3.2 Autorité investie du pouvoir de nomination du Directeur	10
3.3 Autorité investie du pouvoir de nomination d'un Adjoint au Directeur	10
3.4 Autorité investie du pouvoir de nomination des autres membres du personnel.....	10
3.5 Autres employés	10
3.6 Non-discrimination	10
4 Catégories, postes, barèmes et échelons des personnels.....	11
4.1 Catégories I, II, III et IV	11
4.2 Poste, barème et échelon	11
5 Recrutement, nomination et aptitude physique.....	11
5.1 Poste à pourvoir	11
5.2 Notification de la nomination	11
5.3 Acceptation et effet contraignant.....	12
5.4 Aptitude physique.....	12
6 Période d'essai	13
6.1 Durée de la période d'essai	13
6.2 Confirmation de nomination.....	13
6.3 Évaluation de performances d'un membre du personnel pendant la période d'essai	13
6.4 Fin de contrat pendant la période d'essai.....	13
7 Durée de l'engagement	14
7.1 Engagement de durée indéterminée pour des membres du personnel autres que le Directeur et le ou les Adjoints au Directeur	14
7.2 Engagement de durée déterminée pour le Directeur et le ou les Adjoints au Directeur	14
7.3 Tâche spécifique de durée limitée	14
8 Détachement.....	15
8.1 Personnel détaché auprès du BIML	15

Chapitre III Traitements, objectifs, évaluation de performances et questions connexes	16
9 Traitements, avancement, objectifs, évaluation de performances, promotion, prêts	16
9.1 Établissement du barème de traitements et de l'échelon	16
9.2 Barème des traitements.....	16
9.3 Travail à temps partiel	16
9.4 Avances sur traitement	16
9.5 Prêts personnels	16
9.6 Avancement d'échelon à l'ancienneté	16
9.7 Promotion	16
9.8 Objectifs annuels	17
9.9 Évaluation des performances.....	17
Chapitre IV Indemnités, allocations et prestations	18
10 Indemnités, allocations et prestations	18
10.1 Nature des indemnités, allocations et prestations	18
10.2 Non-cumul.....	18
10.3 Fausses déclarations	18
10.4 Indemnités, allocations, prestations et travail à temps partiel.....	18
10.5 Indemnités d'activité	18
10.6 Prestations familiales.....	19
10.7 Prestations d'assurance maladie, invalidité et décès.....	20
10.8 Indemnités allouées au personnel expatrié	21
10.9 Allocations au titre du régime de retraite.....	23
Chapitre V Missions et voyages	24
11 Missions et voyages.....	24
11.1 Missions, voyages et frais y afférents.....	24
Chapitre VI Durée et lieu de travail.....	25
12 Durée du travail	25
12.1 Temps de travail	25
12.2 Travail à temps partiel	25
12.3 Télétravail.....	25
Chapitre VII Congés.....	26
13 Congés	26
13.1 Droits à congé.....	26
13.2 Congé annuel payé	26
13.3 Congé pour jours fériés.....	27
13.4 Congé spécial.....	27
13.5 Congé pour convenance personnelle	27
13.6 Congé de maternité, d'adoption et de paternité	28
13.7 Travail à temps partiel à la suite d'un congé de maternité ou d'un congé parental	28
13.8 Congé parental.....	28
13.9 Retour après congé	28
13.10 Congé maladie et arrêt de travail.....	28

13.11	Absence non justifiée.....	28
13.12	Assurance-invalidité de longue durée.....	29
13.13	Non-cumul des indemnités, allocations et prestations.....	29
13.14	Décompte des périodes d'absence.....	29
13.15	Congé de solidarité familiale.....	29
13.15.1	Durée du congé de solidarité familiale.....	29
13.15.5	Droits aux prestations pendant un congé de solidarité familiale.....	29
13.16	Temps partiel pour raison thérapeutique.....	30
14	Disponibilité.....	30
14.1	Durée de mise en disponibilité.....	30
14.2	Droits du membre du personnel en disponibilité.....	30
14.3	Vacance du poste d'un membre du personnel en disponibilité.....	30
Chapitre VIII Fin de contrat.....		31
15	Démission.....	31
15.1	Démission d'un membre du personnel de catégorie I ou II.....	31
15.2	Démission d'un membre du personnel de catégorie III ou IV.....	31
15.3	Notification de démission.....	31
16	Licenciement.....	31
16.1	Licenciement avec préavis.....	31
16.2	Résiliation d'engagement sans préavis.....	32
17	Examen médical.....	33
Chapitre IX Discipline.....		34
18	Mesures et sanctions disciplinaires.....	34
18.1	Mesures disciplinaires.....	34
18.2	Sanctions disciplinaires.....	34
18.3	Multiplicité des sanctions.....	34
18.4	Procédure disciplinaire.....	35
18.4.1	Ouverture d'une procédure disciplinaire.....	35
18.4.2	Suspension avec maintien du traitement durant la procédure.....	35
Chapitre X Recours.....		36
19	Recours internes.....	36
19.1	Procédure initiale.....	36
19.2	Commission de recours.....	36
Chapitre XI Différends.....		39
20	Différends et tribunal administratif.....	39
20.1	Immunités.....	39
20.2	Requérants.....	39
20.3	Réclamations, recevabilité des réclamations et délais de soumission.....	39
Chapitre XII Relations avec le personnel.....		40
21	Information du personnel.....	40

Annexe 1 « Accord de Siège »	41
Annexe 2 Traitements.....	43
Annexe 3 Code de conduite	44
Annexe 4 Missions et voyages	46
Annexe 5 Télétravail	49
Annexe 6 Tribunal administratif.....	50
Annexe 7 Prestations de retraite	51
Annexe 8 Santé au travail	52
Annexe 9 Application des Statuts au Directeur et à un / aux Adjoint(s) aux Directeur.....	53

Avant-propos

L'Organisation Internationale de Métrologie Légale (OIML) est une organisation intergouvernementale mondiale dont l'objectif principal est d'harmoniser les réglementations et contrôles métrologiques mis en œuvre par les services nationaux de métrologie, ou organismes apparentés, de ses Etats Membres. Les principales catégories de publication de l'OIML sont:

- **Les Recommandations Internationales (OIML R)**, qui sont des modèles de réglementations fixant les caractéristiques métrologiques d'instruments de mesure et les méthodes et moyens de contrôle de leur conformité; les États Membres de l'OIML doivent, dans la mesure du possible, mettre en application ces Recommandations;
- **Les Documents Internationaux (OIML D)**, qui sont de nature informative et destinés à harmoniser et à améliorer le travail dans le domaine de la métrologie légale;
- **Les Guides Internationaux (OIML G)**, qui sont aussi de nature informative et qui sont destinés à donner des directives pour la mise en application de certaines exigences de métrologie légale;
- **Les Publications Internationales de Base (OIML B)**, qui définissent les règles de fonctionnement des différentes structures et systèmes OIML.

Les projets de Recommandations, Documents et Guides OIML sont élaborés par des Groupes de Projets reliés à des Comités Techniques ou Sous-Comités composés de représentants d'États Membres OIML. Certaines institutions internationales et régionales y participent également à titre consultatif. Des accords de coopération ont été conclus entre l'OIML et certaines institutions, telles que l'ISO et la CEI, pour éviter des prescriptions contradictoires. En conséquence, les fabricants et utilisateurs d'instruments de mesure, les laboratoires d'essais, etc. peuvent appliquer simultanément les publications OIML et celles d'autres institutions.

Les Recommandations Internationales, Documents et Guides sont publiés en français (F) et en anglais (E) et sont révisés périodiquement.

De plus l'OIML publie ou participe à la publication de **Vocabulaires (OIML V)** et mandate périodiquement des Experts en métrologie légale pour rédiger des **Rapports d'Expert (OIML E)**. Les Rapports d'Expert sont destinés à fournir des informations et des conseils, et reflètent uniquement le point de vue de leur auteur, en dehors de toute participation d'un Comité Technique ou d'un Sous-Comité, ou encore du CIML. Ainsi, ils ne reflètent pas nécessairement l'opinion de l'OIML.

La présente publication, référence OIML B 7, *Statuts du personnel du BIML* résulte de décisions prises par le CIML en application des stipulations de la *Convention* instituant l'OIML relatives au personnel du Bureau International de Métrologie Légale (BIML ou Bureau). Cette édition 2013 prend en considération les meilleures pratiques dans le contexte de ce type de manuel et intègre des clarifications de pratiques déjà en place au BIML.

Les Publications de l'OIML peuvent être téléchargées depuis le site internet de l'OIML sous la forme de fichiers PDF. Des informations complémentaires sur les Publications OIML peuvent être obtenues au siège de l'Organisation:

Bureau International de Métrologie Légale
11, rue Turgot - 75009 Paris - France
Téléphone: 33 (0)1 48 78 12 82
Fax: 33 (0)1 42 82 17 27
E-mail: biml@oiml.org
Internet: www.oiml.org

Préambule

Dispositions applicables

Les présents Statuts et Annexes couvrent les procédures qui s'appliquent à tous les membres du personnel du Bureau international de métrologie légale (ci-après dénommé le BIML).

Les présents Statuts énoncent les conditions fondamentales d'emploi, c'est-à-dire les droits, obligations et devoirs essentiels des membres du personnel du BIML, et ils posent les principes généraux qui régissent la politique du personnel.

Notes:

Note 1: À moins qu'il n'en soit clairement indiqué autrement, toutes les références au masculin figurant dans les présents Statuts incluent le féminin, et vice versa.

Note 2: L'Annexe 9 stipule de quelle manière ces Statuts s'appliquent au Directeur et à un / aux Adjoint(s) aux Directeur.

Dispositions générales

Langues

Les présents Statuts sont rédigés en français et en anglais. En cas de doute quant à l'interprétation des présents Statuts, le texte français fait foi.

Entrée en vigueur

Entrée en vigueur des présents Statuts :

- Les présents Statuts sont approuvés par le CIML, sur proposition du Directeur, en conformité avec la *Convention instituant une Organisation Internationale de Métrologie Légale*.
- Les présents Statuts remplacent toutes les éditions antérieures des Statuts du Personnel applicables à tous les membres du personnel.

Amendement

Le CIML peut réviser, modifier ou compléter les dispositions des présents Statuts, sans qu'il puisse être porté atteinte aux droits antérieurement acquis par les membres du personnel déjà en fonction.

Dissolution de l'Organisation

Dans l'éventualité d'une dissolution de l'Organisation ou d'une fusion avec une autre organisation internationale, les dispositions relatives aux membres du personnel sont décidées par le Comité et par la Conférence, chacun selon ses attributions.

Chapitre I

Devoirs, obligations et privilèges

1 Indépendance, attributions et responsabilité

1.1 Indépendance et attributions

Les attributions du membre du personnel du BIML revêtent un caractère international. Le membre du personnel s'acquitte de ses fonctions et règle sa conduite indépendamment de toute influence extérieure à l'OIML. Il a toujours en vue les intérêts de l'OIML, conformément au Code de conduite (Annexe 3).

1.2 Responsabilité

Le membre du personnel est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Si un membre du personnel, du fait d'un acte intentionnel ou d'une faute grave qu'il commet dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, cause un préjudice à l'OIML, le Directeur peut prendre des mesures disciplinaires à son encontre et le tenir financièrement responsable de tout ou partie du préjudice.

2 Privilèges et immunités

2.1 Privilèges et immunités fonctionnelles

Pour exercer les fonctions à caractère international qui lui incombent, le membre du personnel jouit des privilèges et des immunités qui sont spécifiés dans les extraits de l'*Accord de Siège* figurant en Annexe 1. Ces privilèges et immunités lui sont conférés uniquement dans le cadre de l'exercice de ses fonctions à l'OIML et ne peuvent être invoqués que dans le strict respect des dispositions du Code de conduite (Annexe 3).

2.2 Protection

Le membre du personnel qui est, ou a été, menacé en raison d'actions entreprises au nom de l'OIML ou en sa qualité de membre du personnel du BIML a droit à la protection de l'OIML (par exemple sous la forme de contribution aux frais encourus au titre de sa défense juridique). Un membre du personnel qui a quitté le BIML continue à bénéficier de cette protection en relation avec des actions accomplies dans l'exercice de ses fonctions alors qu'il travaillait pour le BIML.

Chapitre II

Personnel et nomination

3 Structure et composition du personnel

3.1 Membres du personnel

Le personnel du BIML comprend un Directeur, un ou des Adjointes au Directeur, des membres des personnels administratifs, techniques et de soutien. La présente Publication de base s'applique à tous les membres du personnel du BIML (voir aussi Annexe 9).

3.2 Autorité investie du pouvoir de nomination du Directeur

Le CIML nomme le Directeur et, le cas échéant, met fin à ses fonctions (voir OIML B 1 *Convention OIML* et de l'OIML B 13 *Procédure pour la désignation du Directeur et du ou des Adjointes au Directeur du BIML*). Le Président du CIML fixe les conditions d'emploi du Directeur dans une lettre de nomination.

3.3 Autorité investie du pouvoir de nomination d'un Adjoint au Directeur

Le CIML nomme un Adjoint au Directeur et, le cas échéant, met fin à ses fonctions (voir OIML B 1 *Convention OIML* et OIML B 13 *Procédure pour la désignation du Directeur et du ou des Adjointes au Directeur du BIML*). Le Directeur fixe les conditions d'emploi de l'Adjoint au Directeur dans une lettre de nomination.

3.4 Autorité investie du pouvoir de nomination des autres membres du personnel

Le Directeur nomme les autres membres du personnel et, le cas échéant, met fin à leurs fonctions (voir OIML B 1 *Convention OIML*). Le Directeur fixe les conditions d'emploi des autres membres du personnel dans une lettre de nomination. Le Directeur informe à l'avance le Président de la nomination de ces membres du personnel. Le Directeur en informe le CIML à la prochaine réunion prévue ou par courrier séparé, au plus tard dans les trois mois suivant la nomination.

3.5 Autres employés

Les consultants, les membres du personnel en détachement, les stagiaires et les personnes recrutées sous le point 7.3 sont nommés par le Directeur. Ils ne sont pas considérés comme faisant partie du personnel du BIML et ne bénéficient pas en conséquence des droits et privilèges attachés à la qualité de membre du personnel. Toutefois, leurs conditions d'emploi peuvent relever de la présente Publication de base et sont définies dans leur contrat. Le Directeur informe à l'avance le Président de la nomination de ces autres employés.

3.6 Non-discrimination

Aucun membre du personnel ne peut faire l'objet d'une discrimination fondée sur la nationalité, l'âge, la race, l'origine, la religion, l'apparence physique, le sexe, l'orientation sexuelle ou un handicap.

4 Catégories, postes, barèmes et échelons des personnels

4.1 Catégories I, II, III et IV

Une description des catégories des personnels figure dans les extraits de l'*Accord de Siège* en Annexe 1. La catégorie d'appartenance de chaque membre du personnel est définie par le Gouvernement de la République Française, en fonction du poste et de la description qui en est fournie par le BIML.

4.2 Poste, barème et échelon

Le tableau figurant en Annexe 2 indique le barème et l'échelon correspondant à chacun des postes au BIML. La description de poste du membre du personnel et ses responsabilités sont associées au poste, au barème et à l'échelon indiqués sur ce tableau.

4.2.1 Postes supplémentaires

Le Directeur peut, à tout moment et en considération des capacités budgétaires de l'OIML, créer des postes supplémentaires pour tenir compte de l'évolution des nécessités du service. Le Directeur est tenu d'aviser le Président du CIML avant toute modification des postes.

5 Recrutement, nomination et aptitude physique

5.1 Poste à pourvoir

Tout poste à pourvoir fait l'objet d'une publication sous forme d'un avis de vacance, sauf dans le cas d'une prise de responsabilités supplémentaires par un membre du personnel existant (voir 9.7). L'avis de vacance donne la description complète du poste vacant, y compris des fonctions à exercer et des qualifications requises pour ce poste, et peut être publié en interne au sein du BIML, en externe, ou les deux. En cas de publication de l'avis de vacance de poste en interne, tout membre du personnel du BIML peut faire acte de candidature. Note : Pour les annonces et les avis de vacance relatifs aux postes de Directeur et d'Adjoint(s) au Directeur, il y a lieu de se conformer à la procédure prévue dans l'OIML B 13.

5.1.1 Remboursement des frais de voyage engagés pour un entretien

Les candidats convoqués en entretien peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de voyage, sur présentation au BIML de factures et de justificatifs conformément aux dispositions applicables pour les voyages du personnel en mission (Annexe 4). Si cela est jugé nécessaire, une indemnité journalière de subsistance (*per diem*) peut être attribuée pour couvrir les frais d'hébergement et de repas liés à l'entretien. Le BIML peut consentir une avance sur les frais.

5.1.2 Communication des résultats aux candidats

Tous les candidats non retenus sont informés par le représentant officiel de l'autorité investie de la décision qui a été prise concernant leur candidature.

5.2 Notification de la nomination

Le candidat retenu est avisé de sa nomination dans une lettre signée par le représentant officiel de l'autorité investie. La notification de la nomination précise les conditions d'emploi du nouveau membre du personnel, notamment le poste, le barème, l'échelon et sa catégorie potentielle à sa prise de fonctions, la date de prise de fonctions, le traitement et les prestations, la durée d'engagement, les fonctions à exercer et leur lieu, de même que le pouvoir dont dispose le Directeur de modifier, par entente mutuelle, ces conditions d'emploi. Ladite lettre est rédigée en anglais et en français, et elle est accompagnée d'une copie de la présente Publication de base (OIML B 7) rédigée en anglais et en français.

5.3 Acceptation et effet contraignant

Le candidat nommé avise par écrit le représentant officiel de l'autorité investie de son acceptation des conditions prévues dans l'avis de nomination et dans l'OIML B 7. Il y déclare de façon explicite comprendre parfaitement le contenu de la lettre de nomination et de l'OIML B 7. La nomination prend effet à réception par le BIML de la lettre d'acceptation et revêt un caractère contraignant pour les deux parties ; un dossier individuel est alors ouvert au nom du candidat nommé. Toutefois, la nomination n'est considérée comme confirmée qu'une fois accomplie avec succès la période d'essai mentionnée en 6.

5.3.1 Statut et contenu du dossier individuel

Le Directeur ne peut ouvrir qu'un seul dossier individuel pour chaque membre du personnel. Ce dossier individuel contient tous les documents intéressant la situation administrative du membre du personnel, ainsi que tous les rapports relatifs à son travail et à sa manière de servir au BIML et, le cas échéant, ses observations écrites. Le dossier individuel ne contient aucun document médical. L'Administrateur Finances conserve le dossier individuel du Directeur.

5.3.2 Confidentialité et communication du dossier individuel

Le dossier individuel est confidentiel. Le membre du personnel concerné peut, en présence du Directeur, prendre connaissance de son dossier individuel et en effectuer des copies.

5.3.3 Retrait de documents du dossier individuel

Aucun document ne peut être retiré du dossier individuel, sauf lorsqu'une proposition de mesure disciplinaire formelle n'a pas abouti à une sanction ou qu'une décision notifiée au membre du personnel concerné est annulée. En pareil cas, le sous-fichier contenant tous les documents relatifs à la proposition de sanction ou à la décision sont retirés du dossier individuel et détruits.

5.4 Aptitude physique

Les membres du personnel doivent se soumettre à un examen médical destiné à vérifier s'ils sont aptes à exercer leurs fonctions au moment de leur prise de fonctions, puis une fois tous les deux ans par la Médecine du Travail. Un certificat écrit, complété et signé par un médecin, comportant pour seule mention l'aptitude du membre du personnel aux fonctions qui lui sont dévolues, y compris les restrictions éventuelles, est adressé au Directeur après chaque examen.

6 Période d'essai

6.1 Durée de la période d'essai

La période d'essai que doit accomplir tout membre du personnel nouvellement nommé est de six mois, reconductible une fois, pour une période additionnelle de six mois au maximum, si nécessaire. Cette information doit être clairement précisée dans le contrat.

6.2 Confirmation de nomination

Tout membre du personnel nouvellement nommé n'est confirmé dans ses fonctions qu'après avoir accompli avec succès la période d'essai. La décision de confirmer la nomination incombe au Directeur qui en avise par écrit le membre du personnel.

6.3 Évaluation de performances d'un membre du personnel pendant la période d'essai

Les performances d'un membre du personnel dans son travail pendant la période d'essai font l'objet d'un rapport d'évaluation écrit établi par le Directeur.

6.4 Fin de contrat pendant la période d'essai

Pendant la période d'essai il peut être mis fin au contrat :

- par le Directeur à tout moment sans préavis ni indemnité, mais avec une motivation détaillée, ou
- par le membre du personnel, sans préavis.

6.4.1 Fin de contrat pendant la période d'essai à l'initiative du Directeur

Lorsqu'il est mis fin au contrat pendant la période d'essai à l'initiative du Directeur, le remboursement de toute indemnité d'installation et/ou allocation de déménagement déjà versée au membre du personnel par le BIML au moment de sa prise de fonctions ne peut être réclamé à l'intéressé. Le BIML n'est cependant pas tenu de verser l'allocation de déménagement liée au départ du membre du personnel. Le BIML n'est tenu à aucune indemnité.

6.4.2 Fin de contrat pendant la période d'essai à l'initiative du membre du personnel

Lorsqu'il est mis fin au contrat pendant la période d'essai à l'initiative du membre du personnel, le BIML se réserve le droit de réclamer au membre du personnel le remboursement de toute indemnité d'installation et/ou allocation de déménagement versée au membre du personnel au moment de sa prise de fonctions ou d'en déduire le montant des sommes restant à payer à l'intéressé. Le BIML n'est pas tenu de verser l'allocation de déménagement au moment du départ du membre du personnel. Le BIML n'est tenu à aucune indemnité.

7 Durée de l'engagement

7.1 Engagement de durée indéterminée pour des membres du personnel autres que le Directeur et le ou les Adjoints au Directeur

En cas de confirmation d'un engagement (6.2), le contrat d'engagement de tout membre du personnel autre que le Directeur et le ou les Adjoints au Directeur est de durée indéterminée.

7.1.1 Motifs de la cessation d'un engagement de durée indéterminée

Les motifs de la cessation d'un engagement de durée indéterminée sont décrits au Chapitre VIII.

7.2 Engagement de durée déterminée pour le Directeur et le ou les Adjoints au Directeur

7.2.1 Engagement initial de durée déterminée

La durée d'un engagement initial de durée déterminée est de cinq ans au maximum

7.2.2 Renouvellement des engagements de durée déterminée

Douze mois au minimum avant l'expiration de son engagement, le Directeur ou l'Adjoint au Directeur est informé par le Président :

- a) d'une recommandation qui est faite au CIML de renouveler son engagement pour une durée déterminée de cinq ans au maximum, ou
- b) d'une recommandation qui est faite au CIML de ne pas renouveler son engagement.

7.2.3 Motifs du non renouvellement d'un engagement de durée déterminée

Les motifs du non renouvellement d'un engagement de durée déterminée sont décrits au Chapitre VIII.

7.3 Tâche spécifique de durée limitée

Une personne peut être nommée pour une tâche spécifique de durée limitée, auquel cas elle n'est pas considérée comme faisant partie du personnel du BIML. Elle est engagée dans le cadre d'un contrat de durée limitée qui dépend de la durée de la tâche. La durée de cette tâche peut être ultérieurement prolongée en fonction de l'évolution de ladite mission. Cette prolongation n'ouvre pas droit à transformation en engagement de durée déterminée ou de durée indéterminée. S'il est envisagé de prolonger l'engagement initial de ladite personne, notification lui en est donnée avant la date prévue de fin de son engagement. Tous les droits, privilèges, traitements, indemnités, allocations et prestations doivent être clairement définis dans le contrat relatif à la tâche spécifique de durée limitée et signé par la personne nommée et par le Directeur.

8 Détachement

8.1 Personnel détaché auprès du BIML

Un membre du personnel d'un gouvernement ou d'un institut national d'un État membre peut être détaché auprès du BIML, pour la durée et dans les conditions prévues dans l'accord de détachement.

8.1.1 Fin anticipée du détachement

En cas de fin anticipée du détachement, le BIML en informe dès que possible l'institution d'origine de telle sorte que les dispositions nécessaires pour permettre la réintégration en temps opportun du membre du personnel détaché puissent être prises.

8.1.2 Règles et autorité du BIML applicables au personnel détaché

Bien qu'il ne soit pas considéré comme faisant partie du personnel du BIML pendant la durée du détachement, le personnel détaché est néanmoins soumis au Code de conduite du BIML (Annexe 3) et s'acquitte de sa mission sous l'autorité exclusive du Directeur ou de son représentant. Le représentant du Directeur, le cas échéant, est désigné dans l'accord de détachement.

Chapitre III

Traitements, objectifs, évaluation de performances et questions connexes

9 Traitements, avancement, objectifs, évaluation de performances, promotion, prêts

9.1 Établissement du barème de traitements et de l'échelon

S'appuyant sur les recommandations du Directeur, le CIML examine et établit périodiquement les barèmes de traitements et les échelons, comme indiqué en Annexe 2, en tenant compte de l'évolution générale des salaires ainsi que des traitements versés par d'autres organisations intergouvernementales exerçant des activités en France.

9.2 Barème des traitements

L'unité utilisée pour exprimer le barème des traitements est le « point d'indice de salaire BIML » (Annexe 2).

9.3 Travail à temps partiel

Sauf dispositions contraires prévues dans la présente Publication de base, le traitement d'un membre du personnel travaillant à temps partiel est proportionnel à la durée de son travail.

9.4 Avances sur traitement

Un membre du personnel peut, à titre exceptionnel et uniquement pour le mois en cours, bénéficier d'une avance sur traitement d'un montant égal au maximum à la moitié de son traitement mensuel.

9.5 Prêts personnels

Aucun prêt personnel ne peut être octroyé à des membres du personnel. De même, le BIML ne peut garantir de prêts contractés par des membres du personnel auprès d'un tiers. Toutefois, pour un achat important, par exemple l'achat d'un appartement ou d'une maison, la location d'un appartement, etc., le BIML peut délivrer une attestation d'emploi à un membre du personnel.

9.6 Avancement d'échelon à l'ancienneté

L'avancement à l'ancienneté, c'est-à-dire le passage à l'échelon immédiatement supérieur, est accordé par le Directeur tous les deux ans, sous réserve que le membre du personnel ait donné satisfaction dans son travail tel qu'il ressort de l'évaluation annuelle de ses performances.

9.6.1 Suspension ou absence d'avancement à l'ancienneté

Le Directeur peut décider de suspendre pour une durée d'un an l'avancement à l'ancienneté d'un membre du personnel, si les résultats de l'évaluation des performances de l'intéressé ne s'avèrent pas satisfaisants. Le Directeur peut décider de ne pas accorder d'avancement à l'ancienneté par mesure disciplinaire dans les conditions prévues au Chapitre IX.

9.6.2 Entrée en vigueur de l'avancement à l'ancienneté

L'avancement d'échelon à l'ancienneté entre en vigueur à la date spécifiée dans l'avis d'avancement.

9.7 Promotion

Le Directeur peut, à tout moment, décider d'accorder à un membre du personnel autre que le Directeur et un ou des Adjoint(s) au Directeur une promotion à un échelon supérieur ou à un poste de plus haut rang, s'il considère que les fonctions et les performances de l'intéressé justifient ladite promotion. En cas de promotion d'un membre du personnel, le Directeur en informe à l'avance le Président du CIML.

9.8 Objectifs annuels

9.8.1 Objectifs personnels

En janvier de chaque année ou lors du recrutement d'un nouveau membre du personnel, le Directeur discute avec le membre du personnel de ses objectifs individuels annuels. Le Directeur fixe par écrit les objectifs ainsi convenus. Ces objectifs concourent à l'exécution du programme de travail du BIML.

En milieu d'année, ou plus souvent s'il le juge nécessaire, le Directeur tient le membre du personnel informé, par écrit, de sa progression vers la réalisation de ces objectifs. Si les circonstances l'exigent, le Directeur peut réévaluer les objectifs individuels en cours d'année.

Les objectifs fixés au membre du personnel, leur possible réévaluation et les éventuels commentaires émis par le Directeur ou le membre du personnel sur ces objectifs sont joints au rapport annuel d'évaluation des performances.

9.8.2 Objectifs du BIML

En janvier de chaque année ou lors de tout recrutement, le Directeur présente aux membres du personnel les objectifs annuels du BIML et les fixe par écrit. Ces objectifs concourent à l'exécution du programme de travail du BIML.

En milieu d'année, ou plus souvent s'il le juge nécessaire, le Directeur tient les membres du personnel informés, par écrit, de leur progression vers la réalisation de ces objectifs. Si les circonstances l'exigent, le Directeur peut réévaluer les objectifs du BIML en cours d'année.

Les objectifs assignés aux membres du personnel, leur possible réévaluation et les éventuels commentaires émis par le Directeur ou les membres du personnel sur ces objectifs sont réexaminés à la fin de chaque année civile.

9.9 Évaluation des performances

Cette évaluation a pour objet d'évaluer les performances du membre du personnel dans son travail, son rendement, ses résultats et sa contribution à la mission du BIML dans l'exercice de ses fonctions au cours de la période considérée. Elle sert également de base, le cas échéant, au 7.2.3 « Raisons du non renouvellement d'un engagement de durée déterminée » et au 7.1.1 « Raisons de la cessation d'un engagement de durée indéterminée » et à l'adoption des mesures prévues au 9.6 « Avancement d'échelon à l'ancienneté » et au 9.7 « Promotion ».

Au cours du quatrième trimestre de chaque année, le Directeur établit un rapport d'évaluation pour chaque membre du personnel. Il remet un exemplaire du rapport d'évaluation au membre du personnel et invite l'intéressé à en discuter, et à soumettre d'éventuels commentaires par écrit. Le rapport d'évaluation dûment répliqué est signé par les deux intéressés, daté, et une copie est ensuite remise au membre du personnel.

Chapitre IV

Indemnités, allocations et prestations

10 Indemnités, allocations et prestations

10.1 Nature des indemnités, allocations et prestations

Les membres du personnel ont droit aux indemnités, allocations et prestations suivantes :

- indemnités d'activité (10.5),
- prestations familiales (10.6),
- prestations d'assurance maladie, invalidité et décès (10.7),
- indemnités allouées au personnel expatrié (10.8) et
- allocations au titre du régime de retraite (10.9).

10.2 Non-cumul

Les indemnités, allocations et prestations prévues dans la présente Publication de base et les indemnités, allocations et prestations de nature similaire que le membre du personnel, son conjoint ou son concubin perçoit d'une source extérieure au BIML, à titre personnel ou à titre d'ayant droit, ne sont pas cumulables. Tout membre du personnel qui bénéficie de ces indemnités, allocations et prestations doit en informer le Directeur, afin qu'une réduction correspondante soit appliquée.

10.3 Fausses déclarations

Tout membre du personnel qui, ayant fait sciemment une fausse déclaration ou n'ayant pas communiqué une information au Directeur, perçoit une indemnité ou une allocation à laquelle il n'a pas droit, commet une violation des présents Statuts. Il sera tenu de rembourser les sommes ainsi perçues et est, en outre, passible de mesures disciplinaires.

10.4 Indemnités, allocations, prestations et travail à temps partiel

Sauf dispositions contraires prévues dans la présente Publication de base, un membre du personnel travaillant à temps partiel reçoit une part correspondante, calculée au *pro rata*, des indemnités, allocations et prestations prévues en 10.1 « Nature des indemnités, allocations et prestations ».

10.5 Indemnités d'activité

Les indemnités d'activité désignent :

- l'indemnité d'installation (10.5.1),
- l'indemnité de voyage (10.5.2), et
- l'allocation de déménagement (10.5.3).

10.5.1 Indemnité d'installation

L'indemnité d'installation est une somme forfaitaire qui est versée en une seule fois à tout membre du personnel nouvellement nommé qui, au moment de sa nomination, résidait depuis plus de six mois consécutifs à l'extérieur d'un rayon de 50 kilomètres au moins du BIML et qui, pour pouvoir exercer ses fonctions, a été dans l'obligation d'acheter ou de louer un logement plus proche du BIML. Le montant de l'indemnité d'installation est égal à :

- a) un mois de traitement brut dans le cas d'un membre du personnel qui est célibataire au moment de sa nomination,
- b) un mois et demi de traitement brut dans le cas d'un membre du personnel qui est marié ou en concubinage, sans enfant à charge au moment de sa nomination, ou

- c) deux mois de traitement brut dans le cas d'un membre du personnel ayant au moins un enfant à charge au moment de sa nomination.

10.5.2 Indemnité de voyage au moment de la prise et de la cessation de fonctions

Un membre du personnel qui bénéficie de l'indemnité d'installation a droit au remboursement de ses frais de voyage, ainsi que des frais de voyage engagés par son conjoint, son concubin et ses enfants à charge, entre son lieu de résidence et un lieu situé à proximité du BIML:

- a) pour un trajet aller-retour effectué pour la recherche d'un logement approprié,
- b) au moment de leur prise de fonctions,
- c) au moment de leur cessation de fonctions, excepté le cas 6.4.2.

10.5.3 Indemnité de transport des effets personnels (déménagement)

Un membre du personnel qui bénéficie de l'indemnité d'installation (10.5.1) peut également obtenir le remboursement de ses frais de déménagement entre son précédent lieu de résidence et son nouveau lieu de résidence à proximité du BIML dans les conditions suivantes :

- a) au moment de la prise de fonctions, le montant de l'allocation de déménagement ne peut pas être supérieur à 15 000 euros ;
- b) si, au moment de sa cessation de fonctions, un membre du personnel a travaillé pendant plus de vingt-quatre mois consécutifs au BIML, le montant de l'allocation de déménagement versée au moment de la cessation de fonctions ne peut pas être supérieur au montant de l'indemnité versée au moment de la prise de fonctions, indexée sur l'indice INSEE (Institut national de la statistique et des études économiques) « Indice des prix à la consommation (mensuel, ensemble des ménages, métropole + DOM, base 1998) – index global ».

10.6 Prestations familiales

Les prestations familiales désignent :

- les allocations familiales (10.6.1) ou
- l'indemnité de transport (10.6.3).

10.6.1 Allocations familiales

Le membre du personnel a droit à des allocations familiales mensuelles. Le montant des allocations familiales est égal à 22,5 « points d'indice de salaire BIML » par mois et par enfant à charge.

10.6.2 Prestations familiales et travail à temps partiel

Pour un membre du personnel travaillant à temps partiel, les prestations familiales sont maintenues en totalité (12.2).

10.6.3 Indemnité de transport

Comme dans la législation française en vigueur concernant les employés travaillant dans la région parisienne, le membre du personnel est remboursé d'une partie du coût de son abonnement annuel aux moyens de transports publics correspondant au trajet à effectuer entre son lieu de résidence et le BIML, selon un pourcentage uniforme pour tous les membres du personnel. Ce pourcentage est fixé et indiqué dans le budget.

10.7 Prestations d'assurance maladie, invalidité et décès

10.7.1 Risques assurés

Les membres du personnel sont couverts contre les risques de maladie, de décès, d'invalidité et d'accidents du travail. Leur conjoint ou concubin et leurs enfants à charge, au sens défini dans les présents Statuts, ne sont couverts que pour le risque maladie.

10.7.2 Assurance maladie

Les membres du personnel sont, du point de vue de l'assurance maladie, divisés en deux catégories :

- a) ceux qui sont garantis par les Institutions françaises de Sécurité Sociale pour la totalité des risques, y compris la vieillesse (Régime général) ; et
- b) ceux qui sont garantis par les Institutions françaises de Sécurité Sociale pour le risque maladie uniquement (Régime spécial).

10.7.3 Paiement des cotisations d'assurance maladie

Le BIML paie les cotisations de la Sécurité Sociale française incombant aux employeurs. Le membre du personnel paie les cotisations incombant aux employés.

10.7.4 Assurance complémentaire santé

Le BIML souscrit un contrat d'assurance mutuelle santé en complément des garanties du régime de la Sécurité Sociale française. Cette assurance est obligatoire pour tous les membres du personnel. L'Organisation supporte le coût de cette assurance complémentaire santé dans les conditions suivantes :

- a) le plein montant de la cotisation pour les membres du personnel qui souscrivent pour eux-mêmes uniquement ;
- b) la moitié de la cotisation pour les membres du personnel qui souscrivent pour eux-mêmes et leur famille, ou le montant de la cotisation individuelle en a), selon le plus élevé.

Le montant et le type de cette assurance complémentaire dépendent des moyens dont dispose le BIML pour offrir cette couverture complémentaire dans les limites financières de l'Organisation.

10.7.5 Prestations d'assurance décès

Le BIML souscrit un contrat d'assurance vie pour chaque membre du personnel. Cette assurance est obligatoire pour tous les membres du personnel. L'Organisation supporte le coût de ce contrat d'assurance vie.

Le montant et le type de ce contrat d'assurance vie dépendent des moyens dont dispose l'Organisation pour offrir cette couverture dans ses limites financières. Un montant égal au minimum à 12 mois de traitement mensuel moyen du défunt sera versé à la (aux) personne(s) physique(s) désignée(s) par le membre du personnel ou, à défaut, dans l'ordre, à :

- 1 son conjoint ou
- 2 ses enfants à charge.

En cas de décès d'un membre du personnel, les dispositions prévues en 10.5.2 « Indemnité de voyage au moment de la prise et de la cessation de fonctions » et en 10.5.3 « Indemnité de transport des effets personnels (déménagement) » sont applicables au voyage de retour, dans le pays de recrutement du défunt, du conjoint ou du concubin et des enfants à charge du défunt non résident permanent en France, et pour le rapatriement du corps du défunt.

10.7.6 Accident du travail et maladie professionnelle

Est considéré comme accident du travail, tout accident survenant par le fait ou à l'occasion des fonctions exercées au sein du BIML et occasionnant un préjudice physique à un membre du personnel.

Est aussi considéré comme accident du travail, tout accident survenant :

- a) au cours du trajet effectué pour se rendre au BIML lors de l'entrée en fonctions,
- b) au cours du trajet normal effectué lors de la cessation de fonctions, à condition que le trajet soit effectué au plus tard le lendemain de la cessation de fonctions,
- c) au cours du trajet normal effectué pour se rendre du lieu de résidence au BIML ou en revenir, ou
- d) au cours d'une mission.

Est aussi considérée comme accident du travail, la maladie professionnelle dont l'origine est directement et médicalement imputable à l'exercice des fonctions au sein du BIML.

10.7.7 Déclaration et preuve en cas d'accident du travail et de maladie professionnelle

Tout accident du travail doit faire l'objet d'une déclaration du membre du personnel au Directeur dans un délai de deux jours ouvrables suivant la date de l'accident, sous peine d'être déchu des droits énoncés dans la présente Publication de base. Toute maladie professionnelle doit faire l'objet d'une déclaration du membre du personnel au Directeur dans un délai de dix jours ouvrables après son identification par un médecin.

10.7.8 Accident du travail et maladie professionnelle

Le BIML souscrit un contrat d'assurance-invalidité de longue durée en complément des garanties du régime de la Sécurité Sociale française. Cette assurance est obligatoire pour tous les membres du personnel. L'Organisation supporte le coût de cette assurance-invalidité de longue durée.

Le montant et le type de cette assurance complémentaire dépendent des moyens dont dispose le BIML pour offrir cette couverture complémentaire dans les limites financières de l'Organisation.

10.7.9 Santé et sécurité au travail

Le Directeur établit et tient à jour les instructions nécessaires pour assurer la protection de la sécurité et la santé des membres du personnel. Il est de sa responsabilité de veiller à ce qu'elles soient conformes à la réglementation du BIML relative à la sécurité et à la santé au travail et à ce qu'elles soient affichées et portées à la connaissance du personnel.

10.8 Indemnités allouées au personnel expatrié

Les indemnités allouées au personnel expatrié sont :

- l'indemnité d'expatriation (10.8.2),
- l'allocation pour frais d'études (10.8.3) et
- l'indemnité de congé dans les foyers (10.8.4).

10.8.1 Bénéficiaires des indemnités allouées au personnel expatrié

Ont droit aux indemnités allouées au personnel expatrié le membre du personnel qui :

- a) n'est pas citoyen français et qui
- b) à la date mentionnée sur la lettre de nomination à un poste vacant au sein du BIML, résidait au cours des deux dernières années :
 - i. au moins six mois consécutifs par an en dehors de France ou
 - ii. plus de six mois consécutifs par an en France, mais en tant que membre non-résident ou expatrié du personnel d'une organisation internationale, ou
 - iii. plus de six mois consécutifs par an en France, mais en tant que employé d'un gouvernement autre que le Gouvernement de la République Française.

Les périodes de détachement au BIML, mentionnées en 8, ne sont pas considérées comme périodes de résidence en France visées au paragraphe b) ci-dessus.

10.8.2 Indemnité d'expatriation

Un membre du personnel expatrié a droit à une indemnité d'expatriation égale à 14 % du traitement brut mensuel pour un membre du personnel célibataire et à 18 % du traitement brut mensuel pour un membre du personnel marié ou en concubinage.

10.8.3 Allocation pour frais d'études

Un membre du personnel qui a droit à l'indemnité d'expatriation (10.8.1) et qui a un enfant à charge qui poursuit des études dans son propre pays, dans le pays où il résidait avant la nomination du membre du personnel au BIML, ou en France dans sa langue nationale, et qui fréquente un établissement d'enseignement payant, bénéficie d'une allocation pour frais d'études (limite d'âge 26 ans).

Le montant de l'allocation pour frais d'études allouée pour chaque enfant à charge s'ajoute et est égale au montant des allocations familiales prévues en 10.6.1. L'allocation pour frais d'études est versée mensuellement.

10.8.4 Indemnité de congé dans les foyers

Un congé dans les foyers est accordé une fois par année civile au membre du personnel qui a droit à l'indemnité d'expatriation (10.8.1). L'indemnité de congé dans les foyers couvre les frais de voyage aller-retour du membre du personnel, ainsi que de son conjoint ou concubin et de ses enfants à charge qui résident en France, dans le pays où le membre du personnel résidait avant sa nomination au BIML, ou dans son pays d'origine. Si un membre du personnel ne prend pas de congé dans les foyers dans la période mentionnée ci-dessus, il ne peut prétendre à cette indemnité.

10.8.5 Conditions et procédure applicables au versement de l'indemnité de congé dans les foyers

Les conditions et la procédure applicables au versement de l'indemnité de congé dans les foyers sont identiques à celles qui s'appliquent pour les voyages et les missions en service, décrites au 11 et dans l'Annexe 4, à l'exception des dispositions suivantes :

- a) aucune indemnité journalière de subsistance n'est versée par le BIML;
- b) quelle que soit la durée du voyage, le membre du personnel est remboursé du coût du voyage en classe économique ou en seconde classe, selon le mode de transport ;
- c) aucuns frais de bagages ne sont versés par le BIML.

10.8.6 Mission dans le pays des foyers

Un membre du personnel en mission dans le pays de ses foyers peut prendre un congé dans les foyers à l'occasion de sa mission, et vice versa. Seuls sont remboursés les frais supplémentaires de voyage accordés au titre d'un congé dans les foyers.

10.8.7 Pays désigné pour le congé dans les foyers de membres du personnel qui sont conjoints ou concubins

Lorsque deux membres du personnel sont conjoints ou concubins, ils peuvent prendre un congé dans les foyers soit ensemble dans le pays où l'un ou l'autre a ses foyers, soit séparément dans le pays où ils ont respectivement leurs foyers. Dans ce dernier cas, les enfants à charge des membres du personnel concernés peuvent effectuer le voyage au titre du congé dans les foyers dans le pays des foyers de l'un seulement des membres du personnel.

10.9 Allocations au titre du régime de retraite

- a) Un membre du personnel peut être affilié au régime général de retraite (Régime général) de la Sécurité Sociale française ; l'Organisation supporte les cotisations incombant à l'employeur et le membre du personnel concerné supporte les cotisations incombant aux employés ;
- b) Un membre du personnel qui a droit à l'indemnité d'expatriation prévue au 10.8.1 a aussi la possibilité d'opter pour une affiliation à un Régime spécial de la Sécurité Sociale française, auquel cas il reçoit une indemnité mensuelle égale au montant total des cotisations de l'employeur que le BIML serait tenu de verser au régime général de la Sécurité Sociale française (Annexe 7).

Chapitre V

Missions et voyages

11 Missions et voyages

11.1 Missions, voyages et frais y afférents

Les missions sont soumises à approbation conformément à la procédure visée dans l'Annexe 4. Les frais de voyage et les dépenses engagées par le membre du personnel en mission sont remboursés par le BIML dans les conditions prévues dans l'Annexe 4.

Chapitre VI

Durée et lieu de travail

12 Durée du travail

12.1 Temps de travail

La durée hebdomadaire de travail est fixée à trente-cinq heures, réparties sur une semaine normale de travail allant du lundi matin au vendredi après-midi. Le membre du personnel peut, avec l'accord préalable du Directeur, organiser raisonnablement son temps normal de travail autrement que du lundi matin au vendredi après-midi.

Le membre du personnel est tenu d'être présents à son poste, chaque jour ouvrable ordinaire, arrivant au plus tard à 10h00 et partant au plus tôt à 14h00.

Chaque membre du personnel est tenu de communiquer au Directeur son nombre d'heures normales de travail par jour et son nombre de jours normaux de travail par semaine.

Lorsque les nécessités du service l'exigent, le membre du personnel peut être appelé par le Directeur à travailler au-delà des heures de travail normales.

Un congé compensateur est accordé au membre du personnel appelé à travailler au-delà de sa semaine normale de travail.

12.2 Travail à temps partiel

Un membre du personnel peut, avec l'accord préalable du Directeur, travailler à temps partiel, auquel cas la durée du travail partiel ne doit pas représenter moins de 50 % de la durée hebdomadaire de travail prévue au 12.1 « Dispositions relatives à la durée du travail ».

12.3 Télétravail

Le Directeur peut autoriser un membre du personnel à effectuer du télétravail à domicile, dans la mesure compatible avec ses fonctions, la réalisation de ses objectifs, et les exigences d'organisation et de rendement du BIML. Les exigences applicables au télétravail sont décrites dans l'Annexe 5.

Chapitre VII

Congés

13 Congés

13.1 Droits à congé

Le membre du personnel a droit aux congés suivants :

- congé annuel payé (13.2),
- congé pour jours fériés (13.3),
- congé spécial (13.4),
- congé pour convenance personnelle (13.5),
- congé de maternité, d'adoption et de paternité (13.6),
- congé parental (13.8),
- congé de maladie (13.10) et
- congé de solidarité familiale (13.15).

13.2 Congé annuel payé

Le membre du personnel a droit à un congé annuel payé de 30 jours ouvrables par année civile.

13.2.1 Calcul des droits à congé annuel

Au cours de l'année civile de sa nomination, les droits à congé annuel d'un membre du personnel sont calculés au *pro rata*. Les droits à congé annuel sont calculés sur les mêmes bases pour l'année civile de cessation de ses fonctions.

En cas de travail à temps partiel, les droits à congé annuel sont calculés au *pro rata* sur la base de la durée effective de travail.

13.2.2 Calcul des congés annuels

Une journée de congé annuel équivaut à sept heures de travail. Chaque membre du personnel doit, sous le contrôle du Directeur, veiller à respecter chaque mois les dispositions relatives à la durée du travail prévues au 12.1.

13.2.3 Approbation des congés annuels

Les demandes de congé annuel sont soumises à l'accord du Directeur.

13.2.4 Report

Un membre du personnel peut reporter son congé annuel non pris sur l'année suivante, pour un maximum de 15 jours. Si les nécessités du service ne permettent pas d'accorder à un membre du personnel tout ou partie des jours restants du congé annuel non pris (y compris le report de congé dû au titre de l'année précédente), les jours restants sont reportés sur l'année suivante.

13.2.5 Maladie et congé annuel

Si, pendant la durée de son congé annuel, un membre du personnel est atteint d'une incapacité de travail, ses droits à congé annuel sont prolongés de la période d'incapacité de travail. En pareil cas, le membre du personnel peut :

- a) soit prendre le congé annuel non pris à la suite de sa période d'incapacité de travail, sous réserve de l'accord du Directeur
- b) soit reprendre ses fonctions à la suite de sa période d'incapacité de travail et bénéficier à une date ultérieure des jours restants du congé annuel non pris.

13.2.6 Congé annuel d'expatriation

Un membre du personnel qui a droit à une indemnité d'expatriation au titre du 10.8.1 peut bénéficier de deux jours de congé annuel supplémentaires par année civile.

13.3 Congé pour jours fériés

Un membre du personnel a droit à 11 jours fériés payés par année civile. Les dates de ces jours fériés peuvent correspondre aux jours de fêtes légales en France.

Chaque année civile, le Directeur fixe les dates exactes des jours fériés et en publie la liste.

Un jour férié équivaut à sept heures de travail. Chaque membre du personnel doit veiller à respecter chaque semaine les dispositions relatives à la durée du travail prévues au 12.1.

Si un jour férié tombe un jour habituellement non travaillé, le membre du personnel a droit à un jour de congé (sept heures de travail) durant leur semaine de travail habituelle, proche de la date du jour férié.

13.4 Congé spécial

Le membre du personnel ayant au moins six mois d'ancienneté a droit à un congé spécial pour événements familiaux dans les conditions indiquées ci-dessous :

- a) trois jours ouvrables pour le mariage du membre du personnel ;
- b) trois jours ouvrables pour la conclusion d'un partenariat enregistré par le membre du personnel ;
- c) deux jours ouvrables pour le mariage d'un descendant ou d'un ascendant du membre du personnel ;
- d) deux jours ouvrables pour la conclusion d'un partenariat enregistré par un descendant ou un ascendant du membre du personnel ;
- e) un total de cinq jours ouvrables sur la période d'une année civile pour :
 - des examens scolaires ou universitaires à passer par le membre du personnel,
 - un congé maladie sans certificat du membre du personnel, d'une durée inférieure à trois jours consécutifs et
 - une maladie sans certificat d'un enfant à charge du membre du personnel ;
- f) cinq jours ouvrables pour le décès ou la maladie grave du conjoint, du concubin, d'un descendant ou d'un ascendant du membre du personnel ;
- g) trois jours ouvrables pour le décès ou la maladie grave d'un frère, d'une sœur ou des grands-parents du membre du personnel.

13.5 Congé pour convenance personnelle

Sous réserve de l'accord exprès du Directeur, le membre du personnel est autorisés à prendre un congé sans traitement pour convenance personnelle. Le membre du personnel est, toutefois, tenu d'épuiser ses droits à congé annuel avant d'obtenir un congé sans traitement pour convenance personnelle. Le membre du personnel bénéficiant d'un congé pour convenance personnelle n'a pas droit aux indemnités, allocations et prestations prévues dans les présents Statuts. Le membre du personnel peut néanmoins continuer à bénéficier des prestations d'assurance maladie et de décès prévues dans les présents Statuts moyennant paiement de l'intégralité du montant des cotisations correspondantes, y compris des cotisations du BIML. Cette dernière possibilité n'est pas ouverte au

membre du personnel exerçant une activité à but lucratif pendant son congé pour convenance personnelle.

Lorsqu'un congé pour convenance personnelle d'une durée supérieure à 90 jours ouvrables est accordé à un membre du personnel, il incombe à ce dernier d'informer le Directeur par écrit, 30 jours calendaires avant le terme du dit congé, de son souhait de prolonger ledit congé ou de reprendre ses fonctions.

Ledit congé ou sa prolongation peuvent être refusés s'ils ne sont pas conformes à l'intérêt du BIML ou si aucun poste n'est susceptible d'être disponible pour le membre du personnel à l'expiration de son congé. Pendant un congé pour convenance personnelle, aucune ancienneté pour l'avancement n'est acquise.

13.6 Congé de maternité, d'adoption et de paternité

Les membres féminins du personnel ont droit, sous réserve d'avoir acquis six mois d'ancienneté et de produire un certificat médical ou un jugement d'adoption définitive, à un congé de maternité ou à un congé d'adoption avec maintien de leur traitement et de leurs indemnités pendant la durée prévue par la législation française.

Les membres masculins du personnel ont droit, sous réserve d'avoir acquis six mois d'ancienneté et de produire un acte de naissance ou un jugement d'adoption définitive, à un congé de paternité ou à un congé d'adoption avec maintien de leur traitement et de leurs indemnités pendant la durée prévue par la législation française.

13.7 Travail à temps partiel à la suite d'un congé de maternité ou d'un congé parental

À la fin d'un congé de maternité, d'un congé parental ou d'un congé annuel pris immédiatement à la suite d'un congé de maternité, les membres féminins du personnel peuvent également obtenir, après en avoir fait la demande au Directeur, l'autorisation de travailler à temps partiel pendant une durée à fixer en accord avec le Directeur.

13.8 Congé parental

À la suite d'un congé de maternité, les membres féminins du personnel peuvent bénéficier, sur leur demande et sous réserve de l'accord du Directeur, d'un congé parental sans traitement pendant une durée inférieure ou égale à 90 jours calendaires.

Le membre du personnel bénéficiant de ce congé parental n'a pas droit aux indemnités, allocations et prestations prévues dans les présents Statuts. Il peut néanmoins continuer à bénéficier des prestations d'assurance maladie et de décès prévues dans les présents Statuts moyennant paiement de l'intégralité du montant des cotisations correspondantes, y compris les cotisations du BIML.

13.9 Retour après congé

La durée des congés mentionnés aux 13.6 et 13.8 est prise en compte pour les droits liés à l'ancienneté.

13.10 Congé maladie et arrêt de travail

En cas de maladie ou d'accident et lorsque l'arrêt de travail est supérieur à trois jours ouvrables, un membre du personnel doit présenter dès que possible un certificat médical. Le Directeur peut demander au membre du personnel de se soumettre à un examen médical effectué par un médecin désigné par le Directeur.

13.11 Absence non justifiée

Toute absence non justifiée vient en déduction des droits à congé annuel pour un nombre de jours ouvrables égal au nombre de jours ouvrables d'absence non justifiée. Si les droits à congé annuel sont épuisés, déduction est faite de la part du traitement brut mensuel correspondant au nombre de jours ouvrables d'absence non justifiée.

13.12 Assurance-invalidité de longue durée

Le BIML souscrit un contrat d'assurance-invalidité de longue durée en complément des garanties du régime de la Sécurité Sociale française. Cette assurance est obligatoire pour tous les membres du personnel. L'Organisation supporte le coût de cette assurance-invalidité de longue durée.

13.13 Non-cumul des indemnités, allocations et prestations

Un membre du personnel peut se trouver ou a pu se trouver en congé de maladie et bénéficier des dispositions prévues au 10.7 ou au 13.8. Il se peut qu'il reçoive une indemnité compensatoire versée par les institutions de Sécurité Sociale, par les institutions d'accidents du travail ou par les compagnies d'assurance tiers du BIML. Dans ce cas, le membre du personnel devra rembourser l'OIML de son montant dans les limites des sommes qui lui ont été versées par l'OIML. L'article 13.13 ne s'applique pas aux indemnités relevant d'une assurance privée prise par le membre du personnel.

13.14 Décompte des périodes d'absence

Les périodes d'absence, qu'elles soient ou non consécutives, sont calculées sur 12 mois glissants.

13.15 Congé de solidarité familiale

Sous réserve de l'accord préalable du Directeur, tout membre du personnel dont un ascendant, un descendant, le conjoint ou le concubin souffre d'une maladie ou d'une blessure mettant en jeu son pronostic vital peut bénéficier d'un congé de solidarité familiale sans traitement.

13.15.1 Durée du congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Il prend fin soit à l'expiration de cette période, soit dans les quatre jours ouvrables qui suivent le décès de la personne assistée, sans préjudice du bénéfice acquis au titre des dispositions relatives à d'autres congés mentionnées dans les présents Statuts, soit à une date antérieure.

13.15.2 Demande de congé de solidarité familiale

Le membre du personnel concerné doit adresser au Directeur, avant le début du congé, une lettre remise en main propre contre récépissé ou recommandée avec accusé de réception, dans laquelle il demande un congé de solidarité familiale et à laquelle il doit joindre un certificat médical attestant que la personne assistée souffre effectivement d'une maladie ou d'une blessure relevant du cas mentionné au 13.15. Le Directeur peut, pendant la durée du congé de solidarité familiale, demander au membre du personnel de présenter un certificat médical actualisé.

13.15.3 Transformation du congé de solidarité familiale en travail à temps partiel

Le membre du personnel a le droit, sous réserve de l'accord du Directeur, de transformer son congé de solidarité familiale en une période de travail à temps partiel.

13.15.4 Date prévisible de retour d'un congé de solidarité familiale

Le membre du personnel doit informer le Directeur de la date de son retour de congé de solidarité familiale avec un préavis de trois jours ouvrables.

13.15.5 Droits aux prestations pendant un congé de solidarité familiale

Le membre du personnel conserve les droits aux prestations d'assurance maladie (10.7.2 et 10.7.4) et décès (10.7.5) dont il bénéficie s'il supporte les cotisations lui incombant, auquel cas le BIML continuera de supporter les cotisations lui incombant. La durée du congé de solidarité familiale est prise en compte pour les droits liés à l'ancienneté.

13.16 Temps partiel pour raison thérapeutique

À la suite d'une période de congé maladie de six mois consécutifs ou plus pour la même pathologie, un membre du personnel peut être autorisé par le Directeur à reprendre ses fonctions à temps partiel pour des raisons thérapeutiques pendant une période de trois mois civils, renouvelables une fois. La durée totale de la période de travail à temps partiel pour raison thérapeutique ne peut pas excéder six mois civils pour la même pathologie.

Le travail à temps partiel pour raison thérapeutique peut être autorisé lorsqu'il est établi que la reprise, par le membre du personnel, d'un travail à temps partiel peut être un moyen de contribuer à l'amélioration de son état de santé.

Le travail à temps partiel pour raison thérapeutique ne peut être inférieur à 50 % d'un temps plein.

Le traitement du membre du personnel autorisé à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique est calculé au *pro rata*.

Le travail à temps partiel pour raison thérapeutique ne suspend pas les périodes mentionnées aux 13.10 et 13.11. Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme des périodes de service à temps plein pour le calcul de tous les droits prévus dans les présents Statuts.

14 Disponibilité

14.1 Durée de mise en disponibilité

Pour un membre du personnel ayant au moins six mois d'ancienneté, une mise en disponibilité peut être accordée par le Directeur :

- a) pour une période maximale de deux ans en vue d'accomplir un service militaire obligatoire ;
- b) pour une période maximale de deux ans, à la demande du membre du personnel, après la naissance d'un enfant et avant son troisième anniversaire, ou en cas de maladie grave d'un enfant à charge, du conjoint ou du concubin, ou d'un ascendant direct du membre du personnel.

14.2 Droits du membre du personnel en disponibilité

Un membre du personnel mis en disponibilité n'a droit à aucun traitement, indemnité ou allocation. Dans les cas mentionnés aux 14.1 a) et b), le membre du personnel peut continuer à bénéficier des prestations d'assurance maladie (10.7.2 et 10.7.4) et décès (10.7.5) moyennant paiement de l'intégralité du montant des cotisations correspondantes, y compris de la part des cotisations normalement supportées par le BIML. La période de disponibilité n'est pas considérée comme une période de service effectif au sein du BIML et ne modifie pas la date à laquelle l'engagement de durée déterminée prend fin.

14.3 Vacance du poste d'un membre du personnel en disponibilité

Le poste d'un membre du personnel en disponibilité devient vacant. Le membre du personnel ne peut prétendre à sa réintégration à un poste de même échelon et de même barème que si un poste répondant à ses qualifications et à son expérience se trouve vacant. Cependant, si la réintégration se révèle impossible au terme de la durée de disponibilité, l'engagement prend fin au dernier jour de la période de disponibilité. À compter de cette date, et sans préavis ni indemnité quelconque, l'intéressé ne fait plus partie du personnel du BIML.

Chapitre VIII

Fin de contrat

15 Démission

15.1 Démission d'un membre du personnel de catégorie I ou II

Un membre du personnel de catégorie I ou II peut, après la confirmation de son engagement, démissionner à tout moment moyennant un préavis de six mois.

15.2 Démission d'un membre du personnel de catégorie III ou IV

Un membre du personnel de catégorie III ou IV peut, après la confirmation de son engagement, démissionner à tout moment moyennant un préavis d'un mois.

15.3 Notification de démission

Dans les cas de démission mentionnés aux 15.1 et 15.2, notification écrite en est faite par lettre contre remise d'un récépissé signé et daté par le Directeur.

16 Licenciement

16.1 Licenciement avec préavis

Le contrat d'engagement d'un membre du personnel, autre que le Directeur ou le ou les Adjoints au Directeur, peut être résilié par le Directeur. Le contrat d'engagement du Directeur ou du ou des Adjoints au Directeur ne peut être résilié que par le CIML.

Un contrat d'engagement peut être résilié moyennant un préavis et le versement d'indemnités et, à l'issue de la procédure, prévues par les présents Statuts. Toute décision de résiliation d'engagement est notifiée par écrit au membre du personnel et assortie d'une motivation détaillée.

16.1.1 L'engagement d'un membre du personnel peut être résilié dans les cas suivants :

- a) suppression du poste occupé par le membre du personnel ;
- b) modification des fonctions ou des responsabilités attachées au poste occupé par le membre du personnel telle que l'intéressé ne réunit plus les qualifications requises pour le remplir ;

16.1.2 Notification d'intention de résiliation d'engagement

Le Directeur notifie au membre du personnel concerné, par lettre recommandée ou remise en main propre contre récépissé, son intention de résilier son contrat d'engagement. La lettre doit préciser les motifs de la résiliation, conformément au 16.1.1. Cette lettre peut aussi indiquer une durée de préavis. Dans cette lettre, il doit être rappelé au membre du personnel qu'il a le droit de soumettre des observations par écrit au Directeur, dans un délai de huit jours calendriers au maximum à compter de la date de sa délivrance.

16.1.3 Confirmation ou abandon de la procédure de résiliation d'engagement

Au terme des huit jours calendriers mentionnés au 16.1.2 et au plus tard dans les 15 jours calendriers suivant la date de présentation de la lettre dans laquelle il notifie son intention de résiliation d'engagement, le Directeur notifie au membre du personnel concerné, par lettre recommandée ou remise en main propre contre récépissé, soit la confirmation de son intention de résilier le contrat d'engagement de l'intéressé, soit sa décision de revenir sur son intention de résilier le contrat d'engagement.

16.1.4 Durée du préavis et date de début du préavis

La durée du préavis signifié conformément aux dispositions prévues au 16.1.2 ne peut pas excéder trois mois. La période de préavis débute à la date indiquée dans la lettre de notification de l'intention de résiliation.

16.1.5 Dispense de préavis

Le Directeur peut dispenser le membre du personnel d'exécuter le préavis prévu au 16.1.2.

16.1.6 Traitement versé en cas de dispense de préavis

La somme versée à un membre du personnel dispensé d'exécuter tout ou partie de son préavis, conformément aux dispositions prévues au 16.1.2, est égale au traitement net correspondant à cette période. Le membre du personnel continue de cotiser au régime d'assurance maladie du BIML jusqu'au terme de cette période de préavis.

16.1.7 Versement de traitement et dispense de préavis

Lorsque le membre du personnel demande à cesser d'exercer ses fonctions avant l'expiration de la période de préavis et lorsque, avant la fin de la période de préavis, le membre du personnel quitte le BIML pour exercer d'autres fonctions, il ne perçoit pas le traitement net correspondant à la période de préavis non effectuée.

16.1.8 Indemnité

L'indemnité de résiliation d'engagement avec préavis correspond à une somme forfaitaire égale à :

- a) un mois de traitement brut mensuel perçu au cours du dernier mois pour un membre du personnel ayant une ancienneté inférieure ou égale à 12 mois à la date de la résiliation de l'engagement ;
- b) deux mois supplémentaires de traitement brut mensuel perçu au cours du dernier mois pour un membre du personnel ayant une ancienneté comprise entre 12 et 60 mois ou moins à la date de la résiliation de l'engagement ;
- c) un mois supplémentaire de traitement brut mensuel perçu au cours du dernier mois pour chaque période de service de 12 mois pour un membre du personnel ayant une ancienneté supérieure à 60 mois.
- d) le montant total de l'indemnité ne peut pas être supérieur à six mois de traitement brut mensuel perçu au cours du dernier mois. Pour l'application de la présente règle, toute période de travail à temps partiel est considérée comme une période de travail à temps plein.

16.2 Résiliation d'engagement sans préavis

Le contrat d'engagement d'un membre du personnel, autre que le Directeur ou le ou les Adjoints au Directeur, peut être résilié par le Directeur. Le contrat d'engagement du Directeur ou du ou des Adjoints au Directeur ne peut être résilié que par le CIML.

Un contrat d'engagement peut être résilié sans préavis ni versement d'indemnités. La décision de résiliation d'engagement est notifiée par écrit au membre du personnel et assortie d'une motivation détaillée.

16.2.1 L'engagement d'un membre du personnel peut être résilié dans les cas suivants :

- a) au cours ou à l'expiration de la période d'essai, conformément aux dispositions prévues au 6 ;
- b) s'il est constaté et attesté que le membre du personnel ne donne pas satisfaction dans ses fonctions ;
- c) pour cause de révocation disciplinaire décidée conformément aux dispositions prévues au 18.
- d) Lorsque le membre du personnel s'absente de ses fonctions, sans justification préalable ni notification ultérieure, pendant une durée supérieure à 10 jours ouvrables consécutifs habituellement travaillés, son absence est considérée comme un abandon de poste.

16.2.2 Notification d'intention de résiliation d'engagement

Le Directeur notifie au membre du personnel concerné, par lettre remise en main propre contre récépissé, son intention de résilier le contrat d'engagement de l'intéressé. Cette lettre doit préciser les motifs de la résiliation, conformément au 16.2.1. Dans cette lettre, il doit être rappelé au membre du personnel qu'il a le droit de soumettre des observations par écrit au Directeur, dans un délai de huit jours calendriers à compter de la date de sa remise.

16.2.3 Confirmation ou abandon de la procédure de résiliation d'engagement

Au terme des huit jours calendriers mentionnés au 16.2.2 et au plus tard dans les 15 jours calendriers suivant la date de remise de la lettre dans laquelle il notifie son intention de résiliation d'engagement, le Directeur notifie au membre du personnel concerné, par lettre remise en main propre contre récépissé, soit la confirmation de son intention de résilier le contrat d'engagement de l'intéressé, soit sa décision de revenir sur son intention de résilier le contrat d'engagement. Si la remise en main propre de la notification telle que décrite au 16.2.2 est impossible pendant plus de trente jours, les conditions énoncées dans la lettre de notification d'intention de résiliation sont confirmées.

17 Examen médical

Lorsqu'un membre du personnel quitte le BIML, pour quelque raison que ce soit, il doit se soumettre, au moment de son départ, à un examen médical effectué par un médecin désigné par le Directeur. S'il décide de ne pas se soumettre à cet examen, il doit signer une déclaration indiquant qu'il renonce à tout recours à l'encontre du BIML concernant un accident survenu ou une maladie contractée pendant la durée de service effectuée au BIML. Si le membre du personnel décide de ne pas se soumettre à cet examen et qu'il refuse de signer une déclaration, la renonciation à tout recours à l'encontre du BIML concernant un accident survenu ou une maladie contractée pendant la durée de service effectuée au BIML est réputée définitive.

Chapitre IX

Discipline

18 Mesures et sanctions disciplinaires

18.1 Mesures disciplinaires

Tout manquement délibéré aux devoirs et obligations énoncés dans les présents Statuts et dans le Code de conduite (Annexe 3) est passible d'une action et d'une sanction disciplinaires.

18.1.1 Manquement par négligence

Tout manquement d'un membre du personnel commis par négligence n'est considéré comme délibéré que s'il est établi par le Directeur que l'intéressé n'a pas fait preuve de la diligence appropriée, compte tenu de ses devoirs, de ses compétences, ainsi que des pouvoirs et des moyens en sa possession.

18.1.2 Fausses déclarations et candidatures

Une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement, peut être infligée à un membre du personnel qui a fait de fausses déclarations lors du dépôt de sa candidature à un poste vacant ou dans des documents en rapport avec son poste.

18.2 Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le Directeur. Les sanctions disciplinaires sont exclusivement et par ordre croissant, selon la gravité du manquement :

- a) l'avertissement ;
- b) le blâme ;
- c) la suppression d'un avancement biennal à l'ancienneté ;
- d) la suspension de fonctions sans traitement pour une durée maximale de deux mois ;
- e) la révocation.

18.3 Multiplicité des sanctions

Un même manquement délibéré ne peut donner lieu qu'à une seule sanction.

18.4 Procédure disciplinaire

18.4.1 Ouverture d'une procédure disciplinaire

L'ouverture d'une procédure disciplinaire par le Directeur est constituée par la rédaction d'un rapport introductif. Ce rapport précise les faits, les éléments démontrant qu'ils sont constitutifs d'un manquement délibéré et la sanction disciplinaire proposée. Ce rapport doit être remis en main propre au membre du personnel ayant commis le manquement délibéré allégué. Ce rapport doit :

- a) inviter le membre du personnel à soumettre des déclarations et/ou des documents au Directeur, dans les huit jours calendriers qui suivent la communication du dit rapport,
- b) informer le membre du personnel qu'une sanction disciplinaire peut être prononcée à son encontre du fait du manquement délibéré allégué,
- c) informer le membre du personnel qu'il a le droit de demander la convocation de la Commission de recours conformément aux dispositions prévues au 19.2.

18.4.2 Suspension avec maintien du traitement durant la procédure

Lorsque la sanction proposée est une suspension sans traitement ou une révocation, le Directeur peut prononcer la suspension du membre du personnel, avec maintien du traitement, jusqu'à la fin de la procédure disciplinaire. Cette suspension avec maintien du traitement n'est pas motivée et ne constitue pas une sanction disciplinaire.

Chapitre X

Recours

19 Recours internes

19.1 Procédure initiale

Tout membre du personnel peut, dans les trente jours calendriers suivant la notification d'une décision qui lui est défavorable, adresser au Directeur un recours demandant l'annulation de la décision. Le Directeur discutera de cette requête avec le Président du CIML. En cas de rejet du recours, le membre du personnel peut demander que son cas soit soumis au Président du CIML pour être revu par une Commission de recours.

19.2 Commission de recours

19.2.1 Commission de recours ad hoc

Le Président du CIML forme, dans les trente jours civils, une commission de recours ad hoc composée de trois membres du CIML.

19.2.2 Présidence de la commission de recours ad hoc

La commission de recours est présidée par le Président du CIML. Dans le cas d'un recours introduit par le Directeur ou par un Adjoint au Directeur contre une décision du Président, le premier Vice-Président présidera la commission de recours.

19.2.3 Secrétariat de la commission de recours ad hoc

Le secrétariat de la commission de recours est assuré par l'un des membres de la commission de recours désigné par le Président.

19.2.4 Multiplicité des avis

La commission de recours ne peut être saisie que pour émettre un seul avis sur un même recours.

19.2.5 Incompatibilités relatives aux membres de la commission de recours

La commission de recours ne peut comprendre parmi ses membres aucune personne impliquée dans le processus menant au recours, en relation avec ses fonctions ou une procédure de médiation. Le cas échéant, le membre concerné est remplacé par un suppléant.

19.2.6 Mandat du secrétaire de la commission de recours

Le secrétaire de la commission de recours convoque la commission de recours et assiste à l'ensemble de la procédure et des délibérations. Il lui incombe d'accomplir les formalités prescrites par les Statuts et de veiller au respect des délais impartis.

19.2.7 Soumission du dossier à la commission de recours

Lors de la convocation de la réunion, le secrétaire soumet aux membres et au Président de la commission de recours, au membre du personnel concerné et au Directeur ou son représentant, un dossier contenant des copies des documents suivants :

- a) tous les documents se rapportant à l'affaire ou à la décision contestée ;
- b) les déclarations du membre du personnel, s'il y a lieu ;
- c) les déclarations du Directeur, s'il y a lieu.

19.2.8 Soumission de déclaration(s) avant la commission de recours

Le membre du personnel et le Directeur ou son représentant peuvent remettre une déclaration au Secrétaire, avant la réunion et en sus des déclarations et des observations qui ont été soumises antérieurement. Dès réception, le secrétaire transmet cette ou ces déclarations aux membres et au Président de la commission de recours, au membre du personnel et au Directeur ou son représentant.

19.2.9 Pièces justificatives, enquêtes et consultation du dossier individuel avant la commission de recours

Le Directeur et le membre du personnel peuvent soumettre à la commission de recours toute pièce justificative qu'ils estiment appropriée. Le membre du personnel et le Directeur ont accès à tous les documents et à toutes les pièces justificatives qui ont été soumises.

La commission de recours, à son initiative ou à la demande du membre du personnel ou du Directeur ou son représentant, peut ordonner qu'il soit procédé à toute enquête qu'elle estime appropriée.

Le membre du personnel a le droit de consulter son dossier individuel et d'en prendre copie. Le dossier individuel est mis à la disposition de la commission de recours.

19.2.10 Réunions et quorum de la commission de recours

Les réunions de la commission de recours se déroulent en français ou en anglais, au choix du membre du personnel. Pour siéger valablement, la commission de recours doit réunir au moins un de ses membres, le secrétaire de la commission de recours et le Président.

Avant toute délibération, la commission de recours :

- a) entend le membre du personnel et le Directeur ou son représentant. En cas d'empêchement dûment justifié, le membre du personnel concerné peut se faire représenter par un autre membre du personnel ou, à ses frais, par un avocat. Il peut aussi se faire assister par un membre du personnel ou, à ses frais, par un avocat ;
- b) entend un exposé récapitulatif final des éléments de preuve présenté par le Directeur ou son représentant et donne au membre du personnel ou son représentant une possibilité de réplique.

19.2.11 Clôture de la procédure et des délibérations de la commission de recours

Après la clôture de la procédure par le Président, la commission de recours délibère. Le membre du personnel et le Directeur ou son représentant n'assistent pas aux délibérations. Le Président rappelle aux membres de la commission le caractère secret des délibérations.

19.2.12 Décision de la commission de recours

La décision de la commission de recours est motivée et adoptée à la majorité. En cas d'égalité des voix, le Président a voix prépondérante. Les opinions dissidentes du Président et des membres, s'il y a lieu, sont consignés dans l'avis. La commission de recours rend sa décision dans les 45 jours calendriers suivant le jour de sa saisine.

La décision est communiquée par écrit au Directeur et au membre du personnel concerné.

19.2.13 Mentions figurant dans la décision de la commission de recours

La décision de la commission de recours, mentionne :

- a) la conformité de la procédure avec les présents Statuts ;
- b) la justification ou l'absence de justification des déclarations soumises par le membre du personnel et par le Directeur ou son représentant ;
- c) les suggestions, s'il y a lieu, à titre de compromis ou de modification de la décision contestée ;
- d) la décision finale rendue soit à l'appui, soit à l'encontre de la décision du Directeur.

19.2.14 Indépendance et confidentialité de la commission de recours

La commission de recours délibère en pleine indépendance. Ses réunions et ses travaux sont confidentiels.

Chapitre XI

Différends

20 Différends et tribunal administratif

20.1 Immunités

Le BIML jouit des immunités définies dans l'*Accord entre le Gouvernement de la République Française, relatif au Siège de l'OIML et à ses privilèges et immunités sur le Territoire Français*. En conséquence, pour permettre le règlement judiciaire de différends entre un membre du personnel et le BIML, le BIML reconnaît volontairement la compétence d'un tribunal administratif international (Annexe 6).

20.2 Requérants

Le Tribunal est ouvert :

- a) à un membre du personnel, même après la cessation de ses fonctions, et à toute personne désignée comme son ayant droit en cas de décès du dit membre du personnel et
- b) à toute autre personne pouvant prouver qu'elle peut prétendre à un droit donné en vertu des dispositions du contrat d'engagement d'un membre du personnel décédé ou en vertu de dispositions des Règlements dont aurait pu se prévaloir l'intéressé.

20.3 Réclamations, recevabilité des réclamations et délais de soumission

Une réclamation n'est recevable que si la décision contestée est une décision définitive et si la personne concernée a épuisé toutes les autres voies de droit qui lui sont ouvertes en vertu des Statuts applicables. Pour être recevable, une réclamation doit être introduite dans les 90 jours calendriers suivant la notification de la décision contestée au requérant.

Chapitre XII

Relations avec le personnel

21 Information du personnel

Le Directeur informe le personnel, à intervalles réguliers et au moins une fois par an, des activités et de la politique générale que mène le BIML et, en particulier, de toutes les questions relatives au personnel. La communication de ces informations se fait sous forme orale et sous forme écrite.

Annexe 1

« Accord de Siège »

Extraits (concernant le personnel) de l' « Accord de Siège » entre le Gouvernement de la République Française et l'Organisation Internationale de Métrologie Légale relatif au Siège de l'Organisation Internationale de Métrologie Légale et à ses privilèges et immunités sur le Territoire Français.

Article 11

Les membres du personnel de l'Organisation appartenant de façon permanente aux catégories I, II et III définies à l'annexe au présent Accord sont exonérés de tout impôt sur les traitements et émoluments qui leur sont versés par l'Organisation.

Toutefois, le Gouvernement de la République Française se réserve la possibilité de faire état de ces traitements et émoluments pour le calcul du taux effectif ou moyen à appliquer aux revenus d'autres sources de ses propres ressortissants ainsi que des résidents permanents en France.

Article 12

- 1 Les membres du personnel de l'Organisation définis à l'annexe au présent accord bénéficieront :
 - a) de l'immunité à l'égard de toute action judiciaire pour les actes accomplis par eux dans l'exercice de leurs fonctions et dans les limites de leurs attributions ;
 - b) d'un régime spécial de Sécurité Sociale, dans des conditions qui seront arrêtées d'un commun accord entre l'Organisation et les Autorités françaises compétentes ;
 - c) s'ils résidaient auparavant à l'étranger, du droit d'importer en franchise leur mobilier et leurs effets personnels en cours d'usage, à l'occasion de leur établissement en France ;
 - d) d'un titre de séjour spécial délivré par les autorités françaises compétentes pour eux-mêmes, leur conjoint et enfants mineurs ;
 - e) en période de tension internationale, des facilités de rapatriement accordées aux membres des missions diplomatiques.
- 2 Les membres du personnel de l'Organisation appartenant aux catégories I et II définies à l'annexe au présent Accord bénéficieront, en outre, du régime de l'importation temporaire pour leur véhicule automobile (renouvelable tous les deux ans).

Article 14

Le Gouvernement de la République Française n'est pas tenu d'accorder à ses propres ressortissants ni aux résidents permanents en France les privilèges et immunités mentionnés aux articles 11(§2) - 12(§1 : c, d, e) - 12(§2).

Annexe (à l'Accord avec le Gouvernement Français)

Le personnel de l'Organisation se répartit entre les quatre catégories suivantes :

- I Le Directeur du Bureau, c'est-à-dire la personne désignée par les Membres de l'Organisation pour diriger le Bureau.
- II Les fonctionnaires de l'Organisation, c'est-à-dire les personnes autres que le Directeur du Bureau, chargées de fonctions de responsabilité dans les domaines propres aux activités administratives ou techniques de l'Organisation.
- III Les employés, c'est-à-dire les personnes chargées de fonctions d'exécution dans les services administratifs ou techniques de l'Organisation.
- IV Le personnel de service, c'est-à-dire les personnes affectées au service domestique de l'Organisation, à l'exclusion du personnel affecté au service d'un membre du personnel de l'Organisation.

Article 12 – 1 – d

Les titres de séjour délivrés aux membres du personnel de l'Organisation seront :

I = carte d'assimilé diplomatique

II = carte d'assimilé consulaire

III et IV = permis spéciaux de résidence.

Les titres de séjour délivrés ne confèrent pas à leurs titulaires le droit de demander le bénéfice d'avantages non prévus dans l'Accord.

Annexe 2

Traitements

Le traitement brut annuel est déterminé en multipliant le nombre de points d'indice de salaire BIML par l'indice INSEE (Institut national de la statistique et des études économiques) « Indice des prix à la consommation (mensuel, ensemble des ménages, métropole + DOM, base 1998) – index global ».

Cet indice INSEE (IINSEE) a été fixé à la valeur 100 en décembre 1998.

Traitement brut annuel (Euros) = points d'indice de salaire BIML × IINSEE.

La valeur de l'indice INSEE utilisée par le BIML est fixée chaque trimestre et correspond à la valeur déterminée pour le dernier mois de l'avant-dernier trimestre et publiée dans le Journal Officiel de la République française.

<http://www.insee.fr/en/bases-de-donnees/bsweb/serie.asp?idbank=000639196>

Points d'indice de salaire BIML

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Barème														
A	130	136	144	152	161	170	179	189	199	209	219	229	240	251
B	162	170	180	190	201	212	224	235	248	261	275	290	306	324
C	259	274	288	305	321	339	356	373	394	415	437	462	486	514
D	373	394	415	437	462	486	514	541	570	603	635	669	706	745
E	541	570	603	635	669	706	745	786	829	875	922	972		
F	1046	1104	1165	1230	1296									
Durée (années)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	n/a

Poste et barème

Les barèmes des différents postes au BIML sont classés comme suit :

Service	A
Secrétaire, Archiviste, Employé de bureau	B
Chef de bureau	C
Rédacteur, Ingénieur, Ingénieur Systèmes, Spécialiste	
Base de données, Administrateur	D
Adjoint au Directeur, Ingénieur principal	E
Directeur	F

Les traitements, indemnités et allocations sont payés mensuellement et en euros.

Annexe 3

Code de conduite

A.3 Principes directeurs

A.3.1 Caractère international des attributions des membres du personnel du BIML

Les membres du personnel du BIML sont des fonctionnaires internationaux. Leurs attributions en cette qualité revêtent un caractère exclusivement international. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à s'acquitter de leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant en vue les seuls intérêts de l'OIML.

Tous les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Directeur, lequel veille à leur sécurité, leur bien-être et leurs conditions d'emploi et de travail.

Dans l'exercice de ses fonctions, le membre du personnel ne doit solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement, ni d'aucune autorité, organisation, personne physique ou personne morale extérieure à l'OIML.

Le membre du personnel doit, en toutes circonstances, adopter une conduite conforme à son statut de fonctionnaire international. Il doit éviter tout acte et, en particulier, s'abstenir de toute déclaration publique de nature à discréditer la fonction publique internationale ou qui soit incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité qu'exige son statut. Il n'a pas à renoncer à ses sentiments nationaux ou à ses convictions politiques ou religieuses, mais il doit, à tout moment, observer la réserve et le tact dont son statut international lui fait un devoir.

A.3.2 Activités politiques

Le membre du personnel peut exercer le droit de vote ou adhérer à un parti politique, mais il ne peut se livrer à aucune activité politique qui soit incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige sa qualité de fonctionnaire international ou qui soit de nature à mettre en doute cette indépendance et cette impartialité.

Il doit, en particulier, s'abstenir de toute activité politique et, en général, de tout acte ou de toute déclaration publique et publication si ces activités, déclarations et publications sont incompatibles avec les devoirs et obligations qui lui incombent en sa qualité de fonctionnaire international ou sont susceptibles d'engager la responsabilité du BIML.

A.3.3 Autres activités

En dehors de l'accomplissement de ses fonctions au BIML, le membre du personnel ne peut exercer aucune autre fonction, ni occuper aucun poste régulier ou rémunéré, si ces activités portent atteinte à l'exercice convenable de ses fonctions professionnelles, sont contraires aux intérêts de l'OIML ou sont incompatibles avec son statut de membre du personnel du BIML.

A.3.4 Incompatibilités

Le membre du personnel ne peut pas détenir, directement ou indirectement, d'actifs financiers dans une entité donnée, si la détention de ces intérêts est, par leur nature, susceptible de compromettre son indépendance dans l'exercice de ses fonctions au BIML.

A.3.5 Discrétion

Le membre du personnel doit observer la plus grande discrétion sur toutes les questions relatives aux activités du BIML. Sauf dans l'exercice de ses fonctions ou avec l'autorisation préalable du Directeur, il ne doit à aucun moment communiquer à qui que ce soit ni utiliser à des fins personnelles une information dont il a eu connaissance du fait de ses fonctions et qui n'est pas publiée. Cette obligation subsiste après la cessation de ses fonctions au BIML.

A.3.6 Distinctions honorifiques

Le membre du personnel ne peut accepter d'un gouvernement ou de toute autre entité extérieure au BIML aucune distinction honorifique susceptible de compromettre son indépendance.

A.3.7 Cadeaux et gratifications

Le membre du personnel ne peut accepter de gouvernements, d'organisations, d'entreprises ou de toute autre entité entretenant des relations avec le BIML aucun cadeau ni gratification susceptible de compromettre son indépendance ou de faire douter de son intégrité.

A.3.8 Utilisation des biens, locaux, nom ou emblèmes du BIML

Il est interdit au membre du personnel d'utiliser les nom et emblèmes de l'OIML à des fins privées.

Le membre du personnel ne peut utiliser les biens et les locaux du BIML à des fins privées sans l'autorisation préalable du Directeur.

A.3.9 Propriété intellectuelle

Tous les droits afférents à des travaux exécutés par un membre du personnel dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions officielles, qu'il s'agisse de propriété intellectuelle, de droits d'auteur ou de brevets, sont dévolus à l'OIML.

A.3.10 Privilèges et immunités

Les privilèges, immunités ou facilités accordés aux membres du personnel en vertu de l'Accord de Siège entre l'OIML et le Gouvernement français sont conférés dans l'intérêt du BIML et non à leur avantage. Ils ne dispensent pas les membres du personnel qui en jouissent de s'acquitter leurs obligations privées ni d'observer les lois et règlements de police en vigueur dans le lieu où ils exercent leurs fonctions.

Dans tous les cas où ces privilèges et immunités sont invoqués, les membres du personnel concernés sont tenus d'en rendre immédiatement compte au Directeur.

Annexe 4

Missions et voyages

A.4.1 Ordres de mission et voyages

Dès que le membre du personnel est informé d'un projet de mission, il soumet au Directeur un ordre de mission dans lequel sont indiqués :

- a) les dates prévues de la mission/du voyage (aller et retour),
- b) la destination de la mission/du voyage,
- c) l'objet de la mission/du voyage,
- d) l'organisme d'accueil et son adresse/ l'adresse durant le séjour,
- e) les dates prévues de départ et de retour,
- f) la nécessité éventuelle d'achat d'un billet modifiable et les raisons justifiant cette demande,
- g) les tarifs réduits, s'il y a lieu, auxquels a droit le membre du personnel à titre personnel et
- h) l'hôtel s'il est déjà sélectionné ou imposé par l'organisme d'accueil et les tarifs de la nuitée (en précisant si la demi-pension est incluse).

A.4.2 Validation, refus et report

Le Directeur valide, refuse ou reporte l'ordre de mission dans les sept jours ouvrables suivant la date de réception de l'ordre de mission.

En cas de validation, le Directeur ou son représentant peut modifier les modalités de l'ordre de mission. Une copie de l'ordre de mission validé est transmise à l'Administrateur, Section Finances.

A.4.3 Conditions et propositions

Le membre du personnel soumet, dans les dix jours ouvrables suivant la date de réception de l'ordre de mission validé, une proposition concernant le mode de transport, le type de logement, les dates et les tarifs selon les principes ci-dessous :

- a) les conditions de voyage les plus économiques sont privilégiées, en tenant compte des dates de voyage et des billets modifiables et sous réserve des dispositions suivantes ;
- b) aucun arrêt en cours de route n'est autorisé entre les gares et les aéroports desservant le BIML et l'aéroport ou la gare la plus proche du lieu de destination, à moins qu'un arrêt ne soit justifié par des raisons professionnelles ou qu'il permette de réduire les dépenses y afférentes ou de raccourcir de façon notable la durée du voyage. Le voyage peut englober un weekend s'il en résulte une diminution du coût total (hôtel et transport compris) ;
- c) un membre du personnel peut être autorisé à se rendre aux gares et aéroports desservant le BIML en partant directement de son domicile, sans devoir préalablement passer par le BIML ;
- d) le voyage en train est effectué en première classe (si disponible), quelles qu'en soient la durée et la destination. Si la durée du voyage en train est supérieure à six heures, le mode de transport est, dans la mesure du possible, l'avion ;
- e) le voyage en avion est effectué en classe économique, sauf s'il comporte un tronçon de vol d'une durée supérieure à sept heures. En pareil cas, la classe Economie Plus peut être autorisée. Un billet modifiable peut être accordé en cas d'incertitude sur les dates ou la durée de la mission. Les taxes en vigueur sont à la charge du BIML ;

- f) les frais de bagages nécessaires à la mission et en excédent des limites autorisées sont à la charge du BIML, sous réserve de la présentation des factures et des justificatifs de paiement ;
- g) le choix des compagnies aériennes et ferroviaires est effectué selon les principes susmentionnés et en tenant compte de la liste des compagnies aériennes interdites dans l'Union européenne ;
- h) le choix de l'hébergement est effectué en tenant compte de l'ordre de mission, des hôtels déjà sélectionnés ou imposés par l'organisme d'accueil et des tarifs de la nuitée (en précisant si la demi-pension est incluse) ;
- i) un voyage pour raisons personnelles peut être combiné à une mission et à un déplacement professionnel. En pareil cas, les frais supplémentaires relatifs au voyage pour raisons personnelles ne sont pas remboursés par le BIML au membre du personnel ;
- j) toute personne peut accompagner un membre du personnel au cours d'un voyage, mais uniquement à titre personnel. Les frais de voyage directement imputables à la personne accompagnante ne sont pas remboursés par le BIML au membre du personnel. Le BIML n'encourt aucune responsabilité vis-à-vis de la personne accompagnante d'un membre du personnel en voyage durant un déplacement.

A.4.4 Annulation de voyages

Le BIML prend à sa charge le prix de nouveaux billets dans les cas suivants :

- a) en cas d'annulation de la mission si la décision en est prise par le Directeur ou par l'organisme d'accueil ;
- b) en cas de force majeure, c'est-à-dire d'événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du membre du personnel l'empêchant de voyager ;
- c) en cas d'annulation du vol ou du voyage par la compagnie aérienne ou ferroviaire ;
- d) en cas d'impossibilité d'avoir les correspondances des vols prévues par suite de retards imputables à la compagnie aérienne ou ferroviaire.

Toutefois, si la nécessité d'acheter de nouveaux billets survient exclusivement du fait du comportement du membre du personnel, le BIML se réserve le droit de réclamer le remboursement du montant de ces billets au membre du personnel.

A.4.5 Utilisation du véhicule personnel

Dans le cas d'une mission dont le temps de trajet se situe à un maximum de huit heures depuis le BIML, si le membre du personnel souhaite utiliser son véhicule personnel, il percevra une indemnité kilométrique calculée en application des barèmes fiscaux de la République Française pour l'année en cours.

A.4.6 Mission et travail pendant des jours chômés

La mission peut englober des weekends si cela est justifié pour des raisons économiques ou est nécessaire pour l'accomplissement de la mission. Un membre du personnel a droit à un congé compensateur pour les heures de travail ainsi accumulées.

A.4.7 Indemnité journalière de subsistance et frais de mission

Un membre du personnel en mission sur le territoire ou à l'étranger a droit à une indemnité journalière de subsistance (*per diem*). L'indemnité journalière de subsistance indiquée sur le site Internet de la CFPI (Commission de la fonction publique internationale) doit être calculée en excluant l'hébergement comme indiqué par les valeurs correspondant à chaque lieu particulier. Consulter le site à l'adresse suivante : <http://icsc.un.org/rootindex.asp>

Pour toute mission d'une durée inférieure à vingt-quatre heures, l'indemnité journalière de subsistance peut être réduite au prorata. Si les services de restauration sont payés par l'hôtel ou par l'institution

d'accueil, l'indemnité journalière de subsistance est réduite de 10 % pour le petit déjeuner, de 20 % pour le déjeuner et de 40 % pour le dîner. En cas de pension complète, l'indemnité journalière de subsistance est réduite de 70 %.

L'indemnité journalière de subsistance peut être versée sur le compte sur lequel les salaires du membre du personnel lui sont versés ou sur tout autre compte désigné par l'intéressé. Aucun justificatif des dépenses n'est exigé.

Sont remboursés, en sus de l'indemnité journalière de subsistance et sur présentation de justificatifs et d'un rapport de mission dans les 30 jours ouvrables suivant la date du retour de mission du membre du personnel, les frais de mission suivants :

- a) les frais relatifs aux réceptions et aux dîners organisés pour la mission, s'ils ne sont pas inclus dans les frais généraux payés par le BIML avant la mission ;
- b) les frais d'inscription à une conférence ou à un séminaire ;
- c) les frais d'hôtel (y compris les frais de petit déjeuner et de service blanchisserie engagés lors d'une mission, en tenant compte, s'il y a lieu, de la réduction de l'indemnité journalière de subsistance mentionnée ci-dessus) ;
- d) les frais de transport.

Sur présentation de justificatifs et d'une note écrite en justification des dépenses, le BIML rembourse :

- a) les dépenses engagées pour l'accomplissement de la mission (par exemple, télécommunications, connexions Internet et invitations) ;
- b) les dépenses non mentionnées sur la liste ci-dessus et qui, par suite de circonstances exceptionnelles, ont dû être réglées par le membre du personnel.

Les dépenses engagées dans une autre monnaie que l'euro sont remboursées sur la base du taux de change en vigueur à la date de paiement effectif des dites dépenses. Consulter le site à l'adresse suivante : <http://www.xe.com/ucc/> Dans le cas d'un règlement effectué au moyen d'une carte bancaire appartenant au membre du personnel, un ajustement peut être appliqué, si nécessaire, entre le montant des dépenses indiqué sur les justificatifs et le montant réel du débit bancaire, sur présentation de la note de débit de la banque détentrice du compte du membre du personnel.

Tout membre du personnel qui effectue des voyages fréquents peut, à la discrétion du Directeur du BIML, avoir droit à une carte de crédit du BIML dont l'usage est réservé exclusivement au règlement de dépenses engagées lors de ses missions.

Annexe 5

Télétravail

A.5.1 Procédure d'autorisation et organisation matérielle

Un membre du personnel qui souhaite effectuer du télétravail soumet au Directeur une requête écrite en vue d'accomplir une période d'essai de télétravail. En cas d'acceptation de sa requête par le Directeur, le membre du personnel est tenu de signer un contrat dans lequel sont stipulés :

- a) le lieu de télétravail,
- b) le ou les jours de télétravail
- c) les horaires de télétravail,
- d) les moyens matériels mis à la disposition du membre du personnel par le BIML,
- e) la date de prise d'effet du télétravail,
- f) la durée de la période d'essai de télétravail et
- g) la date de fin du télétravail.

À la date à laquelle prend fin la période d'essai de télétravail, le Directeur décide de transformer, ou non, le contrat établi pour la période d'essai en un contrat de télétravail permanent. Le contrat de télétravail peut être résilié à tout moment par le Directeur ou par le membre du personnel, sous réserve d'un préavis de dix jours ouvrables. Le contrat prend fin automatiquement en cas de changement du lieu de télétravail.

Le BIML peut supporter le coût d'acquisition de matériels et de logiciels informatiques. Ces matériels et logiciels informatiques sont et restent la propriété du BIML. Le membre du personnel fait en sorte que les matériels du BIML qui sont mis à sa disposition par le BIML ne soient pas utilisés à d'autres fins que l'exercice de ses fonctions. Il prend toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité d'accès aux données professionnelles et la confidentialité des informations échangées entre lui-même et le BIML.

Le membre du personnel doit veiller à la conformité de l'espace de travail situé à son domicile avec l'ensemble des conditions de travail et de sécurité requises.

A.5.2 Dispositions applicables aux membres du personnel autorisés au télétravail

Les présents Statuts s'appliquent aussi à tout membre du personnel autorisé à effectuer du télétravail, sauf dans les cas ci-dessous :

- a) le temps de transport entre le lieu de télétravail du membre du personnel et le bureau du BIML est raisonnable;
- b) le temps normal de télétravail n'est pas supérieur à deux jours ouvrables par semaine ;
- c) les horaires de télétravail du membre du personnel correspondent aux horaires normaux de travail qui sont indiqués par le membre du personnel et consignés dans le dossier du BIML. Toute modification occasionnelle de ces horaires est soumise à l'autorisation du Directeur. Toute modification durable de ces horaires doit être formalisée dans le contrat de télétravail.

Est considéré comme accident du travail, tout accident survenant sur le lieu du télétravail et pendant les horaires de travail, durant un jour non travaillé dans les locaux du BIML, et pour lequel le membre du personnel apporte la preuve que l'accident est survenu par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Annexe 6

Tribunal administratif

Le BIML adhère au Statut du Tribunal administratif de l'Organisation Internationale du Travail (TAOIT). Tous les frais relatifs à cette adhésion sont à la charge du BIML.

Le BIML a reconnu la compétence du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail (TAOIT) le 18 novembre 2010. Pour tout renseignement, s'adresser au greffe du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail (TAOIT) :

Tribunal administratif de l'Organisation Internationale du Travail
4 route des Morillons
CH-1211 Genève 22
Suisse

Site Internet : <http://www.ilo.int/public/english/tribunal/>

Annexe 7

Prestations de retraite

A.7.1 Le membre du personnel peut être affilié au régime général de retraite (Régime général) de la Sécurité Sociale française. L'Organisation supporte les cotisations incombant à l'employeur, et le membre du personnel concerné supporte les cotisations incombant aux employés.

A.7.2 Le membre du personnel qui a droit à l'indemnité d'expatriation prévue au 10.8.1 a aussi la possibilité d'opter pour une affiliation à un Régime spécial de la Sécurité Sociale française. En pareil cas, il reçoit une indemnité mensuelle égale au montant total des cotisations de l'employeur que le BIML serait tenu de verser au Régime général de retraite de la Sécurité Sociale française.

Un exemple de prestations qui utilise les taux de cotisations du mois de décembre 2013 est cité ci-dessous :

Si le membre du personnel est affilié au Régime général de retraite de la Sécurité Sociale française et qu'il cotise également à l'organisation de retraite complémentaire (IRCANTEC), la part employeur des cotisations est la suivante :

- Assurance vieillesse =
8,40 % du plafond de la Sécurité Sociale + 1,60 % du salaire brut,
- IRCANTEC =
3,53 % du plafond de la Sécurité Sociale + 11,70 % de la différence entre le salaire brut et le plafond de la Sécurité Sociale.

A.7.3 Les droits à pension de retraite acquis par le membre du personnel du BIML en vertu de contrats antérieurs continuent d'être garantis conformément aux règles et réglementations des Statuts du personnel en vigueur pendant la durée du dit contrat.

Annexe 8

Santé au travail

Le BIML, conformément aux exigences du Régime de la Sécurité Sociale française, souscrit un contrat d'adhésion à un service de santé au travail.

Ce contrat de service prévoit une inspection des locaux du BIML au 11 rue Turgot en relation avec la santé et la sécurité des membres du personnel du BIML. Il prévoit aussi une visite médicale systématique visant à vérifier qu'ils sont aptes au travail et qu'ils n'encourent aucun risque pour leur santé en relation avec les fonctions qu'ils exercent au BIML.

Le coût de ce service est supporté par le BIML.

Annexe 9

Application des Statuts au Directeur et à un / aux Adjoint(s) aux Directeur

P = Président

D = Directeur

		Directeur	Adjoints au Directeur
1.2	Responsabilité	P	P
5.2	Notification de la nomination	P	P
5.3.2	Confidentialité et communication du dossier individuel	Administrateur, Finances	D
5.4	Aptitude physique	P	D
6.2	Période d'essai et confirmation de nomination	P	P
6.3	Évaluation de performances d'un membre du personnel pendant la période d'essai	P	P
6.4	Fin de contrat pendant la période d'essai	P	P
6.4.1	Fin de contrat pendant la période d'essai à l'initiative du Directeur	P	P
9.6	Avancement d'échelon à l'ancienneté	P	D
9.6.1	Suspension ou absence d'avancement à l'ancienneté	P	P
9.8.1	Objectifs personnels	P	D
9.8.2	Objectifs du BIML	P	D
9.9	Évaluation des performances	P	D
10.2	Non-cumul	P	D
10.3	Fausse déclarations	P	D
10.8.7	Déclaration et preuve en cas d'accident du travail et de maladie professionnelle	P	D
12.1	Temps de travail	P	D

12.2	Travail à temps partiel	P	D
12.3	Télétravail	Soi-même	D
13.2.2	Calcul des congés annuels	Soi-même	D
13.2.3	Approbation des congés annuels	Soi-même	D
13.2.5	Maladie et congé annuel	Soi-même	D
13.5	Congé pour convenance personnelle	P	P
13.7	Travail à temps partiel à la suite d'un congé de maternité ou d'un congé parental	P	D
13.8	Congé parental	P	D
13.10	Congé maladie et arrêt de travail	P	D
13.15	Droits aux prestations pendant un congé de solidarité familiale	P	D
13.15.2	Demande de congé de solidarité familiale	P	D
13.15.3	Transformation du congé de solidarité familiale en travail à temps partiel	P	D
13.15.4	Date prévisible de retour d'un congé de solidarité familiale	P	D
13.16	Temps partiel pour raison thérapeutique	P	D
14.1	Durée de mise en disponibilité	P	D
15.3	Notification de démission	P	P
16.1.2	Notification d'intention de résiliation d'engagement	P	P
16.1.3	Confirmation ou abandon de la procédure de résiliation d'engagement	P	P
16.1.5	Dispense de préavis	P	P
16.2.2	Notification d'intention de résiliation d'engagement	P	P
16.2.3	Confirmation ou abandon de la procédure de résiliation d'engagement	P	P
17	Examen médical	P	P
18.1.1	Manquement par négligence	P	P

18.2	Sanctions disciplinaires	P	P
18.4.1	Ouverture d'une procédure disciplinaire	P	P
18.4.2	Suspension avec maintien du traitement durant la procédure	P	P
19.1	Procédure initiale	P	P
19.2.7	Soumission du dossier à la commission de recours	P	P
19.2.8	Soumission de déclaration(s) avant la commission de recours	P	P
19.2.9	Pièces justificatives, enquêtes et consultation du dossier individuel avant la commission de recours	P	P
19.2.10	Réunions et quorum de la commission de recours	P	P
19.2.11	Clôture de la procédure et des délibérations de la commission de recours	P	P
19.2.12	Décision de la commission de recours	P	P
19.2.13	Mentions figurant dans la décision de la commission de recours	P	P
A.3.1	Caractère international des attributions des membres du personnel du BIML	Soi-même	D
A.3.8	Utilisation des biens, locaux, nom ou emblèmes du BIML	P	D
A.3.10	Privilèges et immunités	P	P
A.4.1	Ordres de mission et voyages	Soi-même	D
A.4.2	Validation, refus et report	Soi-même	D
A.4.4	Annulation de voyages	Soi-même	D
A.4.7	Indemnité journalière de subsistance et frais de mission	Soi-même	D
A.5.1	Procédure d'autorisation et organisation matérielle	Soi-même	D
A.5.2	Dispositions applicables aux membres du personnel autorisés au télétravail	Soi-même	D